

## **REGULAMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ATACADISTAS E DISTRIBUIDORES DE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS -ABAD**

### **Capítulo I Da Apresentação**

1. O presente Regulamento Interno (“Regulamento”) da Associação Brasileira de Atacadistas e Distribuidores de Produtos Industrializados – ABAD (“Associação”) estabelece as regras de organização e funcionamento dos órgãos da Associação, disciplinando, ainda, as diretrizes para cumprimento do conjunto de normas emanadas do seu Estatuto Social.

1.1. Este Regulamento estabelece normas de caráter suplementar de organização e funcionamento da Associação, consolidando as disposições de seu Estatuto Social, devendo os membros dos Órgãos Dirigentes e/ou responsáveis pela sua aplicação fazê-lo sempre com consonância com os objetivos institucionais da Associação, a legislação e demais instrumentos normativos vigentes.

1.2. As disposições do presente Regulamento aplicam-se: (a) aos membros dos Órgãos Dirigentes da Associação; (b) Associadas; (c) colaboradores; e (d) terceiros não integrantes da Associação, mas que mantém relacionamento com a Associação.

1.3. O presente Regulamento objetiva ainda, contribuir com melhores regras de governança para que a Associação, possa atuar de forma ética e transparente na defesa dos interesses do setor e na promoção do crescimento contínuo da atividade proposta.

1.4. Todas as ações e atividades da associação, serão norteadas pelos princípios da legalidade, justiça e imparcialidade, igualdade de tratamento e não discriminação, colaboração e boa-fé, proporcionalidade, informação e qualidade, discrição, confiança e integridade, conflito de interesses, competências e responsabilidade, confidencialidade e sigilo, diligência e eficiência, lógica e rigor.

1.5. O Regulamento poderá passar por revisões, sempre que se julgar necessário adequá-lo aos objetivos da Associação.

### **Capítulo II Dos Órgãos Dirigentes**

2. Tipos de Órgãos Dirigentes. A Associação possui os seguintes Órgãos Dirigentes:

- (a) Assembleia Geral;
- (b) Conselho Deliberativo
- (c) Conselho Consultivo;
- (d) Diretoria; e
- (e) Conselho Fiscal

2.1 Os membros dos Órgãos Dirigentes deverão, sob as penas previstas na legislação aplicável, observar e cumprir rigorosamente quaisquer disposições legais, em especial as relacionadas à Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 (a “Lei Anticorrupção”), sendo observado os princípios gerais estabelecidos no item 1.4 acima, em especial o da Legalidade.

2.2 Ao assumir o seu mandato em um dos Órgãos Dirigentes, o referido membro deve estar ciente que, além de seus deveres fiduciários de diligência, de lealdade e de informar, estará assumindo a responsabilidade com as partes interessadas da Associação, que contam com o seu comprometimento e participação ativa, para que a missão e o resultado das suas ações sejam preservados e melhorados.

2.3 Assim, o membro do Órgão Dirigente, para exercer esse papel, deve observar os compromissos pessoais e profissionais em que está envolvido para saber se poderá dedicar o tempo necessário ao desempenho de suas funções. Deve ainda ter em mente que a sua participação no referido órgão extrapola a presença em reuniões e a leitura da documentação prévia.

2.4 Os membros dos Órgãos Dirigentes devem usar suas competências, conhecimentos e habilidades para construir o saber coletivo do órgão, contribuindo para um ambiente de harmonia em que as opiniões sejam respeitadas e a decisão coletiva seja legítima.

2.5 A ênfase no coletivo não substitui determinados aspectos individuais da atuação de cada membro; pelo contrário, depende deles. Assim, para que o órgão realmente funcione como tal, cada membro deve:

- (a) Participar responsabilmente, executando as tarefas para as quais tenha sido incumbido, preparando-se para as reuniões, debatendo, expressando sua opinião e suportando a decisão coletiva como legítima;
- (b) Atuar no interesse da Associação e de todas as suas partes interessadas, e não apenas daquela que o elegeu, pois, o dever fiduciário do membro é como a Associação;

- (c) Ser proativo e responsável pelo comportamento e produtividade do grupo;
- (d) Respeitar as divergências, encorajando a pluralidade de opiniões para a melhor tomada de decisão;
- (e) Evitar que o órgão se abstenha de tratar assuntos complexos, fomentando o enfrentamento das deliberações mais desafiadoras;
- (f) Ter espírito de serviço à associação e não esperar ser servido por ela;
- (g) Não usar as reuniões para tratar de interesses pessoais.

### **Capítulo III**

#### **Do Corpo Executivo**

3.1. A Associação, contará ainda, com o Corpo Executivo, para auxílio a Diretoria na administração da Associação, o qual será composto por 3 (três) membros: 1 (um) Superintendente Executivo; 1 (um) Diretor de Relacionamento Comercial & Marketing; 1 (um) Gerente Administrativo e Financeiro.

3.2. Os membros do Corpo Executivo serão contratados a livre escolha da Diretoria.

3.3. Compete ao Superintendente Executivo, exercer as funções as quais o Estatuto Social lhe compete, em especial:

- (a) Administrar a associação, fazendo cumprir este Estatuto e as deliberações dos Órgãos Dirigentes;
- (b) Sugerir a contratação e dispensa de empregados, fixando-lhes a remuneração, sempre em consonância com os orçamentos aprovados;
- (c) Elaborar anualmente os Planos Financeiros, de Pessoal e de Atividades da ABAD, obtendo aprovação da Diretoria e responsabilizando-se pelo seu cumprimento;
- (d) Fazer elaborar o Balanço Patrimonial do exercício concluído em 31 de dezembro de cada ano, até o dia 31 de janeiro do ano seguinte e encaminhá-lo à Diretoria, após a obtenção do parecer do Conselho Fiscal;
- (e) Assistir, assessorar e secretariar as atividades das Assembleias Gerais, dos Conselhos Deliberativo e Consultivo e da Diretoria, mantendo sob sua guarda os arquivos gerais da ABAD;
- (f) Administrar todo o patrimônio da associação e supervisionar todos os serviços de secretaria, financeiros, comerciais e administrativos, de um modo geral; e

(g) Dar divulgação e publicidade à ABAD e às suas atividades.

3.4. Compete ao Diretor de Relacionamento Comercial e Marketing:

- (a) Elaborar pesquisas de mercado sobre o setor atacadista e distribuidor;
- (b) Empregar todos os esforços possíveis para estreitar os laços comerciais com parceiros estratégicos;
- (c) Elaborar campanhas de arrecadação de fundos para a Associação;
- (d) Criar e empregar planos de desenvolvimento das linhas de portfólio;
- (e) Elaborar relatórios para a Diretoria sobre a situação do mercado.

3.5. Compete ao Gerente Administrativo Financeiro:

- (a) Gerir a equipe de colaboradores da Associação, respondendo pelos recursos humanos (RH), no que tange administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, segurança do trabalho e patrimonial e eventos, objetivando o bem-estar dos funcionários cumprindo sempre as exigências legais;
- (b) Gerenciar as operações administrativas e financeiras realizada pela Associação, fornecendo total assessoria a Diretoria e ao Superintendente Executivo;
- (c) Elaborar relatórios gerenciais, conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros conjuntamente com o Superintendente Executivo.

#### **Capítulo IV** **Das Vedações Administrativas**

4. É vedado a qualquer membro dos Órgãos Dirigentes e do Corpo Executivo, em razão de sua função ou cargo, obter vantagens econômicas, financeiras, políticas ou religiosas.

4.1. É vedado a qualquer membro dos Órgãos Dirigentes e do Corpo Executivo, ou colaboradores da Associação, usar quaisquer informações internas da Associação, técnicas, contábeis, estatísticas, para fins pessoais ou para terceiros, salvo mediante prévia autorização da Diretoria.

4.2. É vedado aos membros dos Órgãos Dirigentes e do Corpo Executivo, colaboradores e Associadas, utilizar os bens móveis, imóveis e equipamentos da Associação para fins pessoais.

4.3. É vedado ceder a qualquer título, o direito de uso da marca da Associação, ainda que mediante remuneração, salvo em casos de patrocínio, ações sociais, dentre outras dessa natureza, devidamente autorizadas pela Associação.

4.4. É vedada a fusão, incorporação, desmembramento, mudança de objetivo e dissolução da Associação, sem parecer prévio do Conselho Fiscal, da Assessoria Jurídica e posterior aprovação em Assembleia Geral, nos termos do Estatuto Social.

4.5. É vedado a contratação de serviços, a aquisição de bens sem a prévia obtenção de 3 (três) orçamentos, comparando os preços praticados no mercado, buscando sempre a interseção entre o custo e o benefício.

## **Capítulo V**

### **Da Aquisição de Bens e Serviços**

5. Toda a aquisição de bens e contratação de obras e serviços, independentemente de seu valor, será precedida de apuração de preço, salvo as exceções previstas neste Regulamento Interno e do Estatuto Social.

5.1. No processo de aquisição de bens e serviços, além de observados os seguintes critérios, o valor e sua razoabilidade do preço da adjudicação, também necessário observar os princípios relativos à legalidade, igualdade, proporcionalidade, justiça imparcialidade, boa-fé, desburocratização e eficiência, a fim de garantir que todo o processo de aquisição seja legal, justo, imparcial e transparente.

5.2. A apuração de preços será efetuada com a participação de, no mínimo, 03 (três) fornecedores.

5.3. A “Contratação Direta”, sistema de contratação efetuada pela Associação diretamente com o fornecedor, sendo dispensada a apuração de preços acima definida, somente poderá ser realizada em caráter excepcional e nas seguintes hipóteses:

- (a) Aquisição, por Fundo Fixo de Caixa, de produtos e serviços de pequenos valores;
- (b) Inexistência de similares no mercado;
- (c) Aquisição de livros periódicos;

- (d) Serviços profissionais especializados;
- (e) Contratação de serviços públicos;
- (f) Contratação com outras organizações sociais, universidades, Centros de Pesquisas Nacionais e Cooperativas formadas por cientistas;
- (g) Situação de emergência;
- (h) Inviabilidade de se estabelecer critérios objetivos de julgamento.

5.4. Para a realização das apurações de preços serão válidos todos os meios de comunicação, inclusive os obtidos via internet.

5.5. Desde que haja igualdade de preços, será dada a preferência ao fornecedor associado, não podendo ter seu preço superior ao menor preço apresentado por fornecedor não associado.

### **Seção I Dos Registros**

6. Qualquer movimentação financeira da Associação deverá ser documentada, tanto para as receitas quanto para as despesas.

6.1. Toda receita financeira da Associação deverá ser documentada com recibo da organização ou por comprovantes de pagamentos bancários (ficha de compensação bancária e boleto bancário).

### **Seção II Do Patrimônio, Infraestrutura e Equipamentos**

7. Todas as salas da sede da Associação assim como seus equipamentos, móveis e materiais são para uso da administração, dos programas, projetos e atividades da Associação.

7.1. Todos os usuários da sede da Associação deverão zelar pelo bom uso das salas e de seus equipamentos, evitando o desperdício de energia e respeitando as normas de segurança e limpeza.

7.2. Os equipamentos são de uso exclusivo da Associação, não podendo ser retirados da sede da Associação para empréstimos a terceiros, exceto com autorização por escrito da Diretoria.

### **Seção III**

## **Da Gestão Organizacional**

8. A gestão de pessoas em uma associação contempla colaboradores remunerados e voluntários. Os processos em gestão de pessoas impõem-se cada vez mais como imprescindíveis nas associações do terceiro setor.

8.1. A gestão de pessoas deve, antes de tudo, atender com rigor as leis trabalhistas vigentes. Flexibilizar seu cumprimento implica, não raras vezes, passivos para a Associação, os quais concorrem para desperdiçar recursos, dilapidar o patrimônio e comprometer a missão institucional. É dever do Gerente Administrativo e Financeiro buscar, sempre, conciliar as ações de desenvolvimento pessoal e o cumprimento da lei.

8.2. No que tange ao desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, a Associação deve elaborar um plano de formação abrangente e continuado, que contemple todos os níveis de sua estrutura organizacional. Os investimentos nesse sentido devem ser compatíveis com a possibilidades reais da associação e estar previstos em seu orçamento.

## **Seção IV Das Disposições Gerais**

9. Os casos omissos do Estatuto Social, do presente Regulamento, que não forem solucionados pela Diretoria ou pelo Conselho Deliberativo, serão levados a discussão e deliberação da Assembleia Geral, que deliberará segundo a Legislação Brasileira em vigor, na parte concernente à constituição, funcionamento das Associações Cívicas e interesses da Associação.

9.1. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Reunião do Conselho Deliberativo convocada para esse fim especial.

9.2. Os casos não previstos neste Regulamento serão submetidos ao Conselho Deliberativo, e as soluções constituirão precedentes regimentais, mediante requerimento aprovado pela maioria absoluta do Conselho Deliberativo.

As interpretações do Regulamento serão feitas pelo Presidente do Conselho Deliberativo em assunto controvertido e somente constituirão precedentes regimentais a requerimento de quaisquer Diretores e Conselheiros aprovado pelo “quórum” de maioria absoluta.