

## **REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E DE PESSOAL**

**Art. 1º** - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pelo CPTI Centro Promocional Tia Ileide, especialmente aquelas realizadas com recursos públicos recebidos por força de instrumentos de ajustes ou congêneres.

**§ 1º** - As compras serão centralizadas na gerência administrativa-financeira, subordinada à diretoria do CPTI.

**§ 2º** - O regulamento de compras visa atender os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos, obedecendo às determinações e especificidades de cada contrato/ajuste formalizado.

**Art. 2º - Definição** - Para fins do presente regulamento considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviço e de bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir as necessidades do CPTI com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 3º** - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compras
- II. Seleção de fornecedores
- III. Solicitação de orçamentos
- IV. Apuração da melhor oferta
- V. Emissão do pedido de compra.

**Art. 4º** - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compras, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Quantidade a ser adquirida
- II. Regime de compra: rotina ou urgente
- III. Informações especiais sobre a compra, quando for o caso.

**Art. 5º** - Considera-se urgente a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou para atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º - O setor de compras poderá dar ao procedimento de compra o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

**Art. 6º** - O setor de compras deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

§ **único** - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. Custos de transporte seguro até o local da entrega
- II. Forma de pagamento
- III. Prazo de entrega
- IV. Facilidade de entrega
- V. Agilidade na entrega
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente
- VII. Disponibilidade de serviços
- VIII. Quantidade e qualidade do produto
- IX. Assistência técnica
- X. Garantia dos produtos

**Art. 7º** - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Compras com valor estimado acima de até R\$ 3.000,00 (três mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, e-mail ou equivalente;

II - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, e-mail ou equivalente;

**Art. 8º** - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à diretoria, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

**Art. 9º** - Após aprovada a compra, o setor de compras emitirá o pedido de compra e efetivará a operação, dando ciência aos requisitantes dos detalhes da entrega;

**Art. 10** - O pedido de compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

**Art. 11** - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no pedido de compra, bem como pelo encaminhamento imediato da nota fiscal ao setor administrativo/financeiro, atestando no verso da nota fiscal o recebimento do produto.

### **Das Compras e Despesas de Pequeno Valor**

**Art. 12** - Para fins do presente Regulamento considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas, devidamente justificadas, cujo valor total não ultrapasse os valores determinados nessas diretrizes.

**Art. 13** - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

**Art. 14** - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da gerência de cada unidade, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas nessas diretrizes, com os seguintes dados:

I. Toda nota fiscal de compras ou serviços deverá estar em nome do CPTI, constar endereço completo, CNPJ, data, ano, número do termo de ajuste, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;

II. Nos serviços de transporte de passeio solicitar à empresa que quando for emitir a nota fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de crianças;

III. As notas fiscais devem estar de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem notas de vendas e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de prestação de serviços.

**Art. 15** - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo setor administrativo/financeiro com base no referido no "caput" deste artigo e aprovada pela diretoria.

**Art. 16** - Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do CPTI, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados etc.

**Art. 17** - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento.

### **Dos Serviços Técnico-profissionais Especializados**

**Art. 18** - Para fins do presente Regulamento, consideram-se Serviços Técnicos Profissionais Especializados os trabalhos relativos a:

I. Capacitação e formação continuada dos profissionais da Entidade.

II. Serviços na área de atuação do CPTI, como por exemplo: palestrante, supervisor técnico, assessor ou consultor técnico, assessor ou consultor administrativo/financeiro etc.

**Art. 19** - A gerência da área deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviço considerando a sua idoneidade, experiência e especialização, dentro da respectiva área.

**Art. 20** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 21** - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela diretoria, se e quando necessário.

**Art. 22** - A contratação de pessoal pelo CPTI, especialmente para aqueles contratados com recursos públicos recebidos por força de instrumentos de ajustes e congêneres, seguirão as regras de contratação de pessoal e das relações de trabalho expostas no Capítulo VI do seu Regimento Interno, que são transcritas a seguir, adicionadas de cláusulas exigidas pelo poder público para garantir isonomia, transparência, lisura e impessoalidade na seleção e contratação, já de há muito praticadas no CPTI.

**Art. 23 - Da contratação** - Toda contratação de funcionário tem que ser autorizada pela diretoria, em caso de aumento do quadro, e pelo diretor da área, em caso de reposição.

§ 1º - O candidato deverá atender satisfatoriamente as exigências presentes na descrição do cargo a ser preenchido.

§ 2º - O salário deverá corresponder ao padrão estabelecido para o cargo, levando-se em conta a experiência do candidato.

§ 3º - A forma de contratação será definida pela gerência administrativa e financeira, levando-se em conta a necessidade do CPTI, podendo ser pela CLT ou como autônomo, nos casos de prestação de serviços em tempo parcial.

§ 4º - Para atendimento de planos de trabalho em desenvolvimento contínuo ao longo dos anos contar-se-á, a cada ano, com o pessoal já habilitado nos anos anteriores, não sendo necessária nova seleção, uma vez que os contratos de trabalho pela CLT vigem por prazo indeterminado.

**Art. 24 - Da seleção** - A seleção do funcionário será realizada pela gerência que o requisitou, a qual sempre que possível deve obter referências do candidato selecionado.

§ 1º - As vagas serão divulgadas em páginas da internet apropriadas para o chamamento de profissionais em busca de emprego e outras formas adequadas de divulgação, visando garantir ampla concorrência às vagas disponibilizadas.

§ 2º - Os currículos deverão ser recebidos e analisados pela gerência da área que disponibilizar as vagas, a qual selecionará um número adequado de candidatos para uma entrevista inicial.

§ 3º - Após a entrevista inicial a gerência selecionará um número menor de candidatos para uma dinâmica de grupo e avaliação mais aprofundada dos candidatos.

§ 4º - Após essa fase a gerência selecionará os dois melhores candidatos e discutirá com cada um deles, separadamente, as funções a serem exercidas e as expectativas em relação ao seu trabalho, salário e desempenho, visando definir o melhor candidato dentro das condições oferecidas e exigidas pelo CPTI.

§ 5º - Caso a contratação dos selecionados não seja concluída com sucesso, dar-se-á início a novo processo de seleção.

§ 6º - Sempre que o número de candidatos selecionados na primeira fase for muito reduzido poderá ser dispensada a fase de dinâmica de grupo para agilizar a seleção.

**Art. 25 - Da admissão** - A admissão do funcionário será sempre formalizada pela gerência administrativa e financeira, após a apresentação, pelo candidato, de todos os documentos exigidos pela legislação trabalhista e da realização do exame médico pré-admissional.

§ 1º - Depois de formalizado o processo de admissão a gerência responsável pela área do admitido promove a sua apresentação no ambiente do CPTI, priorizando os seus principais contatos internos.

§ 2º - Essa mesma gerência apresenta ao contratado o Estatuto e o Regimento Interno do CPTI, bem como informa sobre os procedimentos operacionais e outros documentos importantes para o exercício adequado de sua função.

**Art. 26 - Do horário de trabalho** - Respeitadas as disposições legais, o horário de trabalho será aquele estabelecido pela gerência da área de trabalho do funcionário, de acordo com as conveniências e necessidades do CPTI.

**Art. 27 - Do registro do ponto** - O registro do ponto será feito em Livro de Ponto ou equivalente, com assinaturas diárias de cada funcionário, na entrada e na saída, não se

admitindo rasuras, nem correções no mesmo, sem comunicação e aquiescência da gerência da área.

**Art. 28 – Da Compensação de Horas e Horas Extras** - O CPTI mantém um mecanismo de compensação de horas (banco de horas), visando garantir certa flexibilidade no acerto de horas de trabalho excedentes ou faltantes ao horário normal do funcionário.

§ 1º - O mecanismo de compensação de horas é para ser utilizado de forma esporádica e criteriosa, em situações devidamente justificadas e autorizadas pela gerência da área.

§ 2º - A forma e os dias de compensação das horas são acertados de comum acordo entre o funcionário e a sua gerência, comunicando-se devidamente a gerência administrativa e financeira.

§ 3º - A gerência de cada área disponibiliza, mensalmente, aos seus funcionários o saldo de horas a compensar.

§ 4º - A compensação de horas é feita, no máximo, até o último dia do mês seguinte ao da ocorrência.

§ 5º - Somente a diretoria, em casos excepcionais, poderá autorizar a convocação de funcionários para horas extras.

**Art. 29 - Das ausências e atrasos** – Todo funcionário que chegar atrasado ao serviço, sair mais cedo, ou faltar, por qualquer motivo, deverá justificar verbalmente o ocorrido à gerência da sua área, ou por escrito, quando essa o exigir. No caso de faltas a gerência da área deverá informar a gerência administrativa e financeira.

§ 1º - Serão tolerados apenas os atrasos e ausências admitidos por lei ou pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, desde que devidamente comunicados ao superior hierárquico. Quando esses limites forem ultrapassados o funcionário só poderá entrar em serviço com autorização expressa da gerência da área.

§ 2º - Salvo nos casos previstos em lei, os atrasos, saídas mais cedo, ou ausências do serviço, não compensados via banco de horas, serão descontados da remuneração do funcionário, com prejuízo do descanso semanal remunerado, quando for o caso.

§ 3º - Em casos de doença é obrigação do funcionário apresentar atestado médico, na forma da lei.

**Art. 30 - Dos feriados e feriados ponte** - Será adotado oficialmente somente os feriados previstos em lei. Qualquer concessão do CPTI com relação à suspensão de expediente não significa direito do funcionário em outros eventos semelhantes.

§ Único – O CPTI poderá liberar seus funcionários do trabalho em dias úteis intercalados com feriados no começo ou fim de semana (feriados ponte), com compensação anterior ou posterior dos respectivos dias.

**Art. 31 - Das férias** - Em função da atividade exercida pelo CPTI, o gozo do período de férias ocorrerá preferencialmente de forma coletiva, entre os meses de dezembro e janeiro, garantindo-se os plantões necessários ao atendimento dos usuários nesse período.

§ 1º - Não será permitido o acúmulo de férias por dois ou mais períodos, conforme determina a lei.

§ 2º - Não serão atendidas solicitações de pagamento de férias em dinheiro que firam o estabelecido em lei.

**Art. 32 - Das saídas a serviço** - As saídas para participar de eventos de interesse do CPTI, fora ou dentro da Entidade (Ex.: cursos, seminários, workshops, congressos, conferências etc.) em dias normais de trabalho serão autorizadas pelo gerente da área e consideradas como jornada normal de trabalho.

§ 1º - As saídas em dias fora da jornada normal de trabalho, de interesse do CPTI, a critério do gerente da área, poderão, excepcionalmente, ser incluídas no banco de horas para compensação.

§ 2º - As saídas em dias fora da jornada normal de trabalho para atividades de treinamento, de interesse comum, mas de presença voluntária, não terão horas computadas para compensação no Banco de Horas.

**Art. 33 - Da remuneração** - A remuneração é calculada em base mensal e inclui o descanso semanal remunerado, desde que o funcionário cumpra adequadamente o seu horário de trabalho.

§ 1º - Os reajustes anuais do salário dos funcionários são feitos baseados em índice definido pelo dissídio do Sindicato da categoria e vigoram a partir da data convencionada no dissídio.

§ 2º - Outros reajustes podem ser feitos durante o ano, por merecimento, ou para se adequar ao mercado de trabalho, desde que aprovados pela diretoria.

§ 3º - O valor do salário dos funcionários é confidencial e assim deve ser mantido pelos funcionários que manipulam a folha de pagamentos e que, por força de sua atividade, têm acesso a essa informação. É recomendável que os funcionários não comentem o valor do seu salário com os colegas de trabalho.

§ 4º - O pagamento dos salários é feito de forma individual e pessoalmente, por meio de depósito bancário, todo último dia útil do mês vencido, podendo ser antecipado, no todo ou em parte, sem gerar direitos aos funcionários.

§ 5º - O funcionário poderá optar no ato de sua contratação, por receber adiantamento salarial de até 40% do seu salário normal, cujo crédito ocorrerá até o dia 15 de cada mês.

**Art. 34 - Outros Benefícios** - O CPTI oferece a seus funcionários os benefícios de vale transporte, alimentação, seguro, convênio médico, vale alimentação, auxílio creche, prêmio mensal de permanência, podendo incluir outros, desde que aprovados pela diretoria, ou garantidos por decisões de dissídio coletivo da categoria.

§ 1º - **Vale Transporte** - O funcionário, no ato de sua admissão, poderá optar por receber Vale Transporte, devendo assinar documento com a sua opção.

§ 2º - **Vale alimentação** - Farão jus a esse benefício os funcionários que cumprirem jornada de trabalho de 44 horas e que, concomitantemente, recebam salários inferiores a dois pisos salariais, conforme determinado em Acordo Coletivo.

§ 3º - **Alimentação** - O CPTI oferece café da manhã e almoço a todos os seus funcionários que trabalham em período integral, observados os horários informados nos respectivos contratos de trabalho.

§ 4º - **Convênio Médico** - O funcionário, no ato de sua admissão tem a opção de aderir ao convênio médico, devendo assinar documento de formalização.

§ 5º - **Auxílio Creche** - É concedido às empregadas-mães que tenham filhos em creche, conforme determinado em Acordo Coletivo.

§ 6º - **Prêmio Mensal de Permanência** - É concedido a todos os empregados, depois de completar 02 (dois) anos de contrato de trabalho, o recebimento mensal, a título de prêmio, da importância de 1% (um por cento) do salário base para cada ano trabalhado, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), conforme determinado em Convenção Trabalhista.

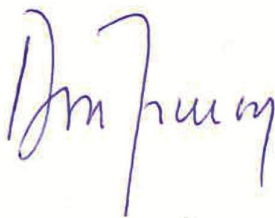
**Art. 35 - Do desligamento ou demissão** - O desligamento ou demissão será efetivado pela gerência administrativa e financeira a pedido da gerência onde estiver lotado o funcionário.

§ 1º - Os casos de demissão deverão ter sempre o aval do diretor responsável pela área do demitido.

§ 2º - Em casos excepcionais, de interesse do CPTI, o cumprimento do aviso prévio poderá ser dispensado, desde que avalizado pelo diretor responsável pela área do demitido.

§ 3º - A gerência administrativa e financeira é responsável por fazer uma entrevista de saída do funcionário, tomar as providências cabíveis e incluir o arquivamento do formulário preenchido junto ao prontuário do demitido.

Campinas, 10 de novembro de 2020.



---

Dettloff von Simson Junior  
Presidente