

IECEL - INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER

REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS, OBRAS, LOCAÇÕES E ALIENAÇÕES.

CNPJ Nº18.826.599/0001-82

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

CAPÍTULO II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Título II – Do procedimento de compras

Título III – Da dispensa de procedimento

CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

Título I – Definição

Título II – Da Contratação

Título III – Da Inexigibilidade de procedimentos

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Capítulo I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - Este Regulamento estabelece normas gerais de compras que objetivam a contratação de serviços, obras, locações, alienações e compras da entidade sem fins lucrativos denominada Instituto IECEL.

§ 1º - As Compras serão processadas por sistema centralizado no Setor de Compras, subordinado ao Presidente.

§ 2º - As contratações de compras, serviços e locações da organização Social Instituto IECEL serão feitas de acordo com normas deste regulamento e conforme os princípios da igualdade, legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade e economicidade.

§ 3º O cumprimento das normas deste regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas obtidas, a mais vantajosa para a Organização Social, mediante julgamento objetivo.

Capítulo II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, equipamentos, contratações de serviços, obras, locações e alienações de bens de uma só vez ou parceladamente com a finalidade de atender às necessidades da Organização Social no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º - As modalidades de contratação são as seguintes:

- I. Compras de pequeno valor;
- II. Compras mediante o mínimo de 3 (três) Orçamentos;
- III. Convite.

Art. 4º - A modalidade será determinada em função dos seguintes valores estimados:

- A – Contratação de serviços ou compras **“Pequeno valor”**: até R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- B – Contratação de Serviços ou compras **“Carta Convite”** até R\$ 80.000,00
- C – Contratação de serviços ou compras **“Tomada de Preço”**: até 650.000,00
- D – Concorrência – acima R\$ 650.000,00

Art. 5º - Consideram-se contratação de serviços ou compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes no almoxarifado e outras despesas devidamente justificadas,

pequenos reparos ou pequenos serviços de manutenção realizadas com recursos do caixa. Esse tipo de compra dispensa as demais formalidades.

Art. 6º - Convite é a modalidade para as compras ou contratação de serviços de valor até R\$ 80.000,00 em que os fornecedores do ramo pertinente ao objeto serão escolhidos e convidados pela Organização Social, em número mínimo de (03) três.

§ 1º Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número de participantes exigido no caput deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo.

Título II – DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS

Art. 7º - O procedimento de compras compreendendo o cumprimento das etapas a seguir:

- IV. Solicitação de compras;
- V. Seleção de fornecedores
- VI. Apuração da melhor proposta;
- VII. Emissão de pedido de compra

Art. 8º O procedimento de compras terá início com o preenchimento da solicitação de compra no sistema de gestão devidamente aprovada pelo responsável de compras, procedida de verificação, pelo solicitante, de disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição pormenorizada do material, serviços ou bem a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Centro de custo;
- V. Número de projetos, se for o caso;
- VI. Prazo máximo para entrega;
- VII. Outras informações relevantes ao procedimento de compra.

Art. 9º - O setor de compras deverá selecionar, criteriosamente os fornecedores que participarão da cotação, considerando a melhor proposta aquela que resultar da verificação e comparação da somatória de fatores que, além de termos monetários, atribua peso relativo para os seguintes aspectos:

- 1. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- 2. Forma de pagamento;
- 3. Prazo para entrega;
- 4. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- 5. Durabilidade do produto;
- 6. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;

7. Disponibilidade de serviços;

8. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
9. Qualidade do produto;
10. Assistência técnica;
11. Garantia do produto.

Art. 10º - Após a escolha da melhor proposta será emitido o pedido de compra que deverá ter a aprovação do setor de compras.

Art. 11º - Será obrigatória a justificativa, por escrito, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à solicitação de compra.

Art. 12º - O setor de compras distribuirá o pedido de compra, pelo correio eletrônico, da seguinte forma:

- I. Uma via para o fornecedor;
- II. Uma via para solicitante;
- III. Uma via para o arquivo do setor de compras.

Art. 13º - O pedido de compra corresponde ao contrato formal com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar, fielmente, todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 14º - O recebimento dos bens, serviços e materiais será realizado pelo solicitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no pedido de compra e, ainda, pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor de Compras.

Título III – DA DISPENSA DE PROCEDIMENTO

Art. 15º - Estão dispensadas do procedimento definido “desde que de pequeno valor”

- I. A compra cujo valor não exceda o limite a que se refere o Art. 4º, Inciso A;
- II. A compra emergencial, quando caracteriza a urgência de atendimento, de acordo com os seguintes critérios:

A – Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização;

B – O solicitante deverá justificar a necessidade de aquisição do material ou bem em regime de urgência;

C – O setor de compras poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência;

- III. A compra de materiais de consumo, equipamentos e gêneros que só possa ser feita de fornecedores (empresa ou representante) de produtos exclusivos, está dispensada das etapas definidas nos Incisos II, III, IV do Art. 3º.

Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

Título I – Definição

Art. 16º - Para fins do presente regulamento, considera-se serviço toda atividade destinada a atender às necessidades da Organização Social por intermédio de processos de terceirização, tais como: instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens móveis, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando reforma, recuperação ou ampliação.

Título II – DA CONTRATAÇÃO

Art. 17º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas no capítulo II do presente regulamento, com exceção das contratações definidas no Art. 21º, de comprovação de notório saber, que ficam dispensadas das etapas já estabelecidas.

Título III – DA INEXIGIBILIDADE DE PROCEDIMENTO

Art. 18º - Para fins do presente Regulamento, é inexigível o procedimento estabelecido no capítulo II quando Houver a contratação de serviços técnicos profissionais especializados, relativo a:

1. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
2. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
3. Assessoria ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
4. Fiscalização, supervisão ou gerenciamentos de obras ou serviços;
5. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
6. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, desde que comprovado notório saber;
7. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas especificadas;
8. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
9. Redação, revisão e tradução de textos, palestras, projetos gráfico e de comunicação visual, fotografia;

10. Serviços da área de museologia, como prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa e curadoria, ação educativa, couriers, expografia entre outros;
11. Seguros;
12. Contas Públicas;
13. Para a aquisição de bens e serviços destinados exclusivamente a projetos contratados e integralmente patrocinados por terceiros para execução de objeto específico.

§ 1º - Qualquer Contratação definida no Art. 21º será formalizada com contrato, no caso de serviço prestado de forma contínua, ou em proposta de serviço, quando fornecimento único, assinada pelo prestador com aceite de responsável, na qual serão definidas as bases da contratação, com caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e pagamento, bem como justificativa da contratação do prestador.

Art. 19º - O prestador de serviço técnico-profissional especializado poderá ser pessoa física ou jurídica, e será selecionado com base na idoneidade, experiência e especialização, dentro da respectiva área de atuação.

Art. 20º - A contratação de serviço técnico profissional especializado de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I. Contrato Social ou estatuto registrado, ou registro comercial se empresa individual;
- II. Cópia do CNPJ;

Art. 21º A contratação de serviço técnico profissional especializado de pessoa física deverá ser precedida da apresentação dos seguintes documentos ou cópias, desde que comprovado notório saber:

- I. Cédula de identidade;
- II. CPF;
- III. Comprovante de Inscrição de contribuinte municipal se houver;
- IV. Comprovante de recolhimento de INSS de outros contratantes se houver.

Art. 22º - Se necessário à completa avaliação do fornecedor, a critério da Organização Social, outros documentos poderão ser exigidos.

Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão envolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais do direito administrativo.

Art. 24º - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pelo Presidente sempre que necessário.

Art. 25º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Barueri, 20 de abril de 2023

INSTITUTO IECEL - CNPJ: 18.826.599/0001-82



Ian Fellipe de Goes Brasileiro

Presidente

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Sumário

Objetivo	02
Aplicação	02
Diretrizes Gerais	02
Contratação	03
Gestão de Carreira	03
Remuneração	04
Desenvolvimento Profissional e Treinamento	05
Sistema de Avaliação	05
Benefícios	05
Desligamento	05
Considerações Finais	06

1. Objetivo

As políticas de Recursos Humanos constituem todos os preceitos, regras e normas estabelecidos pelo Instituto IECEL, uma sociedade civil, de direito privado, sem fins lucrativos.

Entendemos que o capital humano deve ser considerado o elemento mais importante e estratégico para a manutenção e crescimento da Organização. Dessa maneira, em consonância com as Leis Trabalhistas, o Instituto IECEL estabelece aqui suas políticas de Recursos Humanos voltadas ao modelo integrado de gestão de pessoas por competências em todas as camadas dos processos de contratação, remuneração, concessão de benefícios, treinamento, avaliação de desempenho, saúde no trabalho, gestão da carreira e desligamento.

Essas diretrizes visam alinhar a qualificação e despertar o envolvimento dos colaboradores com os objetivos estratégicos da Organização, criando e disseminando a cultura e os valores institucionais, conscientizando e orientando cada colaborador sobre quais são os seus efetivos direitos, obrigações, benefícios e responsabilidades.

2. Aplicação

O Regulamento de Recursos Humanos se aplica a todos os colaboradores celetistas e aos servidores cedidos que atuam no projeto, caso houver, e integra-se ao contrato de trabalho entre o funcionário e o Instituto IECEL, conforme o Artigo 444 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT): "as relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes".

O Regulamento de Recursos Humanos tem força legal para aplicação no campo de deveres e direitos, tanto dos empregados (contratados) como do empregador (contratante).

3. Diretrizes Gerais

Para garantir a transparência nos processos internos, o Regulamento de Recursos Humanos será entregue a todos os colaboradores contratados na ocasião de sua admissão e também terá seu conteúdo integral disponibilizado no portal e no departamento de Recursos Humanos do Instituto, sendo assim, os funcionários deverão observar os preceitos deste Regulamento, sendo vedada a alegação de desconhecimento de tais processos e documentos.

4. Contratação

A Contratação representa a formalização junto ao candidato selecionado no processo de recrutamento e seleção, preparação da documentação necessária para admissão, assinatura do contrato de trabalho e ambientação do funcionário em suas rotinas a serem desenvolvidas no Instituto. Este processo será composto de 4 pilares:

- **Recrutamento**

O recrutamento ocorre a partir das necessidades presentes e objetivos futuros do Instituto. As fontes para recrutamento são externas como divulgações em mídias ou portais especializados, ou internas através de murais, intranet ou indicações de outros colaboradores. Ao surgir uma oportunidade de vaga, estes serão os canais utilizados para sua divulgação.

- **Seleção**

Nesta fase serão aplicados testes de conhecimento geral e específicos de acordo com o cargo e área de atuação, garantindo que o candidato seja selecionado de acordo com o perfil e competências correspondentes e desejados à vaga.

- **Admissão**

Uma vez contratado, o colaborador passa por um processo de ambientação/experiência que poderá variar conforme as convenções sindicais e leis trabalhistas. Mesmo neste período, todo colaborador admitido, obriga-se a cumprir as normas internas e a observar os princípios descritos no Regimento de Recursos Humanos do Instituto.

- **Recontratação**

O Instituto admite a recontratação de colaboradores nos termos da Lei, respeitando o prazo mínimo de afastamento do funcionário de 6 (seis) meses em qualquer modalidade de contratação adotada pelo Instituto, desde que o funcionário não tenha sido demitido por justa causa.

5. Gestão de Carreira

O Instituto adota o modelo de gestão de pessoas por competência para administrar o processo de gestão de carreiras. Para nós, competência é o resultado da mobilização do repertório de conhecimentos, habilidades, atitudes e experiências do funcionário em um determinado contexto, de forma alinhada aos valores e à estratégia da organização social e está associada à entrega, ou seja, a contribuição da pessoa para a Organização Social e consequente agregação de valor.

- **Mobilidade e Evolução**

As possibilidades de mobilidade e evolução de carreira no Instituto são representadas por trajetórias profissionais. Estas consistem em agrupamentos de funções de natureza de trabalho semelhantes, que refletem os processos fundamentais existentes no Instituto e que, portanto, mobilizam um conjunto semelhante de competências.

- **Avaliação**

A avaliação e diferenciação do nível de entrega e agregação de valor das pessoas no Instituto viabilizam-se por meio da classificação por nível de complexidade, envolvendo escopo de

responsabilidade, nível de estruturação das atividades, grau de autonomia e supervisão, tratamento das informações e nível de atuação.

Os aspectos observáveis de interação com o contexto do Instituto e a atuação dos funcionários nesses fatores denota seu nível de desenvolvimento e maturidade. Quanto maior a capacidade de lidar com situações mais complexas, mais elevado será o seu patamar de desenvolvimento. Há possibilidade de progressão tanto na carreira técnica como na carreira de liderança.

6. Remuneração

A remuneração dos funcionários será administrada de acordo com a estratégia de posicionamento no mercado de organizações congêneres definida pelo Instituto, em consonância com o Modelo Integrado de Gestão de Pessoas por Competências.

Critérios para Movimentação Salarial

A movimentação salarial do funcionário na trajetória pode ser por progressão ou promoção. A progressão considera a movimentação salarial sem que haja mudança no nível de atuação do profissional, enquanto que a promoção indica mudança de nível de carreira e, consequentemente, de faixa salarial. Para que ocorra tanto a progressão quanto a promoção, deve-se observar a oportunidade de mobilidade de carreira, respeitando, ainda, a capacidade orçamentária atual e projetada no Instituto aprovada pelo Conselho de Administração.

O resultado da Avaliação de Desempenho por Competência, com detalhamento de pontos fortes e espaços para melhorias, fornece elementos que auxiliam na decisão e priorização de movimentação salarial de profissionais. Todas as movimentações salariais e funcionais individuais deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva do Instituto.

O Instituto IECEL aplica o índice de reajuste salarial determinado pelo Sindicato dos Trabalhadores em Empresas e Serviços Públicos e Similares, do Estado de São Paulo, na data-base da categoria, publicada em Convenção Coletiva de Trabalho.

7. Desenvolvimento Profissional e Treinamento

As condições para o desenvolvimento profissional e treinamento dos funcionários do Instituto consistem em referenciais para que o gestor conduza seus funcionários ao desenvolvimento das competências essenciais, seja para superar uma lacuna e contribuir de forma mais efetiva para o alcance dos resultados do Instituto, ou para prepará-los para demandas cada vez mais complexas.

As ações de desenvolvimento surgem para atender às demandas específicas de negócio, aos direcionadores estratégicos, ou por meio do Plano de Desenvolvimento Individual que é gerado a cada ciclo anual da Avaliação de Desempenho elaborado pelo gestor imediato e pactuado com o funcionário. Cabe ao Instituto estimular e proporcionar oportunidades para o desenvolvimento dos funcionários respeitando a disponibilidade de tempo e orçamento. Não obstante, cabe ao funcionário a responsabilidade pelo autodesenvolvimento.

8. Sistema de Avaliação

O Instituto IECEL adota para avaliar o desempenho de seus colaboradores, o sistema de avaliação por metas e avaliação por competências. Ambas as avaliações são complementares, identificam oportunidades de desenvolvimento dos profissionais e permitem à organização evoluir de forma cíclica sua eficiência de atuação.

O ciclo de avaliação é anual, incluindo fixação de metas, acompanhamento e avaliação do resultado, envolvendo funcionário, gestor imediato e mediato.

9. Benefícios

O Instituto IECEL concede todos os benefícios previstos pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e, por liberalidade, concede benefícios de acordo com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente.

10. Desligamentos

O desligamento tem por objetivo o cancelamento de vínculo contratual com o funcionário e poderá ocorrer por decisão do Instituto ou por solicitação do colaborador.

11. Considerações Finais

Por tratar-se de um Regulamento interno, o Instituto reserva-se o direito de alterar, substituir, cancelar ou revogar o presente instrumento unilateralmente, sem a necessidade de prévia comunicação aos funcionários, respeitando os limites previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigentes e após aprovação nas instâncias da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração do Instituto IECEL.

Barueri, 20 de abril de 2023



INSTITUTO DE EDUCAÇÃO CULTURA E LAZER - IECEL
Ian Fellipe de Goes Brasileiro - Presidente