

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

### **INTRODUÇÃO**

Esse documento orienta as aquisições da Agência de Desenvolvimento e Inovação de Guarulhos, doravante denominada AGENDE, inscrita no CNPJ nº 03.371.156/0001-77 classificada como OSCIP Processo MJ nº08015.0142019/2002-17.

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se às compras e contratação de serviços pela Agência de desenvolvimento e inovação de Guarulhos - AGENDE.

Parágrafo único – As compras serão centralizadas na área Administrativa/Operacional, subordinado à Diretoria.

### **DAS COMPRAS**

#### **Definição**

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou em parcelas, com a finalidade de suprir a AGENDE com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

#### **Do procedimento de compras**

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

- I. seleção de fornecedores, com o critério custo/benefício e logística;
- II. solicitação de orçamentos;

III. apuração da melhor oferta.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com a solicitação verbal da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder a item previsto no orçamento do projeto a que se referir.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência ou rotina.

Art. 5º - O processo de seleção para compra de bens comuns ou serviços exigirá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. compras com valor estimado acima de R\$500,00 (quinhentos reais) até o montante de R\$100.000,00 (cem mil reais) serão exigidas, no mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, fax ou e-mail;

II. quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria e/ou Coordenação poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

III. Compras acima de R\$100.000,00 (cem mil reais) deverão ter autorização expressa e justificativa da Diretoria.

Art. 6º - A melhor oferta será apurada e será apresentada à Diretoria e/ou Coordenação, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O procedimento de compra deverá ser instruído com cópia dos materiais que serviram de parâmetro para a decisão, permanecendo arquivado para consultas futuras.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Mesmo quando o procedimento de aquisição de bem ou serviço tenha sido originado verbalmente, os orçamentos que embasaram a decisão deverão ser mantidos arquivados.

Art. 7º - Para habilitação na compra de bens e contratação de serviços, cujo processo de compras / contratações estiver no limite previsto no inciso I do artigo 5º, poderá ser exigido do fornecedor ou do prestador de serviço, se for pessoa jurídica, documentação relativa à regularidade fiscal, o que consistirá em:

- I. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, e as Fazendas Estadual e Municipal;
- III. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

Art. 8º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Nota Fiscal ou Documento Comprobatório que deverá ser encaminhado ao Setor administrativo/ Operacional.

#### **Das compras e despesas de pequeno valor:**

Art. 9º - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa Operacional, materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Art. 10 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A dispensa prevista neste artigo não exige a apresentação do respectivo comprovante fiscal.

Art. 11 - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pelo responsável da área requisitante que poderá suprimir os procedimentos burocráticos, bastando para tal, declamar sua autorização diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à AGENDE.

### **Do fornecedor exclusivo:**

Art. 12- A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor será autorizada pela diretoria mediante justificativa do Setor Administrativo/Operacional.

## **DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E DE SERVIÇOS**

### **Definição**

Art. 13 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da AGENDE, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção de eventos, serviços artísticos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

### **Dos serviços**

Art. 14 – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos “Das Compras” do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 8 do presente Regulamento.

### **Da contratação**

Art. 15 – Compete à Diretoria determinar o recrutamento e seleção dos colaboradores para fins de contratação, independentemente da modalidade de vínculo jurídico que será estabelecida entre a AGENDE e o colaborador.

Art. 16 – Toda demanda de contratação de colaboradores empregados, fixos ou temporários, consultor especializado e estagiário, deverá ser dirigida à Diretoria, por meio de formulário padrão que deverá conter:

- I. Justificativa da contratação solicitada;
- II. Indicação do perfil do profissional que se deseja;
- III. Jornada de trabalho a ser cumprida;
- IV. Função e atividades a serem desenvolvidas.

Art. 17 - A seleção dos trabalhadores será embasada em dois ou mais dos seguintes procedimentos:

- I. Análise de currículo;
- II. Entrevista específica com técnico ou gestor da área de atuação do selecionando;
- III. Confirmação da veracidade das informações sobre experiências anteriores, por meio de consulta direta a outros empregadores
- IV. Entrevistas de avaliação do nível de expectativa profissional e de remuneração.
- V – Teste de conhecimentos.

Parágrafo único - A vaga demandada poderá ser disponibilizada no site da AGENDE e poderá ser divulgada por outros meios que a Diretoria julgar necessários.

Art. 18 – O Processo de Recrutamento e Seleção, após ser formalizado, será encaminhado à diretoria que, por despacho formal, autorizará ou não a contratação.

Parágrafo único – Os valores que poderão ser atribuídos aos cargos ou ocupações deverão levar em conta os parâmetros aplicáveis na localidade para o respectivo trabalho, respeitando, ainda, o teto do funcionalismo público federal.

### **Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:**

Art. 19 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas, contábeis ou auditorias;
- IV. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- VI. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VII. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VIII. prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- IX. informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- X. área que envolve as atividades específicas (artística, cultural social e pedagógica) de atuação da AGENDE (pesquisa, ação educativa, artistas, palestrantes, entre outros).

Art. 20º – A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21 – As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras e contratações, no entanto, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado.

Art. 22 – As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensadas de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Parágrafo único – deverão estar referenciadas em três preços.

Art. 23 – As seguintes hipóteses também dispensam cotação:

- a) compra ou locação de bens imóveis destinados ao uso próprio;
- b) celebração de parcerias, convênios e/ou termos de cooperação, desde que formalizados por escrito;

- c) operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão; e
- d) aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados.

Parágrafo único: A dispensa da cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pela Diretoria da AGENDE.

Art. 24º – Locação de bens móveis terão como comprovação fiscal o recibo ao invés de notas fiscais, nos termos da lei.

Art. 25º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

---

Aarão Ruben de Oliveira  
Presidente