

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**  
**ESCOLA DE FORMAÇÃO E GESTÃO EM EDUCAÇÃO APLICADA - EDUFORMA**

**Razão Social:** Escola de Formação e Gestão em Educação Aplicada – EDUFORMA

**CNPJ:** 33.645.933/0001-95

**Endereço:** Rua Doutor Gilberto Studart, nº 55, Fortaleza/CE

**Natureza Jurídica:** Organização Social, sem fins lucrativos

### **1. OBJETIVO**

Este Regulamento tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para as compras de bens e contratação de serviços pela EDUFORMA, garantindo eficiência, legalidade, impessoalidade, transparência e responsabilidade na aplicação de seus recursos, especialmente quando oriundos de parcerias com o poder público.

### **2. ABRANGÊNCIA**

Aplica-se a todas as compras e contratações realizadas com recursos públicos por meio de convênios, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres.

O presente Regulamento não se aplica às compras e às contratações de serviços realizadas com recursos próprios da EDUFORMA.

Nos casos em que houver a aplicação conjunta de recursos públicos e próprios, aplicar-se-á este regulamento na totalidade.

### **3. NORTEADORES LEGAIS**

- A EDUFORMA é organização social, sem fins lucrativos, regida por seu Estatuto Social e pela legislação em vigor.



- A EDUFORMA, na aplicação dos recursos públicos provenientes de contratos de gestão firmados com a Administração Pública, deve observar o núcleo essencial dos princípios da Administração Pública (art. 37, *caput*, da Constituição Federal), dos quais se destaca o princípio da impessoalidade, de modo que suas contratações devem observar o disposto no presente Regulamento, que fixa regras objetivas e impessoais para o dispêndio de recursos públicos.

#### **4. PROCEDIMENTO DE COMPRAS / SERVIÇOS**

##### **4.1 Definição**

- **Compra:** toda aquisição remunerada de bens de consumo ou materiais permanentes, com entrega única ou parcelada.
- **Serviço:** toda atividade que forneça utilidade material ou intelectual à EDUFORMA.

##### **4.2 Etapas**

###### **Solicitação de Compras**

O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, assinada pelo departamento responsável, precedida de verificação pelo requisitante de disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações mínimas:

- Identificação da unidade solicitante;
- Descrição detalhada do item;
- Especificações técnicas;
- Quantidade;
- Justificativa da necessidade.



### Processo de Cotação / Divulgação da Compra ou Serviço

- Coleta de, no mínimo, 3 cotações (que pode ser recebida via e-mail, presencialmente, por sistema, dentre outros), contendo data, meio de recebimento e responsável;
- O responsável pela compra deverá divulgar a relação de produtos a serem adquiridos no flanelógrafo e/ou sítio institucional da EDUFORMA;
- Análise com base em menor custo avaliado, qualidade, prazo, garantia, entre outros critérios;
- Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecidos neste regulamento, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

Quando selecionada a fornecedora/prestadora de serviços, esta deverá apresentar comprovação de:

- Regularidade de constituição da empresa e sua regularidade fiscal, mediante os seguintes documentos:
  - Declarações:
    - Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20/1998);
    - Declaração de que a empresa não está incurso em nenhum dos impedimentos legais;
  - Contrato Social;
  - Cópia do CNPJ;
  - Certidões negativas: Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS;



- Documento de identidade do sócio administrador e/ou titular;
- Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/municipal (quando aplicável);
- Documento que comprove a sua qualificação técnica.

A apresentação de documentos será exigida proporcionalmente à natureza do contrato/ordem de compra/ordem de serviço e ao valor envolvido, conforme critérios definidos pelo setor responsável.

#### **Emissão de Ordem de Compra / Serviço**

- Documento que formaliza a compra e encerra o processo;
- Deve ser assinado pela autoridade competente;
- Enviado ao fornecedor, setor recebedor e setor financeiro.

O recebimento dos bens, materiais e serviços deverá ser assinado pelo Setor de Compras da EDUFORMA, responsável pela conferência dos materiais, conforme especificações da Ordem de Compra/Serviço, bem como pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor Financeiro.

Além da Ordem de Compra/Serviço, poderá ser firmado contrato, que poderá ter prazo superior a 12 meses deverão conter cláusula de reajuste anual (IPCA ou índice equivalente) e poderão ser prorrogados mediante justificativa técnica e conveniência da Diretoria da EDUFORMA.

#### **5. COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR**

Consideram-se compras/despesas de pequeno valor aquelas cujo montante não ultrapasse **R\$ 12.545,11**, que se refiram a materiais de consumo inexistentes no estoque ou outras despesas (aquisições e serviços), devidamente justificadas.



Essas compras estão dispensadas do processo de compras/serviços, **definidos no item 4 deste Regulamento**, desde que autorizadas pelo Diretor Presidente e comprovadas com Nota Fiscal em nome da EDUFORMA.

## 6. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE COTAÇÃO

### 6.1 Dispensa

É dispensável o Processo de Cotação:

- I – Compras e despesas de pequeno valor, conforme disposto neste Regulamento;
- II – Aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgãos ou entidades da Administração Pública criados para esse fim;
- III – Situações emergenciais.

### 6.2 Inexigibilidade

É inexigível o Processo de Cotação sempre que houver inviabilidade de competição, em especial:

- I – Aquisição de bens ou serviços de fornecedor exclusivo;
- II – Contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por empresário exclusivo, consagrado pela crítica ou opinião pública;
- III – Serviços técnicos especializados com profissionais ou empresas de notória especialização, exceto publicidade:
  - a) Estudos técnicos, planejamentos, projetos;
  - b) Pareceres, perícias e avaliações;
  - c) Consultorias técnicas, auditorias financeiras ou tributárias;
  - d) Fiscalização ou gerenciamento de obras/serviços;
  - e) Patrocínio ou defesa de causas judiciais/administrativas;
  - f) Treinamento e capacitação;





- g) Restauração de bens históricos;
- h) Ensaaios, testes e análises de campo ou laboratório.

IV – Objetos contratados por credenciamento;

V – Aquisição ou locação de imóvel com características específicas.

As hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade devem ser justificadas pela Unidade Compradora, por meio da área técnica competente, e comunicadas ao Diretor-Presidente, a quem cabe ratificá-las.

O processo deve indicar o dispositivo do presente Regulamento aplicável e, sempre que possível, conter a composição do preço e sua compatibilidade com o objeto contratado.

## **7. CADASTRO DE FORNECEDORES**

A EDUFORMA poderá manter cadastro próprio de fornecedores, em procedimento específico a ser publicado no site oficial, mediante apresentação de:

- CPF ou CNPJ;
- Inscrição estadual/municipal (quando aplicável);
- Regularidade fiscal e trabalhista (nos casos exigíveis).

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- A apresentação de propostas de preços à EDUFORMA implica aceitação das normas deste Regulamento;
- Os valores mencionados neste regulamento serão atualizados conforme publicação no site oficial da EDUFORMA;
- Casos omissos serão resolvidos pela Direção da EDUFORMA;
- Este Regulamento será publicado no site oficial da EDUFORMA e ficará disponível para consulta pública;





- O presente Regulamento entra em vigor na data da sua assinatura pelas partes, cabendo à EDUFORMA providenciar o reconhecimento de firma em cartório, o qual tem caráter meramente autenticador e não interfere no início da vigência deste instrumento;
- Ficam revogadas as disposições em contrário

Sobral (CE), 20 de maio de 2025.

  
**HAMILTON VALE LEITÃO**  
Presidente da EDUFORMA

RECONHECIMENTO DE FIRMA(S) DE Hamilton Vale Leitão

( ) por autenticidade (x) por semelhança; Dou fé  
Sobral/CE de JUNHO de 2025.  
Em testemunho da da verdade.

☐ Karina Ribeiro Pinheiro Moraes - Tabelião.  
☐ Marcos Paulo Rodrigues Moraes - Substituto.  
☐ Jaqueline Maria Sousa Costa - Escrevente.  
☐ Rita de Cássia Gabriel Costa - Escrevente.  
☐ Francisco José Parais Lima - Escrevente.  
☐ Anyane de Araújo Magalhães - Escrevente.

CARTÓRIO KARINA PINHEIRO  
1º OFÍCIO  
GLEISON MARQUES DA SILVA  
ESCREVENTE AUTORIZADO

CARTÓRIO KARINA PINHEIRO  
2º OFÍCIO  
GLEISON MARQUES DA SILVA  
ESCREVENTE AUTORIZADO