

## REGULAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

### ESCOLA DE FORMAÇÃO E GESTÃO EM EDUCAÇÃO APLICADA – EDUFORMA

#### CAPÍTULO I – OBJETIVO, ABRANGÊNCIA E PRINCÍPIOS

**Art. 1º** - Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observados pela ESCOLA DE FORMAÇÃO E GESTÃO EM EDUCAÇÃO

APLICADA – EDUFORMA, CNPJ: 33.645.933/0001-95, doravante denominado EDUFORMA, para a realização de compras de quaisquer bens destinados ao regular atendimento das necessidades organizacionais e operacionais da entidade na execução dos seus objetivos institucionais na execução de Contratos de Gestão firmados com o Poder Público.

**Art. 2º** – As compras de bens necessários às finalidades da EDUFORMA reger-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade.

§1º Quando utilizados exclusivamente recursos próprios, a EDUFORMA poderá adotar regras internas próprias, desde que compatíveis com seus princípios estatutários.

§2º É obrigatório o cumprimento integral deste Regulamento sempre que os recursos forem públicos, vinculados ao seu respectivo Contrato de Gestão e Plano de Trabalho.

#### CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES

**Art. 3º** – Para os fins deste Regulamento, consideram-se:

I – Compras: aquisição de bens de consumo ou permanentes;

II – Serviços: atividades materiais ou intelectuais.

§ 1º. Toda aquisição de bens e serviços será necessariamente processada pelo setor de compras da instituição.

§ 2º. Toda a aquisição de bens e serviços será necessariamente precedida de pesquisa de mercado, mediante seleção de fornecedores por cotação de preços, ressalvadas as hipóteses de dispensa e inexigibilidade previstas neste regulamento.

§ 3º. A realização de Seleção de Fornecedores por coleta de preços não obriga a Associação a formalizar o contrato, podendo a mesma ser anulada pelo Diretor Presidente, sem que caiba direito aos participantes de pleitear qualquer indenização.



§ 4º. A EDUFORMA poderá utilizar dos meios que julgar mais adequado e necessário para divulgar os seus processos de seleção de fornecedores, sendo preferencialmente por meio de publicação no site da instituição ou plataforma eletrônica de cotação.

§ 4º. A Seleção de Fornecedores por coleta de preços, terá a participação de, no mínimo, três fornecedores, para aquisição de bens e serviços, ressalvado os casos de impossibilidade de cotação elencadas nesse regulamento.

§ 5º. Poderão ser utilizados no processo de Seleção de Fornecedores por coleta de preços as seguintes modalidades: menor preço individual, menor preço global; registro de preço, maior desconto; melhor técnica ou conteúdo artístico; técnica e preço; e maior retorno econômico.

### CAPÍTULO III – SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

**Art. 4º** – O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, assinada pelo departamento responsável e que deverá conter as seguintes informações mínimas:

- I- Identificação da unidade solicitante;
- II- Descrição detalhada do item;
- III- Especificações técnicas;
- IV- Quantidade;
- V- Justificativa da necessidade.

### CAPÍTULO IV – COTAÇÃO DE PREÇOS

**Art. 5º** – O Termo de Abertura de Processo de Compra ou Contratação deverá ser publicado pelos meios que julgar mais adequado, preferencialmente no site da instituição, o qual conterá sucintamente:

- I – O objeto e o quantitativo a ser adquirido;
- II – A especificação dos bens e serviços a serem adquiridos;
- III – O prazo para o recebimento das propostas;
- IV – A fundamentação legal e outras condições indispensáveis ao cumprimento das obrigações.

§ 1º. A cotação de preços para selecionar o fornecedor ou prestador de serviços observará:

I - Coleta de, no mínimo, 3 cotações (que pode ser solicitada via e-mail, presencialmente, por sistema, por internet, dentre outros meios comuns), contendo data, meio de recebimento e responsável;

II - O responsável pela compra deverá divulgar a relação de produtos a serem adquiridos no flanelógrafo e/ou sítio institucional da EDUFORMA;

III - Análise com base em menor custo avaliado, qualidade, prazo, garantia, entre outros critérios;

IV - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecidos neste regulamento, a Diretoria poderá autorizar com justificativa escrita a aquisição com o número de cotações existentes.

§ 2º. No caso da seleção por cotação de preços não haver necessidade urgente da prestação do serviço ou aquisição de bens, mediante despacho, poderá ser prorrogado o prazo para apresentação de propostas.

§ 3º. A EDUFORMA poderá utilizar dos meios que julgar mais adequado e necessário para divulgar os seus processos de seleção de fornecedores por coleta de preço.

§ 4º. A Associação poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados.

§ 5º. Na aquisição de materiais, componentes e equipamentos, a Associação poderá exigir a entrega de protótipo ou de equipamento similar ao ser adquirido para testes e homologação técnica como pré-condição para habilitação dos concorrentes.

**Art. 6º** Ao ser selecionada, a fornecedora/prestadora de serviços deverá apresentar a comprovação de regularidade de sua constituição e da sua situação fiscal, por meio dos seguintes documentos:

- I. Contrato Social da empresa, com as devidas atualizações;
- II. Cópia do CNPJ da empresa;
- III. Certidões Negativas atualizadas (Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS).
- IV. Documento de Identidade do sócio administrador e/ou titular da empresa.
- V. Comprovante de Inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual/municipal, quando aplicável;
- VI. Documento que comprove a qualificação técnica da empresa para a execução do objeto contratado, quando aplicável.

§ 1º. A exigência de apresentação de documentos será proporcional à natureza do contrato ou ordem de compra/ordem de serviço e ao valor envolvido, conforme

critérios definidos pelo setor responsável.

§ 2º. O instituto poderá realizar a pesquisa acerca da documentação mencionada para fins de composição, eficácia e agilidade do processo, dando como recebido para fins de comprovação de entrega.

§ 3º. A não apresentação da documentação solicitada anteriormente dentro do prazo acarretará na desclassificação do candidato e a imediata convocação do segundo melhor classificado e assim sucessivamente, salvo na hipótese do § 4º a seguir.

§ 4º. No caso do vencedor não apresentar a documentação solicitada, havendo necessidade urgente da prestação do serviço ou aquisição de bens e em respeito ao princípio da economicidade, ficará concedido o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após à assinatura do contrato/nota fiscal, sob pena de nulidade do mesmo, para apresentação da documentação pendente.

§ 5º. Após a seleção da melhor proposta, a pessoa física e/ou jurídica vencedora, no ato da compra/prestação de serviço, deverá apresentar Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Recibo ou congêneres da compra/contratação realizada.

**Art. 7º** Todos os processos devem ser documentados desde a solicitação até o pagamento.

§1º É obrigatória a emissão de nota fiscal, admitindo-se recibo apenas em caráter excepcional e justificado.

§2º Documentos deverão ser arquivados de forma organizada e vinculados ao número da parceria.

§3º Auditorias internas e externas poderão ser realizadas a qualquer tempo.

## CAPÍTULO V – EMISSÃO DE ORDEM DE COMPRA/SERVIÇOS

**Art. 8º** - A Ordem de Compra ou Ordem de Serviço é o documento que formaliza a aquisição de bens, materiais ou serviços, encerrando o processo de compra ou contratação.

§1º A Ordem de Compra/Serviço deverá ser assinada pela autoridade competente da EDUFORMA.

§ 2º Após a assinatura, a Ordem de Compra/Serviço deverá ser enviada aos seguintes setores:

- I. Fornecedor: para formalização da entrega dos bens ou prestação dos serviços;
- II. Setor Recebedor: para conferência e recebimento dos materiais ou serviços;
- III. Setor Financeiro: para processamento financeiro.



§3º O Setor de Compras da EDUFORMA será responsável pelo recebimento, conferência e validação dos bens e materiais conforme as especificações constantes na Ordem de Compra/Serviço. O Setor de Compras também encaminhará a Nota Fiscal ao Setor Financeiro para o devido processamento.

§4º Além da Ordem de Compra/Serviço, poderá ser firmado contrato entre a EDUFORMA e o fornecedor, nos casos em que o prazo de execução seja superior a 12 meses ou quando a instituição julgar necessário.

§5º O contrato poderá ser prorrogado, desde que haja justificativa técnica e a conveniência da EDUFORMA, com a devida aprovação da Diretoria.

## CAPÍTULO VI – COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR

**Art. 9º** Consideram-se compras e despesas de pequeno valor aquelas aquisições de bens e serviços até o limite disposto na Lei de Licitações para dispensa de licitação com outros serviços e compras e que se refiram a:

- I. Materiais de consumo para o estoque;
- II. Outras aquisições ou serviços, devidamente justificados.

**Art. 10** - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do processo de compras/serviços descrito neste Regulamento, desde que:

- I. Autorizadas pelo Diretor Presidente;
- II. Realizadas dentro do valor de mercado;
- III. Comprovadas mediante Nota Fiscal em nome da EDUFORMA.

## CAPÍTULO VII – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE COTAÇÃO

**Art. 11** - O processo de cotação poderá ser dispensado nas seguintes situações:

- I. Compras e despesas de pequeno valor, conforme definido neste Regulamento;
- II. Situações emergenciais, onde a urgência justifique a dispensa, sempre de forma expressa.

**Art. 12** - O processo de cotação será considerado inexigível quando houver inviabilidade de competição, especialmente nas seguintes hipóteses:

- 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, realizados por profissionais ou empresas de notória especialização, abrangendo:

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

**IV.** Objetos contratados por credenciamento;

**V.** Aquisição ou locação de imóvel com características específicas, que atendam às necessidades exclusivas da EDUFORMA.

**VI.** Serviços de técnicos especializados em assessoria administrativa, jurídica, contábil, informática, serviços técnicos especializados na área de educação e atividades afins de assessoria, gerenciamento, supervisão, coordenação e autogestão desta instituição;

**VII.** Não acudirem interessados à Seleção de Fornecedores;

**VIII.** Tratar-se da aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, realizada diretamente em centros de abastecimento com base no preço do dia.

## CAPÍTULO VIII – DO CADASTRO DE FORNECEDORES

**Art. 13** A EDUFORMA poderá manter um cadastro próprio de fornecedores, o qual será gerido por meio de um procedimento específico a ser publicado no site oficial da instituição.

**§1º** Para efetivar o cadastro, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. CNPJ da empresa;
- II. Inscrição estadual/municipal, quando aplicável;
- III. Comprovante de regularidade fiscal e trabalhista, nos casos exigíveis pela legislação vigente.



## CAPÍTULO IX - CONTRATOS

**Art. 14.** Os contratos deverão estabelecer as condições para execução, aplicando-lhes os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º. Os contratos originários de processo de seleção de fornecedores e/ou contratação direta poderão ser renovados por meio de aditivo, mantidas as cláusulas originárias atinentes ao processo de seleção.

§ 2º. As contratações terão prazo determinado, podendo ser prorrogadas, não podendo ultrapassar o período de 10 (dez) anos, salvo motivo plenamente justificável, os valores poderão ser aditivados e/ou atualizados mediante acordo entre as partes, bem como aplicação de índices inflacionários legalmente estabelecidos, em respeito ao princípio do equilíbrio financeiro entre as partes.

§ 3º. No caso de compra de material e equipamento é necessário apenas a apresentação da Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Recibo ou congênere da compra realizada, podendo estes documentos serem substitutivos do contrato.

§ 4º. No caso da pessoa física/jurídica não assinar, quando necessário, o contrato no prazo de 24hs após a homologação total ou parcial do processo de contratação ou aditivação, o contrato poderá ser considerado assinado tacitamente, conforme art. 107 e 111 do Código Civil.

## CAPÍTULO XI - DAS PENALIDADES

**Art. 15.** Sem prejuízo da rescisão unilateralmente, a inexecução total ou parcial do contrato ou da responsabilidade civil e criminal, sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

I – advertência;

II - multa correspondente a 0,15% (0,15 por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso no atendimento dos prazos estabelecidos ou no caso de descumprimento de qualquer outra cláusula contratual até o limite de 10 dias(dez dias), após o que incidirá multa de 2% (dois por cento) do valor da parcela mensal do contrato, no mês em que ocorrer a infração;

III – suspensão de participar de outros procedimentos de aquisição de bens e



serviços ou de contratar com este pelo prazo de até 02 anos.

§ 1º. Além da execução das garantias prestadas, incorrerá nas mesmas penas especificadas no caput do presente artigo aquele que, declarado vencedor, recusar a firmação do contrato, considerando-se tal ato como inadimplemento integral.

§ 2º. Sem prejuízo da sua classificação/inabilitação, incorrerá nas mesmas penas especificadas no inciso III do caput da presente cláusula o Interessando que se comportar inadequadamente ou agir com má-fé no curso de qualquer procedimento de aquisição de bens e serviços.

§ 3º. As Multas poderão ser descontadas *ex officio* de qualquer crédito eventualmente existente em favor do contratado.

§ 4º. No caso da pessoa física/jurídica beneficiária dos prazos de 180 (cento e oitenta) dias estipulados para apresentar documentação exigida nesse regulamento, não apresentar a documentação pendente está terá seu contrato anulado (no caso de contrato de prestação de serviços) e estará impedida de participar de novos processos de compra/contratação de serviços pelo prazo de 01 (um) ano.

## CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16** - A apresentação de propostas de preços à EDUFORMA implica na aceitação plena das normas deste Regulamento, sem restrições ou reservas.

**Art. 17** - Os valores e o conteúdo deste Regulamento serão atualizados periodicamente, conforme a publicação no site oficial da EDUFORMA, e poderão ser ajustados conforme as necessidades institucionais e as mudanças normativas que se fizerem necessárias.

**Art. 18** - Os casos omissos ou situações não previstas neste Regulamento serão resolvidos pela Direção da EDUFORMA, de acordo com a conveniência e as necessidades da instituição.

**Art. 19** - Este Regulamento será publicado no site oficial da EDUFORMA e ficará disponível para consulta pública, assegurando a transparência e o acesso às informações pelos interessados.

**Art. 20** - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura pelas partes. A EDUFORMA será responsável por providenciar o reconhecimento de

firma em cartório, o qual tem caráter meramente autenticador e não interfere no início da vigência deste instrumento.

**Art. 21** - Ficam revogadas todas as disposições em contrário, independentemente de publicação ou comunicação adicional.

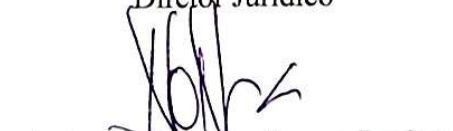
Sobral-CE, 13 de maio de 2025.



**Hamilton Vale Leitão**  
Diretor-Presidente  
EDUFORMA  
**Hamilton Vale Leitão**  
Diretor Presidente



**Neil Alessandro Medeiros Silveira**  
Diretor Jurídico



**Antonio Anísuar Sousa Junior**  
Diretor Administrativo Financeiro