



# **Guia de Boas Práticas aos Regulamentos Próprios de Compras e Contratações das Unidades Executoras**

## ***Ficha Institucional***

Governador do Estado de Rondônia

Marcos José Rocha dos Santos

Vice-Governador do Estado de Rondônia

Sérgio Gonçalves da Silva

Secretária de Estado de Educação

Ana Lúcia da Silva Silvino Pacini

Secretária Adjunta de Estado de Educação

Débora Lúcia Raposo da Silva

Secretária Executiva

Marta Souza Costa

Procurador Setorial

Leandro Castro Souza

Coordenadora de Programas

Jaqueline da Silva Almeida

Gerente de Programas de Apoio e Manutenção

Carlos Nunes de Almeida Silva

Elaboração:

Carlos Nunes de Almeida Silva

Cibeli Sokolowski Kunz Marquioli

Khrysthopher Rhaylson Araújo da Silva

Revisão:

Jaqueline da Silva Almeida

Leandro Castro Souza

Maria Reis do Nascimento

Samantha de Moraes Moreira

## Apresentação

O Guia de Boas Práticas emerge como uma ferramenta indispensável para orientar e aprimorar as operações nas unidades da rede estadual, com base em bons exemplos aplicados e com bons resultados obtidos, dando o suporte, apoio e as orientações necessárias promovendo mais eficiência e transparência nos procedimentos administrativos, educacionais e principalmente na utilização de recursos públicos, alinhando valores e diretrizes da Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Considerando a personalidade jurídica de direito privado das Unidades Executoras, sua finalidade sem fins econômicos, por serem entidade representativa da unidade, a sua autonomia, e a possibilidade de que as mesmas adotem seus Regulamentos Próprios de compras e contratações, devidamente pautados nos mesmos princípios que norteiam a Administração Pública, e que estes procedimentos sejam conduzidos de forma pública, objetiva e impessoal, a Seduc materializa no presente guia as orientações necessárias para um maior conhecimento dos temas de forma a proporcionar às Unidades Executoras das unidades escolares e unidades administrativas da rede pública estadual uma base elementar de conhecimentos para a elaboração e adoção de regulamentos próprios.

Criado com o intuito de fortalecimento enfatiza princípios cruciais, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, economicidade, celeridade, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, e ainda ressalta a importância da segregação de funções, e demais princípios correlatos.

A transparência com destaque para a divulgação de informações e atos permite participação ativa de todos, é apontada como um pilar essencial, enquanto a capacitação contínua, a gestão de riscos e a conformidade com normas administrativas e financeiras são reconhecidas como elementos fundamentais para uma administração dos recursos mais eficiente, responsável e assim, poder realizar as suas contratações visando o bom funcionamento de cada unidade.

A gestão eficaz requer a atualização constante de informações sobre orçamento, receitas, despesas, contratações e outros dados relevantes. A ética e a integridade são necessárias, bem como a capacitação contínua dos agentes envolvidos (gestores, servidores e interessados em geral), e a adoção de práticas de verificação dos riscos, o cumprimento rigoroso das normas fiscais, a prestação de contas, a colaboração, e a busca por resultados

efetivos são pilares para a aceitação e aprovação de todos os envolvidos, órgãos de controle, comunidade escolar e a sociedade em geral.

Quanto à atuação do Conselho Escolar e do Conselho Gestor (Unidade Executora), na gestão democrática, é possível ressaltar em suas funções, a autonomia na análise e aprovação de questões administrativas e financeiras, sendo necessário garantir o uso responsável e eficiente dos recursos públicos. Em razão da sua autonomia, a elaboração de regulamentos é considerado vital para estabelecer diretrizes claras, regras e normas a serem seguidas e promover uma gestão pública financeira mais segura e transparente.

Destaca-se a importância de compreender as legislações que regem a gestão pública, a legislação educacional, seus programas específicos, bem como as leis que regem os recursos públicos e ainda reunir na equipe do Conselho Escolar e Conselho Gestor esses conhecimentos primordiais para otimização dos trabalhos e procedimentos, com eficiência e proporcionando uma maior efetividade.

A Seduc firma um compromisso em proporcionar a todos, por meio deste guia, informações e conhecimentos necessários para a elaboração e adoção dos Regulamentos Próprios de Compras e Contratações para as Unidades Executoras vinculadas à Rede Estadual de Educação.

## Sumário

1. Introdução.....	6
2. A Unidade Executora - UEx.....	7
3. Conceitos e Definições dos Princípios.....	8
3.1 - Legalidade:.....	9
3.2 - Impessoalidade:.....	9
3.3 - Moralidade:.....	9
3.4 - Publicidade:.....	9
3.5 - Eficiência:.....	9
3.6 - Isonomia:.....	9
3.7 - Economicidade:.....	10
3.8 - Celeridade:.....	10
3.9 - Vinculação ao Instrumento Convocatório:.....	10
3.10 - Julgamento Objetivo:.....	10
3.11 - Segregação de Funções:.....	10
4. Boas Práticas na Aplicação dos Princípios:.....	11
5. Boas Práticas da Transparência.....	15
6. Boas Práticas do Planejamento.....	15
7. Boas Práticas de Gestão.....	17
8. Elaboração e Adoção dos Regulamentos pela Unidade Executora - UEx.....	19
9. Boas práticas nas Compras e Contratações.....	21
9.1 - Diretrizes Gerais acerca de Compras e Contratações Públicas.....	22
10. Considerações Finais.....	24
ANEXO I.....	25
ANEXO II.....	61
ANEXO III.....	62
ANEXO IV.....	63
ANEXO V.....	64

## 1. Introdução

O Guia de Boas Práticas foi estrategicamente desenvolvido com o intuito de orientar e aprimorar os trabalhos relativos à elaboração e adoção de regulamentos próprios de compras e contratações pelas Unidades Executoras, sendo um veículo de conhecimento dos princípios que devem permear qualquer ato relacionado para a implementação de regulamentos objetivos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, economicidade, celeridade, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e, claro, a segregação de funções. Estes pilares são cuidadosamente detalhados no guia, reforçando a necessidade de sua observância constante no âmbito administrativo/financeiro/educacional.

Com um foco na transparência, o guia destaca a importância da divulgação ativa das informações e da participação efetiva da comunidade. A constante capacitação dos agentes envolvidos, a gestão de riscos e o cumprimento das normas fiscais são apresentados como fundamentos para uma gestão pública mais satisfatória e correta.

Além disso, o guia ressalta o papel central do Conselho Escolar e do Conselho Gestor nas tomadas de decisões conscientes e claras, a importância do planejamento estratégico e financeiro, a carência de regulamentações específicas para um ambiente educativo seguro e eficiente. Postula também uma utilização dos recursos de forma criteriosa, qualificada, sempre em busca do interesse coletivo e em conformidade com os mais altos padrões éticos.

Ao seguir as diretrizes deste guia, o esperado é que a Unidade Executora promova não só a eficácia em suas atividades, mas também fortaleça a relação de confiança com a sociedade, proporcionando suporte, apoio e direcionamentos claros sobre a utilização eficiente, promovendo rapidez e eficácia nas atividades educacionais e construindo uma base sólida para a democracia e a educação no Estado de Rondônia.

Para implementar boas práticas em transparência e gestão, é importante manter as informações atualizadas e acessíveis a todos. Isso inclui dados sobre orçamento, receitas, despesas, contratações, entre outros. A divulgação ampla de relatórios gerenciais, documentos e comunicados, aliada à participação da população favorece uma cultura organizacional ética e íntegra.

O presente guia aborda também diretrizes gerais sobre compras e contratações, ressaltando a importância de parametrizar preços de acordo com o mercado local, assegurar a



qualidade das solicitações e a clareza nas especificações técnicas e o respeito às normas regulamentares. De modo geral, o guia oferece sugestões e recomendações para um alinhamento aos princípios éticos, como elemento essencial em cada ato de gestão, para que as Unidades Executoras venham criar seus regulamentos como uma verdadeira ferramenta gerencial e segura para suas contratações.

## **2. A Unidade Executora - UEx.**

A Unidade Executora é a entidade representativa da unidade escolar ou da unidade administrativa, denominada Conselho Escolar ou Conselho Gestor, são considerados entidades privadas sem fins lucrativos, com personalidade jurídica própria e de direito privado. Desempenha funções deliberativas, consultivas, mobilizadoras e fiscalizadoras essenciais para as escolas públicas, nas questões administrativas, pedagógicas e financeiras, constituindo-se em instância de máxima deliberação coletiva.

O Conselho Escolar e Conselho Gestor, órgão colegiado máximo da entidade, é responsável pela gestão participativa e democrática. Analisa, aprova diversas etapas do processo, propõe soluções para questões financeiras, administrativas, zela pela manutenção da instituição e monitora ações dos dirigentes para assegurar a qualidade do ensino. As Unidades Executoras realizam os procedimentos de compras, contratações para aquisições de bens produtos, serviços, instauram diversos atos e procedimentos, prestam contas dos bens, produtos e serviços adquiridos, dos valores repassados à entidade, monitoram, consolidam resultados das ações realizadas sujeitas a fiscalização interna e externa.

A composição do Conselho Escolar inclui membros da comunidade, como pais, alunos, professores e outros servidores, da respectiva unidade, assegurando representatividade os diretores e vice-diretores da unidade escolar têm papel fundamental como membros natos, ocupando as funções de Presidente e Vice-Presidente.

Já a composição do Conselho Gestor inclui servidores da respectiva unidade, assegurando a representatividade o responsável pela Regional de Educação da unidade administrativa têm papel fundamental como membro nato, ocupando a função de Presidente.

Os recursos recebidos como qualquer recurso público, têm a sua utilização sujeita à fiscalização, seja interna da Seduc, de órgãos de controle externo, Controladoria Geral, Tribunais de Contas, Ministério Público e outros, bem como da sociedade.

A personalidade jurídica de direito privado das Unidades Executoras, e suas outras características citadas acima, possibilitam a faculdade de realizar suas contratações conforme o entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal, no bojo da Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADI 1.923/DF, que tratava a respeito da lei das organizações sociais, na qual se consignou que as entidades do terceiro setor, embora não se afeiçoam ao conceito de Administração Pública, e, por isso, não sejam obrigadas a seguir os ditames da Lei Geral de Licitações, precisam realizar suas contratações de "forma pública, objetiva e impessoal, com observância dos princípios do caput do art. 37 da CF, e nos termos do regulamento próprio a ser editado por cada entidade", é o que se lê no texto do aludido julgado, proferido também em sede de controle concentrado de constitucionalidade.

### **3. Conceitos e Definições dos Princípios**

Os princípios são verdadeiros compromissos assumidos pela instituição e sua respectiva unidade executora, que nortearão as estratégias, decisões e ações, ou seja, é o norte das ações e execuções das Unidades Executoras, inerentes à aquisição de bens, produtos e contratação de serviços, seguindo procedimentos norteados por estes princípios, estabelecido em regulamento próprio da Unidade Executora e conduzido de forma pública objetiva e impessoal.

A Seduc formula e executa políticas educacionais, elaborando de acordo com as diretrizes e metas governamentais os planos, programas, projetos e atividades educacionais, conforme esses princípios e assim se estende às demais instituições como as unidades e seus respectivos conselhos.

A Administração Pública em sua totalidade, deve ser pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, incorporando também, a isonomia, economicidade, celeridade, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e a segregação de funções, e em nosso contexto, a fim de garantir às unidades produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento mediante a escolha da proposta mais vantajosa.

De forma simplificada expõe-se o significado de cada um deles e de como deverão nortear os regulamentos.



### **3.1 - Legalidade:**

Determina que a administração pública só pode fazer aquilo que a lei permite. Todos os atos administrativos devem ser respaldados por normas legais, assegurando que a atuação do Estado esteja sempre vinculada à legislação em vigor.

### **3.2 - Impessoalidade:**

É uma necessidade da Administração Pública. Significa que as ações do governo visam atender o interesse público, sem favorecimentos ou discriminações. Escolha de fornecedores, concessão de benefícios e quaisquer atos administrativos serão conduzidos de forma impessoal.

### **3.3 - Moralidade:**

Exige que as ações estejam em conformidade com os princípios éticos e morais da sociedade. Os agentes envolvidos devem pautar suas decisões e condutas pela honestidade, probidade, integridade, buscar o bem comum, promovendo uma gestão transparente e íntegra.

### **3.4 - Publicidade:**

Determina que os atos e procedimentos administrativos serão transparentes e acessíveis à sociedade, sendo a publicidade essencial para que os cidadãos possam fiscalizar as ações, promovendo e fortalecendo a democracia.

### **3.5 - Eficiência:**

A eficiência visa atender às demandas da sociedade, de forma célere, com qualidade e sem desperdícios. Os agentes devem buscar resultados eficientes e efetivos, utilizando todos os recursos necessários e disponíveis.

### **3.6 - Isonomia:**

Assegura a igualdade perante à lei. A isonomia significa tratar de forma igualitária todos os cidadãos, sem discriminações injustificadas. Esse princípio se aplica desde o acesso aos cargos, prestação de serviços, aplicação de sanções, até na contratação de bens, produtos e serviços, a fim de garantir a igualdade entre proponentes e fornecedores.

### **3.7 - Economicidade:**

É inerente à gestão pública eficiente. Ela orienta os agentes envolvidos quanto à utilização dos recursos públicos de forma racional, econômica, evitando desperdícios e sempre buscando a melhor relação custo-benefício nas ações da entidade.

### **3.8 - Celeridade:**

Embora não seja explicitamente mencionada na Constituição, é um princípio implícito na busca por uma administração ágil e qualitativa. O Estado e demais entidades devem agir com rapidez na resolução de demandas, na prestação de serviços e na tomada de decisões, assegurando a satisfação das necessidades da sociedade de maneira eficiente.

### **3.9 - Vinculação ao Instrumento Convocatório:**

Estabelece que todas as partes envolvidas em um processo de contratação, ou seja os proponentes, fornecedores como também a Administração Pública, devem se ater obrigatoriamente ao estabelecido no edital ou no instrumento convocatório, assegurando assim a igualdade de condições e o cumprimento das regras estabelecidas.

### **3.10 - Julgamento Objetivo:**

Determina que as decisões tomadas durante o processo simplificado sejam baseadas em critérios claros, transparentes, mensuráveis e previamente estabelecidos no edital. Dessa forma, a análise e a avaliação das propostas dos proponentes ocorram de forma imparcial, levando em consideração, unicamente, os critérios e objetivos definidos no instrumento convocatório, garantindo assim a igualdade de tratamento entre os concorrentes e evitando qualquer tipo de subjetividade ou arbitrariedade na seleção do fornecedor ou prestador de serviços.

### **3.11 - Segregação de funções:**

A segregação de funções consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização, impedindo que uma única pessoa ou entidade tenha controle total sobre um procedimento ou processo, e visa evitar conflitos de interesse, reduzir riscos de erro, fraude e corrupção, e assegurar maior integridade organizacional. Esse conceito

envolve a distribuição de tarefas e responsabilidades de maneira apropriada entre diferentes indivíduos ou departamentos.

#### 4. Boas Práticas na Aplicação dos Princípios:

→ **Legalidade:** Refere-se ao fato de que as decisões e ações do conselho estejam em conformidade com as leis, normas e regulamentos em vigor. Exemplificamos situações exemplos de como ser aplicado, pelo conselho, na elaboração de normas internas, aprovação de orçamento e entre outros.

Na contratação de serviços, ao seguir as leis e normas estabelecidas, como a publicação adequada do instrumentos convocatórios, a análise transparente e objetivas das propostas, a escolha da empresa contratada, com base em critérios legais e na formalização do contrato de acordo com as leis e normas vigentes, a unidade demonstra estar apta, pois seguiu o princípio, procedimentos e normativas legais durante a contratação, garantindo que todas as etapas estejam em conformidade com a prévia previsão legal.

→ **Impessoalidade:** As decisões e ações do conselho devem ser tomadas de maneira objetiva, imparcial e sem favorecimentos e promoções pessoais, e buscando sempre o melhor ao adquirir um novo material, em vez de escolher um fornecedor com base em relações pessoais, uma comissão composta é designada para avaliar as propostas, e a escolha do fornecedor ocorrerá de forma objetiva, garantindo a isonomia entre os proponentes interessados.

→ **Moralidade:** Pautar as decisões em valores éticos e morais. Algumas maneiras ao elaborar e aplicar no conselho, é ter ética na tomada de decisões, respeito à diversidade, ao código de ética, aos direitos individuais, entre outros.

Numa situação, por exemplo, se um gestor público, ao interpretar uma norma que guiará sua conduta, identificar uma oportunidade legal de se beneficiar daquele ato, mesmo sendo um ato aparentemente legal, não poderá fazê-lo pois há limitação imposta pelo princípio da moralidade, podendo esse ato, tornar nulo.

→ **Publicidade:** Os atos, decisões e atividades administrativas do conselho serão transparentes e acessíveis a todos, com publicação de seus atos, com reuniões abertas à população e também com divulgação de pautas, documentos em canais de comunicação, regulamentação de acesso à informação, relatórios anuais ou periódicos.

Um exemplo desse princípio é a divulgação de informações relevantes, como os avisos e resultados das contratações, o orçamento destinado à unidade, as decisões do conselho, os projetos administrativos/pedagógicos e os respectivos recursos utilizados.

→ **Eficiência:** Realizar suas atividades de forma produtiva, utilizando recursos de maneira inteligente e otimizada para atingir seus objetivos com planejamento estratégico, delegação de responsabilidades, uso eficiente do tempo em reuniões, priorização de assuntos, treinamento e desenvolvimento.

A gestão adequada dos recursos financeiros, humanos e materiais da unidade, envolve a alocação inteligente de verbas para garantir um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, a manutenção e renovação dos equipamentos e instalações, como também a implementação de processos administrativos mais ágeis e eficientes, como informatização de registros, a automação de mecanismos de controle também exemplificam a aplicação da eficiência na gestão educacional.

→ **Isonomia:** Conhecido como princípio da igualdade é fundamental no contexto jurídico para garantir tratamento igualitário a todos, sem discriminação injustificada, acesso equitativo à informação, participação justa nas discussões e atenção às demandas específicas.

Um exemplo seria a implementação de políticas e práticas que promovam a inclusão de alunos com deficiência, PCD - Pessoa com Deficiência. Isso pode envolver a disponibilização de acessibilidade, adaptações curriculares, suporte pedagógico individualizado e ambiente inclusivo a fim de garantir que todos os alunos tenham igualdade de acesso à educação e oportunidades de desenvolvimento. Outra situação é no tratamento igualitário entre proponentes/fornecedores.

→ **Economicidade:** Busca a eficiência, otimização de recursos na realização de atividades e na tomada de decisões, visa promover um orçamento responsável, avaliação de custos e

benefícios, contratos transparentes, controle de despesas, proporcionando economia dos recursos disponíveis.

Um exemplo é a utilização racional dos recursos financeiros da unidade. Essa conduta envolve a elaboração de um plano de compras e investimentos bem estruturado, que leve em consideração as demandas, os preços de mercado, a qualidade dos produtos e serviços adquiridos, bem como possíveis alternativas mais econômicas.

→ **Celeridade:** O conselho compromete-se a adotar medidas que visem à celeridade em situações que demandem decisões rápidas e objetivas, otimizados para garantir que questões de relevância sejam tratadas de maneira célere, proporcionando um ambiente dinâmico e ágil, proporcionando agilidade nos processos internos, contribuindo para um gerenciamento mais eficiente e satisfatório, de forma organizada, garantindo respostas rápidas às demandas da sociedade.

→ **Vinculação ao Instrumento Convocatório:** Com o propósito de garantir que todos os participantes de uma licitação tenham condições iguais de competir, promovendo transparência e integridade no processo, ele estabelece que tanto os licitantes quanto a administração devem seguir rigorosamente as diretrizes, condições e prazos definidos no edital ou documento de convocação.

Em um exemplo prático, suponhamos que o Governo do Estado lançou um edital para a construção de uma nova escola a fim de atender à demanda da comunidade local. O edital contém especificações técnicas precisas, como o número de salas de aula, laboratórios, áreas administrativas, recreativas necessárias e os requisitos de acessibilidade para pessoas com deficiência. Inclui também os prazos de construção, padrões de segurança, exigências de qualidade dos materiais de construção e critérios para seleção de empreiteiras.

A vinculação ao instrumento convocatório assegura que o processo de construção da escola seja conduzido de maneira transparente, equitativa e eficiente, sem desvios de finalidades, garantindo que a nova contratação atenda às necessidades educacionais da comunidade e ofereça um ambiente seguro e adequado para os alunos e professores.



→ **Julgamento Objetivo:** Implica que a análise e a avaliação das propostas dos proponentes sejam feitas de forma imparcial, considerando apenas os critérios objetivos estabelecidos no edital ou ato convocatório. Além disso, o julgamento objetivo contribui para a credibilidade e a legitimidade do processo de seleção da proposta mais vantajosa, assegurando que a escolha do contratado seja pautada em critérios técnicos e econômicos previamente estabelecidos.

Por exemplo, uma escola pública que está contratando uma empresa para serviços de manutenção predial, a escolha do fornecedor será feita com base em critérios como experiência técnica comprovada, preço competitivo e capacidade de atender às exigências da unidade, conforme estabelecido no edital ou ato convocatório. Além disso, o julgamento objetivo ajuda a fortalecer a credibilidade e a legitimidade do processo de contratação, garantindo que a seleção do contratado seja fundamentada em critérios técnicos e econômicos previamente definidos.

→ **Segregação de funções:** Visando evitar conflitos de interesse, ocorrências de fraude, excesso de poderes ou responsabilidades em uma única pessoa, a segregação de funções busca definir melhor as funções de cada indivíduo.

Suponhamos como exemplo uma solicitação, aprovação de compras e recebimento de mercadorias, para melhor compreensão exemplificamos o processo de cada etapa:

**1ª etapa. Solicitação:** para atender à necessidade detectada, os servidores da unidade são responsáveis por identificar as carências de materiais educacionais e solicitar as aquisições necessárias;

**2ª etapa. Aprovação de Compras:** Um membro designado ou um comitê analisa e aprova as solicitações de compras para garantir a equivalência com o orçamento e a necessidade real; e

**3ª etapa. Recebimento de mercadorias:** Uma equipe no almoxarifado ou setor responsável pela entrega confirma fisicamente que os itens recebidos correspondem ao que foi solicitado.

Essa segregação de funções reduz o risco de erros ou fraudes, uma vez que diferentes partes do processo são realizadas por pessoas diferentes, cada uma verificando e equilibrando o trabalho das outras de forma harmoniosa. Desta forma as etapas do procedimento de compra (solicitação, aquisição, recebimento, pagamento, fiscalização e controle) não ficam a cargo de uma única pessoa, reduzindo consideravelmente as possibilidades de fraude e corrupção.



## 5. Boas Práticas da Transparência

A transparência na gestão pública é uma ferramenta muito importante e eficaz e destaca a importância de disponibilizar informações aos cidadãos. Sendo vital para o combate à corrupção, permitindo que os cidadãos participem ativamente no acompanhamento da utilização dos recursos públicos. Os benefícios incluem a fiscalização em tempo real dos gastos e permite uma avaliação constante e clara das ações dos agentes públicos de maneira aberta e acessível.

Fortalecendo a democracia, as ações devem sempre visar o bem da sociedade como um todo, e faz com que devam agir de maneira acessível, fornecendo informações claras de fácil compreensão aos cidadãos sobre suas atividades, gastos e resultados alcançados e ainda, a prestação de contas de suas ações e acessibilidade das mesmas, através da utilização de meios de comunicação. A tomada de decisões transparentes e em conformidade com as normas legais regem a boa gestão da coisa pública.

A Unidade Executora ao realizar seus atos com transparência, possibilita um melhor acompanhamento por parte da sociedade e promove um melhor conhecimento de como estão sendo utilizados os recursos públicos. Desta forma, faz-se necessário a publicação e disponibilização de diversos atos para garantir a todos conhecimento e acesso a informações, principalmente sobre os recursos financeiros utilizados, além de permitir o acesso às informações públicas sempre que solicitado. Como por exemplo, publicar os avisos dos atos convocatórios, contratações, homologações e os demonstrativos financeiros.

Uma ótima sugestão é a criação do “Mural da Transparência” nas unidades, onde devem constar todas as informações sobre os recursos recebidos e utilizados.

## 6. Boas Práticas no Planejamento

O planejamento busca formular objetivos organizacionais considerando as interações entre o ambiente interno e externo da instituição, bem como as metas necessárias para alcançar tais objetivos. Ele envolve a identificação, análise e estruturação dos propósitos da organização, levando em conta suas políticas e recursos disponíveis, e atuando nos níveis estratégico, tático e operacional, e todo o controle necessário para uma implementação funcional.

É interessante que o planejamento seja adaptado de acordo com as necessidades específicas da Unidade Executora, os agentes públicos devem tomar decisões estratégicas e bem planejadas para que os resultados sejam alcançados. O planejamento estratégico é fundamental para atingir os objetivos organizacionais adotando práticas de gestão de riscos para identificar e mitigar irregularidades, cumprir normas fiscais e orçamentárias.

Para uma análise mais aprofundada da situação atual, é crucial abordar e considerar alguns elementos essenciais, como:

→ **Missão, visão e valor institucional:** A missão é a declaração que define o propósito fundamental da unidade, sua razão de existir. A missão deve ser clara, concisa e inspiradora, ela orienta as atividades diárias e os esforços para alcançar seus objetivos. A visão inspira e motiva os membros da comunidade escolar e sociedade em geral a trabalharem juntos na direção de objetivos comuns e compartilhados. Os valores orientam o comportamento e as decisões da unidade. Eles representam o conjunto de normas e padrões éticos pelos quais se compromete a seguir.

→ **Competências, definição de metas e objetivos:** As metas representam as realizações específicas que a unidade deseja alcançar em um período determinado. Elas devem ser claras, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e baseadas em um cronograma definido. Os objetivos são as ações que a unidade planeja alcançar ao estabelecer suas metas. Eles devem estar alinhados com as metas estabelecidas e detalhar as estratégias e atividades necessárias para atingi-los.

→ **Otimização da gestão, perspectiva, coerência e aprovação interna:** planejamento é fundamental para garantir o bom uso dos recursos da unidade. Uma perspectiva ampla ajuda a garantir que o planejamento seja relevante e sensível às necessidades e desafios reais enfrentados pela unidade. Todos os elementos do plano devem estar alinhados e trabalhar em conjunto para alcançar os objetivos estabelecidos. A falta de coerência pode levar a conflitos internos, desperdício de recursos e falta de eficácia nas ações.

→ **Avaliação, análise de dados e monitoramento contínuo:** Implementar mecanismos acompanhando o progresso em relação às metas estabelecidas e identificando áreas que requerem ajustes ou melhorias e realizar uma análise aprofundada, a fim de embasar as decisões e ações planejadas.

Ter um planejamento financeiro aumenta as chances de alcançar os objetivos, assim torna bem maior e mais prática a identificação das necessidades das unidades em alocar

recursos de forma estratégica. Isso ajudará para que sejam utilizados de maneira eficiente, em conformidade com as prioridades estabelecidas, envolvendo a formulação de metas, análise do ambiente interno e externo, identificação de competências competitivas e estratégias.

É importante que o planejamento seja desenvolvido com a participação e o apoio de todos. Isso envolve a criação de oportunidades para o diálogo, o compartilhamento de ideias e a colaboração na definição de metas e estratégias. A obtenção da aprovação interna ajuda a garantir o comprometimento e o engajamento de todos os envolvidos na implementação do plano. Em outras palavras, o planejamento é o caminho escolhido ou a abordagem considerada apropriada para superar os desafios de forma diferenciada.

Em se tratando de compras e contratações com recursos públicos, uma ótima ferramenta para um bom planejamento é a elaboração do Plano de Contratações Anual, onde devem constar a previsão das necessidades de compras da unidade para o ano todo, de forma planejada, a origem dos recursos que serão utilizados, a programação das aquisições e serviços, entre outros detalhes que facilitem o trabalho e a compreensão dos agentes envolvidos.

## **7. Boas Práticas na Gestão Pública**

Para implementar as Boas Práticas em Gestão Pública é necessário manter atualizadas as informações sobre orçamento, receitas, despesas, contratações e demais dados relevantes, acessíveis para facilitar a compreensão das informações pelos colaboradores e cidadãos. Divulgar relatórios, documentos e comunicados para conhecimento da comunidade. Os regulamentos devem considerar essas situações a fim de permitir uma melhor atuação diante destas questões.

Faz-se necessário promover uma cultura organizacional baseada em ética e integridade, adotando controle e prevenção de riscos visando identificar, avaliar e mitigar possíveis irregularidades com controle interno eficiente para prevenir fraudes, desvios e otimizar o uso dos recursos públicos, evitando desperdícios. É interessante ainda, a capacitação dos agentes envolvidos, atualizando-os sobre normas, regulamentos, melhores práticas e princípios éticos.

Quando se cumpre as normas fiscais e orçamentárias, evita-se o comprometimento e facilita a prestação de contas de forma detalhada e transparente sobre a aplicação dos

recursos públicos, faz com que boas práticas sejam geradas, fortalecendo a confiança da sociedade nas instituições governamentais e promover uma administração eficiente, responsável e mais sustentável.

É essencial assegurar a adesão de normas saudáveis, a harmonia entre direitos, obrigações individuais e coletivas, essencial para a convivência social e o sustento de uma sociedade democrática e respeitosa, resultando na preservação de comportamentos e práticas positivas, contribuindo para o desenvolvimento pleno e dinâmico.

A boa gestão da coisa pública, embora desafiadora, é crucial para a integridade do ambiente organizacional, e para executar esse processo com eficácia, é dever evitar irregularidades, pois, poderá sujeitar àquele que as deu causa em responsabilização administrativa, civil ou criminal.

A criatividade e flexibilidade de gestão são essenciais para assegurar a melhor relação custo X benefício. Apresentando parâmetros, exemplos de boas práticas, com a perspectiva de auxiliar o estabelecimento e a análise das regras objetivas e impessoais fixadas nos regulamentos, aproximando-os da realidade dos Conselhos, além de contribuir para que a equipe responsável pelo acompanhamento das compras e contratações tenham elementos precisos para a análise, quanto ao uso responsável e adequado dos recursos públicos.

Além de ser um elemento fundamental e estratégico para o sucesso das ações da unidade, uma gestão diligente e bem organizada possui estreita relação com a qualidade dos serviços oferecidos à população. É importante que a confecção e utilização do regulamento sejam vivenciadas como importante ação administrativa com vistas à obtenção de melhores resultados, divulgando relatórios de gestão, documentos relevantes de forma acessível aos cidadãos e estabelecendo diretrizes claras sobre comportamento ético no ambiente de trabalho, prevendo formas de acompanhamento e fiscalização dos objetos contratados sob a sua égide.

É preciso identificar áreas de risco e implementar medidas preventivas, estabelecendo um monitoramento periódico no uso dos recursos públicos para evitar fraudes e desvios. Proporcionando treinamentos e workshops para os agentes envolvidos, atualizando-os sobre normas, regulamentos e melhores práticas de gestão, além de incentivar a participação em cursos e programas de capacitação relacionados à área de atuação de cada ator.

É necessário elaborar e executar o orçamento público de forma transparente e responsável, primando pelas necessidades prioritárias, realizando a devida prestação de contas conforme as legislações específicas, apresentando relatórios detalhados sobre a aplicação dos recursos públicos, também implementar mecanismos de controle e monitoramento para detectar e corrigir irregularidades de forma proativa, estes são exemplos práticos que demonstram como as boas práticas de gestão pública podem ser implementadas no dia a dia das unidades, promovendo uma administração mais transparente, eficiente e responsável.

É mister, aferir o cumprimento de metas e o alcance de objetivos, mensurando as informações e o impacto na sociedade, possibilitando a verificação da efetividade dos recursos aplicados.

## **8. Elaboração e Adoção dos Regulamentos pela Unidade Executora**

A Unidade Executora possui atribuições, funções e ações a ser respaldadas no seu próprio Estatuto, que normatiza, delibera normas internas, referente à análise e execução de ações pedagógicas, administrativas e financeiras, passando ainda a possuir a autonomia para elaborar seus próprios regulamentos.

Assim sendo, é necessário elaborar atos regulamentadores, tarefa essencial para estabelecer diretrizes claras, promover um ambiente institucional seguro e produtivo. Para esse processo é necessário a compreensão da legislação que rege a gestão pública, as unidades educacionais, os recursos públicos, como também familiarizar-se com as normas e as diretrizes em vigor. Entre os regulamentos que podem ser elaborados pelas Unidades Executoras, considerando que são entidades privadas, estão os Regulamentos Próprios de Compras e Contratações, ou equivalentes, que visam estabelecer as regras a serem seguidas para a realização de compras e contratações de serviços dos recursos públicos descentralizados em favor das UExs.

A personalidade jurídica de direito privado das Unidades Executoras, permitem a possibilidade de que as mesmas adotem regulamentos próprios de compras e contratações, devidamente pautados nos mesmos princípios que norteiam a Administração Pública e demais princípios explanados neste guia, e que estes procedimentos sejam conduzidos de forma pública, objetiva e impessoal.

O primeiro passo para elaborar o regulamento é reunir os membros do Conselho para uma compreensão das atualizações e mudanças que deverão ser tomadas, a equipe que é composta por representantes devidamente constituídos vai unir ideias e discutir prioridades para iniciar a elaboração, identificando os objetivos e princípios, sendo necessário estruturá-lo em seções que abordam áreas específicas, estrutura didática que facilita a compreensão e a aplicação dos princípios estudados anteriormente, além dos princípios que regem as contratações públicas em geral.

A implementação dos princípios na elaboração dos regulamentos de compras e contratações pode ser dividida, basicamente, no planejamento, na otimização dos custos de compras e contratações, aprimoramento da qualidade dos produtos e serviços adquiridos, transparência e celeridade em todas as fases do processo.

Um regulamento bem elaborado pode ser uma ferramenta valiosa. É fundamental que esteja integrado à rotina organizacional, que suas diretrizes e sugestões promovam melhorias na gestão de compras, contratações e que seja avaliado periodicamente de forma sistemática, participativa e especializada, com a finalidade de implementar possíveis correções, melhorias e atualizações. A observância dos princípios é essencial para que haja uma melhor compatibilidade com as normas regulares que regem os recursos públicos, buscando manter uma proporcionalidade com as normas gerais de licitação vigentes, trazendo na medida do possível procedimentos análogos, considerando naturezas dos objetos e até mesmo valores.

Portanto, desde a sua elaboração e adoção, o regulamento precisa estar ajustado às principais características de compras e contratações públicas vigentes, ainda alinhado às características institucionais da unidade, de forma a torná-lo relevante e útil, bem detalhado, sofisticado e com previsões completas das modalidades de compras e contratações, podendo ser perfeitamente adequado às necessidades atuais da unidade.

Outro fator importante para a aderência do regulamento à rotina administrativa é a compreensão de todos os agentes envolvidos. A redação clara, concisa e didática dos regulamentos facilita a compreensão de seu conteúdo e aumenta as chances de sucesso na aplicação do regulamento.

Para a adoção do regulamento, é importante a participação de toda a comunidade que representa a entidade, assim após a elaboração da proposta do regulamento, e após as revisões de praxe, esta deve ser submetida à apreciação e conhecimento de todos e



deliberação do órgão colegiado máximo da Unidade Executora, na forma de Assembleia Geral, para aprovação e adoção do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, ato este que deve ser registrado em Ata da referida entidade, a partir deste momento o regulamento se torna de fato a regulamentação interna da entidade para a realização de suas compras e contratações, ressalvadas as demais situações legais específicas.

Ressalte-se que ocorrem em situações em que o regulamento não cubra todas as situações vivenciadas na realidade da entidade, por isso observa-se a importância de que o regulamento seja revisado periodicamente, porém com a devida cautela, para a inclusão de novos elementos ou a remoção de partes não mais relevantes. É importante que todas as alterações passem pelo devido controle de compatibilidade com as normas que regem os recursos públicos, e submetam-se à deliberação e aprovação do órgão colegiado máximo da entidade, e com registro em ata das decisões tomadas com os respaldos legais.

Por fim, para auxiliar e facilitar os trabalhos das Unidades Executoras, a Seduc disponibilizou o “Modelo de Regulamento Próprio de Compras e Contratações”, que segue anexo a este guia, modelo este que contempla a realidade das unidades escolares e unidades administrativas, em atendimento aos decretos que regulamentam a execução dos programas educacionais.

## **9. Boas Práticas nas Compras e Contratações**

As práticas em aquisições e contratações referem-se aos procedimentos adotados por uma entidade para aquisição de bens, produtos e serviços, para o funcionamento da organização ou para a realização de determinados projetos e atividades. Amplamente utilizados em contextos governamentais e organizacionais para descrever as atividades relacionadas à aquisição de materiais, equipamentos, serviços necessários ao funcionamento e manutenção da instituição.

No contexto público, geralmente seguem procedimentos específicos estabelecidos, com a igualdade de oportunidades para os fornecedores concorrentes, a eficiência na utilização dos recursos e o cumprimento das normas legais e éticas. O regulamento de compras e contratações deve ser entendido não como um documento burocrático, mas como uma ferramenta gerencial flexível, voltada para a obtenção de resultados favoráveis e de segurança nas aquisições e contratações.

A maioria dos regulamentos estipula procedimentos diversos, considerando a faixa de preço e/ou a natureza do objeto. É possível também prever modalidades específicas para um determinado serviço, como por exemplo Obras e Serviços de Engenharia, ou ainda, procedimentos para as situações onde possam ocorrer a inviabilidade de competição entre potenciais fornecedores.

Essa prática fundamentada na razoabilidade pode ser implementada por todas as Unidades Executoras, devendo prever procedimentos claros e objetivos que não permitam a frustração do caráter competitivo e ainda, possibilitem desenvolver contratos claros, abrangentes, detalhando direitos e responsabilidades de ambas as partes, definindo os agentes responsáveis pela fiscalização, acompanhamento da execução destes contratos, bem como realizar um planejamento minucioso, com especificações e requisitos técnicos detalhados.

### 9.1 - Diretrizes Gerais acerca de Compras e Contratações Públicas

As diretrizes gerais consistem em um conjunto de princípios, normas e procedimentos estabelecidos para orientar a aquisição de bens, serviços e obras pelo setor público. Algumas das diretrizes gerais incluem:

- **Transparência:** Os processos devem ser claros, permitindo que todas as partes interessadas tenham acesso às informações relevantes sobre os procedimentos, critérios de seleção e resultados.
- **Isonomia:** Todos os participantes devem ser tratados de forma justa e igualitária, sem discriminação ou preferência indevida.
- **Competitividade:** Deve-se promover a competição entre os fornecedores, garantindo que múltiplas empresas tenham a oportunidade de concorrer de maneira justa pelos contratos públicos.
- **Eficiência:** Os processos devem ser conduzidos de maneira eficiente, otimizando recursos e reduzindo custos desnecessários.
- **Legalidade:** Todas as etapas do processo devem estar em conformidade com a legislação vigente, incluindo leis, regulamentos e políticas específicas relacionadas.
- **Economicidade:** As aquisições devem ser feitas de maneira economicamente viável, buscando obter o melhor valor pelo dinheiro público investido.

→ **Qualidade:** Deve-se garantir nos bens, serviços ou obras adquiridos, atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos conforme as necessidades da administração pública.

O êxito está intrinsecamente ligado à solicitação e todo o seu planejamento, alicerçada por uma especificação técnica que minuciosamente descreva as características desejadas para o objeto pretendido. O intuito é abordar aspectos como qualidade, durabilidade, prazos e garantias, buscando a máxima clareza possível.

Nos valores estimados mais elevados, é essencial assegurar um prazo mais amplo, uma divulgação mais eficiente e condições de especificação técnica e orçamentária mais objetivas, visando proporcionar uma abordagem mais abrangente e detalhada. O menor preço pode ser mais econômico imediatamente, mas nem sempre é o de maior qualidade, durabilidade e confiabilidade, o que pode implicar em tornar a aquisição ou contratação mais cara em virtude da baixa qualidade e necessidade de manutenção, por exemplo. Todos os critérios que visam garantir um julgamento objetivo devem estar definidos previamente no instrumento convocatório.

Abaixo alguns critérios que ajudam a tornar o julgamento mais objetivo:

- Características e discriminações do objeto;
- Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- Prazo de entrega;
- Garantia do produto; e
- Prazo de validade entre outros.

Com o intuito de assegurar uma competição justa e imparcial, o regulamento de compras e contratações não necessita detalhar exacerbadamente como cada seleção avalia os diversos fatores. No entanto, é essencial que cada processo tenha suas regras de julgamento explicitadas aos proponentes. A meta dessa definição clara das diretrizes de avaliação das propostas é prevenir insatisfações, as quais poderiam invalidar o procedimento, resultando em aumento significativo dos custos estimados e planejados. E ainda garantir segurança nas contratações.

## 10. Considerações Finais

Em suma, o Guia de Boas Práticas é uma ferramenta para orientar e fortalecer a gestão educacional nos estabelecimentos de ensino e demais unidades administrativas, respaldando-se em princípios fundamentais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, economicidade, celeridade, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e segregação de funções, que são pilares essenciais, reforçando a necessidade de sua observância constante no ambiente pedagógico e administrativo educacional.

O papel desempenhado pela Unidade Executora na gestão democrática, como a análise e aprovação de questões financeiras, a elaboração de regulamentos, a prestação de contas e o monitoramento interno e externo, contribui para o uso responsável dos recursos públicos, aprimorando a gestão pública no âmbito educacional.

Então, podemos destacar a importância do guia na promoção de uma gestão mais eficaz e transparente, e como a adoção dessas práticas contribui significativamente para a melhoria da qualidade dos serviços prestados na unidade e para a construção de um sistema educacional, equitativo e sustentável na rede estadual de ensino do Estado de Rondônia. A busca por bons resultados e a responsabilidade na utilização dos recursos são enfatizadas como elementos-chave para o fortalecimento.

Nesse contexto, a criação de um regulamento claro, didático e alinhado com as operações diárias da entidade é mais significativo do que a formulação de procedimentos excessivamente complexos, que podem dificultar a gestão. Além de cumprir as exigências legais, é fundamental concentrar esforços para assegurar o uso equilibrado, otimizado e qualificado das receitas financeiras, visando o benefício do interesse público, permeado pelos princípios aqui tratados.

As sugestões e recomendações apresentadas neste guia, ao priorizarem a eficiência na utilização dos recursos públicos, a transparência nas ações, fornecem também a base para uma transformação mais profunda na maneira como a educação pública é gerida, focando em uma administração responsável, é por assim dizer, um guia confiável, esclarecedor nesse percurso. Focado na efetividade dos programas educacionais para impactar positivamente a sociedade, razão da existência da valorosa pasta da Educação Estadual.

## ANEXO I - Modelo - Regulamento Próprio de Compras e Contratações

### [NOME DO CONSELHO ESCOLAR OU CONSELHO GESTOR] REGULAMENTO PRÓPRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Institui o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do [NOME DO CONSELHO ESCOLAR OU CONSELHO GESTOR].

#### CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º Este regulamento foi submetido, aprovado e adotado em deliberação em Assembleia Geral, do [NOME DO CONSELHO ESCOLAR OU CONSELHO GESTOR], tem por finalidade estabelecer a forma, os critérios e as condições a ser observadas nas contratações para aquisição de bens, produtos e serviços, inclusive pequenos reparos e serviços de engenharia, a este submetidas, de forma objetiva e simplificada, destinados ao atendimento das necessidades do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], entidade privada sem fins econômicos, unidade executora e representativa da [NOME DA UNIDADE ESCOLAR OU ADMINISTRATIVA VINCULADA AO CONSELHO], localizada no município de [Nome do município], Estado de Rondônia.

Art. 2º São ações do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] que se submetem a este regulamento:

I - aquisição de bens de consumo: despesas com materiais de limpeza, material de expediente, didático, utensílios de cozinha, gêneros alimentícios e outros materiais de consumo necessários ao funcionamento da [unidade escolar ou administrativa] no seu custeio em geral e demais materiais necessários;

II - aquisição de bens permanentes: equipamentos, inclusive de informática e demais bens permanentes necessários para a [unidade escolar ou administrativa];

III - contratação de serviços em geral: contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para execução de serviços, como manutenção e pequenos reparos em equipamentos, mobiliário, móveis, utensílios, máquinas, equipamentos de informática e demais serviços necessários para a [unidade escolar ou administrativa]; e

IV - prestação de serviços de serviços de engenharia: contratação de pessoa jurídica para execução de reparos, obras de reforma e/ou ampliação no prédio.

#### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º O presente regulamento tem como objetivo principal assegurar que as contratações de compras de bens, produtos e serviços sejam as mais vantajosas para a atendimento das necessidades do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] e conseqüentemente para a comunidade escolar e sociedade em geral, considerando ainda, a eficiência, agilidade e

transparência de suas ações e projetos.

### CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º Os procedimentos disciplinados por este regulamento visam à escolha da proposta mais vantajosa para o [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], com a observância dos seguintes princípios:

I - legalidade: submissão das ações do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] às leis e normas;

II - impessoalidade: contratação mediante análise objetiva da melhor proposta, considerando o menor preço, a regularidade do fornecedor de bens, produtos ou serviços, independente de características pessoais do contratado e sem qualquer espécie de favorecimento;

III - moralidade: observância da boa fé e valores éticos no cumprimento de todos os atos dos procedimentos;

IV - publicidade: ampla divulgação ao público dos atos do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor];

V - eficiência: escolha da solução mais adequada ao interesse da comunidade escolar e sociedade em geral, de modo a satisfazer plenamente a demanda proposta, empregando meios idôneos e adequados ao fim pretendido;

VI - isonomia: o princípio da isonomia, também conhecido como princípio da igualdade, é um mecanismo essencial para garantir a igualdade de oportunidades e evitar favorecimentos indevidos;

VII - economicidade: realização de procedimento visando à escolha dos fornecedores de bens, produtos ou serviços que propiciem economia ao [Conselho Escolar ou Conselho Gestor];

VIII - celeridade: diz respeito à necessidade de rapidez e agilidade dos procedimentos, com o fim de buscar a prestação dos serviços e o atendimento das necessidades no menor tempo possível;

IX - vinculação ao instrumento convocatório: a Unidade Executora e os fornecedores interessados ficam sempre adstritos aos termos do pedido ou do permitido no instrumento convocatório, quer quanto ao procedimento, quer quanto à documentação, às propostas, ao julgamento e ao contrato;

X - julgamento objetivo: utilização de critérios objetivos e previamente definidos, não se admitindo a invocação de critério secreto, sigiloso ou subjetivo que restrinja a igualdade entre os proponentes/fornecedores, decorre dos princípios vinculação ao instrumento convocatório e da legalidade, uma vez que, o julgamento das propostas deve ser realizado de acordo com critérios objetivos; e



XI - segregação de funções: consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização. Para evitar conflitos de interesses, é necessário repartir funções entre os agentes para que não exerçam atividades incompatíveis, como executar e fiscalizar uma mesma atividade.

#### CAPÍTULO IV DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para os fins e aplicação deste regulamento, considera-se:

I - contrato: todo e qualquer instrumento de ajuste celebrado entre o [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de um vínculo no qual são estipuladas obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - compra: toda aquisição remunerada de bens e produtos, para fornecimento imediato ou parcelado;

III - serviços: toda atividade que tenha por objetivo a obtenção de utilidade específica no interesse da [unidade escolar ou administrativa];

IV - Comissão de Contratação: comissão formada e instituída por, no mínimo, três membros, com seus respectivos suplentes, civilmente capazes e formalmente designados pelo Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], com funções, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos procedimentos de contratação;

V - Comissão de Recebimento: comissão formada e instituída por, no mínimo, três membros, com seus respectivos suplentes, civilmente capazes e formalmente designados pelo Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], com funções, dentre outras, receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade dos bens, produtos e serviços;

VI - Fiscal de Contrato: é a pessoa pertencente ao quadro efetivo da unidade, formalmente designado pelo Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], para fiscalizar a correta execução do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados;

VII - homologação: ato pelo qual o Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], após verificar a regularidade dos atos praticados no processo de escolha da melhor proposta, ratifica o resultado do procedimento de contratação e declara o seu vencedor/habilitado, homologando o resultado;

VIII - [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]: entidade privada, sem fins econômicos, representativa da [unidade escolar ou administrativa] e tem, respeitadas as normas legais vigentes, função deliberativa, consultiva, de monitoramento e avaliação dos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira; e

IX - Conselho Fiscal: órgão fiscalizador do cumprimento dos objetivos estatutários do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor].

## CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 6º A designação da Comissão de Contratação e dos demais agentes envolvidos nos procedimentos de contratações, no âmbito deste regulamento, será realizada com observância ao princípio da segregação de funções e demais princípios inerentes.

Art. 7º A comissão será composta por, no mínimo, 3 (três) membros titulares e suplentes, que detenham plena capacidade civil, escolhidos dentro da comunidade escolar ou do conselho, com exceção dos que compõe a mesa diretora e conselho fiscal, devendo, obrigatoriamente, seus membros representarem os segmentos de professores, servidores de apoio e demais servidores da [unidade escolar ou unidade administrativa].

§ 1º A definição dos membros para compor a comissão será realizada em ato de designação do Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] com publicação em imprensa oficial.

§ 2º A atuação dos membros da comissão:

I - não será remunerada;

II - é considerada atividade de relevante interesse social; e

III - será realizada sem prejuízo do exercício de suas funções enquanto servidores públicos.

Art. 8º O mandato dos membros da comissão será de até 1 (um) ano prorrogável por igual período.

Parágrafo único. A substituição de membro da comissão somente ocorrerá por renúncia da designação ou por ato do Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], devidamente justificado.

Art. 9º A constituição da comissão, suas respectivas atribuições e decisões deverão ser divulgadas à comunidade escolar e sociedade em geral, com publicação em lugar visível, em especial nos murais de avisos.

Art. 10 A comissão iniciará seus trabalhos por convocação do Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor].

Art. 11 São atribuições da comissão:

I - conduzir as fases dos procedimentos de contratação, e seleção da proposta mais vantajosa em análise criteriosa e objetiva;

II - receber e classificar as propostas por ordem crescente de valor;

III - analisar as demais documentações dos fornecedores/proponentes; e

IV - processar e julgar os atos de seleção da proposta mais vantajosa em análise criteriosa e objetiva.

Art. 12 São atribuições do presidente da comissão:

I - preparar e convocar as reuniões da comissão;

II - conduzir os trabalhos da comissão;

III - publicar o resultado; e

IV - encaminhar os autos do processo ao Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] para homologação.

## CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Art. 13 A designação da Comissão de Recebimento e dos demais agentes envolvidos nos procedimentos de recebimento, no âmbito deste regulamento, será realizada com observância ao princípio da segregação de funções e demais princípios inerentes.

Art. 14 A comissão será composta por, no mínimo, 3 (três) membros titulares e suplentes, que detenham plena capacidade civil, escolhidos dentro da comunidade escolar ou do conselho, com exceção dos que compõe a mesa diretora e conselho fiscal, devendo, obrigatoriamente, seus membros representarem os segmentos de professores, servidores de apoio e demais servidores da [unidade escolar ou unidade administrativa].

§ 1º A definição dos membros para compor a comissão será realizada em ato de designação do Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] com publicação em imprensa oficial.

§ 2º A atuação dos membros da comissão:

I - não será remunerada;

II - é considerada atividade de relevante interesse social; e

III - será realizada sem prejuízo do exercício de suas funções enquanto servidores públicos.

Art. 15 O mandato dos membros da comissão será de até 1 (um) ano prorrogável por igual período.

Parágrafo único. A substituição de membro da comissão somente ocorrerá por renúncia da designação ou por ato do Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], devidamente justificado.

Art. 16 A comissão iniciará seus trabalhos por convocação do Presidente do [Conselho

Escolar ou Conselho Gestor].

Art. 17 A Comissão terá como atribuição, dentre outras, receber e examinar de acordo com o contratado à quantidade, à especificação e à qualidade dos bens, produtos e serviços entregues no âmbito da Unidade Executora, certificando as respectivas notas fiscais.

## CAPÍTULO VII DAS MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 18 Para os fins deste regulamento, constituem-se as seguintes modalidades de compras e contratações:

I - Procedimento Simplificado de Contratação Geral: são as aquisições e contratações de bens, produtos e serviços, inclusive de pequenos reparos, com valores inferiores a R\$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais), que serão realizadas mediante pesquisa de preços com coleta de no mínimo 03 (três) propostas de diferentes fornecedores e publicação de Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação em imprensa oficial, indicando o objeto, que se pretende contratar, com as informações, prazos pertinentes e as exigências mínimas estabelecidas para a contratação, de modo que outros potenciais fornecedores interessados possam apresentar suas propostas, de forma física ou eletrônica;

II - Procedimento Simplificado de Contratação de Obras e Serviços de Engenharia: São as contratações, exclusivamente de obras e serviços de engenharia, com valores até R\$ 119.000,00 (cento e dezenove mil reais), que serão realizadas mediante pesquisa de preços com coleta de no mínimo 03 (três) propostas de diferentes fornecedores e publicação de Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação em imprensa oficial, indicando o objeto, que se pretende contratar, com as informações, prazos pertinentes e as exigências mínimas estabelecidas para a contratação, de modo que outros potenciais fornecedores interessados possam apresentar suas propostas, de forma física ou eletrônica; e

III - Procedimento Simplificado de Contratação de Gêneros Alimentícios: São as contratações, exclusivamente de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar, com valores de até o limite anual disponibilizado em favor da Unidade Executora por meio do Programa Estadual de Alimentação Escolar - Peale, que serão realizadas mediante pesquisa de preços com coleta de no mínimo 03 (três) propostas de diferentes fornecedores e publicação de Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação em imprensa oficial, indicando o objeto, que se pretende contratar, com as informações, prazos pertinentes e as exigências mínimas estabelecidas para a contratação, de modo que outros potenciais fornecedores interessados possam apresentar suas propostas, de forma física ou eletrônica.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela unidade executora; e

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º Verificada a necessidade e formalizada a demanda, os autos seguirão para a autoridade da entidade a quem compete autorizar o início dos procedimentos de compras e contratações previstos neste artigo.

§ 3º Autorizado o início do procedimento, a Comissão de Contratação, realizará os atos de sua competência até a divulgação do resultado de análise.

§ 4º Qualquer que seja a modalidade adotada, não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o seu caráter competitivo.

§ 5º Existindo no comércio local mais de 3 (três) possíveis interessados, será vedado repetir a pesquisa de preços com os mesmos três fornecedores de pesquisa de preços anterior para objeto idêntico ou assemelhado, devendo, a cada novo procedimento de compras para objeto idêntico ou assemelhado, realizar a pesquisa de preços com mais 1 (um) interessado.

§ 6º As propostas obtidas nos moldes do inciso I do *caput* poderão ser listadas em simples formulário ou instrumento equivalente, contendo informações quanto ao fornecedor e às condições comerciais por ele apresentadas, sem prejuízo dos demais documentos eventualmente solicitados pela entidade no Aviso de Processo Simplificado de Contratação, além de Certidões Negativas de Débito nos âmbitos Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e perante o FGTS, conforme a natureza do objeto estabelecida no aviso e nas normativas que regulamentam os recursos a ser utilizados.

§ 7º Para as contratações indicadas no inciso II do *caput* serão exigidas, sem prejuízo dos demais documentos eventualmente solicitados pela entidade, além de Certidões Negativas de Débito nos âmbitos Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e perante o FGTS, as demais documentações e exigências referentes às questões técnicas de engenharia necessárias, planilhas orçamentárias, cronogramas e outros, conforme a natureza do objeto, estabelecidas no aviso e nas normativas que regulamentam os recursos a ser utilizados.

§ 8º Para as contratações indicados no inciso III do *caput* serão exigidas, sem prejuízo dos demais documentos eventualmente solicitados pela entidade, além de Certidões Negativas de Débito nos âmbitos Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, FGTS e Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, as demais documentações referentes às questões técnicas e exigências necessárias para atendimento ao disposto nas legislações de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, pelo Ministério da Saúde - MS e pelo Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA, conforme a natureza do objeto, estabelecidas no aviso e nas normativas que regulamentam os recursos a ser utilizados.

§ 9º Os avisos constantes do Artigo 18, incisos I, II e III também deverão ser disponibilizados nos murais de avisos da entidade.

Art. 19 Quando inviável a competição, será dispensada, a exigência mínima de 3 (três) propostas, previsto nos incisos do *caput* do art. 18, para as seguintes situações:

I - a aquisição de materiais de consumo, inexistentes em estoque, em caráter de emergência, desde que devidamente justificadas, no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao funcionamento da unidade, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos, e cujo valor total não ultrapasse o previsto nos incisos I e/ou II,

do art. 18, conforme o caso, no momento da aquisição;

II - na aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente de produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo;

III - em operação envolvendo concessionária de serviços públicos, cujo objeto do contrato seja pertinente ao da concessão; e

IV - quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções, ou havendo a impossibilidade de competição, desde que tal condição seja devidamente comprovada.

Parágrafo único. Em quaisquer dessas ocorrências, deverá ser realizado o registro com as devidas comprovações e assegurada a necessária transparência dos atos de compras e contratações.

## CAPÍTULO VIII DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 20 O Procedimento de Compras e Contratações deverá respeitar o disposto neste regulamento e nas legislações que disciplinam os programas dos referidos recursos a serem utilizados.

Art. 21 Para a aquisição de bens, produtos e serviços de que trata este regulamento, se faz necessário o cumprimento das seguintes etapas:

I - formalização de demanda;

II - autorização da autoridade competente para início do Procedimento Simplificado de Contratação;

III - pesquisa de preços com coleta de no mínimo 03 (três) propostas de diferentes fornecedores;

IV - elaboração do Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação, com publicação do ato com prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, em imprensa oficial e no mural de avisos da entidade;

V - recebimento das propostas e documentos;

VI - análise das propostas e dos documentos de regularidade jurídica e fiscal, e sanitário quando couber;

VII - publicação do resultado da análise, em mural de avisos da entidade;

VIII - homologação do resultado, com publicação do ato em imprensa oficial e mural de avisos da entidade;

IX - assinatura de contrato ou instrumento equivalente, onde couber, com publicação de



extrato do ato em imprensa oficial e mural de avisos da entidade;

X - emissão de Ordem de Fornecimento ou Serviço;

XI - recebimento;

XII - fiscalização; e

XIII - realização do pagamento.

Art. 22 A seleção dos fornecedores de bens, produtos e serviços será criteriosa e objetiva, considerando-se o menor preço e ainda a qualidade dos materiais ou dos serviços oferecidos, assim como a garantia de entrega, a facilidade de manutenção, a facilidade de reposição e a disponibilidade de atendimento em casos de urgência, quando necessário.

§ 1º As decisões de compras e contratações realizadas, por qualquer critério, que não o de menor preço deverão ser expressamente justificadas.

§ 2º A Comissão de Contratação e demais agentes envolvidos no procedimento de contratação deverão guardar o sigilo das propostas recebidas durante o prazo do Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação até o momento da realização da análise objetiva das propostas.

§ 3º Realizada a análise das propostas, os autos serão encaminhados ao presidente da unidade executora para homologação.

Art. 23 É expressamente vedada a realização de compras e contratações nos casos em que se constatar a utilização de produtos pirateados, contrabandeados, provenientes de fornecedores que empreguem trabalho infantil ou que realizem qualquer outro ato gerador de desequilíbrio comercial e socioeconômico.

Art. 24 A participação de fornecedores no Procedimento Simplificado de Contratação, com o envio da proposta, implica na aceitação integral e irrevogável dos termos, dos elementos técnicos e das instruções fornecidas pela entidade, bem como das disposições trazidas neste regulamento e nas demais normas aplicáveis.

Art. 25 Os potenciais fornecedores deverão manter a regularidade jurídica, fiscal e sanitária durante todo o procedimento.

Art. 26 Após a realização dos procedimentos, os documentos deverão ficar disponíveis aos interessados, caso os solicitem, formalmente, a qualquer tempo.

Art. 27 Somente serão aceitos para comprovação do fornecimento ou aquisição de bens, produtos e serviços, documentos fiscais fidedignos, regularmente emitidos e auditáveis, devendo ser desqualificada a proposta de fornecedor que não atenda a esta condição.

Art. 28 Todo o Procedimento Simplificado de Contratação de que trata este regulamento deverá estar devidamente documentado em Sistema Eletrônico de Informações - SEI e/ou

equivalente, a fim de facilitar futuras averiguações pelos membros da entidade, por parte dos órgãos parceiros da entidade e pelos demais responsáveis pelo controle.

## CAPÍTULO IX DOS CONTRATOS

Art. 29 O [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] deverá celebrar contrato com empresa vencedora do procedimento de compras na contratação de serviços de qualquer natureza, para as aquisições de bens e produtos, nas contratações que resultem em obrigações futuras, sendo facultado para os que sejam de entrega imediata e integral no ato da aquisição, sendo substituído nestes casos por outro documento hábil, tais como Carta-Contrato, Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço.

§ 1º Os contratos firmados com base neste regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do ato convocatório e da proposta a que se vinculam.

Art. 30 Os contratos firmados pelo [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] conterão, além de outras condições previamente definidas no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação, cláusulas que definem e identificam de forma precisa:

- I - as partes e sua adequada qualificação;
- II - o objeto da contratação e seus elementos característicos;
- III - a forma de execução do serviço ou fornecimento de bens e produtos;
- IV - o preço ajustado e as condições de pagamento, vedada a antecipação de pagamentos;
- V - o prazo de vigência;
- VI - as penalidades em caso de inadimplência ou descumprimento de cláusulas contratuais;
- VII - a vinculação ao procedimento de contratação que lhe deu origem; e
- VIII - o foro da comarca para dirimir qualquer questão judicial.

Art. 31 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 32 Ao [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] compete fiscalizar o contratado no que concerne à fiel execução do contrato, em especial quanto ao cumprimento das obrigações fiscais e tributárias decorrentes de sua execução, designando agente para realizar a fiscalização que apresentará relatórios para comprovação do acompanhamento.

Art. 33 Qualquer alteração contratual será formalizada em termo aditivo específico.

Parágrafo único. O contratado deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços ou compras, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, e, no caso de obras e serviços de engenharia, em até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

Art. 34 Após as pactuações contratuais dos procedimentos de compras e contratações realizados, a Unidade Executora expedirá as referidas ordens de fornecimento ou serviço, pertinentes às compras ou de execução de serviços, conforme o caso, cabendo às comissões e agentes designados o acompanhamento da entrega ou da execução os objetos, utilizando documentos e relatórios hábeis a comprovar os devidos acompanhamentos.

## CAPÍTULO X DO PAGAMENTO

Art. 35 O [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] realizará os pagamentos a fornecedores, somente após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, e, ainda:

I - Os documentos fiscais deverão ser emitidos com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável; e

II - As notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, devendo o pagamento ser autorizado somente após o recebimento do objeto contratado.

Parágrafo único. Os pagamentos de despesas com recursos dos programas serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico de cada programa, vedada a realização de saque do recurso da conta bancária específica e/ou utilização de cheque para outros fins.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 O acompanhamento do procedimento de compras e contratações será franqueado a qualquer interessado, desde que não haja interferência nos trabalhos e impedimento ao seu regular andamento.

Art. 37 Não poderão contratar com o [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva [unidade escolar ou unidade administrativa];

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

Parágrafo único. Tanto para a contratação de serviços, quanto para a aquisição de materiais de consumo ou permanentes, os objetos sociais dos fornecedores deverão ser compatíveis com os correspondentes objetos pretendidos.

Art. 38 A publicação de quaisquer atos do procedimento de contratação, desde que ainda não assinado o contrato ou autorizado o fornecimento imediato, não atribui aos interessados o direito de contratação, assegurando-se o [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] o direito de revogação do procedimento a qualquer momento, por ato devidamente motivado e justificado de seu presidente.

Art. 39 Constatados vícios processuais, o Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] poderá, antes da homologação, anular o procedimento de compras e contratações ou retorná-lo à Comissão de Contratação para as devidas correções.

Art. 40 Os agentes que praticarem atos em desacordo com os preceitos deste regulamento ou com o intuito de frustrar os objetivos do procedimento de compras e contratações sujeitam-se às sanções legais, inclusive quanto à responsabilização civil e criminal que o ato ensejar.

Art. 41 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, em Assembleia Geral, devendo ser amplamente divulgado à comunidade escolar e disponibilizado a todos os interessados.

Art. 42 Os casos não previstos neste regulamento deverão ser submetidos à legislação estadual e federal que regulamenta os assuntos.

Art. 43 Compõe este regulamento, os modelos de documentos e anexo:

I - MODELO 1 - Portaria de Designação de Comissão de Contratação;

II - MODELO 2 - Portaria de Designação de Comissão de Recebimento;

III - MODELO 3 - Portaria de Designação de Fiscal de Contrato;

- IV - MODELO 4 - Documento de Formalização de Demanda;
- V - MODELO 5 - Autorização de Início de Procedimento Simplificado de Contratação;
- VI - MODELO 6 - Formulário de Pesquisa de Preços e Proposta;
- VII - MODELO 7 - Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação;
- VIII - MODELO 8 - Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas;
- IX - MODELO 9 - Divulgação de Resultado de Análise;
- X - MODELO 10 - Termo de Homologação de Resultado;
- XI - MODELO 11 - Minuta de Contrato;
- XII - MODELO 12 - Extrato de Contrato;
- XIII - MODELO 13 - Ordem de Fornecimento;
- XIV - MODELO 14 - Ordem de Serviço;
- XV - MODELO 15 - Termo de Recebimento;
- XVI - MODELO 16 - Relatório de Fiscalização de Contrato;
- XVII - MODELO 17 - Minuta de Termo Aditivo de Contrato; e
- XVIII - MODELO 18 - Extrato de Termo Aditivo de Contrato.

[Município/UF, XX de XXXXXX de XXXX.]

[Nome por extenso]  
Secretário do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

[Nome por extenso]  
Tesoureiro do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

[Nome por extenso]  
Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]



**PORTARIA**

O (A) Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no Estatuto do Conselho;

Considerando a competência para designar os membros para compor a Comissão de Contratação, conforme estabelece o Regulamento Próprio de Compras e Contratações;

Considerando que a constituição dessa comissão é imprescindível para a promoção da correta e regular execução dos recursos financeiros e o respeito aos princípios basilares aplicáveis, em especial a segregação de funções.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Contratação.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão supracitada para desempenho de suas atribuições estabelecidas no Regulamento Próprio de Compras e Contratações, referente às contratações, oriundas do [Nome do Programa].

1 - [Nome por extenso], matrícula nº \*\*\*\*\*[XXX], Presidente;

2 - [Nome por extenso], matrícula nº \*\*\*\*\*[XXX], Membro;

3 - [Nome por extenso], matrícula nº \*\*\*\*\*[XXX], Membro;

4 - [Nome por extenso], matrícula nº \*\*\*\*\*[XXX], Suplente;

5 - [Nome por extenso], matrícula nº \*\*\*\*\*[XXX], Suplente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[Nome por extenso]

Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

**PORTARIA**

O (A) Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no Estatuto do Conselho;

Considerando a competência para designar os membros para compor a Comissão de Recebimento, conforme estabelece o Regulamento Próprio de Compras e Contratações;

Considerando que a constituição dessa comissão é imprescindível para a promoção da correta e regular execução dos recursos financeiros e o respeito aos princípios basilares aplicáveis, em especial a segregação de funções.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Recebimento.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão supracitada para desempenho de suas atribuições estabelecidas no Regulamento Próprio de Compras e Contratações, referente às contratações, oriundas do [Nome do Programa].

1 - [Nome por extenso], matrícula nº \*\*\*\*\*[XXX], Presidente;

2 - [Nome por extenso], matrícula nº \*\*\*\*\*[XXX], Membro;

3 - [Nome por extenso], matrícula nº \*\*\*\*\*[XXX], Membro;

4 - [Nome por extenso], matrícula nº \*\*\*\*\*[XXX], Suplente;

5 - [Nome por extenso], matrícula nº \*\*\*\*\*[XXX], Suplente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[Nome por extenso]

Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

**PORTARIA**

O (A) Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no Estatuto do Conselho;

Considerando a competência para designar os agentes para acompanhar e fiscalizar os procedimentos de compras e contratações conforme estabelece o Regulamento Próprio de Compras e Contratações;

Considerando que a constituição desse agente é imprescindível para a promoção da correta e regular execução dos recursos financeiros e o respeito aos princípios basilares aplicáveis, em especial a segregação de funções.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar, como titular e suplente, respectivamente, às contratações que resultem em obrigações futuras, oriundas do [Nome do Programa].

1 - [Nome por extenso], matrícula nº \*\*\*\*\*[XXX], Fiscal de Contrato;

2 - [Nome por extenso], matrícula nº \*\*\*\*\*[XXX], Suplente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[Nome por extenso]

Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

[NOME DO CONSELHO ESCOLAR OU CONSELHO GESTOR]  
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº [XX/XXXX]

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. Área requisitante:

*[Inserir nome da área/setor demandante ou setor a ser atendido]*

1.2. Previsão da demanda no Plano de Contratações Anual - PCA:

*[Informar de forma sucinta se a demanda está prevista no Plano de Aplicação Anual]*

1.3. Descrição sucinta do objeto:

*[Descrever de forma sucinta o objeto da contratação pretendida e Justificar a prioridade definida]*

**2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA EXECUÇÃO DA DESPESA**

2.1 Função Programática: *[De acordo com as notas de empenho de cada programa]*

2.2 Natureza da Despesa: *[De acordo com as notas de empenho de cada programa]*

2.3 Fonte de Recurso: *[De acordo com as notas de empenho de cada programa]*

**3. DA VERIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DO PEDIDO**

*[Descrever a justificativa da necessidade da contratação, evidenciando a necessidade da demanda, sob a perspectiva do interesse público]*

**4. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

4.1. **[Discriminar o objeto a ser contratado]**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

5.1. Dos itens e quantidades:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO / DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	QUANTIDADE
1			
2			
3			
4			

**6. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

Os requisitos serão previstos no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação e Regulamento Próprio de Compras e Contratações que se encontra à disposição dos interessados na sede da Unidade Executora.

**7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Conforme o previsto no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação e Regulamento Próprio de Compras e Contratações que se encontra à disposição dos interessados na sede da Unidade Executora.

[Município/UF, XX de XXXXXX de XXXX.]

[Nome por extenso]

Responsável pelo levantamento

[Nome por extenso]

Presidente da Comissão de Contratação



**AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO**

**OBJETO:** [Discriminar o objeto a ser contratado]

Considerando a justificativa apresentada no Documento de Formalização de Demanda nº [XX/XXXX], referente à contratação de empresa especializada para [**Discriminar o objeto a ser contratado**], **AUTORIZO** o início de Procedimento Simplificado de Contratação, adequado ao objeto, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações desta Unidade Executora.

[Município/UF, XX de XXXXXX de XXXX.]

[Nome por extenso]

Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]



MODELO 6 - Formulário de Pesquisa de Preços e Proposta

Pesquisa de Preços / Proposta					
Proponente:					
CNPJ/CPF:					
Insc. Estadual/Mun.:					
Endereço:					
Cidade/ Estado:				CEP:	
Telefone:			E-mail:		
Ordem	Descrição do Item	Unid.	Qdte	Valor Unit.	Valor Total
1					
2					
3					
4					
<b>Valor Total</b>					

**IMPORTANTE**

VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_ (MÍNIMA DE 60 DIAS)

FORMA DE PAGAMENTO: CARTÃO CORPORATIVO FUNÇÃO: ( ) Débito ( ) Crédito

PRAZO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

PRAZO DE PAGAMENTO: no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da entrega do material ou realização de serviço e da apresentação das notas fiscais, condicionada a sua aprovação pela UEx.

DIAS GARANTIA: \_\_\_\_\_ (MÍNIMA DE 03 MESES)

DATA DA EMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Obs:** A proponente deverá anexar a este instrumento os seguintes documentos: certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, FGTS, cópia Cadastro CNPJ e de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações do Peale.

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE

**[NOME DO CONSELHO ESCOLAR OU CONSELHO GESTOR]**  
**AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº [XX/XXXX]**  
**PROCESSO SEI Nº [XXXX.XXXXXX/XXXX-XX]**

Objeto: **[Discriminar o objeto a ser contratado]**

Prazo para recebimento das Propostas/Documents: **[XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX]**

O [Nome do Conselho Escolar ou Conselho Gestor], C.N.P.J nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX] localizado na [Nome da Rua ou Avenida, nº, Bairro -Município/UF - CEP], doravante Unidade Executora, aderente ao [Nome do Programa], **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: **[Discriminar o objeto a ser contratado]**, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de [XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX], pelo endereço eletrônico [xxxxxxxx@seduc.ro.com.br] ou entregue diretamente à unidade executora no endereço [Nome da Rua ou Avenida, Nº, Bairro - Município/UF - CEP], as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

#### **1 - DO OBJETO**

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de **[Discriminar o objeto a ser contratado]**, considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

#### **2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO**

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva [unidade escolar ou unidade administrativa];

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

### **3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS**

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail [xxxxxxxx@seduc.ro.com.br] a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.

3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.

3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreeajustável.

3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.

3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.

3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;

III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;

VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e

VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.

3.10 - Não serão aceitas propostas apresentadas fora do prazo determinado.

#### **4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS**

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail [xxxxxxxx@seduc.ro.com.br], dentro do prazo de [XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX] - (A unidade executora deverá observar o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis), devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.

4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.

4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato “pdf” ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.

4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

#### **5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS**

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.

5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanar eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.

5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.

5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

#### **6 - DA CONTRATAÇÃO**

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.

6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.

6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.

6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

## **7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO**

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do [Nome do Programa] serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.

7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.

7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

## **8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.

8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.

8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.

8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.



8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.

8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.

8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de [Nome do município da comarca], Estado de Rondônia.

**Anexos.** Integram o presente Aviso:

- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.

[Município/UF, XX de XXXXXX de XXXX.]

[Nome por extenso]

Presidente da Comissão de Contratação

[Nome por extenso]

Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

**QUADRO COMPARATIVO E DE ANÁLISE OBJETIVA DE PROPOSTAS**

Unidade Executora: [NOME DO CONSELHO ESCOLAR OU CONSELHO GESTOR]

Objeto: [NOME DO OBJETO A SER CONTRATADO]

Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação nº [XX/XXXX] (ID XXXXX)

Critério de Julgamento: **Menor Preço por Item**

Data: [XX/XX/XXXX]

Item	Descrição do Item	Unid.	Qtde	Proponente 1:		Proponente 2:		Proponente 3:	
				Valor Unit.	Valor Total	Valor Unit.	Valor Total	Valor Unit.	Valor Total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
<b>Menor Preço por Item</b>									
Ordem	Proponente			Item			Valor Total		
1									
2									
3									

[Nome por extenso]  
Presidente da Comissão de Contratação

**DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DE ANÁLISE**

Vistos, relatados e discutidos os autos do presente procedimento, o Presidente da Comissão de Contratação em conformidade com os procedimentos estabelecidos no Regulamento Próprio de Compras e Contratações e no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº [XX/XXXX] (ID XXXXX), considerando o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID XXXXX), vem **DIVULGAR** o **Resultado de Análise de Menor Preço por Item** do procedimento realizado:

Ordem	Proponente Interessado	Item	Valor Total	Julgamento/ Habilitação
1				
2				
3				
<b>Valor Total</b>				

[Município/UF, XX de XXXXXX de XXXX.]

[Nome por extenso]  
Presidente da Comissão de Contratação

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO**

O Presidente do [NOME DO CONSELHO ESCOLAR OU CONSELHO GESTOR], nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº [XX/XXXX] (ID XXXXX), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID XXXXX) e o Resultado de Análise (ID XXXXX), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1			
2			
3			
<b>Valor Total</b>			

[Município/UF, XX de XXXXXX de XXXX.]

[Nome por extenso]

Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº [XX/XXXX]**

**Origem: Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº [XX/XXXX] (ID XXXXX)**

São partes contratantes o [Nome do Conselho Escolar ou Conselho Gestor], de ora em diante denominada Contratante, com sede em [Nome do Município], na [Nome da Rua ou Avenida, nº, Bairro - CEP], representada neste ato pelo(a) seu(ua) Presidente, o(a) Sr(a). [Nome do Presidente], portador(a) do RG nº [Nº do RG] e inscrito no CPF sob o nº [Nº CPF], e a Contratada [Nome da Contratada], de ora em diante denominada Contratada, com sede em [Nome do Município], na [Nome da Rua ou Avenida, nº, Bairro - CEP] CNPJ nº [Nº do CNPJ], representada neste ato por seu(ua) representante legal o(a) Sr(a). [Nome do Representante legal], portador(a) do RG nº [Nº do RG] e inscrito no CPF sob o nº [Nº CPF].

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. É objeto do presente contrato a **[Discriminar o objeto a ser contratado]**, conforme descrito no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº [XX/XXXX] e anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

2.1. O Contratante pagará à Contratada o valor total de R\$ [XXXXX] (valor por extenso), sendo que, [Discriminar a forma de entrega e pagamento - Exemplo: no caso das entregas parceladas, os pagamentos serão efetuados de acordo com a entrega das mercadorias (cronograma anexo)], no endereço descrito na [Ordem de Fornecimento ou Serviço], por meio de Cartão Corporativo, mediante apresentação do documento fiscal.

2.2. O preço acima é inalterável e inclui todos os custos de qualquer espécie e natureza, diretos e indiretos, mobilização e desmobilização, viagens e diárias, remuneração, tributos, encargos sociais e trabalhistas, ressalvadas as hipóteses previstas na lei.

2.3. É vedada a antecipação de pagamento.

**CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS**

3.1. A Contratada entregará os produtos ou executará os serviços previstos no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº [XX/XXXX] e anexos, conforme [Ordem de Fornecimento ou Serviço], e prazos estabelecidos na mesma.

3.2. Caso os produtos ou serviços sejam entregues fora das condições estabelecidas, a Unidade Executora deverá proceder a devolução e requerer a sua imediata reposição;

3.3. O Contratante sempre poderá determinar ou admitir alterações do cronograma atendidas, de acordo com as conveniências administrativas, desde que por essa razão não sejam modificados os prazos contratuais.

**CLÁUSULA QUARTA – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

4.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto deste Contrato serão feitos pela Contratante, por intermédio dos agentes designados, e ainda podendo ser fiscalizados pelos servidores da [unidade escolar ou unidade administrativa].

**CLÁUSULA QUINTA – NOVAÇÃO**

5.1. Qualquer tolerância por parte da Contratante na exigência do presente contrato, não constituirá novação ou extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

6.1. Em caso de inadimplência ou descumprimento das obrigações contraídas neste

instrumento, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas:

6.1.1. Advertência.

6.1.2. Multas de:

- a) 0,5% (meio ponto percentual) calculada sobre o valor total do contrato, por dia que exceder a data de entrega das mercadorias;
- b) 5,0 % (cinco por cento) calculada sobre o valor total do contrato, no caso de descumprimento de qualquer cláusula contratual para a qual não esteja prevista multa especial ou, ainda, no caso de reincidência de atraso especificado no item anterior.
- c) 10,0 % (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato, na hipótese de sua rescisão por motivo imputado à Contratada.

6.2. Em qualquer caso, garantir-se-á à Contratada a ampla defesa no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da notificação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

7.1. Este contrato poderá ser rescindido nos termos e nas condições negociadas por ambas as partes, ou unilateralmente em decorrência de descumprimento das obrigações pactuadas por alguma das partes.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA**

8.1. Este Contrato terá vigência de [XX] (XXXXXXX) dias consecutivos, contados da data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

9.1. Para a solução das questões decorrentes deste contrato elege-se o foro da Comarca de [Nome do município da comarca], renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem as partes de pleno acordo em tudo que se encontra disposto neste contrato particular, assinam o presente.

[Município/UF, XX de XXXXXX de XXXX.]

[Nome por extenso]

Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

[Nome por extenso]

Contratada



**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº [XX/XXXX]

CONTRATANTE: [Nome do Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

CONTRATADA: [Nome da Contratada]

CNPJ DA CONTRATADA: [Nº do CNPJ]

OBJETO: É objeto desta contratação a [**Discriminar o objeto contratado**].

VALOR: R\$ [XXXXX] (valor por extenso).

VIGÊNCIA: [XX] (XXXXXX) dias.

DATA DA ASSINATURA: [XX/XX/XXXX]

ASSINAM: [Nomes dos signatários]

**ORDEM DE FORNECIMENTO**

O Presidente do [Nome do Conselho Escolar ou Conselho Gestor], CNPJ nº [Nº do CNPJ], no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regulamento Próprio de Compras e Contratações, autoriza a [Nome da Contratada], CNPJ nº [Nº do CNPJ] a fornecer à [unidade escolar ou unidade administrativa], os [Discriminar: bens ou produtos] abaixo:

Item	Descrição do Item	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
1					
2					
3					
4					
<b>Valor Total</b>					

1 - A entrega dos materiais deverá ser realizada de acordo com as prescrições do Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº [XX/XXXX] (ID XXXXX), seus anexos, e contrato [onde houver], devendo ser fiscalizados e recebidos na forma estabelecida.

2 - Prazo de Entrega: [XX] dias após a emissão desta Ordem de Fornecimento.

3 - Condições de Entrega: [Conforme contrato]

4 - Local da Entrega: Sede do [Nome do Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

5 - Endereço: [Endereço completo]

[Município/UF, XX de XXXXXX de XXXX.]

[Nome por extenso]

Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

## MODELO 14 - Ordem de Serviço

### ORDEM DE SERVIÇO

O Presidente do [Nome do Conselho Escolar ou Conselho Gestor], CNPJ nº [Nº do CNPJ], no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto do Conselho e Regulamento Próprio de Compras e Contratações, autoriza a [Nome da Contratada], CNPJ nº [Nº do CNPJ] a iniciar a execução dos serviços para a [unidade escolar ou unidade administrativa], conforme discriminações abaixo:

Item	Descrição do Item	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
1					
2					
3					
4					
<b>Valor Total</b>					

1 - A execução dos serviços deverá ser realizada de acordo com as prescrições do Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº [XX/XXXX] (ID XXXXX), seus anexos, e contrato [onde houver], devendo ser fiscalizados e recebidos na forma estabelecida.

2 - Prazo de Execução: Até [XX] dias após a emissão desta Ordem de Serviço.

3 - Local da Entrega: [Nome da unidade escolar ou unidade administrativa]

4 - Condições de execução dos serviços: [Conforme contrato]

5 - Endereço: [Endereço completo]

[Município/UF, XX de XXXXXX de XXXX.]

[Nome por extenso]

Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

**TERMO DE RECEBIMENTO**

A Comissão de Recebimento, conforme Portaria nº [XXXX/XXXX], procedeu a conferência e o recebimento dos [Discriminar: bens, produtos ou serviços] em conformidade com o quadro abaixo, do Fornecedor: [Nome da Contratada], mediante a(s) Nota Fiscal (is) [XXXX], no valor de R\$ [XXXXX] (valor por extenso).

Item	Descrição do Item	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
1					
2					
3					
4					
<b>Valor Total</b>					

Considerando a regularidade da entrega, a comissão **CERTIFICA** e **DÁ FÉ** na Nota Fiscal nº [XXXX] (ID XXXXX), emitida em [XX/XX/XXXX].

[Município/UF, XX de XXXXXX de XXXX.]

[Nome por extenso]

Presidente Comissão de Recebimento

[Nome por extenso]

Membro Comissão de Recebimento

[Nome por extenso]

Membro Comissão de Recebimento

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

**DADOS DO CONTRATO:**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº [XX/XXXX]**

Objeto: Contratação de empresa especializada para [fornecimento ou execução dos serviços] de [**Discriminar o objeto contratado**] para a [Nome da unidade escolar ou unidade administrativa], localizada no município de [Nome do município].

Contratante: [Nome do Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

Início da Execução: [XX/XX/XXXX]

Valor: R\$ [XXXXX] (valor por extenso)

Contratada: [Nome da Contratada]

CNPJ da Contratada: [Nº do CNPJ]

Representante Legal: [Nome do representante legal]

**DADOS DO FISCAL DESIGNADO:**

Nome: [Nome do Fiscal do Contrato]

Ato de Designação: Portaria nº [XXXX/XXXX], de [XX], de [XXXXXX] de [XXXX].

**DADOS DA FISCALIZAÇÃO:**

Período Fiscalizado: de [XX/XX/XXXX] à [XX/XX/XXXX]

Lista de Verificação:

<b>OCORRÊNCIAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
1. Cumpriu as obrigações contratuais		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos		
3. Entregou documentos a que estava obrigado		
4. Prestou serviço com a qualidade esperada		
5. Realizou diligências necessárias		

**Obs.:** [Pontuar]

**CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO:**

( ) Recebimento provisório - Data do recebimento: [XX/XX/XXXX]

( ) Recebimento definitivo - Data do recebimento: [XX/XX/XXXX]

**CONSIDERAÇÕES:** [Relatar]

É o relatório.

[Município/UF, XX de XXXXXX de XXXX.]

[Nome por extenso]  
Fiscal de Contrato  
Portaria nº [XXXX/XXXX]

**[Xº] TERMO ADITIVO DE CONTRATO**

**[Xº]** TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº **[XX/XXXX]**, FIRMADO EM [XX], DE [XXXXXX] DE [XXXX], QUE CELEBRAM O [NOME DO CONSELHO ESCOLAR OU CONSELHO GESTOR], DE UM LADO, E, A CONTRATADA [NOME DA CONTRATADA] PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

De um lado, o **[NOME DO CONSELHO ESCOLAR OU CONSELHO GESTOR]**, representado por seu Presidente, o(a) Sr(a). [Nome do Presidente], portador(a) do RG nº [Nº do RG] e inscrito no CPF sob o nº [Nº CPF], e, de outro lado, a **CONTRATADA [NOME DA CONTRATADA]**, inscrita no CNPJ nº [Nº CNPJ], neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr(a). [Nome do representante legal], devidamente qualificados no instrumento originário resolvem celebrar o presente TERMO ADITIVO, que tem por finalidade e disposições constantes no Regulamento Próprio de Compras e Contratações, e demais peças que instruem o Processo Administrativo nº [XXXX.XXXXXX/XXXX-XX], resolvem alterar o mencionado compromisso para acrescentar o seguinte:

Considerando a necessidade de alterar o CONTRATO Nº [XX/XXXX], conforme consta no processo administrativo nº [XXXX.XXXXXX/XXXX-XX], [Discriminar o interesse público e motivação do ato, o qual tem que ser justificado e aprovado pela autoridade competente], e todos os outros documentos constantes nos autos, resolvem alterar o mencionado compromisso para acrescentar o seguinte:

DO OBJETO:

**CLÁUSULA PRIMEIRA.** Fica acrescido o valor de **R\$ [XXXXX]** (valor por extenso), equivalentes a [XX]% do valor do contrato, para dar cobertura às despesas decorrentes do presente ajuste.

**CLÁUSULA SEGUNDA.** Fica suprimido [XX]% do valor do contrato, equivalente a **R\$ [XXXXX]** (valor por extenso).

**CLÁUSULA TERCEIRA.** Prorroga-se o prazo de vigência do Contrato por mais [XX] (XXXXXXX) dias e o prazo de execução do Contrato por mais [XX] (XXXXXXX) dias, conforme disposições contidas no Regulamento Próprio de Compras e Contratações, a contar da data do término do termo anterior, e assim dar continuidade aos termos iniciais do ajuste, cujo objeto é a **[Discriminar o objeto contratado a ser aditivado]**.

**CLÁUSULA QUARTA.** Permanecem inalteradas e em pleno vigor as cláusulas e condições contratuais, naquilo que não vier a conflitar com este termo aditivo.

Para firmeza e como prova do acordado, é digitado o presente Termo Aditivo, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pelo [Conselho Escolar ou Conselho Gestor].

[Município/UF, XX de XXXXXX de XXXX.]

[Nome por extenso]

Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

[Nome por extenso]

Contratada



**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO**

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº [XX/XXXX]

CONTRATANTE: [Nome do Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

CONTRATADA: [Nome da Contratada]

OBJETO: [Discriminar a alteração realizada no contrato].

DATA DA ASSINATURA: [XX/XX/XXXX]

ASSINAM: [Nomes dos signatários]

## ANEXO II - Modelo - Ata de Aprovação e Adoção de Regulamento Próprio

### [NOME DO CONSELHO ESCOLAR OU CONSELHO GESTOR] ATA DE APROVAÇÃO E ADOÇÃO DE REGULAMENTO PRÓPRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Aos [XX] dias do mês de [XXXXXX] do ano de [XXXX], por convocação do Presidente do [NOME DO CONSELHO ESCOLAR OU CONSELHO GESTOR], entidade privada sem fins econômicos, Unidade Executora e entidade representativa da [Nome da unidade escolar ou unidade administrativa], situada na [Nome da Rua ou Avenida, nº, Bairro - Município/UF], reuniram-se em Assembleia Geral, os membros do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] e demais pessoas da comunidade escolar presentes, para tratar da aprovação e adoção do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.

Iniciou-se a reunião com a explanação das mudanças legislativas e da necessidade do regulamento, com a apresentação da proposta de regulamento, elaborada com base no modelo disponibilizado pela Secretaria de Estado da Educação - Seduc, no “Guia de Boas Práticas aos Regulamentos Próprios de Compras e Contratações das Unidades Executoras”, explicando sua finalidade, seus objetivos sobre os procedimentos envolvidos, a sua estrutura, os princípios que o regem, e ainda os recursos financeiros e respectivos programas que serão submetidos ao regulamento para as contratações de bens, produtos e serviços destinados ao atendimento das necessidades da [unidade escolar ou unidade administrativa], sendo definido que serão submetidos ao regulamento as contratações a ser realizadas com os recursos do [Nome dos Programas Estaduais Promulgados], em razão da previsão legal que consta nas legislações que regem os referidos programas.

Após a apreciação de todos e os debates inerentes, à pauta, a proposta de regulamento apresentada foi aprovada, pela maioria dos presentes, ficando adotado portanto o regulamento, doravante denominado “Regulamento Próprio de Compras e Contratações do [Nome do Conselho Escolar ou Conselho Gestor]”, cujo escopo é pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, economicidade, celeridade, vinculação ao Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação, julgamento objetivo e segregação de funções, e o mesmo estabelece a forma, os critérios e as condições a serem observadas nas contratações para aquisição de bens, produtos e serviços, inclusive pequenos reparos e serviços de engenharia, a este submetidas, de forma objetiva e simplificada, destinados ao atendimento das necessidades do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], entidade privada sem fins econômicos, Unidade Executora e entidade representativa da [Nome da unidade escolar ou unidade administrativa].

O Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor] agradeceu a presença de todos os membros presentes e declarou encerrada a reunião. Nada mais havendo a tratar eu, [NOME], Secretário (a) do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], encerro a presente ATA que será lida e assinada pelos presentes.

## ANEXO III - Modelo - Extrato da Ata de Aprovação e Adoção de Regulamento Próprio

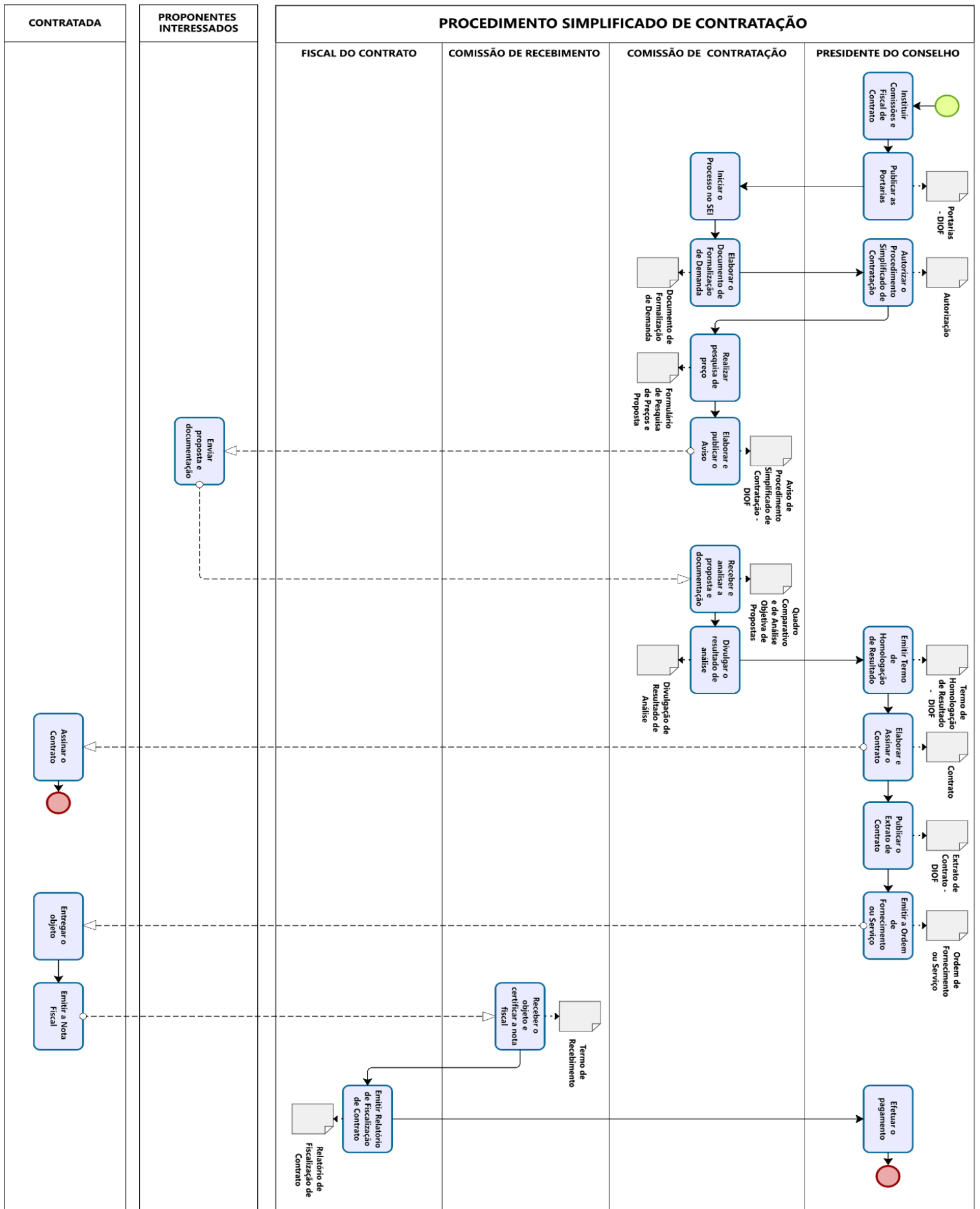
### EXTRATO DA ATA DE APROVAÇÃO E ADOÇÃO DO REGULAMENTO PRÓPRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Comunico aos interessados, aos membros do Conselho, à comunidade escolar e sociedade em geral, que em Assembleia Geral foi aprovado e adotado em [XX/XX/XXXX], por deliberação do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor], órgão máximo desta entidade, o Regulamento Próprio de Compras e Contratações, com aprovação da maioria, conforme registrado em Ata, que passa a vigorar a partir desta data e tem por finalidade estabelecer a forma, os critérios, as condições a ser observadas para as contratações para aquisição de bens, produtos e a contratação de serviços, inclusive pequenos reparos e serviços de engenharia, a este submetidas, de forma objetiva e simplificada, destinados ao atendimento das necessidades do [NOME DO CONSELHO ESCOLAR OU CONSELHO GESTOR], entidade privada sem fins econômicos, Unidade Executora e representativa da [Nome da unidade escolar ou unidade administrativa], localizada no município de [Nome do município].

[Nome por extenso]

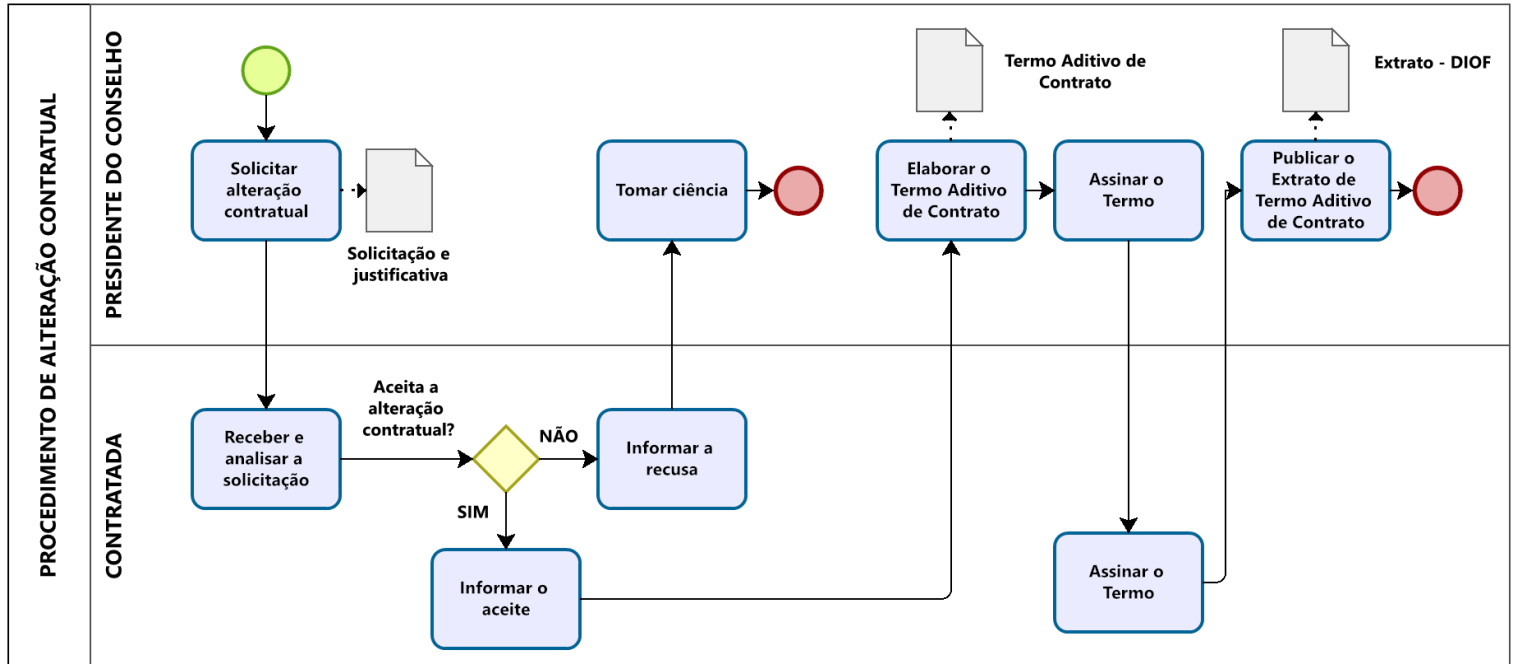
Presidente do [Conselho Escolar ou Conselho Gestor]

# ANEXO IV - Modelo - Fluxograma de Procedimento Simplificado de Contratação



## ANEXO V - Modelo - Fluxograma de Procedimento de Alteração Contratual

### Ato do Conselho Escolar



### Ato da Contratada

