



00133804

**Instituto de Educação, Esporte Cultura e Artes Populares - IECAP**

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**Julho/2024**

## **Capítulo I - Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** - Este Regulamento estabelece as diretrizes e procedimentos para as compras e contratações de serviços necessários ao Instituto de Educação, Cultura e Artes Populares - IECAP, inscrito no CNPJ sob o nº 04.319.160/0001-59, com sede na SCS Quadra 01, Lote C, sala 406 - Ed. Antônio Venâncio da Silva, na Asa Sul, CEP 70.395-900.

**Art. 2º** - Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observados para a realização de compras e contratações de quaisquer bens ou serviços destinados ao regular atendimento das necessidades organizacionais e operacionais do IECAP.

**Art. 3º** - As compras de bens e as contratações de serviços prestados necessários às finalidades estatutárias serão realizadas de acordo com as necessidades de cada Termo de Colaboração, Fomento, Convênios ou outros Ajustes pactuados com as esferas Municipal, Federal, Distrital e Estadual, regendo-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade.

**§ 1º** O regulamento de compras tem como objetivo adquirir produtos e serviços atentando às especificações e normas técnicas, visando a economicidade e a qualidade com base na melhor proposta, buscando atender às necessidades dos projetos;

**§ 2º** Para fins da aplicação deste regulamento considera-se:

- I. **Legalidade:** adotar as regras deste regulamento nas compras e contratações, e as demais legislações cabíveis sobre este assunto, quando exigido; fortalecer o sentimento de interesse público e relevância social que devem marcar o dia a dia do IECAP e de cada um de seus colaboradores;
- II. **Moralidade:** assegurar que, além das leis, se observe no manejo dos recursos privados ou públicos os costumes e valores, as regras e as convenções que regem a vida em sociedade;
- III. **Probidade:** todos os atos de pesquisa de preços, orçamentos e documentos que comprovem as compras e contratações devem ser documentados;
- IV. **Impessoalidade:** evitar que atos relacionados ao uso dos recursos privados ou públicos sejam praticados visando a interesses pessoais e corporativos, em detrimento do interesse público e social impedindo condutas de favorecimento, promoção pessoal ou corporativa e atos antieconômicos.;
- V. **Economicidade:** comprar ou contratar o que for mais econômico e eficiente, observado até o limite de preço 10% (dez por cento) a mais no orçamento entre concorrentes, quando for oferta de fornecedores beneficiados pela lei das pequenas empresas;

- VI. Eficiência: adquirir bens, mercadorias e serviços com padrão de qualidade desejável; adotar procedimentos e métodos claros e objetivos nas compras e adquirir apenas o que efetivamente necessita ao objeto, sem desperdício;
- VII. Isonomia: criar condições de participação igualitária entre todos os interessados, sem distinção entre os que se encontram em mesma situação.
- VIII. Publicidade: tornar pública as ofertas de compras e contratações de mercadorias, bens e serviços; divulgar em mural ou quadro, site – portal na internet do IECAP ou outros meios de publicidade.
- IX. Razoabilidade: possibilitar que as etapas do processo e seus efeitos sejam aplicados com base no bom senso, de modo adequado e proporcional a cada situação;
- X. Pesquisa de preços: equivale a orçamento, proposta, cotação ou oferta de compras e contratações colocadas à disposição pelos fornecedores nas mídias além dos portais públicos e privados.

## Capítulo II- Das Compras e Serviços

**Art. 4º** - Para os fins deste Regulamento, constituem-se as seguintes formas de compras e serviços:

- I. **Compras:** aquisições de bens dentro do planejamento orçamentário, realizadas mediante pesquisa simples de preços no mercado, envolvendo no mínimo 03 (três) cotações com fornecedores, por telefone, internet ou outro meio idôneo de apuração de preços.
- II. **Serviços:** contratações de prestadores de serviços necessários ao funcionamento do IECAP, com a coleta de no mínimo 03 (três) propostas orçamentárias de diferentes fornecedores.

**Parágrafo único** - Entende-se por serviços técnico-profissionais especializados aqueles exercidos por profissionais e empresas com conhecimento específico, adequados ao objeto contratado, tais como pareceres, perícias, consultorias técnicas, treinamentos e outros serviços especializados.

## Capítulo III - Dos Fornecedores Habilitados

**Art. 5º** - Considera-se fornecedor habilitado o que apresente proposta de compras ou contratações na forma exigida neste regulamento, desde que:

- I. Para oferta de mercadorias e bens a empresa esteja registrada na junta comercial da sua sede ou domicílio, no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ), na Fazenda Estadual e Municipal, autorizada a emitir nota fiscal eletrônica e que comprove estar em dia com o fisco.
- II. Para oferta de serviços a pessoa jurídica ou pessoa física, sendo:



a) Pessoa Jurídica prestadora de serviços, inscrita no CNPJ, registrada na junta comercial do estado ou no cartório de títulos e documentos da sua sede ou domicílio, autorizada a emitir nota fiscal segundo a legislação municipal local e que comprove estar em dia com o fisco.

b) Pessoa física, o prestador do serviço inscrito no cadastro das pessoas físicas (CPF), autorizado ou não a emitir nota fiscal segundo a legislação municipal local, ou emissão do RPA e que comprove estar em dia com o fisco.

**Parágrafo Único** - É vedado pactuar com fornecedores que não atenda as condições exigidas neste artigo.

#### **Capítulo IV - Do Processo de Compras e Contratações**

**Art. 6º** - O Processo de Compras e Contratações deverá respeitar o disposto neste Regulamento, no Manual de Compras do IECAP e nos Contratos de Gestão vigentes e na legislação pertinente.

**Art. 7º** - Para aquisição de bens e serviços de que trata este Regulamento, se faz necessário o cumprimento das seguintes etapas:

- a) Verificação da necessidade.
- b) Abertura do pedido de compras.
- c) Finalização do pedido de compras.
- d) Decisão da Diretoria Executiva conforme critérios do Art. 3º.

**Art. 8º** - A seleção dos fornecedores de bens e serviços será criteriosa, levando-se em consideração a idoneidade, a qualidade dos materiais ou dos serviços oferecidos, os preços, 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** - Poderá ser dada preferência de escolha ao fornecedor que, comprovadamente, realizar práticas de sustentabilidade, desde que analisada esta preferência em conjunto com as demais condições comerciais.

**§ 2º** - Previamente à escolha de uma cotação ou uma proposta orçamentária, o IECAP poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

**Art. 9º** – O processo de compras e contratação de serviços compreende as fases de publicidade, pesquisa de preços e orçamento, decisão e homologação, compra ou contratação e entrega ou prestação dos serviços.

**§ 1º** - Para realizar uma pesquisa de preços é fundamental a publicidade, e deve ser procedida no site do IECAP ou por outros meios que garantam a ampla divulgação.

§ 2º - Deverão ser realizadas, no mínimo, 3 (três) cotações de preços junto a fornecedores.

§ 3º O fornecedor habilitado, quando não convidado, poderá participar da pesquisa de preços para aquisição de mercadorias bens e serviços na sede do IECAP e/ou no site da entidade.

§ 4º A pesquisa de preços das mercadorias poderá ser realizada por item ou lote, a critério do IECAP, desde que o conjunto seja mais econômico.

**Art. 10º** - 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 que possa gerar desequilíbrio comercial e socioeconômico.

**Art. 11-** Todo o processo de compras, contratações e locações de que trata este Regulamento deverá estar devidamente documentado, através de documentos que comprovem a realização, como Notas Fiscais (Danfe), Notas Fiscais de Serviço (NFS) e outros documentos fiscais pertinentes.

**Art. 12** - A proposta ofertada pelo fornecedor deve ser em papel timbrado, ter clareza, e conter no mínimo:

I - Razão Social com CNPJ;

II – Endereço completo, inclusive telefone e e-mail;

III - Descrição dos itens com clareza;

IV - Prazo de validade da proposta;

V - Condições de entrega;

VI - Forma de pagamento;

VII - Nome e sobrenome da pessoa que assina o orçamento, número do documento de identificação e cargo ou função que ocupa na empresa.

§ 1º Quando o fornecedor não possuir impresso timbrado, deverá carimbar o orçamento com os dados do CNPJ.

§ 2º Se a cotação for por lote deve ser observada a expressão “cotação por lote” tanto na solicitação da entidade, quanto na proposta do fornecedor.

§ 3º Quando a pesquisa de preços for para aquisição, conserto ou reparo de bens, a proposta do fornecedor também deve conter as condições de garantia e assistência técnica.

§ 4º Para o cálculo final da proposta do orçamento o fornecedor deve embutir os tributos, e os dispêndios com frete e seguro, quando não for gratuito.

#### **Capítulo IV – Dos Contratos**

**Art. 13** - Os contratos celebrados pelo IECAP deverão ser claros e precisos, contemplando cláusulas que definam direitos, obrigações, prazos, preços, condições de pagamento, penalidades, rescisão e foro.

**Art. 14** - Os contratos serão numerados e rubricados em todas as páginas, assegurando a autenticidade e a integridade do documento.

**Art. 15** - No momento que antecede a compra ou contratação com recursos públicos, será exigido dos fornecedores, conforme o caso, no mínimo, cópia dos seguintes documentos:

I – CPF ou CNPJ;

II – Certidão de fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), quando pessoa jurídica;

III – Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, quando pessoa física ou pessoa jurídica;

IV – Certidão tributária da fazenda estadual, quando pessoa jurídica e praticar atividade comercial;

V = Certidão trabalhista, quando pessoa jurídica;

**Art. 16** – A gestão e fiscalização dos contratos será realizada de forma contínua e sistemática, monitorando o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a observância dos prazos estabelecidos.

**Art. 17** - Em casos de necessidade de alteração dos contratos, deverá ser realizada negociação entre as partes contratantes, visando à adequação dos termos contratuais às novas circunstâncias e às necessidades institucionais.

#### **Capítulo V – Da entrega da mercadoria e/ou dos serviços**

**Art. 18** - A entrega da mercadoria e/ou serviços ocorre após a compra ou contratação, sendo exigido para toda aquisição de mercadoria, bens, ou serviços, que o fornecedor emita nota fiscal eletrônica, ou se for o caso, nota fiscal ou nota fiscal de serviços na forma exigida pelo estado ou município sede ou domicílio da entidade.

§ 1º Aplica-se a exigência da nota fiscal de serviços para contratação de pessoa física quando a legislação específica assim obrigar.

§ 2º A entrega das mercadorias e bens deve vir acompanhada da nota fiscal eletrônica.

§ 3º A prestação de serviços será tributada na forma da legislação das contribuições e impostos federais, estaduais, distrital e municipais, conforme o caso.

**Art. 19** - É vedado realizar pagamento antes e sem a entrega das mercadorias, bens ou serviços.

#### **Capítulo VI - Da Operacionalização Interna**

**Art. 21** - Estabelecer um bom relacionamento entre a área solicitante e equipe responsável pelas compras, aquisições e contratações do IECAP, com o propósito

de garantir que as solicitações sejam atendidas com rapidez e qualidade, economia e praticidade, visando sempre o princípio da isonomia, da imparcialidade, da transparência e da ética nas compras, aquisições e contratações de serviços.

**Art. 22** - Utilizar os recursos disponíveis, de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada projeto, atentando para as normativas vigentes.

**Art. 23** - Padronizar processo de compras, aquisições e contratações de bens e serviços do IECAP de forma a atender aos projetos do IECAP com qualidade e presteza:

I - As solicitações de compra e/ou aquisição deverão ser realizadas através de formulário próprio conforme modelo anexo observando sua natureza, nos prazos estabelecidos no Manual de Compras do IECAP. Exceções serão aceitas mediante justificativas e autorização superior.

II – Definir as características do item a ser adquirido para validar a contratação sem, no entanto, utilizar características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que poderão dificultar a localização de fornecedores e restringir a competitividade.

III – Não é permitido na descrição do objeto indicar uma marca. Contudo, poderá indicar a marca como parâmetro de qualidade ou referência, facilitando a descrição do objeto a ser contratado, utilizando as expressões como "similar", "ou equivalente".

### **Capítulo VIII – Das Disposições Adicionais**

**Art. 24** - O processo de contratação no IECAP contempla a realização de análise prévia de riscos associados às contratações, visando mitigar possíveis impactos adversos e assegurar a qualidade e eficiência das entregas.

**Art. 25** - Para garantir a conformidade das contratações, serão adotados procedimentos de controle interno que incluem a verificação da regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores, bem como a análise de sua capacidade técnica e financeira.

**Art. 26-** A prorrogação de contratos no IECAP será analisada com base na avaliação de seu cumprimento integral, considerando-se a necessidade de continuidade dos serviços, a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária.

**Art. 27-** A rescisão de contratos no IECAP poderá ocorrer nas hipóteses previstas em lei ou nos próprios termos contratuais, devendo ser precedida de comunicação formal e observância dos direitos e obrigações estabelecidos.

**Art. 28** - Em situações emergenciais que demandem a contratação direta de fornecedores, serão adotadas medidas para assegurar a agilidade e a eficácia das ações, sempre em conformidade com os princípios da legalidade e da eficiência. 

**Art. 29** - A gestão de documentos relacionados às contratações no IECAP será realizada de forma organizada e sistematizada, assegurando a disponibilidade e a integridade da informação ao longo de todo o ciclo de vida do contrato.

**Art. 30** - A transparência será assegurada em todas as fases do processo de contratação no IECAP, promovendo o acesso público às informações pertinentes e garantindo a prestação de contas à sociedade.

**Art. 31** - As orientações contidas neste regulamento serão observadas pelos gestores e colaboradores do IECAP, sendo indispensável sua adoção para a realização de compras e contratações além de seguir na íntegra o Manual de Compras aprovado pela Diretoria.

**Art. 32** - A capacitação contínua dos colaboradores responsáveis pela gestão de contratos no IECAP será incentivada, visando à atualização de conhecimentos e à adoção das melhores práticas administrativas.

**Art. 33**- As alterações neste regulamento deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva do IECAP, assegurando a adequação às necessidades institucionais e o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

**Art. 34**- Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do IECAP, que deverá pautar suas decisões pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade.

**Art. 35** - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília/DF, 05 de julho de 2024



**Renata Aparecida de Oliveira**  
Diretora Presidente



**CARTÓRIO DO  
2º OFÍCIO DE BRASÍLIA**

2º Ofício de Registro Civil, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Brasília  
CRS 504 - Bloco A - Loja 7/8 - Asa Sul - Brasília - DF - CEP 70331-515  
www.cartoriodebrasil.com.br - contato@cartoriodebrasil.com.br F: (61)3214-5900  
Jesse Pereira Alves - Oficial Registrador

### **AVERBAÇÃO EM PESSOA JURÍDICA**

Averbado as margens do registro nº 000004798, Livro nº A014,  
folha nº 078, registrado em 25/07/2024.

Averbação nº 58.

Protocolo nº C0000135804.

Selo digital: TJDFT20240220019962NPET

Consulte o selo digital em [www.tjdft.jus.br](http://www.tjdft.jus.br), ou aponte a câmera do seu celular para o QRCode ao lado.



**Daniely Silva Rocha**  
Escritor Autorizado