

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para compras e contratações no âmbito da Organização da Sociedade Civil, assegurando:

- Transparência
- Economicidade
- Eficiência
- Razoabilidade
- Prestação de contas adequada

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as aquisições de bens e contratações de serviços realizadas com:

- Recursos próprios
- Recursos públicos oriundos de termos de parceria, colaboração ou fomento

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este manual observa principalmente:

- Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das OSCs)
- Decreto nº 8.726/2016 (quando aplicável)
- Normas do ente público parceiro (Estado/Município)
- Estatuto Social da OSC

4. PRINCÍPIOS

Os processos devem respeitar:

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Economicidade
- Eficiência
- Transparência
- Vinculação ao plano de trabalho

5. DEFINIÇÕES

- **Plano de Trabalho:** Documento que orienta a execução da parceria
- **Fornecedor:** Pessoa física ou jurídica contratada
- **Cotação:** Pesquisa de preços para escolha da proposta mais vantajosa

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Área Solicitante

- Justificar a necessidade conforme o plano de trabalho
- Descrever tecnicamente o objeto

6.2 Setor de Compras/Administrativo

- Realizar pesquisa de preços
- Formalizar processo de contratação

6.3 Financeiro

- Verificar saldo e rubrica
- Realizar pagamentos

6.4 Diretoria/Responsável Legal

- Aprovar contratações conforme alçada

7. PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES

As compras devem estar:

- Previstas no plano de trabalho
- Compatíveis com o objeto da parceria
- Dentro do orçamento aprovado

8. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

8.1 Solicitação

Deve conter:

- Justificativa vinculada ao projeto
- Descrição detalhada
- Valor estimado
- Indicação da rubrica orçamentária

8.2 Pesquisa de Preços

Regra geral:

- Mínimo de **3 cotações válidas**, preferencialmente formais

Podem ser aceitas:

- E-mails
- Sites oficiais
- Propostas comerciais

8.3 Critérios de Seleção

- Menor preço
- Melhor relação custo-benefício
- Qualidade e capacidade técnica
- Adequação ao plano de trabalho

8.4 Dispensa de Cotação

Admitida quando:

- Valor reduzido até R\$ 3.500,00
- Fornecedor exclusivo
- Situação emergencial devidamente justificada

8.5 Vedação de Direcionamento

É proibido:

- Favorecer fornecedores
- Restringir competitividade sem justificativa
- Contratar empresas de dirigentes ou parentes (sem política clara e justificativa robusta)

8.6 Aprovação por Alçada (exemplo)

- Até R\$ 5.000 → Coordenação
- Até R\$ 20.000 → Gerência
- Acima de R\$ 20.000 → Diretoria

8.7 Formalização

A contratação deve ser formalizada por:

- Ordem de Compra, ou
- Contrato, quando necessário

Deve conter:

- Objeto
- Prazo
- Valor
- Forma de pagamento

9. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Obrigatório conter:

- Escopo detalhado
- Entregáveis
- Cronograma
- Responsabilidades
- Penalidades (quando aplicável)

10. RECEBIMENTO

- Conferência do objeto
- Atesto de execução (serviço ou entrega)
- Registro documental

11. PAGAMENTO

Somente será realizado mediante:

- Nota fiscal válida
- Comprovação da entrega/execução
- Atesto do responsável
- Compatibilidade com o plano de trabalho

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Devem ser mantidos organizados:

- Cotações
- Contratos
- Notas fiscais
- Comprovantes de pagamento
- Relatórios

Todos os documentos devem garantir:

- Rastreabilidade
- Transparência
- Facilidade de auditoria

13. CONTROLES INTERNOS

- Numeração de processos
- Arquivamento físico ou digital
- Segregação de funções
- Registro de decisões

14. CONFLITO DE INTERESSES

Deve ser evitado:

- Contratação de dirigentes ou parentes
- Situações que comprometam a imparcialidade

Caso ocorra, deve haver:

- Declaração formal
- Justificativa
- Aprovação superior

15. PENALIDADES

O descumprimento deste manual poderá implicar:

- Responsabilização interna
- Penalidades administrativas
- Impacto na prestação de contas

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este manual pode ser atualizado periodicamente
- Casos omissos serão decididos pela Diretoria
- Deve ser divulgado a todos os envolvidos
- O estatuto social prevalece em caso de eventual divergência.