

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

1. OBJETIVOS

Esta Política de Compras e Contratações tem por objetivos:

- Estabelecer diretrizes e procedimentos claros para todas as aquisições e contratações realizadas pela Organização;
- Garantir a observância dos princípios da economicidade, impessoalidade, transparência, eficiência e isonomia nas contratações;
- Assegurar a conformidade com a Lei nº 13.019/2014 (MROSC), com os instrumentos de parceria celebrados e com as normas de prestação de contas;
- Prevenir irregularidades, fraudes e desvios de recursos;
- Fortalecer a governança institucional e facilitar o controle por parceiros, financiadores e órgãos de fiscalização.

2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO APLICADA
Economicidade	Obtenção do melhor resultado com o menor gasto possível, mediante pesquisa de preços e análise de custo-benefício.
Impessoalidade	Decisões baseadas em critérios objetivos, vedado o favorecimento de pessoas ou empresas por razões pessoais.
Transparência	Documentação de todos os processos de contratação, garantindo rastreabilidade e acesso por órgãos de controle.
Eficiência	Contratações realizadas com agilidade, sem desperdício de recursos e com foco nos resultados institucionais.
Isonomia	Tratamento igualitário a todos os fornecedores, assegurada a ampla competitividade.

3. PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

3.1. Todas as contratações devem ser precedidas de planejamento, mediante elaboração de:

- Solicitação de Compras ou Contratação (Modelo — Anexo I);
- Justificativa da necessidade e estimativa do valor;
- Verificação de disponibilidade orçamentária e de rubrica compatível no plano de trabalho ou orçamento aprovado;
- Indicação da fonte de recursos (projeto/parceria/convênio/recursos próprios).

3.2. Não serão efetivadas contratações sem prévia verificação de disponibilidade orçamentária e autorização da alçada competente.

4. FLUXO DE COMPRAS

O processo de compras observará as seguintes etapas sequenciais:



1. Identificação da necessidade e elaboração da Solicitação de Compras (Setor requisitante)
2. Verificação de disponibilidade orçamentária (Setor Financeiro)
3. Pesquisa de preços e coleta de orçamentos (Setor de Compras / Responsável designado)
4. Elaboração do Mapa Comparativo de Preços (Setor de Compras)
5. Análise, seleção do fornecedor e autorização da contratação (Alçada competente)
6. Emissão de pedido de compra ou contrato (quando aplicável)
7. Recebimento do bem/serviço e ateste da execução
8. Pagamento e arquivamento da documentação fiscal e comprobatória

5. EXIGÊNCIA MÍNIMA DE TRÊS ORÇAMENTOS

5.1. Toda aquisição de bens ou contratação de serviços deve ser precedida da obtenção de, no mínimo, 03 (três) orçamentos ou propostas de fornecedores distintos, devidamente documentados e datados.

5.2. Os orçamentos devem conter, no mínimo:

- Identificação do fornecedor (Razão Social, CNPJ ou CPF);
- Descrição detalhada do bem ou serviço;
- Valor unitário e total;
- Condições de pagamento e prazo de entrega;
- Data de emissão e validade da proposta;
- Assinatura ou identificação do responsável.

5.3. Os orçamentos serão consolidados no Mapa Comparativo de Preços (Anexo II), que fundamentará a decisão de contratação.

6. HIPÓTESES DE DISPENSA DE COTAÇÃO

6.1. A exigência de três orçamentos poderá ser dispensada nas seguintes situações, mediante justificativa formal e aprovação da alçada competente:

- Fornecedor exclusivo, comprovado documentalmente;
- Situações de emergência ou calamidade que não comportem aguardar o processo de cotação, com justificativa circunstanciada e posterior regularização documental;
- Aquisições de pequeno valor — até R\$ 500,00 — observado o limite anual por fornecedor;
- Contratação de profissional ou empresa de notória especialização, devidamente justificada;
- Renovação de contrato vigente, quando demonstrada a vantajosidade.

6.2. A dispensa de cotação não dispensa a justificativa de preço, que poderá ser feita por pesquisa em sítios eletrônicos, tabelas de referência ou outros parâmetros objetivos.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

7.1. A seleção do fornecedor mais vantajoso observará os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

- Menor preço global, observadas as especificações técnicas mínimas;

- Melhor relação custo-benefício (menor preço com qualidade técnica adequada);
- Prazo de entrega e condições comerciais;
- Idoneidade e regularidade fiscal do fornecedor;
- Histórico de desempenho em contratações anteriores.

7.2. É vedada a contratação de fornecedores com registro em cadastros de sancionados, inadimplentes com o Poder Público ou envolvidos em irregularidades graves devidamente comprovadas.

7.3. A Organização poderá manter um Cadastro de Fornecedores qualificados, atualizado periodicamente, contendo dados cadastrais, certidões e avaliação de desempenho.

8. PESQUISA DE PREÇOS

8.1. A pesquisa de preços é instrumento obrigatório para fundamentar a contratação e deverá ser realizada por meio de:

- Consulta a fornecedores do mercado (orçamentos/propostas);
- Pesquisa em sítios eletrônicos especializados ou portais de compras (B2W, Mercado Público, Portal de Compras do Governo Federal, PNCP, etc.);
- Consulta a contratos, atas de registro de preços ou notas fiscais recentes de compras similares realizadas pela própria Organização;
- Tabelas de referência publicadas por órgãos oficiais (SINAPI, SICRO, CMED, etc.), quando aplicável.

8.2. O resultado da pesquisa de preços deve constar no Mapa Comparativo de Preços e será o parâmetro para avaliação da vantajosidade das propostas recebidas.

9. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

9.1. Para garantir a integridade dos processos de compras, é obrigatória a segregação entre as funções de:

- Solicitação (quem identifica a necessidade e requisita a compra);
- Cotação e seleção de fornecedor (quem realiza o processo de compras);
- Aprovação e autorização da despesa (alçada competente);
- Recebimento do bem ou ateste do serviço;
- Pagamento ao fornecedor.

9.2. É vedado que a mesma pessoa acumule mais de uma dessas funções em um único processo de compras, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e registradas.

10. NÍVEIS DE APROVAÇÃO (ALÇADAS)

VALOR DA CONTRATAÇÃO	APROVAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA
Até R\$ 800,00	Coordenador / Gerente	Solicitação + 3 orçamentos
De R\$ 1.000,00 a R\$ 20.000,00	Diretor(a) Executivo(a)	Mapa comparativo + justificativa
Acima de R\$ 20.000,00	Conselho / Diretoria Colegiada	Ata de deliberação + documentação completa

Os limites de alçada deverão ser revisados anualmente e adaptados às normas do(s) instrumento(s) de parceria vigente(s).

11. CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS

11.1. Pessoas Jurídicas

A contratação de pessoas jurídicas exige, minimamente:

- CNPJ ativo e regular;
- Certidão Negativa de Débitos Federais (CND/PGFN);
- Certidão de regularidade perante o FGTS (CRF);
- Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT);
- Inscrição no CNPJ correspondente à atividade contratada;
- Demais documentos exigidos pelo instrumento de parceria vigente.

11.2. Pessoas Físicas

A contratação de pessoas físicas como prestadoras de serviços exige:

- CPF regular;
- Comprovante de inscrição no INSS como contribuinte individual (quando aplicável);
- Comprovação de habilitação técnica para a atividade contratada (diploma, registro profissional, portfolio etc.);
- Celebração de contrato de prestação de serviços com prazo, objeto, valor e obrigações claramente definidos;
- Retenção de tributos cabíveis (INSS, ISS, IR) quando exigido pela legislação;
- Análise prévia da natureza da relação para afastar o reconhecimento de vínculo empregatício.

12. CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS

12.1. Configura contratação emergencial aquela decorrente de situação imprevista que exija ação imediata, sob risco de prejuízo grave à Organização, às pessoas ou ao desenvolvimento dos projetos.

12.2. A contratação emergencial deverá ser:

- Autorizada pelo Diretor(a) Executivo(a) ou instância hierárquica superior, com ciência imediata do Conselho;
- Justificada por escrito, descrevendo a situação emergencial e a impossibilidade de aguardar o processo regular;
- Regularizada documentalmente em até [] dias úteis após a contratação, com coleta retroativa de orçamentos sempre que possível;
- Registrada em relatório específico, apensado ao processo de prestação de contas.

13. ARQUIVAMENTO DOCUMENTAL

13.1. Todos os documentos relativos a compras e contratações devem ser arquivados de forma organizada, em ordem cronológica e por projeto/rubrica, pelo prazo mínimo de [10 (dez)] anos ou pelo prazo exigido pelo instrumento de parceria vigente, o que for maior.

13.2. O arquivo deverá conter, para cada processo:

- Solicitação de compras assinada;
- Orçamentos/propostas recebidos;
- Mapa Comparativo de Preços;
- Autorização da contratação (alçada competente);
- Contrato ou pedido de compra (quando aplicável);
- Documento fiscal (nota fiscal, recibo);
- Comprovante de pagamento;
- Ateste de recebimento do bem ou prestação do serviço.

13.3. O arquivo poderá ser físico ou digital, garantida a autenticidade dos documentos e o acesso em caso de auditoria.

14. PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1. As compras e contratações realizadas com recursos de parcerias públicas (Termos de Fomento, Colaboração, Convênios, Contratos de Gestão) devem ser rigorosamente documentadas para fins de prestação de contas.

14.2. Toda despesa deve estar vinculada à rubrica orçamentária correspondente e devidamente comprovada por nota fiscal ou documento fiscal equivalente, emitido em nome da Organização.

14.3. Despesas sem comprovação documental adequada serão consideradas irregulares e não poderão ser imputadas às parcerias públicas.

15. MODELOS — ANEXOS

ANEXO I — MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS / CONTRATAÇÃO

Data da solicitação: ____/____/20____ | Nº do processo: _____

Projeto/Parceria vinculado(a):

Sector / Responsável pela solicitação:

Descrição detalhada do bem / serviço solicitado:

Quantidade / Unidade:

Justificativa da necessidade:

Valor estimado total: R\$

Rubrica orçamentária:

Data necessária para entrega/início:

() Urgente — justificativa: _____

Assinatura do Solicitante / Data

ANEXO II — MODELO DE MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Objeto:

Projeto/Parceria:

Data: ____ / ____ /20____

ITEM / DESCRIÇÃO	QTD / UND	FORNECEDOR A(R\$ unit / total)	FORNECEDOR B(R\$ unit / total)	FORNECEDOR C(R\$ unit / total)
Item 1				
Item 2				
Item 3				
TOTAL GERAL		R\$	R\$	R\$

Fornecedor selecionado:

Valor total da contratação: R\$

Critério de seleção adotado:

Justificativa (quando o menor preço não for o selecionado):

Responsável pelo processo de compras / Data
Data

Aprovação — Alçada competente /

ANEXO III — MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Nº do processo: _____ | Data: ____ / ____ /20____

Objeto da contratação:

Fornecedor/Prestador selecionado (Nome / CNPJ ou CPF):

Valor total autorizado: R\$

Rubrica orçamentária:

Projeto/Parceria:

Forma de pagamento / Prazo de entrega:

Assinatura do Autorizador — Cargo / Data