

# Manual de Compras

---



---

# 1. Introdução

Este Manual intitulado como “Manual de Compras” tem por objetivo como material de referência pelo Instituto Global Attitude em todos os seus Departamentos (Projetos, Jurídico, Financeiro, Comunicação, Parcerias, Recursos Humanos e Social) no quesito de organização das compras de materiais de consumo, bens não duráveis e bens duráveis adquiridos bem como atos de contratações de prestação de serviços pelo IGA seja para utilização nos Projetos ou por outras razões. O Manual trata-se como uma forma de padronizar os procedimentos de Compras do Instituto, de fato facilitar seu entendimento.

Salienta-se que as entidades públicas com as quais os Instituto Global Attitude celebra parceria exigem da OSC um processo organizacional transparente quanto aos processos de compras e contratações envolvendo o recurso público nas Prestações de Contas. Com o fito de unificar e estabelecer processos, prazos e requisitos comuns a serem seguidos pelo IGA independente da parceria, criando nosso próprio fluxo de compras internas.

Primeiramente, o Manual trata sobre os princípios pelos quais os procedimentos de compras e contratações o Instituto Global Attitude deve seguir e prezar, seguido das definições para tipo de atividade e/ou procedimento que compõem este Manual. Em seguida, dispõe-se o Processo de Compra e Contratação dividido em 3 (três) etapas,

sendo elas: Pesquisa de Mercado ou Cotação de Preços, Critérios para Compras e Contratações e Ato de Compra ou Contratação. Em sequência, tratamos sobre as boas práticas pelas quais o IGA deve guiar-se. Por fim, tratamos dos anexos que dispõem de recursos utilizáveis e de consulta por todos os Departamentos no quesito de Compras e Contratação.

---

## 2. Dos Princípios

Em relação aos procedimentos de compras e contratações, a OSC deve seguir e prezar pelos seguintes princípios considerados no MROSC:

**Legalidade:** A OSC deve seguir quanto à realização de compras e contratações os dispositivos legais. No quesito de compras e contratações referente aos Projetos, o dispositivo legal previsto para além do MROSC será o próprio Termo de Colaboração/Fomento firmado com as entidades públicas, uma vez que esse possui caráter legal.

**Impessoalidade:** A OSC não deve agir de maneira subjetiva e parcial se tratando de compras e contratações com recursos públicos.

**Moralidade** - A OSC deve prezar e seguir os códigos de ética e de políticas de conformidade e integridade para com os colaboradores e fornecedores.

**Publicidade:** A OSC deve se dispor a prestar informações e contas para a entidade pública, assim como contratos, relatórios e certificações quanto aos procedimentos realizados para compras e contratações.

**Eficiência:** A OSC deve buscar o pleno alcance dos objetivos traçados no Plano de Trabalho para com a celebração da parceria disposta. Dessa forma, deve-se pensar a formulação de estratégias de planejamento de gestão na diversificação e formalização dos possíveis fornecedores e registro dos processos de compras e contratações.

**Eficácia:** A OSC deve pensar na formulação e adoção de indicadores capazes de demonstrar a satisfação dos bens adquiridos ou serviços prestados.

**Economicidade:** A OSC deve prezar pelo melhor custo-benefício ligado a qualidade dos serviços prestados quanto às compras e contratações realizadas com recursos públicos.

**Legitimidade:** A OSC deve buscar realizar atividades de monitoramento e consultas quanto aos projetos implementados, buscando levar em consideração a participação da sociedade civil e do público-alvo.

---

# 3. Das Definições

Em relação aos termos e processos a serem seguidos pela OSC quanto a esse Manual, seguem abaixo suas definições:

**Compras:** ato de aquisição remunerada de bens ou serviços, para os Projetos implementados ou não, sendo por meio de recurso público ou não, independente da formalização de contrato e da modalidade de pagamento para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

**Contratações:** ato de prestação de serviços de trabalho prestado por pessoa jurídica de forma temporária ou contínua, remunerada ou voluntária, a fim de prestar serviços para os Projetos implementados ou não, para qualquer tipo de natureza de trabalho.

**Cotação de Preço:** modalidade de contratação aplicada à seleção de fornecedores e prestadores de serviços de Pessoas Jurídicas, sendo para cada item pesquisado a apresentação de no **mínimo 3 cotações diferentes**.

**Pesquisa Mercadológica:** modalidade de contratação aplicada à Pessoa Jurídica em que devem ser pesquisados em diferentes bases referenciais de emprego e contratação a média das remunerações,

seguindo os requisitos e competências estabelecidos para a contratação.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Ver Manual de Prestador de Serviços do Instituto Global Attitude.



---

## 4. Dos procedimentos de compra e contratação

Os procedimentos de compra e contratação do Instituto Global Attitude são divididos em 3 etapas, sendo eles: a primeira etapa - Pesquisa de Mercado e Cotação de Preço-, segunda etapa- critérios de seleção anterior ao ato-, terceira etapa - ato de compra e contratação.

---

### 4.1 Da Pesquisa de Mercado e Cotação de Preço:

Conforme disposto no ato de Celebração de Parceria dos Projetos com as entidades públicas, a OSC deve, dentre as documentações de conveniamento, apresentar Pesquisa de Mercado e Cotação de Preço para as rubricas elegíveis no Cronograma de Desembolso. Para os bens e serviços a serem adquiridos por meio de Compra, a OSC deve realizar no mínimo 3 cotações diferentes de valores para cada item/rubrica, dispondo essa Pesquisa de Cotação de Preço em uma Planilha própria a ser anexada no ato de Celebração de Parceria. Para as contratações previstas no Cronograma de Desembolso, também deve ser realizada Pesquisa Mercadológica com no mínimo 3 cotações diferentes de remunerações pesquisas nos sites especiali-

zados para cada item/rubrica respectiva em uma Planilha própria a ser anexada no ato de Celebração de Parceria.

### Obs. 1:

As despesas ordinárias com serviços gerais e/ou produtos não duráveis e/ou de uso regular da OSC, tais como cópias, motoboy, galões de água, produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis, não se submetem às regras de compras e contratação, sendo realizados com base no preço do dia.

[Modelo de Planilha Mercadológica e Cotação de Preço](#)

[Mapa de Fornecedores para Orçamento](#)

### Obs. 2:

O Mapa de Fornecedores para o Orçamento é de construção coletiva, podendo ser preenchido com novos fornecedores por todos os Departamentos com vista a alimentarmos nossa base e otimizar esse processo.

## 4.2 Do Critério de seleção para compras e contratações:

Em fase de planejamento e execução dos Projetos, cabe realizar processo de tomada de decisão por meio do critério de seleção antecedente ao ato de compra ou contratação de cada item/rúbrica.

Os critérios utilizados para seleção devem estar dentre os seguintes, utilizando aquele que mais tiver sinergia ao tipo de item/rubrica em questão:

**Menor preço:** modalidade de seleção baseada na proposta que ofertar o menor preço dos itens/rubricas ou contratações levando em consideração os mínimos 3 orçamentos ou pesquisas mercadológicas realizadas. Nesse sentido, itens/rubricas que não demandam especificidades a proposta mais adequada poderá ser decidida por meio desse critério. Por exemplo: Impressão geral, compra de materiais básicos (papel, caneta, caderno, pasta, etc), contratação de serviços de transporte, contratação de serviços de coffee break.

**Técnica e menor preço:** modalidade de seleção baseada na proposta que ofertar a melhor técnica dentro dos menores preços dos itens/rubricas ou contratações levando em consideração os mínimos 3 orçamentos ou pesquisas mercadológicas realizadas, ou seja, aquela que apresentar o melhor custo-benefício em ambos. Nesse sentido, itens/rubricas que demandam certas especificidades a proposta mais adequada poderá ser decidida levando em consideração os dois aspectos - técnica e preço. Por exemplo: confecção de brindes, impressão de materiais didáticos, produção de materiais de comunicação visual (certificados, banners, credenciais, folders e etc), contratação de serviços de videomaker e fotos.

**Melhor técnica:** modalidade de seleção baseada na proposta que ofertar a melhor técnica independente do preço dos itens/rubricas ou contratações, levando em consideração a pesquisas mercadológicas realizadas, ou seja, aquela que apresentar a melhor qualificação técnica no teto de preço máximo estabelecido. Nesse sentido, itens/rubricas que demandam em si especificidades a proposta mais adequada poderá ser decidida levando em consideração a melhor técnica. Por exemplo: Contratação de serviços de elaboração de projetos, emissão de relatórios, prestação de contas, assessoria contábil, assessoria jurídica, assessoria de imprensa e etc.

**Melhor oferta:** modalidade de seleção baseada na proposta que apresentar a melhor oferta. Nesse sentido, esse critério adequa-se mais em situações de venda, alienação de bens ou leilão, os quais não são atividades em si presentes no IGA.

### Obs. 3:

Em caso do não recebimento de no mínimo de 3 propostas diferentes para cada item/rubrica ou contratação elegível, é possível realizar o critério de seleção com as propostas disponíveis.

### Obs. 4:

Para além dos critérios supracitados, devem ser considerados outros aspectos anteriores ao ato de compra e contratação que podem assumir caráter definitivo no planejamento e execução dos Projetos, dentre eles:

- Forma de Pagamento (Faturamento como melhor alternativa)
- Prazo de Entrega (Prazos mais rápidos)
- Durabilidade do Produto (Adequado a sua função, objetivo e público-alvo)
- Custos de Transporte (Sem frete ou frete mais barato)
- Garantia do Produto e Manutenção (Aquisição de produtos tecnológicos)
- Credibilidade do Fabricante (Baseada em histórico)
- Disponibilidade de múltiplos serviços (Unificar compras e serviços em uma só proposta)
- Atendimento com urgência (Garantia de rápida entrega e/ou serviço em prazos curtos)

---

## 4.3 Do Ato de Compra e Contratação

Após o critério de seleção, cabe a realização do ato de compra ou contratação do item/rubrica. Para tal, faz-se necessário os dados bancários da empresa fornecedora ou do prestador de serviço, do boleto bancário ou da nota fiscal. Para a Prestação de Contas esses documentos, assim como o comprovante de pagamento e a proposta orçamentária são necessários apresentação para a entidade pública.

O procedimento de Compra ou Contratação de Prestação de Serviço específico para o Projeto é realizado por meio de [Solicitação Financeira](#) ao Departamento Financeiro no Asana. Neste espaço deve ser duplicada a tarefa e preenchida corretamente todas as informações requisitadas (Nome do Solicitante, Projeto, Descrição da Solicitação, Data limite do Pagamento, Valor, Informação da NF, Desti-

natário, Forma de Pagamento, Finalidade, Informação se está previsto em rubrica ou não).

Em casos de Reembolso, seguir as [diretrizes de reembolso dispostas no Asana](#) e preencher o Relatório de Despesas anexado conforme requisitado.

**Prazo:** Em todos os casos de solicitações (Compras ou Reembolsos), deve-se respeitar, em regra, o prazo mínimo de 5 dias úteis para a conclusão da solicitação e emissão de comprovante de pagamento pelo Departamento Financeiro.

#### Obs. 5:

Em caso de boleto bancário ou nota fiscal o item adquirido ou o serviço prestado deve estar descrito no documento de maneira clara e objetiva.<sup>3</sup>

#### Obs. 6:

Na modalidade de pagamento por TED (Transferência Eletrônica Disponível) ou PIX é necessário dispor dos dados bancários completos (Razão Social, banco e chave-pix).

<sup>3</sup> Ver item "Das despesas Financeiras" do Manual de Prestação de Contas do Instituto Global Attitude.

---

# 5. Anexos

[Solicitação Financeira](#)

[Solicitação Financeira de Reembolso](#)

[Modelo de Planilha Mercadológica e Cotação de Preço](#)

[Mapa de Fornecedores para Orçamento](#)

[Modelo Drive de Pesquisa Orçamentária](#)

[Relatório de Despesas](#)

---

## 6. Conclusão

Este Manual teve por objetivo explorar e explicar os pontos importantes a serem considerados sobre as Compras Internas do Instituto Global Attitude no que diz respeito ao seu fluxo de procedimentos de compras e contratações, em especial, de forma transparente, processual e formalizada para com as entidades públicas com as quais celebra parceria. A fim de unificar, padronizar e facilitar os procedimentos internos sobre o Projeto, este Manual foi criado para servir como base oficial de qualquer procedimento de compras.



---

# 7. Marcos Regulatórios (Referências)

Instituto de Assessoria para o Desenvolvimento Humano - IADH. **REGULAMENTO INTERNO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS**. Acesso em: 28 nov. 2022.

Instituto Mais Saúde. **Manual de Compras , Contratações de Serviços e Obras: 1º edição - 01/2016. 1º Edição - 01/2016**. Acesso em: 28 nov. 2022.

Instituto Usina Social. **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E DOS CONTRATOS DE PESSOAS FÍSICAS**. Acesso em: 28 nov. 2022.

Prefeitura de São Paulo. **MANUAL REFERENCIAL DE BOAS PRÁTICAS PARA OS REGULAMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL: parceria na modalidade de termo de colaboração para o oferecimento de atividades de cultura, práticas corporais, de esporte, lazer e recreação em 12 (doze) centros educacionais unificado**. Acesso em: 28 nov. 2022.



# Manual de Compras

