

# **MANUAL INTERNO**

## **SETOR DE COMPRAS**

## 1. APRESENTAÇÃO

Este **Manual de Compras** foi criado para ajudar todos os funcionários do IBGP que participam dos processos de compras e contratações no dia a dia. Ele serve como um guia prático para orientar como devem ser feitas as compras de bens e contratações de serviços, tanto para os projetos quanto para outras necessidades do Instituto.

A ideia aqui é simples: **organizar, padronizar e facilitar**. Com este manual, buscamos deixar mais claros os passos, critérios e responsabilidades envolvidos nos processos de compras, garantindo que todos trabalhem de forma alinhada, segura e transparente.

Como o IBGP mantém, também, parcerias com entidades públicas, é fundamental que nossas compras e contratações sigam regras bem definidas, especialmente quando envolvem recursos públicos e prestações de contas. Por isso, este manual estabelece um fluxo interno único, com processos, prazos e requisitos que devem ser seguidos por todos os Departamentos, independentemente da parceria ou do tipo de projeto.

Ao longo do manual, você encontrará:

- os princípios que orientam as compras e contratações do IBGP;
- as definições dos principais termos e procedimentos;
- o passo a passo do processo de compra e contratação, dividido em três etapas: **Pesquisa de Mercado ou Cotação de Preços, Critérios para Compras e Contratações e Ato de Compra ou Contratação**;
- boas práticas para apoiar a execução correta desses processos;
- e anexos com modelos e materiais de apoio para consulta.

Este manual deve ser usado como referência no dia a dia e pode ser atualizado sempre que necessário, acompanhando mudanças na legislação ou melhorias nos processos internos.

Boa Leitura!

Diretoria Executiva

Av. do Contorno, 1480, Floresta, Belo Horizonte, MG – 30.110-008 – [www.ibgpconcursos.org.br](http://www.ibgpconcursos.org.br)

## 2. DA LEGISLAÇÃO

Todos os procedimentos descritos neste Manual de Compras devem ser realizados em conformidade com a legislação vigente aplicável ao IBGP, bem como com as normas e exigências estabelecidas pelos órgãos e entidades parceiras.

A observância dessas legislações é fundamental para garantir a legalidade, a transparência e a correta utilização dos recursos, especialmente quando se trata de recursos públicos. Por isso, este manual deve sempre ser utilizado como apoio, respeitando eventuais atualizações legais e orientações institucionais.

Abaixo, algumas legislações norteadoras:

- Lei 13.019/2014 – Marco Regulatório das OSCs;
- Decreto 8.726/2016 – Regulamenta a Lei 13.019/2014;
- Lei 14133/21 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Código Civil Brasileiro;
- Lei 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados;
- Lei 12.846/2013 Lei Anticorrupção;
- Lei 12.527/11 Acesso à Informação.
- Constituição Federal de 1988, em especial art. 37;
- Legislação ambiental;
- Legislação Tributária;
- Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- Normas dos Órgãos Financiadores / Parceiros.

### 3. DEFINIÇÕES

Para facilitar o entendimento e a aplicação deste Manual de Compras, apresentamos abaixo as definições dos principais termos e processos adotados pelo IBGP no âmbito das compras e contratações.

#### **Compras**

Entende-se por Compras o processo de aquisição onerosa de bens e/ou serviços necessários ao funcionamento institucional ou à execução de projetos, independentemente de estarem vinculados a recursos públicos ou privados. As compras podem ocorrer com ou sem formalização contratual e com pagamento realizado de forma integral ou parcelada.

#### **Contratações**

Referem-se à obtenção de serviços prestados por pessoas jurídicas, de forma temporária ou contínua, remunerada ou voluntária, para atender demandas institucionais ou de projetos, abrangendo qualquer natureza de atividade necessária ao Instituto.

#### **Cotação de Preços**

A Cotação de Preços é o procedimento utilizado para seleção de fornecedores ou prestadores de serviços, mediante a comparação de valores praticados no mercado. Para cada item ou serviço, devem ser obtidas, sempre que possível, no mínimo três propostas distintas, apresentadas por pessoas jurídicas, a fim de assegurar economicidade, transparência e escolha mais adequada.

#### **Pesquisa Mercadológica**

A Pesquisa Mercadológica consiste no levantamento de valores praticados no mercado para determinado serviço ou atividade, realizado a partir de diferentes fontes de referência. Esse procedimento tem como objetivo identificar a média de preços ou remunerações compatíveis com os requisitos, competências e responsabilidades exigidos para a contratação.

#### **Fornecedor**

Pessoa jurídica responsável pelo fornecimento de bens ou materiais ao Instituto, previamente selecionada conforme

os critérios estabelecidos neste manual.

### **Prestador de Serviços**

Pessoa jurídica contratada para executar serviços específicos, conforme escopo, prazo e condições previamente definidos.

### **Requisição de Compra**

Documento interno que formaliza a solicitação de compra ou contratação, contendo a descrição do objeto, justificativa, quantidade, prazo e setor demandante.

### **Termo de Referência**

Documento que descreve de forma clara e objetiva o objeto a ser contratado, incluindo especificações técnicas, prazos, critérios de seleção e condições de execução, servindo como base para a cotação ou contratação.

### **Ordem de Compra / Contratação**

Instrumento que formaliza a autorização para aquisição do bem ou início da prestação do serviço, após a conclusão do processo de seleção.

### **Nota Fiscal**

Documento fiscal emitido pelo fornecedor ou prestador de serviço, necessário para comprovação da despesa e realização do pagamento.

### **Gestor do Contrato**

Responsável interno designado para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução da contratação ou fornecimento, garantindo o cumprimento do que foi acordado.

## **4. DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO**

Os procedimentos de compra e contratação do IBGP são estruturados de forma padronizada, com o objetivo de assegurar transparência, economicidade, rastreabilidade e adequada prestação de contas, especialmente quando envolverem recursos oriundos de parcerias com entes públicos e privados.

Considerando que o IBGP é uma Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, que não integra a Administração Pública, esclarece-se que o Instituto não está sujeito à realização de licitação nos moldes previstos na legislação aplicável aos órgãos públicos. Entretanto, em razão de sua atuação em parcerias institucionais e da necessidade de observância aos princípios da boa gestão dos recursos, o IBGP orienta seus procedimentos internos com base na Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil), especialmente no que se refere às hipóteses de contratação direta e dispensa de licitação.

Dessa forma, os processos de compras e contratações do IBGP são conduzidos mediante procedimentos próprios, compatíveis com sua natureza jurídica, observando-se critérios objetivos, planejamento prévio, pesquisa de preços, justificativa das escolhas e registro documental das decisões adotadas.

Os procedimentos de compra e contratação do IBGP são divididos em três etapas, sendo elas:

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**

Sempre que previsto nos instrumentos de parceria firmados com entidades públicas e/ou privadas, o IBGP deverá apresentar Pesquisa de Mercado ou Cotação de Preços como parte da documentação necessária à formalização e execução dos projetos, especialmente para as rubricas previstas no cronograma de desembolso.

Essa etapa tem como finalidade demonstrar a compatibilidade dos valores contratados com os preços praticados no mercado, em consonância com os princípios da economicidade, razoabilidade e transparência previstos na Lei nº 13.019/2014 e adotados como boas práticas administrativas.

#### **a) Compras de bens**

Para a aquisição de bens e materiais, deverá ser realizada, sempre que possível, a obtenção de no mínimo três cotações de preços distintas para cada item ou rubrica. As cotações deverão ser consolidadas em planilha própria, que servirá como base para a seleção e deverá ser arquivada para fins de controle interno e prestação de contas.

#### **b) Contratações de Serviços**

Para as contratações de serviços, deverá ser realizada Pesquisa Mercadológica, com levantamento de valores praticados no mercado, preferencialmente a partir de fontes confiáveis e especializadas, obtendo-se, sempre que possível, no mínimo três referências distintas de remuneração. Essas informações também deverão ser registradas em planilha específica.

#### **c) Despesas ordinárias**

As despesas de caráter rotineiro e operacional, tais como serviços gerais e aquisição de produtos de consumo regular da OSC (ex.: cópias, serviços de motoboy, galões de água, produtos de limpeza e gêneros alimentícios perecíveis), não se submetem às regras formais de cotação, podendo ser realizadas com base no preço praticado no dia, desde que observados critérios de razoabilidade, compatibilidade com o mercado e necessidade institucional.

#### **d) Mapa de Fornecedores**

O IBGP manterá um Mapa de Fornecedores, de construção coletiva, que poderá ser atualizado por todas as áreas, com o objetivo de ampliar a base de fornecedores, otimizar processos, favorecer a concorrência e fortalecer o planejamento das compras e contratações. Esse mapa estará disponível na plataforma Share Point.

### **4.2. Dos Critérios de Seleção para Compras e Contratações**

Após a etapa de pesquisa de mercado ou cotação de preços, deverá ser adotado um critério de seleção, definido de acordo com a natureza do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado, observando-se os princípios da impessoalidade, economicidade e adequação ao objeto.

Os principais critérios utilizados pelo IBGP são:

Av. do Contorno, 1480, Floresta, Belo Horizonte, MG – 30.110-008 – [www.ibgpconursos.org.br](http://www.ibgpconursos.org.br)

### **a) Menor Preço**

Critério baseado na seleção da proposta que apresente o menor valor, desde que atenda às especificações mínimas exigidas. É indicado para itens padronizados e de menor complexidade, como materiais de escritório, serviços de impressão simples, transporte e coffee break.

### **b) Técnica e Menor Preço**

Critério que considera simultaneamente a qualidade técnica da proposta e o valor apresentado, buscando o melhor custo-benefício. É recomendado para aquisições ou contratações que exijam algum nível de especificidade técnica, como produção de materiais gráficos, brindes personalizados, serviços audiovisuais e comunicação visual.

### **c) Melhor Técnica**

Critério utilizado quando a qualidade técnica é fator determinante, sendo o preço considerado dentro de um teto previamente estabelecido. Aplica-se, principalmente, à contratação de serviços especializados, como elaboração de projetos, assessorias técnica, contábil, jurídica, comunicação institucional e prestação de contas.

### **d) Melhor Oferta**

Critério aplicável, em regra, a processos de alienação ou situações específicas que envolvam oferta mais vantajosa, não sendo usualmente adotado nas atividades rotineiras do Instituto.

### **Considerações adicionais:**

Na impossibilidade de obtenção de, no mínimo, três propostas comerciais ou referências de mercado, o processo poderá ter regular

prosseguimento com as informações disponíveis, desde que devidamente justificada, de forma técnica e circunstanciada, a limitação verificada.

Nessa hipótese, deverão ser adotados outros meios idôneos de comprovação da compatibilidade do preço com o praticado no mercado, tais como análise de contratações similares, notas fiscais, painéis de preços públicos ou demais fontes pertinentes.

Além dos critérios acima, outros fatores podem ser considerados na decisão, tais como:

- forma e condições de pagamento;
- prazo de entrega ou execução;
- durabilidade e

- adequação do produto ou serviço;
- custos logísticos e de transporte;
- garantia, manutenção e suporte técnico;
- histórico e credibilidade do fornecedor ou prestador;
- possibilidade de unificação de serviços;
- capacidade de atendimento em prazos reduzidos.

### 4.3. Do Ato de Compra e Contratação

Concluída a etapa de seleção, será realizado o ato formal de compra ou contratação, mediante apresentação da documentação necessária, incluindo certidões de regularidade fiscal, dados bancários do fornecedor ou prestador de serviço, proposta orçamentária e nota fiscal.

A contratação direta, quando adotada, será devidamente justificada com base na natureza do objeto, no valor envolvido, na inviabilidade ou limitação de competição ou em outras circunstâncias objetivas, observando-se, como referência, as exigências estabelecidas na Lei nº 13.019/2014 e nos instrumentos de parceria firmados.

Para fins de controle interno e prestação de contas, deverão ser mantidos arquivados em nossa plataforma Share Point:

- documentos de habilitação;
- proposta selecionada;
- comprovante de pagamento;
- documento fiscal correspondente;
- demais registros do processo.

As solicitações de compra, contratação ou reembolso deverão ser realizadas por meio do e-mail [compras@ibgp.org.br](mailto:compras@ibgp.org.br), com o correto preenchimento de todas as informações exigidas, como identificação do solicitante, projeto, descrição, valor, forma de pagamento, prazo e

vinculação à rubrica orçamentária, conforme formulário próprio.

#### **Prazo**

As solicitações deverão observar, como regra geral, o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para processamento e pagamento pelo Setor Financeiro.

Excepcionalmente, poderão ser estabelecidos prazos distintos, de acordo com a natureza, complexidade e urgência de cada demanda, desde que devidamente justificados e autorizados pela unidade competente.

## Observações Importantes

- Os documentos fiscais devem conter descrição clara e objetiva do bem adquirido ou serviço prestado;
- Para pagamentos via TED ou PIX, é obrigatória a apresentação dos dados bancários completos da pessoa jurídica;
- Nos casos de reembolso, deverão ser seguidas as diretrizes específicas estabelecidas pelo Instituto.

## 4.4. Da Seleção e Qualificação de Fornecedores e Prestadores de Serviços

O IBGP adota procedimentos padronizados para a seleção e qualificação de fornecedores e prestadores de serviços, com o objetivo de assegurar contratações alinhadas aos princípios da legalidade, impessoalidade, economicidade, transparência e eficiência, bem como à adequada execução dos projetos e atividades institucionais.

A seleção de fornecedores e prestadores deverá observar, sempre que aplicável, os seguintes critérios mínimos:

- regularidade jurídica e fiscal da pessoa jurídica;
- compatibilidade do objeto social com o bem ou serviço a ser fornecido;
- experiência prévia ou capacidade técnica compatível com o objeto;
- histórico de atuação no mercado;
- capacidade de atendimento aos prazos e condições estabelecidas;
- ausência de impedimentos legais ou restrições que inviabilizem a contratação.

O Mapa de Fornecedores, conforme citado no item 4.1, letra d, constitui instrumento estratégico de apoio aos processos de compras e contratações do Instituto, devendo ser alimentado de forma contínua e colaborativa por todas as áreas. A inclusão de fornecedores no mapa não gera obrigação de contratação, servindo exclusivamente como base de consulta, planejamento e ampliação da competitividade.

Sempre que possível, deverá ser priorizada a diversificação da base de fornecedores, evitando-se dependência recorrente de um único prestador, salvo nos casos devidamente justificados por especificidade técnica, inviabilidade de competição ou exigência do projeto.

Quando aplicável, o IBGP poderá realizar análise comparativa do desempenho de fornecedores já contratados, considerando registros anteriores de qualidade, cumprimento de prazos e adequação às condições pactuadas, como

subsídio para futuras contratações.

#### **4.5. Do Controle de Qualidade e do Cumprimento de Prazos**

Após a formalização do ato de compra ou contratação, o IBGP deverá adotar procedimentos de acompanhamento e controle da execução, com o objetivo de assegurar que os bens adquiridos ou serviços contratados atendam às condições previamente estabelecidas.

O controle de qualidade deverá considerar, conforme a natureza do objeto:

- conformidade do bem entregue com as especificações solicitadas;
- qualidade técnica do serviço prestado;
- adequação do produto ou serviço à finalidade prevista no projeto ou demanda institucional;
- observância das condições pactuadas na proposta ou contratação.

O cumprimento de prazos constitui critério essencial de avaliação, devendo ser monitorado pela área demandante ou responsável pelo acompanhamento da contratação. Eventuais atrasos, inconformidades ou falhas na execução deverão ser registrados e comunicados ao Setor de Compras e/ou à área responsável, para adoção das providências cabíveis.

Nos casos em que forem identificados problemas recorrentes de qualidade ou descumprimento de prazos, o fornecedor ou prestador de serviço poderá:

- ser formalmente advertido;
- ter registros negativos considerados em futuras seleções;
- ser temporariamente ou definitivamente suspenso do Mapa de Fornecedores, conforme gravidade da ocorrência.

O registro das informações relacionadas ao desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços contribui para o aprimoramento contínuo dos processos de compras e contratações, fortalecendo a tomada de decisão e a governança institucional.

#### **4.6. IBGP – Da capacidade Jurídica e Administrativa**

O IBGP possui capacidade jurídica e administrativa para realizar compras e contratações relacionadas à execução de ações, projetos e atividades voltadas à conservação ambiental, em consonância com sua finalidade institucional, seu estatuto social e os instrumentos de parceria firmados com entes públicos e privados.

No aspecto jurídico, o Instituto encontra-se regularmente constituído, com personalidade jurídica própria, apto a firmar contratos, termos de parceria, acordos de cooperação e demais instrumentos necessários à execução de projetos ambientais. Suas contratações observam a legislação vigente aplicável às Organizações da Sociedade Civil, em especial a Lei nº 13.019/2014, bem como os princípios da legalidade, transparência, impessoalidade e economicidade, adotando, quando pertinente, critérios e boas práticas inspirados na legislação aplicável à Administração Pública.

No âmbito administrativo e operacional, o IBGP dispõe de estrutura organizacional e de processos internos capazes de suportar a gestão de compras e contratações relacionadas à conservação ambiental, incluindo planejamento, seleção de fornecedores e prestadores de serviços, formalização contratual, acompanhamento da execução e prestação de contas. O Instituto adota procedimentos padronizados, registros documentais sistematizados e controles internos que asseguram fluidez operacional, rastreabilidade das decisões e conformidade com os requisitos dos projetos executados.

As contratações voltadas à conservação ambiental podem abranger, entre outras, a aquisição de materiais e equipamentos, a contratação de serviços técnicos especializados, consultorias ambientais, estudos, levantamentos, monitoramentos, capacitações, atividades de campo e apoio logístico, sempre em conformidade com os objetivos dos projetos e com os planos de trabalho aprovados.

Dessa forma, o IBGP demonstra possuir condições jurídicas, administrativas e operacionais adequadas para executar contratações relacionadas à conservação ambiental, garantindo a correta aplicação dos recursos, o cumprimento dos prazos, a qualidade das entregas e a observância das exigências legais e institucionais aplicáveis.

## **6. CONCLUSÃO**

Este Manual de Compras tem como finalidade orientar e padronizar os procedimentos internos do IBGP, promovendo transparência, organização e segurança nos processos de compras e contratações, especialmente no contexto das parcerias firmadas com entidades públicas e privadas.

Belo Horizonte, 14 de março de 2025.

Bruno Rafaelle do Monte

Diretor Executivo