



INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

I - PROCESSOS REFERENTE A COMPRAS E CONTRATAÇÕES

1.1 APRESENTAÇÃO E OBJETIVO

O presente Manual de Compras e Contratações do Instituto Portal Social da Ponte constitui um instrumento estruturante de sua governança institucional, elaborado com o propósito de assegurar a correta, transparente e eficiente aplicação dos recursos financeiros destinados à execução de suas atividades e projetos sociais. Inserido em uma perspectiva moderna de gestão, o manual não se limita a disciplinar procedimentos operacionais de aquisição de bens e contratação de serviços, mas integra um sistema mais amplo e estratégico, denominado Sistema de Compras e Contratações e Sistema de Governança, Integridade e Gestão de Recursos, que orienta toda a atuação institucional sob os princípios da legalidade, ética, responsabilidade e impacto social.

Nesse contexto, o manual estabelece diretrizes claras e padronizadas para os processos de compras e contratações, garantindo alinhamento com as exigências legais, especialmente no âmbito das parcerias com o poder público e com financiadores privados e internacionais, ao mesmo tempo em que fortalece a credibilidade do Instituto Portal Social da Ponte perante seus parceiros, doadores e órgãos de controle. Sua estrutura está fundamentada em mecanismos de governança e integridade, que incluem a Política Anticorrupção, que estabelece tolerância zero a práticas ilícitas; e o Canal de Denúncias, que asseguram transparência e imparcialidade nos processos.

Dessa forma, o objetivo deste manual é não apenas normatizar procedimentos, mas consolidar uma cultura organizacional baseada na integridade, na responsabilidade e na excelência na gestão dos recursos, contribuindo diretamente para a sustentabilidade institucional e para a ampliação do impacto social das ações desenvolvidas pelo Instituto Portal Social da Ponte. Trata-se, portanto, de um instrumento estratégico que posiciona a organização em um patamar elevado de governança, apto a atender às exigências de financiadores nacionais e internacionais, reduzir riscos operacionais e fortalecer sua capacidade de mobilização de recursos em benefício das populações atendidas.

1.2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

O presente manual está fundamentado nas seguintes normativas:

- Lei nº 13.019/2014 (MROSC);
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações);
- Normas do CEBAS (Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social);
- Legislação de utilidade pública do Estado de Pernambuco e do Município do Recife;
- Normas dos Conselhos de Direitos (especialmente CMDCA/COMDICA);
- Diretrizes de financiadores nacionais e internacionais.

1.3 PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

O Instituto Portal Social da Ponte adota os seguintes princípios nas compras e contratações:



INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- Transparência e prestação de contas;
- Ética e integridade;
- Economicidade e uso responsável dos recursos;
- Compromisso com o impacto social;
- Equidade e isonomia entre fornecedores;
- Legalidade e conformidade normativa.

1.4 CLASSIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS NO INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE

1.4.1 Doações de Pessoas Físicas e Jurídicas

- Incluem doações diretas;
- Exigem controle financeiro rigoroso e transparência;
- Devem seguir este manual, com flexibilidade procedimental.

1.4.2 Recursos de Projetos com OSCs e Cooperação Internacional

- Devem atender às exigências específicas dos financiadores;
- Priorizar processos competitivos e auditáveis;
- Garantir rastreabilidade dos recursos.

1.4.3 Recursos Públicos (Parcerias via MROSC)

- Vinculados ao plano de trabalho aprovado;
- Obrigatória realização de pesquisa de preços;
- Cumprimento rigoroso das metas e rubricas;
- Sujeitos à fiscalização dos órgãos de controle.

1.5 PLANEJAMENTO DE COMPRAS NO INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE

O planejamento deverá estar alinhado:

- Ao Plano Anual de Atividades;
- Aos Planos de Trabalho dos projetos aprovados;
- Ao cronograma físico-financeiro das ações;
- Às necessidades da construção do Centro Socioeducacional.

Cada demanda deverá conter:

- Justificativa;
- Especificação técnica;
- Estimativa de custo;
- Fonte do recurso vinculada.

1.6 MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

1.6.1 Compras de Pequeno Valor

- Realizadas mediante cotação simplificada;
- Preferencialmente com no mínimo 3 fornecedores;
- Registro em formulário simplificado.

1.6.2 Compras de Médio e Grande Valor

- Exigem no mínimo 3 cotações formais;



INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- Elaboração de mapa comparativo de preços;
- Justificativa da escolha do fornecedor.

1.6.3 Contratações Estratégicas

Incluem:

- Obras (ex: Centro Socioeducacional);
- Serviços técnicos especializados;
- Consultorias.

Devem seguir:

- Processo seletivo mais amplo;
- Critérios técnicos e financeiros;
- Formalização contratual detalhada.

1.6.4 Contratação Direta

Permitida quando:

- Urgência devidamente justificada;
- Fornecedor exclusivo;
- Pequeno valor.

Sempre acompanhada de justificativa formal.

1.7 FLUXO DE COMPRAS DO INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE

O processo seguirá as etapas:

1. Identificação da necessidade pelo setor/projeto;
2. Solicitação formal de compra;
3. Aprovação da coordenação ou diretoria;
4. Pesquisa de preços;
5. Análise comparativa;
6. Seleção do fornecedor;
7. Emissão de ordem de compra ou contrato;
8. Recebimento e conferência;
9. Pagamento;
10. Arquivamento da documentação.

1.8 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

O Instituto Portal Social da Ponte adotará os seguintes critérios:

- Melhor relação custo-benefício;
- Qualidade do produto ou serviço;
- Capacidade de entrega;
- Regularidade fiscal (quando exigido);
- Experiência comprovada;
- Compromisso social (diferencial).

1.9 GESTÃO DE CONTRATOS

Os contratos deverão conter:



INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- Objeto claro e detalhado;
- Prazo de execução;
- Valor e forma de pagamento;
- Responsabilidades das partes;
- Penalidades e rescisão.

Para obras e serviços contínuos, será designado um responsável técnico para acompanhamento.

1.10 EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- Cada contrato ou compra terá um responsável designado;
- Será verificada a conformidade com o solicitado;
- Problemas deverão ser registrados e solucionados;
- Relatórios poderão ser exigidos conforme o projeto.

1.11 PRESTAÇÃO DE CONTAS NO INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE

O Instituto manterá:

- Arquivo físico e digital das compras;
- Notas fiscais e comprovantes;
- Relatórios financeiros e de execução;
- Mapa de cotações e justificativas.

As prestações de contas seguirão:

- Regras do MROSC;
- Normas dos Conselhos (COMDICA, etc.);
- Exigências de financiadores;
- Normas contábeis vigentes.

1.12 TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL

O Instituto Portal Social da Ponte se compromete a:

- Divulgar suas ações e resultados;
- Garantir acesso à informação;
- Facilitar auditorias e controles externos;
- Fortalecer a confiança de doadores e parceiros.

1.13 ALÇADAS E RESPONSABILIDADES

Sugestão de alçadas (ajustável conforme governança):

- Até R\$ 5.000,00 → Coordenação de Projeto;
- De R\$ 5.001 a R\$ 20.000,00 → Diretoria Executiva;
- Acima de R\$ 20.000,00 → Diretoria + Conselho (quando aplicável).



INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

2. SISTEMA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

2.1 FLUXO OPERACIONAL (PASSO A PASSO PADRONIZADO)

ETAPA 1 – Solicitação

Toda compra inicia com o preenchimento do **Formulário de Solicitação de Compra (FSC)** pelo responsável do projeto.

ETAPA 2 – Validação

A coordenação verifica:

- Coerência com o plano de trabalho;
- Disponibilidade orçamentária;
- Prioridade da demanda.

ETAPA 3 – Cotação

- Até R\$ 5.000 → mínimo 2 cotações;
- Acima de R\$ 5.000 → mínimo 3 cotações;
- Obras/serviços técnicos → preferencialmente 3 a 5 propostas.

ETAPA 4 – Análise

Elaboração do **Mapa Comparativo de Preços (MCP)**.

ETAPA 5 – Aprovação (Alçada)

- Coordenação, Diretoria ou Conselho (conforme valor).

ETAPA 6 – Contratação

- Ordem de Compra ou Contrato.

ETAPA 7 – Execução e Recebimento

- Conferência física e técnica.

ETAPA 8 – Pagamento

- Apenas após atesto.

ETAPA 9 – Arquivamento

- Pasta digital + física (para prestação de contas).

2.2 FORMULÁRIOS PADRONIZADOS (MODELOS PRONTOS)

2.2.1 Formulário de Solicitação de Compra (FSC)

Projeto :
Fonte do Recurso : () PF | () PJ | () Público | () Internacional
Solicitante :
Data :



INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Descrição da
Compra :
Justificativa :
Valor Estimado :
Prazo Necessário :
Assinatura do
Responsável :

2.2.2 Modelo de Cotação (para envio a fornecedores)

Assunto: Solicitação de Orçamento – Instituto Portal Social da Ponte

Prezados,

Solicitamos orçamento para fornecimento dos itens/serviços abaixo:

- Descrição:
- Quantidade:
- Prazo de entrega:
- Local de entrega:

Favor informar:

- Valor total;
- Condições de pagamento;
- Prazo de validade da proposta;
- Dados da empresa (CNPJ).

2.3 MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS (MCP)

Item	Fornecedor A	Fornecedor B	Fornecedor C	Escolhido
Valor	R\$	R\$	R\$	
Prazo	R\$	R\$	R\$	
Qualidade	R\$	R\$	R\$	

Justificativa da escolha:

(Ex: melhor custo-benefício, prazo, qualidade técnica)

2.4 TERMO DE JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Motivo:

- () Urgência
- () Fornecedor exclusivo
- () Pequeno valor

Justificativa detalhada:

2.5 ATESTO DE RECEBIMENTO

Declaro que os bens/serviços foram recebidos conforme solicitado.



INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Responsável :
Data :
Assinatura :

3. FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO

Solicitação → Aprovação → Cotação → Análise → Aprovação → Contratação → Entrega → Atesto → Pagamento → Arquivo

4. TABELA ESTRATÉGICA POR TIPO DE PROJETO

4.1 Projetos COMDICA / Fundo da Criança

- Alto rigor documental;
- Sempre mínimo 3 cotações;
- Justificativa obrigatória;
- Vinculação estrita ao plano de trabalho.

4.2 Cozinhas Solidárias / Assistência Social

- Compras frequentes e operacionais;
- Pode usar cotação simplificada;
- Controle por planilha mensal.

4.3 Obras (Centro Socioeducacional)

- Processo mais robusto;
- Contratos detalhados;
- Medição por etapas;
- Acompanhamento técnico obrigatório.

4.4 Doações Livres

- Maior flexibilidade;
- Manter padrão mínimo de transparência;
- Oportunidade para compras estratégicas.

5. SISTEMA DE CONTROLE (PLANILHA ESSENCIAL)

Sugestão de colunas:

- Data
- Projeto
- Fonte do recurso
- Item
- Fornecedor
- Valor
- Tipo de contratação
- Nº da nota fiscal
- Status (Pago / Pendente)



INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- Responsável

6. POLÍTICA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE (RESUMO PRÁTICO)

O Instituto Portal Social da Ponte deverá adotar:

6.1 Regras-chave

- Proibição de favorecimento de fornecedores;
- Evitar conflito de interesses;
- Registro formal de todas as decisões;
- Separação de funções (quem solicita ≠ quem aprova ≠ quem paga).

6.2 Condutas vedadas

- Contratar empresas de familiares sem transparência;
- Fracionar compras para evitar cotação;
- Pagar sem nota fiscal.

7. ESTRATÉGIA PARA FORTALECER CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Esse sistema permite ao Instituto:

- Atender exigências do MROSC e auditorias;
- Aumentar credibilidade com empresas (IRPJ e IRPF);
- Facilitar certificações (CEBAS);
- Atrair financiadores internacionais;
- Reduzir riscos de glosas em prestação de contas.

8. ORGANIZAÇÃO DE PASTAS (PADRÃO AUDITORIA)

Estrutura sugerida:

- 📁 Compras
 - 📁 Projeto X
 - 📁 01 Solicitações
 - 📁 02 Cotações
 - 📁 03 Mapas Comparativos
 - 📁 04 Contratos
 - 📁 05 Notas Fiscais
 - 📁 06 Pagamentos

9. INDICADORES DE GESTÃO

- % de compras com 3 cotações;
- Tempo médio de compra;
- Economia gerada (% entre menor e maior proposta);
- N° de fornecedores cadastrados;
- N° de não conformidades.

III SISTEMA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E GESTÃO DE RECURSOS

1. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

1.1 PRINCÍPIOS ÉTICOS

O Instituto Portal Social da Ponte adota como base:

- Integridade
- Transparência
- Justiça social
- Responsabilidade institucional
- Respeito à dignidade humana

1.2 CONDUTAS ESPERADAS

Todos os colaboradores devem:

- Atuar com honestidade e responsabilidade;
- Proteger os recursos da organização;
- Respeitar beneficiários, parceiros e colegas;
- Cumprir as normas legais e institucionais.

1.3 CONDUTAS VEDADAS

É expressamente proibido:

- Receber vantagens indevidas;
- Favorecer fornecedores;
- Utilizar recursos para fins pessoais;
- Manipular processos de compras;
- Praticar qualquer ato de corrupção.

2. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

2.1 DIRETRIZ GERAL

O Instituto Portal Social da Ponte adota tolerância zero à corrupção, em conformidade com a Lei nº 12.846/2013.

2.2 SITUAÇÕES DE RISCO

- Contratações sem cotação;
- Relações pessoais com fornecedores;
- Pressões internas por favorecimento;
- Uso indevido de recursos públicos.

2.3 MEDIDAS PREVENTIVAS

- Processo formal de compras;
- Registro documental obrigatório;
- Segregação de funções;
- Auditorias periódicas.

2.4 SANÇÕES

Descumprimentos podem resultar em:



INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- Advertência;
- Desligamento;
- Responsabilização civil e criminal.

IV. POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

3.1 DEFINIÇÃO

Conflito ocorre quando interesses pessoais interferem nas decisões institucionais.

3.2 REGRAS

- Todo conflito deve ser declarado;
- O colaborador deve se afastar da decisão;
- A diretoria deve registrar a ocorrência.

3.3 EXEMPLOS

- Contratar empresa de familiar;
- Indicar fornecedor com vínculo pessoal;
- Receber benefícios de fornecedores.

4. CANAL DE DENÚNCIAS

4.1 ESTRUTURA

O Instituto deverá manter:

- Canal confidencial e-mail: assistenciasocial@oportal.org
- Possibilidade de anonimato;
- Registro formal das denúncias.

4.2 TRATAMENTO

- Apuração independente;
- Proteção ao denunciante;
- Resposta institucional documentada.

5. MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (INTEGRADO)

5.1 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- Notas fiscais;
- Contratos;
- Comprovantes de pagamento;
- Relatórios de execução;
- Fotos e evidências.

5.2 ORGANIZAÇÃO

- Por projeto;
- Por fonte de recurso;



INSTITUTO PORTAL SOCIAL DA PONTE

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- Em ordem cronológica;
- Em formato físico e digital.

5.3 REGRAS CRÍTICAS

- Nunca pagar sem documento;
- Nunca executar fora do plano de trabalho;
- Nunca misturar recursos.

IV GESTÃO DE RISCOS INSTITUCIONAIS

1.1 PRINCIPAIS RISCOS

- Irregularidades financeiras;
- Perda de recursos (glosas);
- Falhas na prestação de contas;
- Problemas reputacionais.

1.2 MATRIZ DE RISCO

Risco	Probabilidade	Impacto	Ação
Compra sem cotação	Média	Alto	Controle obrigatório
Nota fiscal inválida	Baixa	Alto	Conferência rigorosa
Desvio de finalidade	Baixa	Crítico	Monitoramento

V. AUDITORIA INTERNA

1.1 PERIODICIDADE

- Mensal (controle básico)
- Trimestral (análise mais profunda)

1.2 VERIFICAÇÕES

- Existência de cotações;
- Conformidade documental;
- Coerência com plano de trabalho;
- Regularidade dos pagamentos.

VI. POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA

O Instituto Portal Social da Ponte deve:

- Publicar relatórios institucionais;
- Divulgar resultados de projetos;
- Prestar contas aos parceiros;
- Manter dados organizados e acessíveis.