

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

INSTITUTO MÃOS SOLIDÁRIAS
2024



POLÍTICAS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

2024



“A integridade é a essência de tudo o que é bem-sucedido.”.

R. Buckminster Fuller

PRESIDÊNCIA

AMANDA NERES DA SILVA

Presidente do Instituto Mãos Solidárias

DIRETORIA EXECUTIVA

PAULO ÉRIK SILVA ARAÚJO

Diretor de Compras e Contratações do Instituto Mãos Solidárias

IRACILDA PORFÍRIO DA SILVA

Diretora Financeira do Instituto Mãos Solidárias

KRISTIANNE SOUSA COSTA

Diretora de Projetos do Instituto Mãos Solidárias



CONSELHO DE ÉTICA

RAIMUNDO ALVES BRANDAO JUNIOR

Primeiro Conselheiro Fiscal

JOAO PAULO MAIA GIL

Segundo Conselheiro Fiscal

JOSUE JOSE TOBIAS

Terceiro Conselheiro Fiscal



CONSELHO DE ÉTICA E INTEGRIDADE

RONIEL COSTA DE ALMEIDA

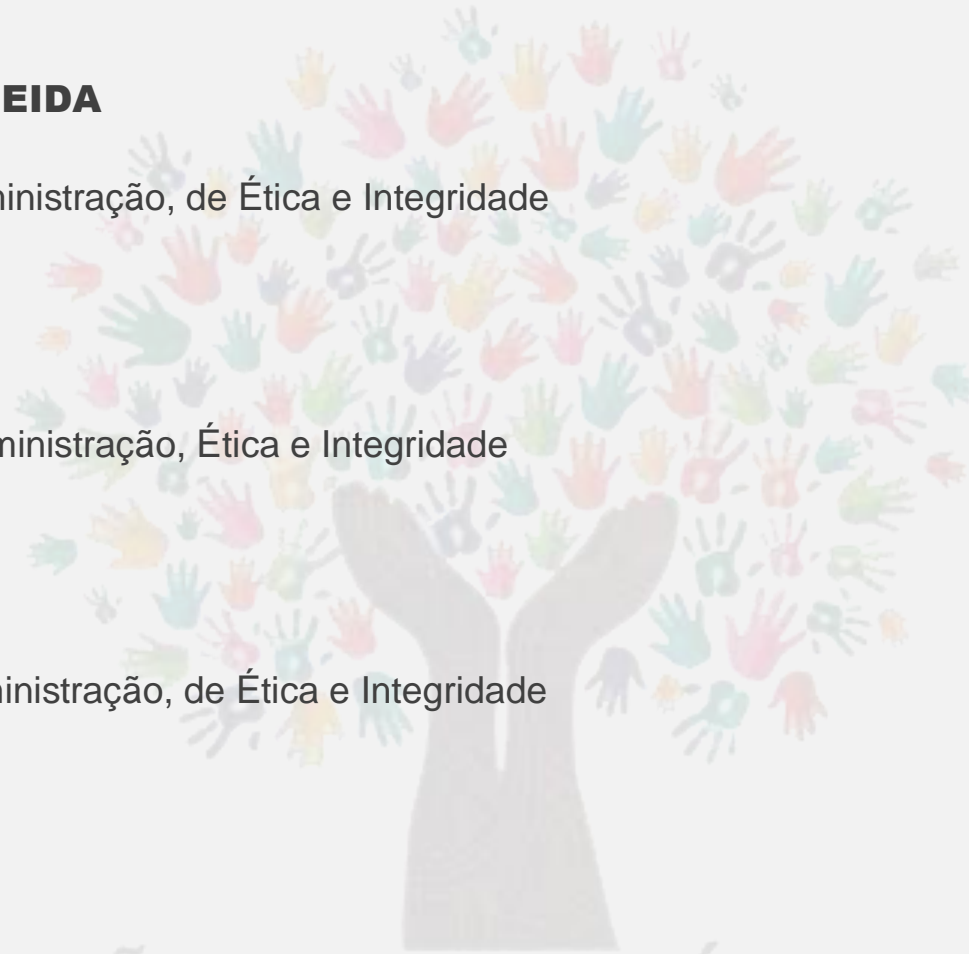
Primeiro Conselheiro de Administração, de Ética e Integridade

ERIKA LENEHR VIEIRA

Segunda Conselheira de Administração, Ética e Integridade

DANILO LEMOS LOLI

Terceiro Conselheiro de Administração, de Ética e Integridade



SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	7
2.	APLICAÇÃO DESTA POLÍTICA	8
3.	DIRETRIZES	8
4.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
5.	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	12
6.	CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO	13
7.	CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES.....	16
8.	MÉTODOS PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO	17
9.	DISPENSA DA COTAÇÃO DE PREÇOS	20
10.	PROCESSO DE COMPRA E/OU CONTRATAÇÃO	22
11.	DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE	24
12.	CRITÉRIOS DE DESEMPATE	26
13.	RECUSA FUNDAMENTADA DE CONTRATAÇÃO.....	27
14.	CADASTRO DE FORNECEDORES	28
15.	EDITAL DE REGISTRO DE PREÇOS	28
16.	RESPONSABILIZAÇÃO	30
17.	ATUALIZAÇÕES	30
18.	CONTATO.....	30
	GLOSSÁRIO.....	31

1. INTRODUÇÃO

O Instituto Mãos Solidárias (IMS) apresenta suas Políticas de Compras e Contratações, com o objetivo de definir regras e procedimentos claros para cotações, aquisições e contratações de serviços. Essas diretrizes são fundamentais para assegurar a adoção das melhores práticas de gestão, o cumprimento das normas legais pertinentes e a promoção da sustentabilidade da instituição em todas as suas atividades.

A Política de Compras e Contratações tem como objetivo garantir que as aquisições de bens e serviços sempre atendam aos requisitos mínimos de qualidade buscando o menor preço disponível no mercado, por meio de métodos amplamente reconhecidos e validados no setor privado.

Além da busca pela qualidade mínima e menor preço, a política inclui normas claras para todas as etapas de avaliação, seleção e negociação com fornecedores, considerando fatores como a capacidade de entrega, histórico de desempenho e conformidade com padrões de qualidade e sustentabilidade.

Essas normas visam garantir a economicidade, a eficiência, a transparência, a integridade, a equidade, a competitividade, a responsabilidade, a conformidade e a sustentabilidade nas aquisições e contratações da instituição, objetivando não só a gestão eficiente dos recursos, mas também a regularidade de acordo com as melhores práticas de governança, promovendo um processo alinhado com os nossos objetivos institucionais.

Ao implementar essas políticas, buscamos não apenas atender às exigências legais e aos padrões de governança e compliance, mas também fortalecer a confiança pública, assegurando que os programas e projetos desenvolvidos junto às comunidades sejam geridos de forma responsável e sustentável.

2. APLICAÇÃO DESTA POLÍTICA

Esta política aplica-se a todos os processos de compras e contratações realizados pelo Instituto, abrangendo desde a aquisição de bens e materiais até a contratação de serviços necessários ao desenvolvimento de ações, parcerias, projetos, serviços e programas institucionais, seja no momento de planejamento orçamentário ou no momento da execução financeira de ação, parceria, projeto, serviço ou programa.

É direcionada a todos os dirigentes, colaboradores, unidades e áreas envolvidas, incluindo gestores, coordenadores e equipes de suporte, fornecedores e parceiros do Instituto Mãos Solidárias, que devem seguir os procedimentos ou e/ou observar os critérios estabelecidos para garantir a transparência, economicidade e conformidade com os princípios éticos e regulamentos internos e externos.

3. DIRETRIZES

As compras e contratações do Instituto Mãos Solidárias observarão as seguintes diretrizes:

A) ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA: O Instituto Mãos Solidárias deve procurar alcançar economias para os projetos, sem perder a qualidade e eficiência nas contratações e aquisições, de acordo com seus objetivos institucionais.

B) TRANSPARÊNCIA E COMPETITIVIDADE: Todas as compras e contratações devem ser feitas mediante ampla pesquisa de mercado, com a publicação dos processos de compra e contratações com as condições de participação e os critérios de escolha.

C) INTEGRIDADE E EQUIDADE: Deve ser priorizada a integridade e equidade, assegurando a lisura das compras e contratações do Instituto, com a observância de preceitos éticos da garantia de igualdade de condições e a vedação de favorecimentos ou conflitos de interesse.

D) RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL: Fundamentado no dever de prestação de contas, os processos devem ser justificados e documentados, garantindo um compromisso com o uso responsável dos recursos, de acordo com os objetivos institucionais e as finalidades das ações, projetos, parcerias, serviços e/ou programas.

E) CONFORMIDADE: As compras e contratações devem estar de acordo com as normas contratuais, legislativas e regulamentares, incluindo a estrita observância dos princípios administrativos da legalidade, impessoalidade,

moralidade, publicidade e eficiência, disposições do Código de Ética do Instituto Mãos Solidárias e demais preceitos de Governança e Compliance.

F) GESTÃO FINANCEIRA RESPONSÁVEL: A gestão financeira do Instituto Mãos Solidárias deve observar rigidamente o planejamento orçamentário e a disponibilidades financeiras das ações, parcerias, projetos, serviços e/ou programas, conforme condições pactuadas nos Termos de Colaboração, Termos de Fomento ou ajustes congêneres.

G) RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL: O Instituto Mãos Solidárias deve priorizar a responsabilidade social e ambiental em suas compras e contratações, devendo ser adotada como critério obrigatório em aquisições de alto impacto e como critério de desempate em contratações de menor impacto social ou ambiental.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A **Presidência**, no exercício da supervisão estratégica da instituição, é encarregada da aprovação de cada uma das compras e contratações realizadas de acordo com os documentos anexados aos processos de compra e/ou contratação, salvo exceções constantes dessa política. Com o poder de administração e controle, o dirigente máximo pode delegar tarefas específicas para facilitar o processo de compras e contratações, respeitadas as normas estatutárias, o Código de Ética e os dispositivos legais aplicáveis.

A **Diretoria de Compras e Contratações** é o órgão responsável por definir as diretrizes e métodos para as aquisições de bens e serviços, orientando os integrantes do Setor Financeiro para que cada aquisição seja precedida de uma pesquisa de mercado, cotação dos itens e cumprimento das condições de habilitação. Além disso, essa diretoria assegura que todos os processos sigam os princípios norteadores da Política de Compras e Contratações.

O **Setor Financeiro** é composto por todos os colaboradores contratados no âmbito das respectivas parcerias, projetos, programas e/ou serviços com funções financeiras, que atuam diretamente nos projetos, executam diretamente as atividades operacionais do processo de compras e/u contratações. Esses colaboradores coletam orçamentos, negociam com fornecedores e verificam as entregas para garantir que os bens e serviços adquiridos estejam em conformidade com as especificações exigidas, ajudando a manter o controle e a transparência das aquisições.

Ao final do exercício financeiro, a Presidência, com o auxílio da Diretoria Executiva, realiza a prestação de contas à **Assembleia Geral**, garantindo uma transparência completa das atividades desenvolvidas e dos recursos empregados. Essa estrutura organizacional garante que as decisões estratégicas estejam em consonância com os objetivos institucionais e de acordo com os princípios de Compliance e Governança.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Podem participar dos processos de compra e/ou contratação **todos os interessados idôneos, pessoas físicas ou jurídicas, que possuam capacidade civil ou existência jurídica**, respectivamente, e não incidam nas hipóteses de causas impeditivas. São causas impeditivas:

A) GRAU DE PARENTESCO COM DIRIGENTES OU ADMINISTRADORES ESTATUTÁRIOS: É vedada a contratação de pessoa física, assim como pessoa jurídica que tenha entre seus sócios-administradores cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade de administradores, dirigentes e conselheiros estatutários.

B) GRAU DE PARENTESCO COM DIRIGENTES NÃO ESTATUTÁRIOS: É vedada a contratação de pessoa física, assim como pessoa jurídica que tenha entre seus sócios-administradores cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até terceiro grau de dirigentes não estatutários no âmbito da parceria, ação, projeto, programa ou serviço em que o mesmo estiver contratado.

C) GRAU DE PARENTESCO COM AGENTES PÚBLICOS: É vedada a contratação de agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela execução da parceria no

órgão ou entidade pública; ou agente público cuja posição no órgão ou entidade pública distrital seja hierarquicamente superior à chefia da unidade responsável pela execução da parceria; assim como cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até terceiro grau.

D) DEMAIS CAUSAS IMPEDITIVAS: Para assegurar um processo de contratação justo e transparente, é vedada a participação de interessado que possua qualquer conflito de interesse ou informação privilegiada, ou seja, qualquer fator ilegítimo que possa afetar a competitividade e a escolha do melhor fornecedor para o Instituto Mãos Solidárias.

6. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Para **contratos continuados**, consistentes em contratos de prestação de serviços ou de fornecimento contínuo, são exigidas as seguintes condições de habilitação do fornecedor selecionado:

A) CNPJ ATIVO E CÓDIGO NACIONAL DE ATIVIDADE ECONÔMICA (CNAE): No caso de pessoa jurídica fornecedora de produtos, bens ou serviços, deve possuir um CNPJ ativo, com o Código Nacional de Atividade

Econômica (CNAE) compatível com o serviço ou produto a ser adquirido ou contratado, com habilitação para a elaboração de orçamentos e emissão de Notas Fiscais.

B) EMISSÃO DE RECIBO OU NOTA FISCAL COM DESCRIÇÃO DETALHADA: É obrigatória a apresentação de nota fiscal para todos os pagamentos realizados pelo Instituto Mãos Solidárias (IMS), com exceção dos pagamentos de prestações de aluguel e aqueles realizados a pessoas físicas, que serão realizados mediante recibo. A nota fiscal ou recibo deve estar de acordo com as exigências legais e conter a descrição detalhada dos produtos, bens ou serviços, com todas as qualidades e especificações que permitam a sua perfeita identificação..

C) CONTA BANCÁRIA DE TITULARIDADE PRÓPRIA: O fornecedor deve possuir conta bancária ativa em seu próprio nome, registrada sob seu CPF, no caso de fornecedor pessoa física, ou CNPJ, no caso de fornecedores pessoa jurídica, para o recebimento da respectiva contraprestação pelo produto, bem ou serviço.

D) REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA: Em contratos continuados, o fornecedor deve estar em situação de regularidade fiscal, incluindo a quitação de tributos federais, estaduais e municipais, além de estar em conformidade com obrigações trabalhistas e previdenciárias, como o FGTS, e não constarem na denominada "Lista Suja" do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

E) CONCORDÂNCIA COM AS POLÍTICAS INSTITUCIONAIS: O fornecedor deverá declarar ciência e concordância, assim como atuar em total conformidade com as políticas institucionais da organização, comprometendo-se a seguir as normas éticas, princípios de Compliance, de Governança, de responsabilidade social e ambiental adotados pela instituição.

Para **contratos não continuados**, consistentes em prestação de serviços ou aquisições pontuais, as garantias são ajustadas para garantir a regularidade e agilidade necessárias para este tipo de transação:

F) CNPJ ATIVO E CÓDIGO NACIONAL DE ATIVIDADE ECONÔMICA (CNAE): No caso de pessoa jurídica fornecedora de produtos, bens ou serviços, deve possuir um CNPJ ativo, com o Código Nacional de Atividade Econômica (CNAE) compatível com o serviço ou produto a ser adquirido ou contratado, com habilitação para emissão de orçamentos, recibos ou Notas Fiscais que comprovem a entrega do bem ou serviço.

G) EMISSÃO DE RECIBO OU NOTA FISCAL COM DESCRIÇÃO DETALHADA: É obrigatória a apresentação de nota fiscal para todos os pagamentos realizados pelo Instituto Mãos Solidárias (IMS), com exceção dos realizados a pessoas físicas, que serão realizados mediante recibo. A nota fiscal ou recibo deve estar de acordo com as exigências legais e conter a descrição detalhada dos produtos, bens ou serviços, com todas as qualidades e especificações que permitam a sua perfeita identificação..

H) CONTA BANCÁRIA DE TITULARIDADE PRÓPRIA: O fornecedor deve possuir conta bancária ativa em seu próprio nome, registrada sob seu CPF, no caso de fornecedor pessoa física, ou CNPJ, no caso de fornecedores pessoa jurídica, para o recebimento da respectiva contraprestação pelo produto, bem ou serviço.

As condições habilitação serão objeto de cláusulas contratuais específicas, e serão averiguadas por parte dos colaboradores do Setor Financeiro, sob a supervisão da Diretoria de Compras e Contratações, consistindo em impedimento para a celebração do contrato no caso de não cumprimento.

7. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

O critério predominante para a seleção de fornecedores é o **menor preço**, desde que o bem ou serviço atenda às especificações e qualidades exigidas. A unidade solicitante, sob a supervisão da Diretoria de Compras e Contratações, é responsável por definir as especificações mínimas dos bens, produtos ou serviços a serem adquiridos, mediante ampla pesquisa de mercado para garantir a competitividade e ausência de direcionamento.

Essas especificações e qualidades podem incluir, mas não se limitam, a prazo, qualidade, técnica, prestador de serviço local ou comunitário, menor impacto ambiental, selos e certificações, desde que sejam estritamente necessárias para a

execução do objeto contratado. Dessa forma, assegura-se a obtenção do melhor custo-benefício, preservando os padrões de qualidade necessários para a execução de suas atividades e objetivos institucionais.

Excepcionalmente, em contratações de serviços técnicos especializados, específicos ou de engenharia, poderá ser adotado o critério de **técnica e preço**. Nesse caso, o julgamento considerará tanto a qualidade técnica das propostas quanto o valor ofertado, ponderando ambos os fatores de forma proporcional e fundamentada.

A aplicação desse critério exige justificativa detalhada, baseada na complexidade e nas especificidades do objeto a ser contratado, de modo a assegurar que a escolha do fornecedor atenda adequadamente às necessidades da instituição e que o serviço seja executado com o padrão de qualidade exigido.

8. MÉTODOS PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

A principal forma de contratação para aquisição de bens e serviços será a **Cotação de Preços**, método que permite agilidade e competitividade ao comparar propostas de diferentes fornecedores para escolher a opção mais vantajosa. No entanto, em casos específicos que demandem maior previsibilidade e volume de fornecimento, poderá ser utilizada a modalidade de **Pregão, Tomada de Preços** ou **Concorrência** para implementar o **Registro de Preços**.

A seguir estão descritos os métodos de aquisição e contratação:

A) COTAÇÃO DE PREÇOS: É a modalidade simplificada de contratação usualmente empregada no setor privado, que será **o método padrão para compras e contratações do Instituto Mãos Solidárias**. Consiste na solicitação de um mínimo de 3 (três) orçamentos de diferentes fornecedores, visando à identificação do menor preço que atenda às condições mínimas de fornecimento, as quais devem estar expressas no pedido de cotação. O orçamento pode consistir em proposta formal fornecida por fornecedor contendo o valor estimado para o fornecimento de um item ou serviço, com a identificação do CNPJ e assinatura do responsável, ou pode ser obtida mediante pesquisa em portais amplos de preços de mercado e fontes públicas confiáveis, incluindo tabelas de preços oficiais e sítios especializados. As solicitações podem ser realizadas a fornecedores já cadastrados ou não cadastrados. Esse método é ágil e adequado para contratações de menor valor e de natureza pontual, proporcionando competitividade com foco em economia e eficiência, sem que comprometa a estrita observância dos princípios administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

B) TOMADA DE PREÇOS: Consiste na modalidade destinada à realização de **Registro de Preços** para a aquisição ou contratação recorrente de produtos, bens e serviços comuns mediante o critério de menor preço, caracterizada pela apresentação de propostas em envelopes fechados, em que os fornecedores previamente habilitados competem para oferecer a proposta mais vantajosa, garantindo economia e transparência no processo. Serão observadas as normas e procedimentos constantes da Lei nº 8.666/93, com adaptações necessárias ao contexto do Terceiro Setor, assegurando a estrita observância dos princípios administrativos da legalidade, impessoalidade,

moralidade, publicidade e eficiência. A modalidade de tomada de preços possibilita uma análise prévia da habilitação dos participantes, promovendo um processo competitivo estruturado para garantir que as contratações atendam aos critérios de qualidade e economicidade.

C) PREGÃO: Consiste na modalidade destinada à realização de **Registro de Preços** para a aquisição ou contratação recorrente de produtos, bens e serviços comuns mediante o critério de **menor preço**, caracterizada pela realização de lances públicos, preferencialmente em meio eletrônico, em que os fornecedores competem para oferecer a proposta mais vantajosa, garantindo economia e transparência no processo. Serão observadas as normas e procedimentos constantes da Lei nº 14.133/2021, com adaptações necessárias ao contexto do Terceiro Setor, sem que comprometam a estrita observância dos princípios administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

D) CONCORRÊNCIA: Consiste na modalidade destinada à realização de **Registro de Preços** para a aquisição ou contratação de produtos, bens e serviços de maior valor ou complexidade, aplicando o critério de **menor preço** ou **técnica e preço**, conforme o caso. A concorrência caracteriza-se pela análise rigorosa das propostas e da habilitação dos participantes, assegurando que apenas fornecedores com a devida capacidade técnica e financeira participem, o que promove segurança e qualidade na contratação. Serão observadas as normas e procedimentos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, com as adaptações necessárias ao contexto do Terceiro Setor, mantendo a

estrita observância aos princípios administrativos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando transparência e responsabilidade na gestão dos recursos.

Esses procedimentos, ajustados às necessidades operacionais de cada tipo de transação, têm como objetivo atender demandas contínuas ou recorrentes de maneira eficiente, ao mesmo tempo em que asseguram a comprovação de que os valores estão compatíveis com os preços praticados no mercado.

9. DISPENSA DA COTAÇÃO DE PREÇOS

Não haverá exigência de concorrência com 3 (três) cotações nos casos de compras e contratações:

A) VALORES INFERIORES A R\$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS): Para valores inferiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais), fica dispensada a Cotação de Preços, desde que a instituição não esteja obrigada em virtude de lei, regulamento ou contrato.

B) CONTRATO DE FORNECIMENTO (CONTRATO GUARDA-CHUVA): Para transações decorrentes de contratos de fornecimento de serviços ou produtos celebrados mediante Registro de Preços, fica dispensada a Cotação de Preços.

C) COMPRAS E CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS: Nos casos de compras e contratações emergenciais, caracterizadas pela emergência e urgência de atendimento de situação que não pôde ser prevista antecipadamente e que possa ocasionar prejuízo ou comprometer as atividades.

D) COMBUSTÍVEL: Nos casos dos combustíveis, fica dispensada a cotação de preços, podendo a compatibilidade do valor de mercado ser comprovada por Levantamento de Preços divulgados pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP).

E) ESPECIFICIDADE: Determinados bens e serviços, pela sua natureza específica e características exclusivas, poderão ser adquiridos ou contratados diretamente, sem a necessidade de cotação, como produtos ou serviços que possuam apenas um fornecedor exclusivo, tecnologia proprietária, características técnicas únicas ou que exijam atendimento especializado não disponível em condições similares no mercado.

Cabe à Diretoria de Compras e Contratações a averiguação das condições determinantes da dispensa de cotação de preços, com a indicação da justificativa no processo de compra e/ou contratação. O dirigente máximo da instituição poderá remeter processo para cotação caso não verifique o cumprimento dessas condições.

10. PROCESSO DE COMPRA E/OU CONTRATAÇÃO

O processo de compras e contratações consiste no procedimento que tem como objetivo a compra e/ou contratação de bens, produtos e/ou serviços necessários para as operações da instituição, com foco em assegurar a qualidade mínima e o menor custo possível, envolvendo as seguintes etapas:

- 1) PESQUISA DE MERCADO:** A Unidade Solicitante, sob a orientação e supervisão da Diretoria de Compras e Contratações, realiza ampla pesquisa de mercado para determinar as qualidades e especificações necessárias para o atingimento dos fins da compra ou contratação.
- 2) ENVIO DO PEDIDO DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO:** A Unidade Solicitante envia o Pedido de Compra ou Pedido de Contratação à Diretoria de Compras e Contratações, conforme o caso, de acordo com os formulários ou meios eletrônicos disponibilizados.
- 3) ADEQUAÇÃO DO PEDIDO:** A Diretoria de Compras e Contratações revisa o Pedido de Compra ou Pedido de Contratação, adequando-o de acordo com critérios técnicos, complementando-o com informações necessárias, assim como reduzindo a quantidade ou retirando itens previstos que estejam em desconformidade com a disponibilidade de recursos ou as necessidades operacionais da unidade, com base no histórico de consumo.

4) COTAÇÃO DE PREÇOS: Caso não haja causa determinante para a dispensa de Cotação de Preços, são realizados no mínimo 3 (três) orçamentos para cada item, com a negociação junto aos fornecedores, de forma a identificar o menor preço e comprovar a compatibilidade com o valor praticado no mercado.

5) ANÁLISE DE CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO: A Diretoria de Compras e Contratações averigua o cumprimento das condições de habilitação por parte do fornecedor selecionado (com menor preço), remetendo o pedido à Presidência em caso de cumprimento. Caso as condições sejam descumpridas, a Diretoria de Compras e Contratações prossegue à verificação das condições de habilitação pelo fornecedor com o segundo menor preço, e assim sucessivamente. Em caso de ausência de fornecedores que cumpram com as condições de habilitação, é realizada nova Cotação de Preços.

6) AUTORIZAÇÃO DA ENCOMENDA: A Presidência analisa os orçamentos e as comprovações das condições de habilitação, assim como averigua o planejamento orçamentário da parceria (Planilha Orçamentária) e a disponibilidade financeira (Controle de Rubricas e saldo bancário) da respectiva parceria, se for o caso, deliberando pela autorização ou reprovação da transação.

7) ENVIO DO PEDIDO AO FORNECEDOR: O Setor Financeiro envia o Pedido de Compra ou Pedido de Contratação ao fornecedor, acompanhando a logística de entrega e a conferência do(s) produto(s), bem(ns) ou serviço(s), antes da autorização para emissão da Nota Fiscal.

8) INSTRUÇÃO DA ORDEM DE PAGAMENTO: Após a entrega e conferência, a Presidência analisa a lista de itens recebidos, acompanhados de registro fotográfico sempre que possível, expedindo a Ordem de Pagamento e autorizando a emissão da Nota Fiscal por parte do fornecedor.

9) LIQUIDAÇÃO (PAGAMENTO): Após o recebimento da Nota Fiscal e conferência da descrição nela contida, são realizados os pagamentos pelo(s) serviço(s), produto(s) e/ou bem(ns) entregues.

11. DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

O Instituto Mãos Solidárias (IMS) deverá obrigatoriamente utilizar meios de divulgação pública para informar a abertura de processos de aquisição e/ou contratação de produtos, bens e serviços, pessoal e quaisquer outras, independentemente do método de aquisição e contratação utilizado. Esta etapa tem como objetivo assegurar a competitividade, a transparência e a igualdade de condições aos fornecedores, em conformidade com os princípios de Governança e Compliance.

Para isso, o Instituto Mãos Solidárias deve realizar a divulgação desses processos através de diversos canais, como o sítio eletrônico institucional, redes sociais oficiais, assim como listas de *e-mail* e *Whatsapp* para fornecedores já cadastrados. Além disso, pode se utilizar de sistema eletrônico público disponibilizado pela administração ou um sistema próprio que assegure ampla publicidade e acesso irrestrito aos interessados.

A divulgação deverá expressar de forma clara o objeto do processo, o critério de seleção (menor preço ou técnica e menor preço), as qualidades e especificações de cada item, os critérios de desempate, assim como as demais informações necessárias para o processamento da proposta. O resultado com o nome do fornecedor vencedor deverá ser obrigatoriamente divulgado pelo IMS, garantindo a transparência do processo e acesso público aos resultados.

Consistem em modalidades obrigatórias de divulgação para os processos de Tomada de Preços, Pregão e Concorrência, o Edital de Chamada Pública contendo as informações necessárias para o processo licitatório de cada modalidade, a ser disponibilizado no sítio eletrônico institucional. Para as Cotações de Preços, poderá tanto ser publicado Edital de Chamada Pública, como poderão ser utilizados os demais canais oficiais de divulgação e publicidade.

A ampla divulgação, com clareza sobre o objeto, os critérios de seleção e as condições para participação, permite não apenas que o IMS assegure igualdade de acesso aos fornecedores, mas também que as práticas institucionais permaneçam alinhadas com os princípios de Governança e Compliance.

12. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate no processo de aquisição ou contratação mediante Cotação de Preços, o IMS adotará critérios claros e objetivos para definir o fornecedor selecionado. Em primeiro lugar, será dada preferência a fornecedores com bom desempenho em contratações prévias, priorizando fornecedores com histórico de cumprimento eficiente.

Em segundo lugar, para os fornecedores que demonstrem práticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental comprovadas, alinhadas com os valores institucionais. Em seguida, caso não haja comprovação, o desempate será realizado em favor de microempresas e empresas de pequeno porte (MPEs), em conformidade com os parâmetros previstos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), visando apoiar o desenvolvimento de negócios menores e fortalecer a economia local.

Esses critérios visam assegurar que as decisões de contratação estejam fundamentadas em princípios de sustentabilidade, apoio ao desenvolvimento local e incentivo a práticas empresariais responsáveis. Em caso de empate após a aplicação de todos os critérios acima, o IMS se reserva o direito de adotar métodos objetivos de desempate específicos para cada processo e que serão alvo de justificativa para sanar eventuais questionamentos das autoridades competentes.

Nos Editais de Registro de Preços, processos mediante as modalidades de **Pregão**, **Tomadas de Preços** ou **Concorrência**, serão observados os critérios de desempate previstos expressamente no instrumento convocatório, sendo preferível que sejam previstos os critérios acima expostos.

13. RECUSA FUNDAMENTADA DE CONTRATAÇÃO

O Instituto Mãos Solidárias reserva-se o direito de recusar a contratação de fornecedores, mesmo que atendam aos requisitos para homologação, quando a dirigente responsável pelo processo de contratação identificar, mediante avaliação fundamentada e notificação formal ao interessados, que há risco à execução ou à integridade do projeto ou à instituição, seja ele físico, imaterial ou reputacional.

Esses riscos incluem, mas não se limitam a, insuficiência de capacidade técnica, fragilidade financeira, situação de inadimplência, ou histórico de desempenho inadequado. Qualquer decisão de recusa com base nesta cláusula deverá ser registrada formalmente, com justificativa documentada, incluindo evidências objetivas e verificáveis.

Essa medida visa preservar a segurança, a transparência e a conformidade nos processos de compras e contratações, assegurando que os fornecedores escolhidos estejam plenamente aptos a atender os objetivos institucionais e os padrões de qualidade exigidos pelo Instituto.

14. CADASTRO DE FORNECEDORES

Para participar dos processos de seleção, novos fornecedores podem se cadastrar junto ao Instituto Mãos Solidárias preenchendo o formulário disponível no site oficial da instituição, acessível em www.ims.org.br/comoajudar ou enviando um e-mail para financeiro@ims.org.br. Apesar de o cadastro não ser obrigatório, pode facilitar a sua participação!

15. EDITAL DE REGISTRO DE PREÇOS

O **Registro de Preços** consiste em uma ferramenta destinada a facilitar a compra recorrente de bens e serviços, permitindo que a organização escolha fornecedores e registre preços para aquisições futuras de forma simplificada. Esse processo define previamente as condições e valores para itens ou serviços que a instituição precisa com frequência, evitando a necessidade de uma nova cotação a cada compra.

O **Pregão** será a modalidade preferencial para aquisições ou contratações de produtos, bens ou serviços comuns, caso haja meio eletrônico ou sistemático para o processamento de lances. Na ausência dessa tecnologia, na aquisição ou contratação de produtos, bens ou serviços comuns será empregada a modalidade de **Tomada de Preços**. Para produtos, bens ou serviços de maior valor ou complexidade, a modalidade será a de Concorrência, observados em todos os casos a

ampla concorrência, a isonomia entre os participantes, o sigilo das propostas, a vinculação ao instrumento convocatório, e o julgamento objetivo das propostas submetidas.

O Edital de Registro de Preços deve prever o critério de seleção, descrever os itens ou serviços com suas qualidades e especificações essenciais, as quantidades estimadas, o valor máximo que poderá ser pago e as condições de entrega, além de definir os requisitos básicos que o fornecedor precisa cumprir.

Os preços registrados têm validade por um período determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser ajustados se houver mudanças significativas no mercado, desde que devidamente justificadas. Esse prazo é planejado para garantir que a organização tenha estabilidade e facilidade nas aquisições sem precisar negociar preços com frequência.

A escolha dos fornecedores se baseia no menor preço ou na proposta mais vantajosa, conforme indicado no edital. Uma vez selecionado, o fornecedor é registrado, comprometendo-se a fornecer os produtos, bens ou serviços de acordo com o preço registrado. A partir de então, as compras ou contratações podem ser realizadas conforme a necessidade, seguindo as condições estabelecidas previamente.

O Setor de Compras e Contratações, sob a supervisão da Diretoria de Compras e Contratações, é responsável por acompanhar e garantir que todas as aquisições sigam as condições do Registro de Preços, com transparência e controle de qualidade. Todas as compras feitas por esse sistema são registradas, facilitando o acompanhamento e a fiscalização, além de reforçar a integridade e a clareza nas aquisições da organização.

16. RESPONSABILIZAÇÃO

Eventuais infrações a esta Política de Compras e Contratações, por parte de colaboradores ou fornecedores, serão apuradas pelo Setor de *Compliance* e podem ser punidas com advertência verbal ou escrita, suspensão, demissão sem e com justa causa ou suspensão do contrato de prestação de serviços, a depender da gravidade. A decisão acerca da medida disciplinar a ser adotada ficará a cargo da Diretoria Executiva do Instituto Mãos Solidárias.

17. ATUALIZAÇÕES

Esta política poderá ser atualizada a qualquer tempo por decisão do Conselho, Presidência ou Diretoria, mudança legislativa ou melhoria de processos internos. A nova versão será fruto de treinamento do quadro de colaboradores envolvidos no processo e alvo de divulgação no site do Instituto Mãos Solidárias.

18. CONTATO

A Diretoria Financeira do Instituto Mãos Solidárias – IMS pode ser contatada pelo e-mail: financeiro@ims.org.br.

GLOSSÁRIO

COMPRA: Ação de adquirir bens ou produtos mediante pagamento, que sejam necessários para o desenvolvimento das atividades da instituição.

CONTRATAÇÃO: Ação de fazer um acordo contratual para o fornecimento de produtos ou serviços que sejam necessários para o desenvolvimento das atividades da instituição, mediante pagamento.

CONTRATOS CONTINUADOS: Contratos continuados são aqueles firmados para garantir o fornecimento de bens ou serviços essenciais de forma ininterrupta, por um período prolongado.

CONTRATOS NÃO CONTINUADOS: Contratos não continuados são acordos realizados para atender a uma necessidade específica e de curto prazo, com início e fim bem definidos.

CONTROLE DE RUBRICAS: O controle de rubricas é a organização e acompanhamento das despesas e receitas, de acordo com categorias do planejamento orçamentário de cada parceria, projeto, serviço ou programa.

UNIDADE SOLICITANTE: A unidade solicitante é o setor ou departamento que identifica a necessidade de um bem ou serviço e inicia o processo de compra ou contratação.

MATERIAIS DE CONSUMO: Bens ou produtos consumíveis ou de curta durabilidade utilizados no desenvolvimento das atividades institucionais que não são incorporados ao patrimônio da instituição, como alimentos, materiais de escritório, limpeza e insumos diversos.

SERVIÇOS DE TERCEIROS (OU SERVIÇOS): Representam as atividades executadas por pessoas físicas ou jurídicas externas à instituição contratadas por meio de contrato de prestação de serviços para atender a necessidades específicas que não são supridas pela equipe interna, como segurança, limpeza, consultoria, suporte técnico e/ou auditoria.

RECURSOS HUMANOS: Representa os gastos relacionados à gestão e manutenção da equipe de colaboradores de uma organização mantidos por meio de vínculo empregatício, incluindo despesas com salários, encargos trabalhistas e benefícios e demais despesas decorrentes.

BENS PERMANENTES: Bens adquiridos que possuem durabilidade superior a 2 (dois) anos e são incorporados ao patrimônio da instituição, como móveis, equipamentos eletrônicos, veículos e demais itens de capital.

SERVIÇOS DE ENGENHARIA: Atividades técnicas e especializadas de construção, reforma, instalação ou manutenção de estruturas e instalações destinados à criação, ampliação ou modificação de estruturas e instalações, como reformas estruturais, instalação de sistemas prediais e/ou obras de infraestrutura.

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO: Ações voltadas à conservação e ao bom funcionamento de instalações e equipamentos existentes, visando prolongar sua vida útil e garantir a continuidade operacional sem modificar a estrutura original do bem ou instalação, podendo ser preventiva, para evitar falhas, ou corretiva, para solucionar problemas identificados.

EMPREGADOS: Pessoas contratadas diretamente pela instituição sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) com vínculo empregatício formal e subordinação jurídica.

COLABORADORES: Pessoas que realizam atividades em nome da instituição, incluindo empregados sob regime CLT e prestadores de serviço contratados por meio de contrato de prestação de serviços continuados.

DESPESA DE CUSTEIO: Consistem nos gastos necessários para o funcionamento e a manutenção das atividades de uma instituição, sem agregar valor ao patrimônio, como materiais de consumo, serviços, água, luz, internet e salários.

DESPESA DE INVESTIMENTO: Inclui os gastos realizados para aquisição de bens permanentes ou para a execução de obras, ampliando ou melhorando o patrimônio da instituição.

PROCESSO DE COMPRA E/OU CONTRATAÇÃO: Processo que tem como objetivo a compra e/ou contratação de bens, produtos ou serviços necessários para as operações da instituição, com foco em assegurar a qualidade mínima e o menor custo possível, envolvendo etapas como pesquisa de mercado, análise de preços e negociação, até a formalização da aquisição e entrega do item.

PROCESSO SELETIVO: Processo que tem como objetivo a contratação colaboradores necessários para as operações da instituição, com foco em assegurar a contratação de pessoa com formação compatível com as atribuições, dentro do valor praticado no mercado, envolvendo etapas como pesquisa de mercado, publicação da vaga, análise curricular, entrevistas e/ou aplicação de provas ou avaliações, até a formalização do vínculo civil ou empregatício.

PEDIDO DE COMPRA: Documento que inicia o procedimento destinado à obtenção de bens ou produtos necessários para as operações da instituição.

PEDIDO DE CONTRATAÇÃO: Documento que inicia o procedimento destinado à contratação de serviços necessários para as operações da instituição.

PEDIDO DE SELEÇÃO: Documento que inicia o procedimento destinado à contratação de colaboradores necessários para as operações da instituição.

SETOR DE COMPRAS: Departamento responsável pela execução dos processos de aquisição de bens e serviços, assegurando o cumprimento dos critérios de qualidade, economicidade e conformidade com as diretrizes da instituição.

DIRETOR(A) DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES: Responsável pela supervisão dos processos de compras e contratações, garantindo que os objetivos de custo-benefício, transparência e conformidade sejam atendidos.

PRESIDENTE: Dirigente máximo da instituição, com poderes para autorizar encomenda, compra e/ou contratação, representar, assinar termo de colaboração, termo de fomento, contratos e ajustes semelhantes.

RECURSOS PÚBLICOS: Fundos ou bens provenientes de entidades governamentais utilizados para o financiamento de projetos e atividades institucionais.

RECURSOS PRIVADOS: Fundos ou bens oriundos de fontes não governamentais, como doações ou parcerias, destinados ao suporte das atividades da instituição.

AÇÃO: Ação específica e pontual desenvolvida pela instituição para alcançar seus objetivos institucionais.

ATIVIDADE: Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

PROJETO: Conjunto de operações, limitadas no tempo, planejadas e organizadas para alcançar um objetivo e metas específicas dentro de um prazo determinado.

PROGRAMA: Conjunto estruturado de ações, projetos e atividades inter-relacionadas, planejadas e executadas com o objetivo de atingir metas específicas em uma área de atuação.

SERVIÇO: Atividade prestada por pessoa física ou jurídica que envolve a execução de uma tarefa ou conjunto de tarefas destinadas a atender a uma necessidade específica de uma instituição, organização ou indivíduo.

PARCERIA: Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre o Instituto e outras organizações para a execução de ações, projetos, serviços ou programas de interesse comum.

GESTOR: Colaborador responsável pela administração direta de uma parceria, projeto, serviço ou programa público e/ou privado, que realiza a avaliação e monitoramento voltado a assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

PLANO DE TRABALHO: Documento detalhado que descreve as atividades, metas, prazos e recursos necessários para a execução de parceria, projetos, serviços ou programas.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: Planilha que apresenta a estimativa de custos envolvidos na execução de um parceria, projeto, serviço ou programa público e/ou privado.

ITEM DE DESPESA: Despesa detalhada, que possui alto nível de especificidade, permitindo uma análise individualizada e precisa de cada item previsto, viabilizando a análise de compatibilidade com o valor praticado no mercado durante a fase de planejamento.

RUBRICA: Despesas agrupadas por categorias gerais compostas por itens de natureza similar, voltadas à simplificação e flexibilidade do planejamento financeiro, impassíveis de análise de compatibilidade com o valor praticado no mercado na fase de planejamento.

DESPESAS DETALHADAS: Sinônimo de itens de despesa.

DESPESAS AGRUPADAS: Sinônimo de rubrica.

DESPESAS CORRENTES: Gastos frequentes e previsíveis que se repetem ao longo do tempo, relacionados a contratos contínuos, sujeitos à aprovação na ocasião da assinatura do contrato.

DESPESAS NÃO RECORRENTES: Gastos imprevisíveis que não se repetem ao longo do tempo, por serem de caráter eventual ou possuírem grau de variabilidade, demandando aprovação específica para cada transação.

PESQUISA DE MERCADO: Procedimento por meio do qual se verifica e analisa quais modelos, materiais e/ou especificações atendem às necessidades institucionais, coletando informações acerca das características essenciais de bens, produtos ou serviços

PESQUISA DE PREÇO: Procedimento por meio do qual se obtém o preço praticado no mercado da região ou localidade para o item ou serviço pretendido.

COTAÇÃO DE PREÇOS: Método de seleção de fornecedor de produto, bem ou serviços mediante a obtenção de no mínimo 3 (três) orçamentos de diferentes fornecedores, contendo todas as especificações necessárias.

ORÇAMENTO: Proposta comercial que pode consistir em proposta formal fornecida por fornecedor contendo o valor estimado para o fornecimento de um item ou serviço, com a identificação do CNPJ e assinatura do responsável, ou pode ser obtida mediante pesquisa em portais amplos de preços de mercado e fontes públicas confiáveis, incluindo tabelas de preços oficiais e sítios especializados.

PRESTAÇÃO DE CONTAS: Processo pelo qual a instituição demonstra o uso responsável e transparente dos recursos obtidos, fornecendo relatórios financeiros e de execução do objeto.

