



Manual de Compras

2ª versão

Dezembro de 2025

Rua Ó de Almeida, 1083 | CEP: 66053-190 | Belém, Pará, Brasil
F +55 91 3222 6000 | peabiru@peabiru.org.br | www.peabiru.org.br

Créditos

Período do trabalho
Dezembro de 2025

Elaboração
Maíra Parente

Revisão
João Meirelles
Swellen Barbosa

Endereço do Instituto Peabiru
Rua Ó de Almeida, 1083. Reduto.
Belém. Pará. 66.053-190
Tel: (91) 3222.6000

www.peabiru.org.br

Controle de Versões			
Versão	Data	Elaborado por	Notas da Revisão
01	30/05/2024	Maíra Parente	
02	30/11/2025	Maíra Parente	Atualização dos procedimentos de compras e contratações, com fortalecimento dos controles internos, gestão de exceções, rastreabilidade documental e procedimentos aplicáveis a contratações de maior vulto, em atendimento às recomendações de auditoria do UNICEF.
02	15/12/2025	João Meirelles	revisado

Sumário

1 Apresentação.....	5
2 Objetivo	5
3 Regulamentação.....	5
4 Abrangência.....	5
5 Definições.....	5
6 Responsabilidades do Instituto Peabiru	6
7 Processo de Compras	6
8 Seleção de Fornecedores.....	8
9. Dispensa de Cotação.....	9
10. Contratos.....	10
11. Conflitos de Interesse	11
12. Treinamento e Capacitação.....	11
13. Disposições Finais.....	12
14. Documentos Correlacionados	12

1 Apresentação

O presente Manual de Compras é parte integrante do Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Financeiros do Instituto Peabiru, complementando-o, e deve ser interpretado em conjunto.

2 Objetivo

Este documento tem com objetivo orientar sobre os critérios para compras de bens e serviços de terceiros do Instituto Peabiru, servindo como um referencial de boas práticas para qualificar os procedimentos administrativos e financeiros institucionais, otimizar os recursos, aumentar a transparência e facilitar o cumprimento das normas.

3 Regulamentação

- Princípios constitucionais da Administração Pública;
- Estatuto Social do Instituto Peabiru;
- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Financeiros do Instituto Peabiru; e
- Demais políticas institucionais.

4 Abrangência

Este manual abrange todas as áreas, núcleos operacionais e escritórios do Instituto Peabiru e aplica-se a todos que têm relacionamento com o Peabiru, colaboradores(as), parceiros(as), prestadores(as) de serviços, fornecedores e membros da Assembleia Geral.

5 Definições

- Compra: Toda aquisição remunerada de bens móveis e imóveis, materiais, equipamentos, materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- Contrato: documento que estabelece direitos e obrigações do Peabiru e da contratada;
- Cotação: modalidade de seleção de fornecedores requerida no mínimo três (3) fornecedores;
- Concorrente: Uma empresa ou indivíduo que participa de um processo de seleção, buscando ser selecionado para fornecer bens ou serviços conforme as condições estabelecidas;
- Notório saber: Empresa ou profissional reconhecido no campo de atuação por seu histórico de estudos, experiências, publicações, equipe técnica ou outros requisitos relacionados à atividade, cuja competência é amplamente comprovada, garantindo que seu trabalho seja essencial e indiscutivelmente adequado para a plena satisfação do objeto do contrato;

- Orçamento: Documento que contém a previsão dos gastos no âmbito de um projeto, detalhando os custos esperados em conformidade com um cronograma estabelecido;
- Processo de seleção: Método de escolha de fornecedores para a aquisição de bens e serviços, baseado em critérios estabelecidos em um termo de referência ou solicitação de compra;
- Serviços: Contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de qualquer trabalho, intelectual ou manual;
- Termo de Referência (TrD): Documento com descrição detalhada de todos os elementos essenciais para a seleção e contratação de fornecedores, visando atender às necessidades institucionais ou do projeto;
- **Ummense:** Plataforma utilizada internamente para gestão dos processos.

6 Responsabilidades do Instituto Peabiru

- a) Garantir que todos os concorrentes recebam exatamente a mesma solicitação de compra e que seja realizado o envio de três cotações, exceto nos casos em que haja dispensa de cotação (conferir critérios no item "9.Dispensa de Cotação");
- b) Retornar a todos os concorrentes sobre o término do processo de compra, mesmo que a decisão final seja optar por outro concorrente;
- c) Garantir que os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra não recebam benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes do processo;
- d) Assegurar a confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação, restringindo a divulgação de dados proprietários apenas para uso interno;
- e) Não contratar fornecedores que tenham parentesco de primeiro grau com funcionários, colaboradores ou conselheiros;
- f) Não contratar ex-funcionários até seis meses após o término do contrato de trabalho, seja como profissional autônomo ou pessoa jurídica, para evitar possíveis conflitos de interesses ou vínculos trabalhistas entre as partes
- g) Priorizar fornecedores locais e micro e pequenas empresas como uma medida de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável.

7 Processo de Compras

O processo de compras de bens e serviços envolve o cumprimento dos seguintes procedimentos não dispensados de cotações:

- a) Identificação da necessidade - O solicitante identifica a necessidade

de bens ou serviços bem como quantidade a ser comprada ou contratada;

- b) Escopo – O solicitante detalha as razões pelas quais a compra (bens ou serviços) irá suprir a necessidade institucional ou de projeto, mediante formalização de um termo de referência (TdR) com detalhamento técnico e especificações de entregas de produtos, prazo e local de execução, e faz solicitação na plataforma **Ummense**;
- c) Solicitação - A solicitação deve conter todos os itens mencionados nos itens 4.2 e 4.3 do **Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Financeiros** e ser autorizada pelo ordenador da despesa;
- d) Consulta de preços (cotação)- O TdR é divulgado em mídias sociais e/ou é solicitado cotações de, no mínimo, três fornecedores diferentes, sempre que possível;
- e) Seleção do Fornecedor – É baseada em critérios como preço, qualidade, prazo de entrega e histórico de desempenho;
- f) Solicitar ao escolhido as certidões e o preenchimento do Formulário de Cadastro de Fornecedor (PF ou PJ) disponíveis nos anexos do **Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Financeiros**
- g) Autorização de compra ou celebração do contrato – Realizada pelo ordenador da despesa no **Ummense**;
- h) Recebimento e conferência - Os bens ou serviços recebidos são conferidos quanto à conformidade com as especificações do TdR;
- i) Registro - Os detalhes da compra são registrados no sistema ERP mediante nota fiscal e o processo de cotação;
- j) Pagamento – O pagamento é efetuado conforme os termos acordados.
- k) Segregação de funções – As etapas de solicitação, cotação, análise, autorização, recebimento e pagamento deverão observar segregação de funções e responsabilidades entre os envolvidos no processo, de modo a reduzir riscos de erro, favorecimento indevido, conflito de interesses ou fragilidade de controle interno.
- l) Rastreabilidade documental – Todo processo de compra ou contratação deverá possuir documentação mínima comprobatória, incluindo solicitação, cotações, justificativas, aprovações, contrato (quando aplicável), nota fiscal e comprovante de pagamento, assegurando rastreabilidade, transparência e disponibilidade das informações para fins de auditoria, monitoramento e prestação de contas.

Alçadas de Aprovação por Faixa de Valor

As compras e contratações do Instituto Peabiru deverão observar as seguintes alçadas de aprovação, conforme o valor envolvido:

Faixa de Valor	Aprovação Requerida
Até R\$ 4.000,00	Ordenador de despesa, mediante orçamento aprovado
R\$ 4.000,01 a R\$ 25.000,00	Ordenador de despesa, mediante orçamento aprovado
R\$ 25.000,01 a R\$ 50.000,00	Contrato obrigatório + Ordenador de despesa + Gerência de Administração
Acima de R\$ 50.000,00	Contrato + análise jurídica + Ordenador de despesa + Gerência de Administração

Consulte o **Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Financeiros** do Instituto Peabiru para obter informações complementares necessárias ao processo de compra.

8 Seleção de Fornecedores

A seleção de fornecedores deve ocorrer por meio de processos de concorrência e as normas de procedimentos serão guiadas pelas diretrizes a seguir apresentadas.

Os colaboradores envolvidos em processos de compras e contratações devem assegurar-se de que:

- a) Os fornecedores cumprem a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes. Com relação ao cumprimento das obrigações legais, o Peabiru exige dos seus fornecedores as Certidões negativas de aptidão fiscal (CND Federal, Estadual e Municipal) e comprovante de inscrição no Simples Nacional (quando optante) sendo a responsabilidade por solicitá-las e verificá-las da área financeira;
- b) Os fornecedores estão informados que, ao assinar contrato com o Peabiru, estarão de acordo com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade, e contra o abuso e exploração sexual de crianças, jovens e mulheres.
- c) Para contratações de maior relevância financeira, técnica ou institucional, poderão ser realizadas análises complementares de capacidade operacional, regularidade cadastral, reputação e integridade do fornecedor, considerando riscos relacionados à execução contratual, conformidade legal e aderência aos princípios institucionais do Peabiru.

O principal critério para a seleção do fornecedor será o menor preço. Em situações excepcionais em que um fornecedor mais caro for selecionado,

será necessária uma justificativa fundamentada que indique outros critérios determinantes, como notório saber, prazo, qualidade, ou prestadores de serviço local. Deve-se buscar uma combinação ideal de fatores, incluindo qualidade adequada, custos e benefícios, para atender aos objetivos institucionais e/ou do projeto.

Em caso de empate, serão considerados critérios de desempate como micro e pequenas empresas, empreendimentos locais e empresas com certificações socioambientais. Recomenda-se a elaboração de uma tabela de pontuação técnica para avaliar propostas similares de forma objetiva.

O pagamento a profissionais autônomos (RPA) implica em incidência de impostos, tanto para o Peabiru quanto para o fornecedor, que terá os impostos retidos na fonte descontados do pagamento. Além disso, pagamentos frequentes a profissionais autônomos podem configurar vínculo empregatício. Por esses motivos, é essencial consultar o departamento financeiro para verificar a viabilidade de realizar o pagamento via RPA e para calcular o custo total do serviço considerando esses aspectos.

Para compras ou contratações de maior vulto, complexidade técnica, elevado risco operacional ou impacto institucional relevante, o Instituto Peabiru poderá adotar controles adicionais, tais como:

- ampliação do número de fornecedores consultados;
- elaboração de mapa comparativo técnico-financeiro;
- análise técnica especializada;
- participação de mais de um avaliador no processo;
- validação jurídica ou administrativa;
- aprovação adicional da Diretoria.

A adoção dessas medidas deverá observar a proporcionalidade, materialidade e os riscos envolvidos na contratação.

9. Dispensa de Cotação

Não será necessário obter três cotações ou realizar um Termo de Referência para compras e contratações de valores inferiores a R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), quando já existir um contrato guarda-chuva, em situações de compras emergenciais ou para casos de especialidade.

Toda dispensa de cotação deverá conter justificativa formal fundamentada, aprovada pelo responsável competente e registrada no processo de compra, incluindo os elementos que demonstrem a excepcionalidade da contratação e a compatibilidade dos valores praticados com os preços de mercado, sempre que possível.

Essas exceções são detalhadas a seguir:

- a) valores inferiores a R\$ 4.000,00: compras e contratações são dispensadas sendo apenas necessária a autorização o ordenador de despesa;
- b) Contrato guarda-chuva: Para serviços recorrentes, não é

- necessário realizar cotação para cada contratação ou compra. Nestes casos, o contrato guarda-chuva institucional é renovado anualmente, exceto em contratos com prazo pré-definido superior a um ano (por exemplo: aluguel). O processo para estabelecer o contrato guarda-chuva envolve a obtenção de três cotações. Para obter a lista atualizada dos fornecedores com contrato guarda-chuva, entre em contato com a Administração;
- c) Notório saber: Fornecedores podem ser contratados com base em justificativa de especialização nas seguintes situações:
- i. Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, sem preferência de marca;
 - ii. Para contratação de profissional ou empresa com notório saber, ou seja, aqueles cujo histórico no campo de sua especialidade, com base em desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, estrutura organizacional, equipe técnica ou outros requisitos relacionados às suas atividades, demonstre que seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado para a plena satisfação do objeto do contrato.
- d) Emergência: Caracteriza-se como emergência a necessidade urgente de intervenção em uma situação que possa causar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não tenha sido prevista antecipadamente. Nos casos de emergência, é imprescindível detalhar claramente na justificativa de não-cotação as razões que justificam essa classificação, além de obter aprovação por escrito da Diretoria. Em nenhuma circunstância o termo 'emergência' deve ser utilizado para justificar situações resultantes de planejamento inadequado, falta de supervisão ou atraso na obtenção de financiamento, entre outras circunstâncias que poderiam ter sido evitadas com um gerenciamento de projetos sólido e proativo.

As contratações emergenciais deverão possuir documentação complementar que evidencie:

- a caracterização da situação emergencial;
- os riscos institucionais envolvidos;
- a justificativa da escolha do fornecedor;
- a autorização da Diretoria;
- e os documentos comprobatórios da contratação e pagamento.

10. Contratos

Em regra geral, a celebração de contratos é obrigatória para a relação com os prestadores de serviços (Pessoa Física ou Jurídica) de atividades-fim de um projeto, em que a remuneração esteja vinculada à conclusão de atividades/entrega de relatórios como, por exemplo: consultorias, realização de palestras, treinamentos e aulas, elaboração de diagnósticos etc.

Serviços **pontuais** e não relacionados às atividades-fim, como taxi, transporte de equipamentos e mudanças, fornecimento de alimentação, frete de barco, serviços de pintura e reforma, entre outros, não exigem a celebração de contratos.

Além da forma de contratação mencionada anteriormente, é necessário elaborar e assinar um contrato se a contratação envolver uma compra ou prestação de serviços que se enquadre em um dos seguintes critérios:

- a) Em situações de risco (imagem, trabalhista, ambiental, risco de não entrega);
- b) Para contratos guarda-chuva;
- c) Para compras e contratações a partir de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

Contratos com valor superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) devem obrigatoriamente passar por análise jurídica. O pagamento correspondente deve ser negociado e as condições de pagamento devem ser explicitadas no contrato, sendo que a última parcela deve ser paga após a conclusão completa do serviço ou entrega da compra.

Os contratos celebrados pelo Instituto Peabiru deverão prever cláusulas compatíveis com a natureza da contratação, incluindo, quando aplicável, disposições relacionadas à integridade, confidencialidade, proteção de dados pessoais, vedação ao trabalho infantil ou degradante, responsabilidades das partes, guarda documental e possibilidade de monitoramento e auditoria pelo contratante, financiador ou órgãos competentes.

Todos os contratos requerem a assinatura conjunta do Diretor Geral.

11. Conflitos de Interesse

Todos os colaboradores envolvidos no processo de compras devem declarar qualquer potencial conflito de interesse, conforme estabelecido na **Política de Conflito de Interesses** do Instituto Peabiru.

Qualquer situação de conflito de interesse deve ser evitada ou devidamente gerida.

12. Treinamento e Capacitação

A Administração deverá promover ações periódicas de orientação e capacitação voltadas aos colaboradores envolvidos nos processos de compras e contratações, visando fortalecer a correta aplicação dos procedimentos institucionais, os controles internos, a prevenção de

irregularidades e a conformidade com exigências legais e de financiadores.

13. Disposições Finais

Este Manual poderá ser revisado periodicamente em razão de alterações normativas, recomendações de auditoria, exigências de financiadores, atualização dos processos institucionais ou necessidade de fortalecimento dos mecanismos de controle e governança.

Este manual entra em vigor a partir de sua aprovação.

14. Documentos Correlacionados

Instituto Peabiru. (2022). Política Anticorrupção. https://peabiru.org.br/wp-content/uploads/2024/06/220412_Institucional_PoliticaAnticorruptao_Versao2022.pdf

Instituto Peabiru. (2022). Código de Ética e Conduta. https://peabiru.org.br/wp-content/uploads/2022/10/220425_Codigo-Etica-e-Conduto_Versao2022.docx.pdf

Instituto Peabiru. (2023). Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Financeiros. https://peabiru.org.br/wp-content/uploads/2024/06/230810_Institucional_ManualProcedimentosOperacionais_Versao2023.pdf

Instituto Peabiru. (2024). Política de Conflito de Interesses. https://peabiru.org.br/wp-content/uploads/2024/06/240528_Institucional_PoliticaConflitodeInteresses_Versao2024.pdf