PROJETO
CONSERVAÇÃO RECIFAL
REEF CONSERVATION PROJECT

NORMA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Entidade: Projeto Conservação Recifal (PCR)

CNPJ: 30.781.210/0001-25

1. OBJETIVO

A presente Norma estabelece as diretrizes fundamentais, critérios técnicos e fluxos operacionais para a aquisição de bens e contratação de serviços pelo Projeto Conservação Recifal (PCR). O objetivo é assegurar que a aplicação dos recursos institucionais ocorra em estrita observância ao Estatuto Social, aos princípios da administração ética e às exigências de transparência de parceiros públicos e privados.

2. PRINCÍPIOS NORTEADORES

Todos os processos de compra e contratação deverão ser regidos pelos seguintes princípios:

- **Impessoalidade e Ética:** Decisões baseadas em critérios técnicos, vedando favorecimentos.
- **Economicidade:** Busca pela proposta que ofereça o melhor custo-benefício (equilíbrio entre qualidade e preço).
- **Publicidade e Transparência:** Manutenção de registros claros para auditorias e prestações de contas.
- **Sustentabilidade:** Preferência, sempre que possível, por fornecedores com práticas ambientalmente responsáveis.

3. CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS E ALÇADAS DE DECISÃO

As aquisições são categorizadas conforme o vulto financeiro, definindo o rigor do rito processual:

Categoria	Faixa de Valor	Procedimento Exigido
Baixa Monta	Até R$ 10.000,00	Compra Direta (Fundo de Caixa / Pronto Pagamento)
Pequeno Porte	R$ 10.000,01 a R$ 50.000,00	Cotação Simplificada (Mínimo 2 orçamentos)
Médio Porte	R$ 50.000,01 a R$ 500.000,00	Tomada de Preços (Mínimo 3 orçamentos formais)

Grande Porte	Acima de R$ 500.000,00	Concorrência Ampla / Edital de Seleção

4. RITOS DE PESQUISA DE MERCADO

4.1. Formalização dos Orçamentos

Para que uma proposta seja considerada válida em processos de Médio e Grande Porte, deve apresentar:

- Papel timbrado ou identificação eletrônica inequívoca (CNPJ, endereço, contato);
- Especificação técnica detalhada (marca, modelo ou escopo do serviço);
- Condições comerciais: preço unitário/total, prazo de entrega, validade da proposta (mín. 15 dias) e condições de pagamento.

4.2. Mapa de Cotação

Para processos com 3 ou mais orçamentos, a área administrativa deverá elaborar um Mapa Comparativo, destacando a proposta vencedora e justificando tecnicamente caso a escolha não recaia sobre o menor preço (ex: qualidade superior, prazo de entrega imediato).

4.3. Excepcionalidade (Fornecedor Único)

Na impossibilidade de atingir o número mínimo de orçamentos por restrição de mercado ou especialidade técnica, o requisitante deverá anexar uma Justificativa de Inviabilidade de Competição, a ser ratificada pelo Diretor Geral.

5. PROCEDIMENTOS DE CONCORRÊNCIA E SELEÇÃO

5.1. Cotação Eletrônica / Direcionada

Para contratos recorrentes (ex: manutenção de equipamentos, consultoria contábil), o PCR deve realizar consultas formais ao mercado, garantindo que os valores praticados estejam atualizados.

5.2. Edital de Seleção Simplificado

Para projetos financiados por Termos de Parceria ou compras de Grande Porte, o PCR publicará em seu site ou redes sociais um Termo de Referência (TR), permitindo que qualquer fornecedor apto envie propostas, ampliando a transparência e a competitividade.

6. HIPÓTESES DE DISPENSA DE PESQUISA

A dispensa de cotação é excepcional e deve ser fundamentada em:

1. **Emergência:** Quando o atraso puder causar dano irreparável ao ecossistema, ao patrimônio ou à segurança da equipe.
2. **Notória Especialização:** Contratação de profissionais ou empresas de renome indiscutível e singularidade no objeto (ex: especialistas específicos em conservação marinha).
3. **Padronização:** Quando a marca/modelo for necessária para manter a compatibilidade com equipamentos já existentes.

7. FLUXO OPERACIONAL (SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES)



Figura 1: Fluxograma de segregação de funções para compras e contratações. O diagrama detalha as sete etapas do processo de governança do PCR.

8. CONFORMIDADE E ÉTICA (ANTI-CORRUPÇÃO)

8.1. Conflito de Interesses

É vedada a contratação de empresas que possuam em seu quadro societário membros da Diretoria, Conselhos ou funcionários do PCR, bem como seus cônjuges e parentes até 3º grau.

- *Nota:* Qualquer exceção por extrema necessidade técnica deve ser aprovada por ata de reunião de diretoria e devidamente fundamentada.

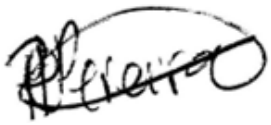
8.2. Cláusula Anti-Corrupção

Todos os contratos do PCR devem conter cláusulas de compromisso com a ética e proibição de práticas de suborno ou aliciamento, sob pena de rescisão imediata.

9. AUDITORIA E GUARDA DOCUMENTAL

Todos os processos de compra devem seguir as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao Terceiro Setor e devem estar disponíveis para auditorias independentes, orgãos financiadores, prestação de contas de termos de parceria, incluindo orçamentos rejeitados, e-mails de negociação e comprovantes fiscais, todos os documentos deverão ser arquivados (física ou digitalmente) pelo prazo mínimo de 10 anos, ou conforme exigência do órgão financiador, permanecendo à disposição.

Aprovação:



Pedro Henrique Cipresso Pereira

Diretor Geral