

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

FUNDAÇÃO DE APOIO AO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MATO GROSSO

2025

Sumário

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
- 3. DOS PRINCÍPIOS**
- 4. DAS DEFINIÇÕES**
- 5. DAS MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**
- 6. DO FLUXOGRAMA PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÕES**
- 7. RESPONSABILIDADES**
- 8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. INTRODUÇÃO

A Fundação de Apoio ao Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso – FUNABOM é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, que tem por finalidade apoiar, viabilizar e executar projetos de interesse do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso (CBMMT).

Para cumprir sua missão, a FUNABOM poderá realizar aquisições de bens e contratações de serviços alinhadas às demandas institucionais da Fundação, em consonância com os projetos e necessidades do CBMMT. Esses processos envolvem recursos próprios e recursos provenientes de parcerias, convênios, termos de colaboração e doações, exigindo rigor técnico, conformidade com os princípios da governança institucional, da gestão eficiente e da adequada prestação de contas.

Este Manual estabelece os procedimentos que devem ser observados nas compras e contratações realizadas pela FUNABOM, promovendo eficiência, rastreabilidade, integridade, controle e padronização dos processos internos. Seu conteúdo orienta os colaboradores da Fundação quanto às etapas operacionais, documentação exigida e boas práticas, fortalecendo a responsabilidade na aplicação dos recursos e a excelência na gestão organizacional.

Ao institucionalizar este Manual como referência oficial, a FUNABOM reafirma seu compromisso com a ética, a eficiência administrativa e a melhoria contínua na execução de suas atividades em benefício da sociedade mato-grossense.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Fundação de Apoio ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso – FUNABOM, possui duas características importantes e dignas de registro ao considerar a elaboração do Manual de Compras e Contratações: é uma instituição privada e sem fins lucrativos. Apesar dessas duas particularidades, várias legislações norteiam a atuação da entidade, e ainda há outros instrumentos normativos vigentes que deverão ser considerados na condição de boas práticas na gestão da FUNABOM.

Será elencado a seguir algumas legislações consideradas na elaboração do Manual de Compras e Contratações:

- 2.2.1.** Lei nº 10.406, de 10/01/2002 – Código Civil Brasileiro;
- 2.2.2.** Lei nº 6.015, de 31/12/1973 – Registros Públicos;
- 2.2.3.** Lei nº 13.019, de 31/07/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC;
- 2.2.4.** Lei Complementar nº 187, de 16/12/2021 – Certificação das Entidades Beneficentes – CEBAS;
- 2.2.5.** Lei nº 9.637, de 15/05/1998 – Organização Social – OS;
- 2.2.6.** Lei nº 9.790, de 23/03/1999 – Lei das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP;
- 2.2.7.** Decreto nº 3.100, de 20/06/1999 – Regulamenta a Lei nº 9.790, de 23/03/1999;
- 2.2.8.** Lei nº 14.133, de 1º/04/2021 – Lei de Licitações e Contratos;
- 2.2.9.** Lei nº 13.709, de 14/08/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- 2.2.10.** Lei nº 8.429, de 02/06/1992 – Lei da Improbidade Administrativa.

3. DOS PRINCÍPIOS

As compras e contratações realizadas pela FUNABOM devem observar os princípios que regem a atuação ética, eficiente e transparente de uma entidade privada sem fins lucrativos. Esses princípios orientam a conduta dos colaboradores, a tomada de decisões e a conformidade dos processos internos, assegurando responsabilidade na aplicação dos recursos e credibilidade institucional.

3.1. Legalidade - Atuação em conformidade com as normas jurídicas aplicáveis à FUNABOM, respeitando contratos, convênios, regulamentos internos e obrigações legais.

3.2. Impessoalidade - Adoção de critérios objetivos e técnicos na seleção de fornecedores e prestadores de serviço, vedando favorecimentos pessoais e assegurando equidade nas decisões.

3.3. Moralidade - Compromisso com a ética, a integridade e a honestidade em todas as etapas dos processos de compras e contratações.

3.4. Publicidade - Divulgação dos atos praticados, respeitando os limites legais e contratuais, e garantindo acesso às informações relevantes para fins de controle e prestação de contas.

3.5. Transparência - Clareza nas informações, acessibilidade dos registros e prestação de contas sobre os atos praticados, promovendo confiança e legitimidade institucional.

3.6. Eficiência - Busca contínua pela melhor relação entre custo, qualidade e prazo, com foco na otimização dos recursos e na entrega de resultados consistentes.

3.7. Razoabilidade - Tomada de decisões proporcionais, equilibradas e fundamentadas, considerando os objetivos institucionais e a realidade operacional da Fundação.

3.8. Padronização - Adoção de procedimentos uniformes que promovam segurança jurídica, previsibilidade e consistência na execução das atividades.

3.9. Controle Interno - Implementação de mecanismos de verificação, validação e correção que assegurem a conformidade dos processos e a mitigação de riscos operacionais.

3.10. Responsabilidade na Aplicação dos Recursos - Zelo pela correta destinação dos recursos financeiros, materiais e humanos, com foco na sustentabilidade institucional e no impacto positivo das ações desenvolvidas.

3.11. Economicidade - Priorização do melhor custo-benefício na aquisição de bens e serviços, considerando a qualidade, durabilidade e adequação às necessidades da Fundação.

3.12. Eficácia - Adoção de indicadores e critérios de desempenho que permitam avaliar a efetividade dos bens adquiridos e dos serviços contratados, com foco nos resultados esperados.

3.13. Legitimidade - Alinhamento das decisões e ações da FUNABOM com os interesses institucionais do CBMMT e da sociedade mato-grossense, assegurando relevância, representatividade e impacto social das iniciativas apoiadas.

3.14. Finalidade Pública - A atuação da FUNABOM, embora de natureza privada, está voltada ao apoio direto ao CBMMT, em consonância com seus objetivos institucionais. Suas ações contribuem para o fortalecimento de atividades de interesse coletivo e de relevância social, especialmente nas áreas de segurança, prevenção, capacitação e resposta a emergências, reafirmando seu compromisso com o bem-estar da sociedade mato-grossense.

4. DAS DEFINIÇÕES

Para fins de aplicação deste Manual, adotam-se as seguintes definições:

4.1. Acordo de Leniência - Instrumento jurídico previsto na Lei nº 12.846/2013 ou outra que a substituir, celebrado entre pessoas jurídicas e órgãos públicos competentes, com o objetivo de colaborar na investigação de atos lesivos contra a administração pública, como corrupção, fraude ou cartel.

4.2. Acordo de Não Persecução Penal (APNP) - Instrumento jurídico previsto no artigo 28-A do Código de Processo Penal, celebrado entre o Ministério Público e o investigado, com o objetivo de evitar o oferecimento da denúncia em casos de infrações penais de menor gravidade, desde que atendidos os requisitos legais. O acordo é formalizado na fase investigativa e deve ser homologado judicialmente.

4.3. Colaboração Premiada (Delação Premiada) - Instrumento jurídico previsto no artigo 4º da Lei nº 12.850/2013, utilizado no âmbito de investigações criminais envolvendo organizações criminosas. Consiste na celebração de acordo entre o colaborador e as autoridades competentes, mediante confissão e fornecimento de informações relevantes para a elucidação de crimes, identificação de autores ou recuperação de ativos.

4.4. Compras - Ato de aquisição remunerada de bens ou produtos, com recursos próprios ou provenientes de parcerias, convênios, termos de colaboração ou doações, destinados ao atendimento das demandas institucionais da FUNABOM e/ou dos projetos vinculados ao CBMMT. As compras podem ocorrer de forma única ou parcelada, conforme a necessidade e a modalidade de pagamento acordada.

4.5. Contratações - Ato de contratação de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, de forma temporária ou contínua, remunerada ou voluntária, com o objetivo de atender às necessidades operacionais, técnicas ou administrativas da FUNABOM e/ou dos projetos apoiados.

4.6. Seleção de Fornecedores por Pesquisa de Preços - Procedimento utilizado para levantar valores praticados no mercado referentes a um bem ou serviço previamente definido, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão quanto à viabilidade financeira da aquisição. A cotação pode envolver a comparação entre propostas de diferentes fornecedores ou a

obtenção de proposta única, desde que devidamente alinhado com os objetivos institucionais da FUNABOM.

4.7. Fiscal de Contrato - Servidor ou colaborador designado para acompanhar a execução do contrato, verificando sua conformidade com os termos pactuados, prazos, qualidade dos serviços ou produtos entregues, e emitindo relatórios técnicos.

4.8. Fornecedor - Pessoa física e/ou jurídica regularmente constituída/registrada, habilitada para fornecer bens ou serviços à FUNABOM, conforme as exigências legais e os critérios definidos neste Manual.

4.9. Prestação de Contas - Conjunto de documentos que comprovam a execução da contratação e o uso adequado dos recursos, incluindo evidências (notas fiscais, relatórios, etc.), observando os prazos e formatos definidos pela FUNABOM ou pelo instrumento jurídico aplicável.

4.10. Prestador de Serviço - Pessoa física e/ou jurídica contratada para executar serviços específicos, conforme escopo previamente definido em contrato, com irrestrita observância das cláusulas contratuais e dos requisitos técnicos exigidos pela FUNABOM.

4.11. Projeto Apoiado - Iniciativa institucional, técnica ou social desenvolvida pela FUNABOM em apoio ao CBMMT, com objetivos definidos, cronograma de execução e fontes de financiamento identificadas.

4.12. Situação de Emergência - É uma Situação anormal, provocada por um evento adverso, que causa ou pode causar danos e prejuízos e implica o comprometimento parcial e/ou total da capacidade de resposta local disponível, podendo exigir ações excepcionais por parte da FUNABOM.

4.13. Recursos Vinculados - Montantes financeiros destinados à execução de projetos específicos, provenientes de parcerias, convênios, termos de colaboração, doações, e congêneres, cuja aplicação deve observar os critérios pactuados e as exigências legais pertinentes.

4.14. Transação Penal - Instrumento jurídico previsto no artigo 76 da Lei nº 9.099/1995, aplicável a infrações penais de menor potencial ofensivo. Consiste na proposta do Ministério Público ao autor do fato, antes do oferecimento da denúncia, mediante o cumprimento de condições como pagamento de multa, prestação de serviços ou outras medidas alternativas à pena privativa de liberdade. Requer homologação judicial para produzir efeitos.

5. DAS MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

As modalidades ordinárias de compras e contratações da FUNABOM para realizar as aquisições de bens e a contratações de obras e serviços serão realizadas observando as seguintes modalidades:

5.1. Aquisição e/ou Contratação Direta

É a modalidade de compras e contratações na qual se dispensa a apresentação de Seleção de Fornecedores por Pesquisa de Preços.

5.1.1. As aquisições/contratações diretas serão realizadas nas seguintes hipóteses:

5.1.1.1. Nas contratações para obras, serviços de engenharia e aquisição de bens e serviços com valor estimado inferior a 10 (dez) salários-mínimos;

5.1.1.2. Nas aquisições de bens ou serviços com fornecedores exclusivos;

5.1.1.3. Nas aquisições de bens ou serviços técnicos especializados de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, mediante apresentação de documentos que comprovem a experiência em projetos similares desenvolvidos.

5.2. Seleção de Fornecedores por Pesquisa de Preços

É a modalidade de compras e contratações na qual se realiza previamente uma pesquisa de preços junto a fornecedores.

Prioritariamente toda a pesquisa de preços deve se pautar utilizando-se no mínimo 3 (três) orçamentos.

Toda aquisição e/ou contratação em que se empregar recursos públicos, independentemente do valor, deverá ser realizada utilizando-se da modalidade Seleção de Fornecedores por Pesquisa de Preços para a execução exclusiva dos recursos públicos.

5.3. Recursos Vinculados

É a modalidade de compras e contratações na qual se realiza utilizando-se de recursos oriundos de cotas de patrocínio ou doação específica, onde os recursos serão destinados especialmente para execução de uma atividade/evento/ação pré-determinada.

Nessa modalidade poderão ser realizadas aquisições e/ou contratações independentes do valor, selecionando os fornecedores de acordo com a necessidade.

Preferencialmente, a Seleção de Fornecedores por Pesquisa de Preços será ser utilizada na modalidade de execução Recursos Vinculados, objetivando avaliar os valores praticados no mercado.

5.4. Extraordinária

É a modalidade de compras e contratações na qual se realiza, em situações excepcionais, podendo ou não haver decretação de Situação de Emergência ou de Calamidade Pública.

Nessa modalidade poderão ser realizadas aquisições e/ou contratações independentes do valor, selecionando os fornecedores de acordo com a necessidade, podendo inclusive realizar compras e contratações em fornecedores locais.

Quando possível, a Seleção de Fornecedores por Pesquisa de Preços poderá ser utilizada na modalidade de execução Extraordinária, objetivando avaliar os valores praticados no mercado.

Quando os recursos financeiros a serem empregados forem originários do poder público, essa modalidade de contratação não deve ser utilizada. Nesse caso, a modalidade de contratação deverá ser a Seleção de Fornecedores por Pesquisa de Preços.

5.5. Das Aquisições Especiais

Consiste na situação em que os colaboradores são designados pela Diretoria da FUNABOM, para a execução de uma atividade específica, devendo observar critérios específicos de controle, formalização e prestação de contas, conforme a natureza da despesa e o contexto da execução.

5.6. Adiantamentos e/ou Indenizações Diretas

Despesas destinadas ao ressarcimento de valores previamente autorizados ou decorrentes de atividades institucionais, como diárias, deslocamentos, hospedagens, alimentação ou reembolsos diversos. Devem ser formalizadas mediante:

- 5.6.1.** Solicitação prévia ou justificativa técnica da necessidade;
- 5.6.2.** Autorização expressa pelo Diretor Presidente;
- 5.6.3.** Pagamento;
- 5.6.4.** Comprovação documental da despesa realizada (notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento), quando aplicável;
- 5.6.5.** Registro contábil e arquivamento.

5.7. Suprimentos de Fundos

Instrumento utilizado para cobrir despesas urgentes, imprevistas, de pequena monta (até 10 (dez) Salários Mínimos vigentes, mediante adiantamento de valores a servidor ou colaborador previamente designado para desempenhar a atividade específica. Essa modalidade deve observar:

- 5.7.1.** Autorização formal do suprimento, com definição do valor, finalidade, prazo para execução e prestação de contas;
- 5.7.2.** Pagamento;
- 5.7.3.** Comprovação documental da despesa realizada (notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento), quando aplicável;
- 5.7.4.** Registro contábil e arquivamento.

6. DO FLUXOGRAMA PARA COMPRAS E/OU CONTRATAÇÕES

A sequência e fluxograma a ser utilizado nas compras e contratações da FUNABOM obedecerá os critérios a seguir:

6.1. Aquisição e/ou Contratação Direta

Nessa modalidade de Aquisição e/ou Contratação a sequência e fluxograma obedecerá a seguinte ordem:

- 6.1.1.** Formulação da Demanda: Identificação da necessidade institucional ou operacional.
- 6.1.2.** Autorização da Despesa: Aprovação formal pelas autoridades competentes, no caso o Presidente e pelo menos um dos Diretores da Fundação.
- 6.1.3.** Formalização do Instrumento Jurídico: Contrato, termo de compromisso ou outro documento válido, quando aplicável.
- 6.1.4.** Execução do Pagamento: Transferência de recursos conforme acordado ou pagamento do Boleto respectivo.
- 6.1.5.** Emissão e Recebimento da Nota Fiscal: Documento fiscal que comprova a operação.
- 6.1.6.** Recebimento do Bem ou Serviço: Verificação da entrega ou execução conforme contratado, com o respectivo atesto do recebimento do bem e/ou serviço, por dois diretores.
- 6.1.7.** Registro Patrimonial: Inclusão na relação de bens da FUNABOM, quando o item for passível de ser registrado no Balanço Patrimonial da Fundação, quando aplicável.

6.2. Seleção de Fornecedores por Pesquisa de Preços

Nessa modalidade de Aquisição e/ou Contratação a sequência e fluxograma obedecerá a seguinte ordem:

- 6.2.1.** Formulação da Demanda: Identificação da necessidade institucional ou operacional.
- 6.2.2.** Elaboração de Orçamento: Levantamento de preço(s) e estimativa de custo.
- 6.2.3.** Autorização da Despesa: Aprovação formal pelas autoridades competentes, no caso o Presidente e pelo menos um dos Diretores da Fundação.

6.2.4. Formalização do Instrumento Jurídico: Contrato, termo de compromisso ou outro documento válido, quando aplicável.

6.2.5. Execução do Pagamento: Transferência de recursos conforme acordado ou pagamento do Boleto respectivo.

6.2.6. Emissão e Recebimento da Nota Fiscal: Documento fiscal que comprova a operação.

6.2.7. Recebimento do Bem ou Serviço: Verificação da entrega ou execução conforme contratado, com o respectivo atesto do recebimento do bem e/ou serviço, por dois diretores.

6.2.8. Registro Patrimonial: Inclusão na relação de bens da FUNABOM, quando o item for passível de ser registrado no Balanço Patrimonial da Fundação, quando aplicável.

6.3. Recursos Vinculados

Nessa modalidade de Aquisição e/ou Contratação a sequência e fluxograma obedecerá a seguinte ordem:

6.3.1. Formulação da Demanda: Identificação da necessidade institucional ou operacional.

6.3.2. Autorização da Despesa: Aprovação formal pelo Presidente.

6.3.3. Formalização do Instrumento Jurídico: Contrato, termo de compromisso ou outro documento válido, quando aplicável.

6.3.4. Execução do Pagamento: Transferência de recursos conforme acordado ou pagamento do Boleto respectivo.

6.3.5. Emissão e Recebimento da Nota Fiscal: Documento fiscal que comprova a operação.

6.3.6. Recebimento do Bem ou Serviço: Verificação da entrega ou execução conforme contratado, com o respectivo atesto do recebimento do bem e/ou serviço por pelo menos um dos diretores e mais uma pessoa envolvida diretamente na atividade.

6.3.7. Registro Patrimonial: Inclusão na relação de bens da FUNABOM, quando o item for passível de ser registrado no Balanço Patrimonial da Fundação, quando aplicável.

6.4. Extraordinária

Nessa modalidade de Aquisição e/ou Contratação a sequência e fluxograma obedecerá a seguinte ordem:

6.4.1. Formulação da Demanda: Identificação da necessidade institucional ou operacional.

6.4.2. Elaboração de Orçamento: Levantamento de preço(s) e estimativa de custo, quando aplicável e/ou possível.

6.4.3. Autorização da Despesa: Aprovação formal pelas autoridades competentes, no caso o Presidente e/ou por um dos Diretores da Fundação.

6.4.4. Formalização do Instrumento Jurídico: Contrato, termo de compromisso ou outro documento válido, quando aplicável.

6.4.5. Execução do Pagamento: Transferência de recursos conforme acordado ou pagamento do Boleto respectivo.

6.4.6. Emissão e Recebimento da Nota Fiscal: Documento fiscal que comprova a operação.

6.4.7. Recebimento do Bem ou Serviço: Verificação da entrega ou execução conforme contratado, com o respectivo atesto do recebimento do bem e/ou serviço, por dois diretores.

6.4.8. Registro Patrimonial: Inclusão na relação de bens da FUNABOM, quando o item for passível de ser registrado no Balanço Patrimonial da Fundação, quando aplicável.



7. RESPONSABILIDADES

7.1. Presidência: responsável pela autorização de contratações, validação de situações emergenciais e assinatura de instrumentos jurídicos além de outras necessárias ao fiel cumprimento do presente Manual.

7.2. Diretoria Administrativa: responsável pela execução dos pagamentos, controle documental e prestação de contas, além de outras necessárias ao fiel cumprimento do presente Manual.

7.3. Diretoria Financeira: responsável pela execução dos pagamentos, controle documental e prestação de contas além de outras necessárias ao fiel cumprimento do presente Manual.

7.4. Diretoria de Projetos Especiais: responsável pela gestão dos termos formalizados entre a FUNABOM e a outra parte.

7.5. Corpo Técnico: responsável pela elaboração de justificativas, relatórios e acompanhamento da execução dos contratos além de outras necessárias ao fiel cumprimento do presente Manual.

7.6. Conselho Curador: responsável pela aprovação do Manual e fiscalização das ações da FUNABOM.

7.7. Conselho Fiscal: responsável pela fiscalização da fiel aplicação do Manual nas ações da FUNABOM.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Todo colaborador designado para qualquer atividade de interesse da FUNABOM concordará integralmente com todos os dispositivos contidos nesse Manual;

8.2. Serão expedidos pela Presidência da FUNABOM, modelos de documentos objetivando a implementação deste Manual;

8.3. Esse Manual deverá ser revisado continuamente. Anualmente uma versão atualizada deverá ser apresentada e aprovada pelo Conselho Curador, sendo implantada as alterações somente após sua devida aprovação por parte do Conselho Curador;

8.4. A FUNABOM poderá cancelar os procedimentos de contratação que houver iniciado, a qualquer tempo e em qualquer fase, assim como poderá, fundamentadamente, recusar a contratação de pessoa física ou jurídica que tenha demonstrado incapacidade administrativa, financeira ou for inidônea, sem que a desclassificação implique no direito de indenização ou reembolso de quem se entender prejudicado;

8.5. Qualquer sugestão de alteração do presente Manual deverá ser encaminhada formalmente ao Presidente da FUNABOM, que deliberará por sua inclusão ou não na proposta de alteração do Manual a ser apresentada ao Conselho Curador;

8.6. Deverá ser criado no site da FUNABOM um Cadastro de Fornecedores Habilitados e Impedidos de Contratar;

8.7. Quando uma pessoa física ou jurídica contratada descumprir cláusulas/atribuições contratuais por falhas sob sua responsabilidade gerencial que resultarem prejuízo (financeiro ou de imagem) à FUNABOM, será inscrito no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Contratar da Fundação. A Diretoria da FUNABOM será responsável por avaliar a ação (dolosa ou culposa) ou omissão da pessoa/empresa, bem como a extensão dos prejuízos, e definirá o prazo da sanção, que deverá ser: de 1 (um) a 3 (três) anos para infrações de menor gravidade, culpa simples e prejuízos leves; e de 3 (três) a 5 (cinco) anos para infrações decorrentes de dolo ou que envolvam prejuízo significativo (financeiro e/ou de imagem) à Fundação.

8.8. A FUNABOM poderá utilizar assinaturas eletrônicas, sistemas digitais de registro e controle, visando garantir autenticidade e rastreabilidade documental;

8.9. É vedada a contratação de pessoa física ou jurídica cujo dirigente, sócio ou representante legal possua vínculo de parentesco até o 3º grau com os dirigentes da FUNABOM ou do CBMMT, salvo em caso de inviabilidade técnica devidamente justificada;

8.10. A FUNABOM deverá manter canal de comunicação para recebimento de denúncias ou comunicações de irregularidades, assegurando sigilo e proteção ao denunciante;

8.11. Este Manual observa, no que couber, as boas práticas recomendadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria-Geral da União (CGU) e Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC);

8.12. Os casos excepcionais e alheios ao presente Manual deverão ser dirimidos pelo Presidente da FUNABOM, devendo ser registrado para futuras alterações/inclusões nas revisões deste Manual.