



CAMPUS AVANÇADO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Sistema Interno de Compras e Contratações de Serviços
Atualizado em agosto de 2026

1. Finalidade e premissas

Este manual organiza um sistema interno proporcional, rastreável e simples para compras e contratações realizadas com recursos de parcerias. A proposta não reproduz um rito licitatório: parte da autonomia operacional da OSC, preservando economicidade, impessoalidade, transparência, responsabilidade e capacidade de demonstrar a adequada aplicação dos recursos.

Base normativa de referência: Lei nº 13.019/2014; Decreto nº 8.726/2016 e alterações; regulamentações e instrumentos específicos da parceria; e orientações oficiais aplicáveis. Antes de cada parceria, devem ser verificadas eventuais exigências adicionais do órgão concedente, edital, termo de fomento/colaboração ou plataforma oficial.

Regra de ouro: se um controle não decorrer da norma aplicável, não reduzir risco relevante ou não produzir evidência útil para fiscalização, ele não deve ser criado apenas por formalismo.

2. Princípios operacionais

Proporcionalidade: o nível de formalização acompanha valor, complexidade e risco.

Rastreabilidade: deve ser possível reconstruir a despesa da necessidade ao pagamento.

Economicidade: preço compatível com o mercado, sem obrigação interna automática de contratar o menor preço.

Escolha justificada: a solução e o fornecedor devem ser adequados à necessidade.

Segregação proporcional: evitar concentração integral de solicitação, escolha, atesto, autorização e pagamento, especialmente em contratações relevantes.

Verdade documental: é vedada a criação retroativa de documentos fictícios para simular procedimento não realizado.



Não fracionamento: é vedado dividir artificialmente uma mesma necessidade para enquadrá-la em faixa inferior.

3. Arquitetura do sistema

Instr.	Função	Quando usar	Tamanho desejado
RSD	Registro Simplificado de Despesa	Até R\$ 15.000, salvo elevação por risco	01 pág.
PCC	Processo de Compra ou Contratação	Acima de R\$ 15.000 até R\$ 60.000 ou por fator de elevação	02 a 03 págs.
PCC reforçado	PCC com controles adicionais	Acima de R\$ 60.000	Mesmo PCC
JCE	Justificativa de Contratação Especial	Quando houver situação especial	Até 01 pág.
Contrato	Formalização bilateral	Quando natureza/valor/risco exigirem	Conforme objeto

O valor pode simplificar o procedimento; o risco pode elevá-lo. A simplicidade do objeto não reduz o procedimento abaixo da faixa financeira aplicável.

4. Matriz operacional

Controle	RSD ≤ R\$ 15 mil	PCC R\$ 15-60 mil	PCC > 60 mil
Necessidade e vínculo ao plano	Sim, simples	Sim	Sim
Compatibilidade de preço	Evidência suficiente	Documentada	Reforçada
03 propostas obrigatórias	Não	Não	Não
Escolha do fornecedor	Registro simples	Justificada	Justificada e mais robusta
Contrato escrito	Conforme risco	Conforme natureza	Regra geral: sim
Atesto	Sim	Sim	Sim
Pagamento rastreável	Sim	Sim	Sim
JCE	Se excepcional	Se excepcional	Se excepcional
Aprovação	Alçada I	Alçada II	Alçada III
Evidência de execução	Conforme objeto	Conforme objeto	Adequada e documentada

5. Fatores de elevação para PCC



Mesmo abaixo de R\$ 15.000, utilizar PCC quando a contratação apresentar risco ou complexidade relevante, especialmente:

Serviço continuado ou execução prolongada;
Obrigações futuras relevantes;
Cessão/licenciamento relevante de direitos ou propriedade intelectual;
Parte relacionada ou conflito de interesses;
Pagamento antecipado relevante;
Risco operacional significativo ou necessidade de garantia;
Objeto tecnicamente complexo;
Contratação internacional complexa;
Determinação da direção em razão das circunstâncias do caso.

6. Pesquisa e compatibilidade de preços

A pesquisa de preço é tratada como meio de demonstrar razoabilidade econômica, e não como uma minilicitação. Podem ser utilizadas propostas, preços públicos ou publicados, consultas online, contratações anteriores, tabelas profissionais, contratos comparáveis, histórico do próprio fornecedor, decomposição de custos ou outras referências adequadas.

Não se estabelece regra interna universal de três propostas. No RSD, basta evidência suficiente. No PCC, preferem-se múltiplas referências quando viáveis. No PCC reforçado, a verificação deve ser mais robusta; quando a comparação convencional não for adequada, utiliza-se JCE.

A OSC não fica obrigada a selecionar automaticamente o menor preço. Quando optar por alternativa mais cara entre opções efetivamente comparáveis, deverá registrar de forma proporcional a razão: qualidade, experiência, prazo, disponibilidade, continuidade, especificação, condições comerciais ou outro critério pertinente.

7. Escolha e situações especiais

A JCE será utilizada apenas quando o caso fugir do procedimento ordinário. Exemplos:

Fornecedor, artista ou profissional específico;
Exclusividade;
Urgência;
Oportunidade comercial excepcional;
Dificuldade ou inadequação da comparação convencional de preços;



Parte relacionada;
Pagamento antecipado relevante;
Outra circunstância excepcional devidamente motivada.

A JCE deve responder somente a três perguntas: (1) por que o procedimento ordinário não é adequado; (2) por que a solução/fornecedor é adequado; e (3) como foi verificada a razoabilidade do preço.

8. Formalização

Nem toda compra exige contrato autônomo. Operações simples podem ser formalizadas por proposta aceita, pedido, ordem de compra/serviço ou documento comercial equivalente. O contrato escrito será exigido internamente quando a natureza, o valor ou o risco recomendarem proteção maior.

Contrato escrito como regra quando houver:

Valor superior a R\$ 60.000;

Serviço continuado;

Pagamento antecipado relevante;

Parte relacionada;

Obrigações futuras relevantes;

Direitos autorais, imagem, licenciamento ou propriedade intelectual que precisem ser disciplinados;

Garantia, risco relevante ou execução complexa.

A formalização deve ocorrer antes do início da execução, salvo situação excepcional registrada de forma verdadeira e contemporânea.

9. Execução, recebimento e atesto

Contratar não autoriza automaticamente pagar. A pessoa com condições de verificar materialmente a entrega deve registrar o recebimento e o atesto. Nota fiscal comprova a



cobrança; comprovante bancário comprova o pagamento; o atesto comprova que a OSC verificou a entrega.

O formato do atesto é flexível: campo no RSD/PCC, registro eletrônico, termo de recebimento ou outro meio confiável. Serviços continuados, intelectuais ou de execução não autoevidente devem manter evidências adequadas, como relatórios, arquivos, peças, atas, links, registros ou produtos entregues.

Em caso de inexecução total, não atestar nem pagar. Em execução parcial, registrar a parcela efetivamente cumprida e adotar correção, pagamento proporcional, desconto, aditivo ou rescisão, conforme o caso.

10. Pagamento e rastreabilidade

Atestar, autorizar e executar o pagamento são atos distintos. O financeiro deve conferir contratação, documento fiscal, valor, atesto, beneficiário, retenções tributárias, saldo, dados bancários e forma de pagamento.

Como regra, o credor documental deve coincidir com o beneficiário financeiro.

Utilizar a conta específica e as funcionalidades oficiais aplicáveis à parceria.

Observar a legislação tributária vigente e efetuar retenções quando cabíveis.

Pagamento parcelado deve acompanhar etapas ou períodos de execução.

Pagamento antecipado é excepcional e exige justificativa, previsão contratual, análise de risco e proteção proporcional.

Reembolso não deve ser método ordinário; quando admitido, deve ser integralmente documentado.

Rateios exigem memória de cálculo racional e documentada.

Realizar conciliação periódica entre extrato, controle financeiro, documentos fiscais, pagamentos e plano de trabalho.

11. Partes relacionadas e conflito de interesses



A contratação de parte relacionada somente poderá ocorrer quando não houver vedação legal, regulamentar ou específica da parceria. O interesse deverá ser declarado, a pessoa interessada deverá se afastar da seleção, aprovação, atesto e autorização do pagamento, e a contratação deverá ter preço, capacidade e necessidade robustamente demonstrados, com aprovação independente.

12. Guarda, transparência e controle

Cada despesa deve formar um dossiê digital reconstruível, sem duplicação desnecessária de arquivos. O dossiê reúne o RSD/PCC, JCE quando houver, referências de preço, formalização, documento fiscal, evidências de execução, atesto, comprovante de pagamento e documentos tributários pertinentes.

Como referência para parcerias federais, manter a documentação da parceria pelo prazo mínimo aplicável de 10 anos, sem prejuízo de prazo superior previsto em norma ou instrumento específico.

A transparência pública observará a Lei nº 13.019/2014, o decreto aplicável e o instrumento da parceria. O sistema interno não cria, por si só, obrigação de publicar cada cotação ou compra individual.

Falhas formais sanáveis podem ser corrigidas com registro transparente. Falhas materiais não podem ser 'consertadas' por documentos fictícios ou retroativos. Quando necessário, registrar não conformidade, correção adotada e medida preventiva.

Seguem modelos dos documentos de controle.



MODELO 1 — RSD | Registro Simplificado de Despesa

Aplicação ordinária: despesas de até R\$ 15.000, salvo fator de elevação para PCC.

1. IDENTIFICAÇÃO

Nº do RSD:

Data:

Projeto/Parceria:

Item/Meta do Plano de Trabalho:

Solicitante:

Objeto da despesa:

2. FORNECEDOR E VALOR

Fornecedor/Prestador:

CPF/CNPJ:

Valor (R\$):

Forma de verificação do preço:

Preço online

Contratação anterior

Tabela/referência

Proposta/cotação

Comparação simples

Outra

Referência(s)/evidência(s) anexada(s):

() O preço é compatível e o fornecedor atende à necessidade.

Observação, se necessária:

3. RECEBIMENTO E ATESTO

Resultado:

Integralmente conforme

Parcialmente conforme

Pendência

Não conforme

Campus Avançado – CNPJ: 04.190.378/0001-56

Rua Coronel Tamarindo 61 – Gragoatá – Niterói – RJ – CEP 24210380

campusavancado@campusavancado.org.br – <https://campusavancado.org.br/> – Telefone (21) 27214373



Observação/evidência:

Responsável pelo atesto:

Data:

4. DOCUMENTO FISCAL E PAGAMENTO

NF/recibo/documento nº:

Valor bruto: R\$

Retenções: R\$

Valor líquido: R\$

Beneficiário:

CPF/CNPJ: _____

Identificação/data do pagamento: _____

() Documentação conferida e pagamento autorizado.

Responsável pela autorização:

Data:



MODELO 2 — PCC | Processo de Compra ou Contratação

Aplicação: acima de R\$ 15.000 ou quando houver fator de elevação.

Acima de R\$ 60.000, aplicar também os controles reforçados.

1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

Nº do PCC:

Data:

Projeto/Parceria:

Solicitante:

Objeto:

Justificativa sucinta:

Item/Meta do Plano de Trabalho:

Valor previsto/referencial: R\$

Prazo necessário:

2. COMPATIBILIDADE DO PREÇO

Referências utilizadas (anexar evidências):

Fonte/Fornecedor	Referência/Data	Valor

Valor proposto para contratação: R\$

() Valor compatível com as referências

() JCE anexa por inadequação/dificuldade de comparação.

3. ESCOLHA DO FORNECEDOR

Fornecedor escolhido:

CPF/CNPJ:

Valor: R\$

Critério(s)?

Preço

Qualidade/especificação

Experiência

Prazo/disponibilidade

Condições comerciais

Campus Avançado – CNPJ: 04.190.378/0001-56

Rua Coronel Tamarindo 61 – Gragoatá – Niterói – RJ – CEP 24210380

campusavancado@campusavancado.org.br – <https://campusavancado.org.br/> – Telefone (21) 27214373



Continuidade técnica

Combinação

Outro:

Justificativa, quando necessária:

() JCE anexa.

4. FORMALIZAÇÃO

Instrumento:

Proposta aceita

OCS/pedido

Contrato

Outro:

Data:

Período/prazo de execução:

Contrato nº, se houver: _____

5. RECEBIMENTO / ATESTO

Resultado:

Integralmente conforme

Parcialmente conforme

Pendência

Rejeitado

Evidência/relatório anexo, se aplicável:

Responsável pelo atesto:

Data:

6. FINANCEIRO E AUTORIZAÇÃO

Documento fiscal nº:

Valor bruto: R\$

Retenções: R\$

Valor líquido: R\$

Beneficiário:

CPF/CNPJ:

Campus Avançado – CNPJ: 04.190.378/0001-56

Rua Coronel Tamarindo 61 – Gragoatá – Niterói – RJ – CEP 24210380

campusavancado@campusavancado.org.br – <https://campusavancado.org.br/> – Telefone (21) 27214373



Dados do pagamento/OPP/transferência:

() Documentação conferida e pagamento autorizado.

Responsável pela autorização:

Data:

7. CONTROLES REFORÇADOS — preencher quando o valor superar R\$ 60.000

Verificação de preço reforçada realizada.

Justificativa da escolha registrada.

Contrato escrito anexado ou exceção devidamente justificada.

Aprovação em alçada superior.

Evidência de execução adequada ao objeto mantida.



MODELO 3 — JCE | Justificativa de Contratação Especial

Utilizar como complemento do RSD ou PCC somente quando houver circunstância especial.

RSD/PCC vinculado nº:

Projeto:

Motivo:

Fornecedor específico

Exclusividade

Artista/profissional específico

Urgência

Oportunidade comercial

Dificuldade de comparação de preço

Parte relacionada

Antecipação relevante

Outro:

A. Por que o procedimento ordinário não é adequado neste caso?

Desenvolver.

B. Por que esta solução/fornecedor é adequado?

Desenvolver.

C. Como foi verificada a razoabilidade do preço?

Desenvolver.

Evidências anexadas:

Parte relacionada? Sim ou Não

Interessado afastado:

Instância independente de aprovação, se aplicável:

Responsável pela justificativa:

Data:

Aprovação:

Data:



MODELO 4 — Minuta-base de Contrato de Prestação de Serviços

Adaptar ao objeto, excluir cláusulas sem pertinência e incluir exigências específicas da parceria.

CLÁUSULA 1 — PARTES

CONTRATANTE: [OSC], CNPJ , com sede em . CONTRATADO(A): [nome/razão social], CPF/CNPJ , com endereço em.

CLÁUSULA 2 — OBJETO

O presente contrato tem por objeto [descrever de forma objetiva, mensurável e suficiente], vinculado ao projeto/parceria e ao PCC nº .

CLÁUSULA 3 — PRAZO E EXECUÇÃO

A execução ocorrerá de [data] a [data], observadas as etapas, prazos, locais e entregas: . O contratado comunicará imediatamente fatos que possam comprometer a execução.

CLÁUSULA 4 — PREÇO E PAGAMENTO

O valor total é de R\$. O pagamento ocorrerá [após entrega / por etapas / mensalmente], condicionado à documentação fiscal e ao atesto, ressalvada antecipação expressamente prevista e justificada. Retenções tributárias serão efetuadas quando cabíveis.

CLÁUSULA 5 — OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Executar o objeto conforme pactuado; manter documentação e habilitações específicas necessárias; fornecer evidências/entregáveis previstos; corrigir falhas imputáveis à execução; observar legislação aplicável.

CLÁUSULA 6 — OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Fornecer informações e condições necessárias; acompanhar a execução; receber e atestar quando conforme; efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

CLÁUSULA 7 — ACOMPANHAMENTO E ATESTO

A execução será acompanhada por [responsável/função]. O recebimento poderá ser integral, parcial, com pendência ou rejeitado, conforme a conformidade das entregas.

CLÁUSULA 8 — ALTERAÇÕES

Alterações de objeto, prazo, preço ou condições relevantes dependerão de formalização prévia, compatibilidade com o Plano de Trabalho e disponibilidade orçamentária, quando aplicáveis.

CLÁUSULA 9 — INADIMPLEMENTO E RESCISÃO



O descumprimento poderá ensejar correção, suspensão de pagamento, pagamento proporcional, restituição de valores antecipados, rescisão e demais medidas cabíveis, observada a gravidade e o contrato.

CLÁUSULA 10 — DIREITOS, IMAGEM E DADOS (SE APLICÁVEL)

Disciplinar especificamente cessão/licenciamento de direitos autorais, uso de imagem, propriedade de arquivos, confidencialidade e proteção de dados quando pertinentes ao objeto.

CLÁUSULA 11 — CONFLITO DE INTERESSES (SE APLICÁVEL)

O contratado declara as relações relevantes informadas à OSC e compromete-se a comunicar superveniências. A contratação observará os controles internos de partes relacionadas.

CLÁUSULA 12 — DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram a contratação a proposta aceita, o escopo/termo de referência simplificado e demais anexos expressamente indicados. As partes elegem o foro de , sem prejuízo de solução consensual prévia.

[Local], [data].

CONTRATANTE

CONTRATADO(A)



MODELO 5 — Checklist rápido do dossiê da despesa

- () RSD ou PCC preenchido.
- () JCE, se aplicável.
- () Evidência(s) de compatibilidade de preço.
- () Proposta/pedido/contrato, conforme o caso.
- () Documento fiscal adequado.
- () Evidência de execução, quando necessária.
- () Atesto.
- () Retenções/comprovantes tributários, quando aplicáveis.
- () Autorização financeira.
- () Comprovante de pagamento identificável.
- () Aditivos, ocorrências ou não conformidades, se houver.

Campo para evolução do documento, registre aqui:

Dúvida.

Riscos não previstos.

Exigências específicas de concedentes.

Sugestões da equipe.