



INSTITUTO TERROÁ

Política de Compras

Inspirado nos valores do Instituto Terroá, nossa Política de Compras integra a estrutura administrativa-institucional da organização, com a intenção de documentar, orientar e melhorar as regras para as compras e contratações dos serviços necessários no cumprimento de nossa missão institucional, tendo como base inexorável os Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência.

O Instituto Terroá preza pelo respeito e empatia no relacionamento profissional interno (entre colaboradores) e externo (com fornecedores e prestadores de serviços), de forma que os processos e procedimentos aqui estabelecidos visam assegurar a aplicação efetiva de valores éticos, da boa e honesta administração, de critérios técnicos e profissionais que devem balizar as contratações, vedando, assim, qualquer ato contrário à lei, ao Código de Conduta Ética do Instituto Terroá..

1. FINALIDADE:

Este documento não tem o intuito de dificultar o desenvolvimento dos projetos ou burocratizar os serviços institucionais, pelo contrário, a intenção é trazer clareza e segurança nas relações.

Sendo assim, a Política de Compras do Instituto Terroá tem como função orientar institucionalmente os processos e procedimentos para a realização de compras, sejam essas

contratações de serviços ou compras de produtos, com finalidade institucional ou para projetos específicos, e seu descumprimento poderá acarretar a não liberação de recursos.

2. Princípios que norteiam as compras do Instituto Terroá

- CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE

Devem prevalecer nos processos de compra o total respeito à lei, de forma que é vedada a compra de produtos ou serviços de fornecedores que descumpram a legislação que tange a: i) proteção a criança, adolescentes, adultos e idosos vulneráveis; ii) suborno e corrupção; iii) mão de obra e condições de trabalho; iv) discriminação e assédio; v) financeira e tributária; vi) segurança e medicina do trabalho.

- VEDAÇÃO AO RECEBIMENTO DE BENEFÍCIOS

São proibidas quaisquer práticas de solicitar ou aceitar dinheiro, favores ou quaisquer formas de benefícios, diretos ou indiretos, incluindo a utilização de bens e recursos provenientes de fornecedores/ prestadores de serviços ou participantes dos processos de compras, com o objetivo de adquirir, agilizar ou manter qualquer contratação.

- CONFLITO DE INTERESSE

Prevalece o compromisso ético do Instituto Terroá, abdicando de qualquer interesse pessoal. Como interesse pessoal entende-se toda vantagem material ou moral a favor próprio ou a favor de parentes, familiares, amigos ou pessoas com as quais haja relações pessoais, comerciais ou políticas.

- CONFIDENCIALIDADE

Com base no Código de Conduta Ética do Terroá, a confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ficam asseguradas. Todas as informações (dados, preços, equipe, etc) prestadas por fornecedores ou prestadores envolvidos nos processos de compras deve ser utilizada exclusivamente no cumprimento de funções profissionais internas.

- SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

O Instituto Terroá tem como compromisso a promoção do trabalho decente, de forma que é obrigatória a observância de regras de segurança e medicina do trabalho exigidas por lei, nas dependências do Instituto Terroá ou a seu serviço.

- RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Sempre que possível priorizar a compra de produtos e contratação de serviços de empresas que embasam suas atividades nos objetivos de desenvolvimento sustentável.

- PRIVILEGIAR FORNECEDORES LOCAIS

Sempre que for possível optar por fornecedores locais, pequenos empreendedores ou empreendimentos de economia solidária.

3. Quem poderá solicitar a compra?

Entende-se por **compra**, para fins dessa política, produto ou serviço que deverá ser adquirido pelo Instituto Terroá, para cumprimento dos objetivos em âmbito institucional ou em projetos.

Desta forma, a compra será alocada de acordo com a natureza da operação que lhe deu causa, permitindo a apuração específica das contas de cada departamento ou projeto do Instituto Terroá.

Solicitante é a pessoa física ou o representante da pessoa jurídica parceira do Instituto Terroá, que no exercício de suas atividades, precise efetuar uma compra. Esta política se aplica a toda equipe do Instituto Terroá, ora definida em seis categorias:

Diretores e Gestores;

Consultor I;

Consultor II;

Voluntários;

Estagiários;

Parceiros.

4. Seleção de fornecedores

4.1. A primeira etapa do procedimento de compra é **identificar o objeto** da compra e sua necessidade. Toda a compra é absolutamente pautada na necessidade de produto ou serviço específico para fins institucionais ou para o cumprimento de um projeto.

Como regra, toda e qualquer despesa deverá ser aprovada para que seja realizada, sendo os limites de aprovação determinados no item 6 desta política.

4.2. É obrigatório que a compra seja feita com base em valores de mercado, sob pena de não liberação de recursos. Sendo assim, a regra geral é buscar no mínimo **2 (dois) orçamentos** com características idênticas para embasar a aprovação do pedido.

Fica dispensada a apresentação de orçamento nos seguintes casos:

- a.** Compras de produtos comprovadamente necessários no valor de até R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- b.** Serviços pontuais comprovadamente necessários no valor total de até R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);
- c.** Quando, em virtude da reincidência da compra do produto ou do serviço, seja possível conhecer o valor de mercado do item a ser adquirido, respeitando o limite de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Para pagamentos das compras que se enquadram nos itens acima, deverá existir aprovação da gestora adm-financeira, quando a compra/serviço for com objetivo de atender necessidades institucional. Quando a compra/serviço for relacionada ao cumprimento de projeto, aprovação será do coordenador do projeto, tendo como critério determinante para aprovação a previsão orçamentária para compra.

- d.** Aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que são exclusivos de determinado fornecedor, inviabilizando a pesquisa de valor de mercado;
- e.** Contratação de profissional ou empresa com notória especialização desde que fique caracterizada a especialização e que, indiscutivelmente, seja o mais adequado para satisfação do objeto, incluindo aqui profissionais do setor artístico;

f. Para prestadores de serviço contínuo, enquadrados nas categorias de “Diretores e Gestores”; “Consultor I”; “Consultor II”; ou “Estagiários”, será estabelecido um termo de referência que norteará a contratação, constando a fixação do preço a ser pago, prazo não superior a 12 (doze meses) e demais especificidades do contrato, tendo como base obrigatória valores de mercado para execução da função necessária e a observância desta política.

Para pagamentos das compras que se enquadram nos itens acima exige-se a aprovação comprovada da diretoria institucional ou de projetos, que avaliará a necessidade e previsão a orçamentária para a efetivação da compra.

g. Em casos de emergência, caracterizados pela urgência em fazer uma compra ou contratação buscando evitar prejuízo, interrupção ou comprometimento das atividades, ou que exijam uma rápida tomada de decisão para não colocar em risco a vida ou a segurança de pessoas vinculadas ao Instituto Terroá (colaboradores, fornecedores, beneficiários).

Neste item em especial, em virtude da situação, requer justificativa específica do solicitante, que será avaliada pela gestora adm-financeira, com base no orçamento institucional, encaminhada para aprovação dos diretores institucional e de projetos. Todas as situações emergenciais deverão ter a validação também pelo Presidente.

4.3. Para todos os fornecedores que participem de um processo de compra, será feito cadastro e poderá ser feita avaliação de sua habilitação por meio de:

- Cartão de CNPJ;
- Certidões Negativas: FGTS, Trabalhista e Dívida Ativa da união.

4.4 O critério objetivo de escolha do fornecedor é **preço**. A compra poderá ser aprovada sem cumprir esse critério desde que apresente **justificativa coerente** como, por exemplo, a qualidade do produto, experiência do prestador, menor impacto, prazo, etc. Nesses casos, sempre haverá aprovação da diretoria institucional ou de projetos, conforme alocação da despesa.

4.5. Fica **vedada a contratação de fornecedores ou prestadores que descumpram a lei**, mesmo apresentando a melhor proposta de preço.

4.6. Ao final do processo, todos os fornecedores contatados para cotação devem receber retorno sobre o processo, mesmo que a resposta seja negativa.

5. Procedimento de compra/pagamentos:

REGRAS GERAIS:

- Todos os pagamentos serão efetuados nos dias 05, 15 e 25 de cada mês, o Solicitante da compra tem o dever de alinhar esta informação com os fornecedores desde o início do processo. Em caso de impossibilidade de cumprimento dessa regra, o setor administrativo-financeiro deve ser contatado para juntos avaliarem o que pode ser feito.

- Os documentos devem ser encaminhados com até 10 dias de antecedência para confirmação do procedimento e direcionamento para “contas a pagar”. Em caso de impossibilidade de cumprimento dessa regra, o setor administrativo-financeiro deve ser contatado para juntos avaliarem o que pode ser feito.

- Quando a compra já tiver sido custeada por colaborador, o pagamento será feito via reembolso por meio de relatório de despesas. Neste caso deverá ser usado modelo próprio de “Relatório de despesas de viagem” com todos os campos preenchidos corretamente, devidamente assinado. O relatório com a prestação de contas deverá ser apresentado de forma impressa, acompanhado de todas as notas fiscais comprobatórias originais e anexadas ao formulário, e seguirá o procedimento estabelecido nos itens 9, 10 e 11 da Política de Reembolso de Despesas.

- O pagamento de profissional autônomo (RPA) é vedado e, não havendo outra possibilidade, deverá ser tratado diretamente com a gestora adm-financeira e diretores, a fim de avaliarem o preço final do serviço, em virtude da carga tributária, e dos riscos ao Instituto Terroá.

REGRAS ESPECÍFICAS:

Definido o fornecedor pelo solicitante, com base nas regras aqui determinadas, o pagamento será solicitado via e-mail no endereço eletrônico pagamentos@institutoterroa.org, observando:

- para compras de produtos ou serviços pontuais:

- 1) Descrição do produto ou serviço objeto da compra;
- 2) Orçamentos cotados (existem exceções);
- 3) Justificativa da escolha (se não for o menor preço);
- 4) Cadastro do fornecedor preenchido em word (ANEXO I);
- 5) Cartão de CNPJ e certidões;
- 6) Centro de custo;
- 7) Autorização do gestor adm-financeiro ou coordenador do projeto;
- 8) Nota fiscal;
- 9) Boleto ou informações bancárias completas para transferência eletrônica.

- Nos processos de compras *on line*, será gerada nota fiscal apenas na comprovação do pagamento, em virtude da obrigatoriedade de apresentação para fins de conciliação bancária, essas compras deverão ser feitas preferencialmente pelo setor administrativo.

- para compras de serviço contínuo:

- 1) Descrição do serviço objeto da compra e prazo nunca superior a 12 meses;
- 2) Orçamentos cotados (existem exceções);
- 3) Justificativa da escolha (se não for o menor preço);
- 4) Cadastro do fornecedor preenchido em word (ANEXO I);;
- 5) Cartão de CNPJ e certidões;
- 6) Centro de custo;
- 7) Autorização do gestor adm-financeiro ou coordenador do projeto.

- Para compra de serviços contínuos é obrigatório a confecção de contrato. Desta forma, o adm-financeiro checará os requisitos desta política e, uma vez aprovados, enviará a solicitação ao jurídico.

- Após formalização do contrato, o fornecedor será orientado a enviar para o e-mail pagamentos@institutoterroa.org, mês a mês, conforme o prazo do contrato, a **nota fiscal acompanhada do boleto ou informações bancárias completas para transferência eletrônica.**

- Vale pontuar que a última parcela do pagamento só será autorizada mediante confirmação de devolução assinada do Contrato pelo departamento jurídico.

- Todos os pagamentos devem acontecer com a entrega dos serviços, vedado pagamento antecipado.

- **para compras de serviço contínuo enquadrados nas categorias de “Diretores e Gestores”; “Consultor I”; “Consultor II”; ou “Estagiários”:**

1) Cadastro em word (ANEXO I) juntamente com as seguintes informações:

- **Atividade realizada ou produto a ser entregue**
- **Prazo**
- **Valor total**
- **Forma de pagamento**
- **Centro de custo**
- **Funções específicas**
- **Gestor responsável**

2) Autorização da diretoria institucional ou de projetos.

- Para compra de serviços contínuos de colaboradores é obrigatório a confecção de contrato. Desta forma, o adm-financeiro checará os requisitos desta política e, uma vez aprovados, enviará a solicitação ao jurídico.

- Após formalização do contrato, o fornecedor será orientado a enviar para o e-mail pagamentos@institutoterroa.org, mês a mês, conforme o prazo do contrato, a **nota fiscal acompanhada do boleto ou informações bancárias completas para transferência eletrônica.**

- Vale pontuar que a última parcela do pagamento só será autorizada mediante confirmação de devolução assinada do Contrato pelo departamento jurídico.

- Todos os pagamentos devem acontecer com a entrega dos serviços, vedado pagamento antecipado.

6. Alçada de aprovação:

Desembolso vinculados a projetos:

Coordenadores de projetos	Até R\$ 5.000,00
Diretor de projetos	Até R\$ 50.000,00
Diretor de projetos e Diretor Institucional aprovando conjuntamente	Até R\$ 80.000,00
Presidente	Acima de R\$ 80.000,00

Desembolso vinculados ao institucional:

Gestora financeira	Até R\$ 10.000,00
Diretor Institucional	Até R\$ 50.000,00
Diretor de projetos e Diretor Institucional aprovando conjuntamente	Até R\$ 80.000,00
Presidente	Acima de R\$ 80.000,00

No caso de ausência de um Diretor, nas compras acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), ou do Presidente, nas compras acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o tesoureiro ou o suplente, que compõe a diretoria estatutária, poderão autorizar a compra.

7. Desembolso e conciliação bancária

Todos as compras serão lançadas por centro de custo no sistema Conta Azul e obrigatoriamente será feita a conciliação das despesas com os extratos bancários, direcionado à contabilidade todos os comprovantes, notas fiscais e extratos bancários para a devida escrituração contábil.

8. Prestação de contas

Todos os centros de custos (institucional ou projetos) serão monitorados mensalmente pelo gestor financeiro e coordenador de projetos, sendo os fechamentos das movimentações financeiras deverão ser apresentados aos diretores institucional e de projetos mês a mês, de forma que seja possível monitorar os desembolsos e a eficiência dos projetos no que tange ao cumprimento das metas estabelecidas.

Se for de interesse do financiador, poderá ser aberta conta específica para movimentação dos valores vinculados ao projeto. As prestações de contas obedecerão taxativamente às orientações do financiador e terão como base o orçamento aprovado e os critérios de compra estabelecidos por essa política.

O Presidente e o Tesoureiro também deverão acompanhar os desembolsos trimestralmente e fazer fiscalizações sempre que quiserem. Anualmente as contas serão obrigatoriamente aprovadas pelo Conselho Fiscal, conforme estatuto social.

Ribeirão Preto, 27 de julho de 2020.



ASSOCIAÇÃO INSTITUTO TERROÁ
PRESIDENTE

Sócrates B. S. de Souza Vieira de Oliveira Jr.

ANEXO I – CADASTRO DE FORNECEDORES



Dados do fornecedor:

Dados Cadastrais da Empresa	
Razão Social	
CNPJ	
Endereço completo	
CEP	
Cidade	
Nº Inscrição Municipal	
Contato na empresa	
Representante Legal (no caso de contratos)	
Nome	
Nacionalidade	
Profissão	
Estado civil	
RG	
CPF	
Endereço completo	
CEP	
Cidade	

Informações Bancárias:

Boleto Depósito (favor preencher abaixo)

Banco (com nº)	
Agência	
Conta corrente	
<input type="checkbox"/> Marque aqui se a conta bancária for da pessoa física – exclusivamente para casos de empresas MEI. Em caso de dúvida, consultar a Thais (16 -991479411).	