

REGULAMENTO PARA COMPRAS DE BENS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

Versão aprovada na Reunião do Conselho de Administração em **10/01/2024**

Base Legal: Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

1. Mensagem do Presidente do Conselho de Administração	3
2. Justificativa	3
3. Objetivo	3
4. Princípios	4
5. Formalização do Processo de Solicitação de Despesa	4
6. Principais tipos de despesas	4
6.1 Materiais de Consumo e Gerais	4
6.2 Materiais Pedagógicos.....	5
6.3 Serviços patrimoniais contínuos	5
6.4 Serviços patrimoniais eventuais	5
6.5 Prestação de Serviços específicos.....	5
6.6 Prestação de serviços pedagógicos	5
6.7 Prestação de serviços Jurídicos/legais.....	5
6.8 Bens duráveis e permanentes.....	5
7. Colaboradores envolvidos no processo de compras e contratações	5
7.1 Conselho de Administração	5
7.2 Secretaria Executiva.....	5
7.3 Solicitante de Compra.....	6
7.4 Compras	6
7.4.1 Comprador.....	7
7.4.2 Gestor de compras.....	7

7.5 Financeiro	7
7.5.1 Assistente Contábil.....	8
8. Etapas do processo de compras e contratações	8
Etapa 01 – Solicitação da Compra e análise.....	8
Etapa 02 – Orçamentação e aprovação.....	8
Etapa 03 – Compra e recebimento.....	9
Etapa 04 – Pagamento da Compra Realizada.....	9
Etapa 05 – Contabilização da Compra Realizada.....	9
9. Formulários	10
9.1 Formulários de Solicitação de Pedido de Compra.....	10
10. Disposições Finais	10
11. Ata do Conselho de Administração	11



2



1. MENSAGEM DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Na **PHORTE**, a conduta ética é prioridade máxima. Passar aos nossos Colaboradores que é premissa institucional agir com honestidade, integridade e respeito, mesmo quando estamos participando de uma concorrência.

Os padrões de conduta empresarial dão orientação aos Colaboradores da **PHORTE** em todas as relações negociais. Obedecer às regras como conduta de defesa dos valores institucionais.

Portanto, a leitura dos padrões de conduta empresarial, com responsabilidade, será determinante no enfrentamento de situações difíceis. Consultar para se orientar. Quando ficar inseguro, pedir auxílio aos demais membros da Equipe, aos seus líderes ou aos Recursos Humanos e peça ajuda.

Caso nossos Colaboradores tenham alguma preocupação com condutas que tenham observado ou de que tomaram ciência, colocamos à disposição canais para denúncias, sendo certo que tais informações serão tratadas com a seriedade necessária. A **PHORTE** cobra responsabilidade diante da má conduta, e, portanto, não serão toleradas retaliações contra funcionários que se manifestam com franqueza e boa-fé.

2. JUSTIFICATIVA

A melhoria da qualidade dos serviços requer necessariamente o aprimoramento da gestão organizacional e também o cumprimento das exigências legais em especial a lei nº 13.019, de 31 julho de 2014. e a lei 13.204 de 14 de dezembro de 2015

3. OBJETIVO

Padronizar as atividades referentes à solicitação, autorização, efetivação e o pagamento de um Pedido de Compras e Contratações e tem por finalidade orientar todo e qualquer colaborador quanto à realização de um Pedido de Compra realizado pela **PHORTE**.

Contém as atividades e procedimentos que deverão ser seguidos obrigatoriamente por todos os envolvidos no Processo de Compras e Contratações de Serviços.

4. PRINCÍPIOS

A **PHORTE** obriga-se a observar, cumprir e/ou fazer cumprir, por si, e seus representantes legais, membros dos Conselhos, Associados, Colaboradores e quaisquer terceiros, incluindo fornecedores, assessores ou prestadores de serviços de toda e qualquer legislação Anticorrupção, em especial a Lei 12.846/13, conforme aplicável, bem como abster-se de praticar quaisquer das condutas indevidas, entre elas, mas não limitadas a:

- Utilizar de recursos para contribuições, doações ou despesas de representação ilegais ou outras despesas ilegais relativas a atividades políticas;
- Realizar pagamento ilegal, direto ou indireto, a empregados ou funcionários públicos, partidos políticos, políticos ou candidatos políticos (incluindo seus familiares), nacionais ou estrangeiros;
- Praticar quaisquer atos para obter ou manter qualquer negócio, transação ou vantagem comercial indevida;
- Violar qualquer dispositivo de qualquer lei ou regulamento, nacional ou estrangeiro, contra prática de corrupção ou atos lesivos à administração pública.

5. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DESPESA

As despesas com aquisição de materiais de consumo, bens permanentes ou prestação de serviços deverão ser solicitadas mediante formulário próprio e previamente autorizadas pela Secretaria Executiva da **PHORTE**.

Sempre que possível a aquisição de materiais ou serviços contínuos e de pequena monta em fornecedores devidamente cadastrados no sistema contábil.

6. PRINCIPAIS TIPOS DE DESPESAS

6.1 Materiais de Consumo e Gerais: são os gastos realizados em ativos que são consumidos imediatamente ao serem utilizados nas atividades diárias da PHORTE (Ex: cartuchos de impressão, papel, canetas, alimentação, desinfetante, sabão etc.).

6.2 Materiais pedagógicos: são materiais consumíveis usados nas atividades pedagógicas (Ex. tintas, pincéis, tecidos, plásticos, botões etc.)

6.3 Serviços patrimoniais contínuos são aqueles que se perpetuam no tempo (Ex.: serviço de limpeza ou de vigilância, alarmes, etc.), para os quais deverá ser formalizado contrato.

6.4 Serviços patrimoniais eventuais são aqueles realizados esporadicamente (Ex.: troca de um vidro quebrado, instalação de divisórias etc.).

6.5 Prestação de Serviços específicos: realizado por terceiros pessoas físicas ou jurídicas podem ser divididos em eventuais ou contínuos (Ex. assessorias, consultorias, emissão de laudos e perícias).

6.6 Prestação de Serviços Pedagógicos: são serviços de terceiros especificamente contratados para treinamento dos colaboradores e dos usuários, ou serviços de aulas (tutorias, aulas ao vivo, etc.), podem ser eventuais ou contínuos.

6.7 Prestação de Serviços Jurídicos/Legais são despesas eventuais com assessoria e consultoria jurídica (Ex. advogados, cartório, licenças etc.)

6.8 Bens duráveis e permanentes são os investimentos em ativos imobilizados, e que em geral possuem vida útil superior a 02 (dois) anos, e que deverão ser inventariados (Ex. equipamentos, aparelhos, móveis, extintores, mesas, computadores etc.).

7. COLABORADORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES:

7.1 Conselho de Administração é o órgão responsável por autorizar a realização do orçamento anual para realização das compras e contratações de serviços.

7.2 Secretaria Executiva é o órgão responsável pela aprovação dos pedidos de compras e contratações e autorização de despesas.

7.3 Solicitante de Compra

São os Coordenadores dos Setores da PHORTE que:

- Recebem dos colaboradores as necessidades de materiais ou serviços;
- Solicitam ao colaborador de compras, o orçamento dos itens dos pedidos de compras e contratações;
- Aprovam os orçamentos realizados;
- Preenchem e assinam o Formulário de Solicitação/Requisição de Pedido de Compra e Contratação de Serviços e solicitam aprovação da Secretaria Executiva ao responsável direto do conselho administrativo, para valores totais acima de R\$500,00. Valores inferiores a R\$500,00 são aprovados pelos coordenadores dos setores.

No caso de aquisição de ativos imobilizados ou contratos de prestação de serviços com valores totais acima de R\$16.000,00 (dezesseis mil reais) deverão apresentar três orçamentos a serem aprovados pelo Conselho de Administração e avaliados pelo Conselho Fiscal.

7.4 Compras (área/setor/departamento)

É o responsável por:

- Receber o Formulário de solicitação/requisição de Compra e/ou de Contratações, devidamente preenchido com a necessidade, conforme o sistema escolhido para registro;
- Avaliar a necessidade requisitada pelo requisitando/colaborador e redimir quaisquer dúvidas e não consistências da requisição preliminarmente a orçamentação;
- Proceder com orçamento com fornecedores do mercado;
- De acordo com a escala de aprovação definida requisitar análise do colaborador e aprovação da compra requisitada;
- Proceder com a compra requisitada por meio de emissão de pedidos ao fornecedor;
- Acompanhar o fluxo do pedido, desde a emissão do pedido até entrada;
- Proceder com envio do formulário de compras ao financeiro.

7.4.1 Comprador

É o responsável por: Operacionalizar o processo de compras descrito no item 8, sendo o responsável no departamento de compras pela interface completa entre requisitante e fornecedores

7.4.2 Gestor de compras

É o responsável por: garantir a plena operação do processo de compras, resolver questões e problemas com solicitantes, colaboradores e fornecedores, gerenciar custos e estoques, gerenciar e desenvolver indicadores de desempenho, desenvolver relatórios de performance de compras.

7.5 Financeiro

É o responsável por:

- Receber o Formulário do Pedido de Compra e/ou de Contratações, devidamente preenchido e aprovado;
- Conferir o Formulário de Solicitação de Pedido de Compra e/ou de Contratações;
- Provisionar os valores apresentados;
- Contabilizar a despesa no fluxo de caixa;
- Realizar o pagamento do valor da compra e/ou da contratação junto ao Fornecedor;
- Manter atualizados os registros de Contas a Pagar.



7.5.1 Assistente Contábil

É o responsável por elaborar as prestações de contas e registrar os fatos contábeis;

- Confere a consistência das despesas com os extratos bancários;
- Elabora a prestação de contas conforme modelo pré-estabelecido;
- Importa os dados para os programas contábeis necessários;
- Consolida os dados contábeis;
- Apresenta as prestações de contas e os balancetes contábeis para o Contador responsável;

- Apresenta as prestações de contas e os balancetes contábeis para o conselho de Gestão;
- Apresenta as prestações de contas e os balancetes contábeis para conselho Fiscal;
- Arquiva as prestações de contas e os balancetes contábeis.

8. ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

O Processo de Compras e Contratações é dividido em 05 (cinco) etapas, abaixo listadas, para melhor entendimento e execução:

Etapa 01 - Solicitação da Compra e análise

- Solicitação/ requisição pelo coordenador;
- Recebimento e análise pelo comprador;
- Detalhamento e confirmação da necessidade com solicitante.

Etapa 02 – Orçamentação e aprovação

- Realização de Orçamento pelo comprador;
- Análise dos orçamentos recebidos de acordo com regra de três orçamentos;
- Análise de níveis de aprovação;
- Solicitação de aprovação pelo comprador (quando aplicável);
- Receber autorização de compra aprovada.

Etapa 03 – Compra e recebimento

- Emitir pedido de compra e/ou contratação;
- Acompanhar pedido até entrega do fornecedor;
- Recebimento e conferência dos materiais (quando aplicável);
- Conferência da prestação dos serviços contratados (quando aplicável);
- Disponibilização do material aos solicitantes e/ou estoque.

Etapa 04 – Pagamento da Compra Realizada

Nesta etapa são realizados os procedimentos para que o pagamento da compra ou da contratação realizada seja efetuado:

- O Financeiro recebe a documentação, ou seja, a Nota Fiscal, o Formulário de Solicitação de Pedido de Compra e/ou Contratação devidamente autorizado, o Boleto Bancário (caso exista) e/ou os dados de Conta Bancária e providencia o pagamento;
- Conferência da devida autorização sem a qual o pagamento não será efetivado;
- Em caso de falta da autorização devida, o Financeiro devolverá toda a documentação ao Solicitante de Compra responsável para a devida regularização.

Etapa 05 – Contabilização da Compra Realizada

Nesta etapa são realizadas as atividades necessárias para que a compra e/ou a contratação realizada seja contabilizada:

- O Financeiro após aprovar a documentação, deve verificar a data de pagamento da compra e/ou contratação realizada para organizar a ordem de execução dos documentos recebidos e após, deve arquivar os documentos na Pasta Pedidos;
- O Financeiro deve verificar se o fornecedor indicado já é um fornecedor cadastrado;
- O Fornecedor não sendo cadastrado, o Financeiro fará o devido cadastro a fim de ser gerado um código para este novo fornecedor;
- Para esse cadastramento deve-se solicitar ao fornecedor o Cartão CNPJ e certidão de regularidade fiscal.

9. FORMULÁRIOS

Formulário de Solicitação de Pedido de Compra

Data da solicitação	Nome do requisitante	E-mail	Setor	Data de aprovação do pedido	Qtd. solicitada	Produto/Material	Especificação e link/indicação	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Orçamento final	Status do pedido	Informações pendentes e observações	Data de retirada do pedido	PESQUISA DE SATISFAÇÃO	Satisfação do produto / material	Satisfação do atendimento / serviço
												Pedido em Análise					
												Pedido aprovado					
												Informações pendentes					
												Pedido em documento					
												Pedido em processo					
												Concluído					
												Sua garantia					

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração, com base na legislação vigente e nos princípios gerais de direito.

Os valores estabelecidos no presente regulamento, ressalvados os que estiverem expressos em salário mínimo nacional, que possui correção própria, serão anualmente corrigidos pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

É vedado a manutenção de qualquer tipo de relacionamento comercial ou profissional com pessoas físicas ou jurídicas que tenham outros relacionamentos com seus dirigentes que possuam poder de decisão, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente de linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

11. ATA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DA REUNIÃO PARA APROVAÇÃO DO REGULAMENTO PARA COMPRAS DE BENS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Versão aprovada na Reunião do Conselho de Administração em 10/01/2024

Base Legal: Lei nº 13.019, de 31 julho de 2014.

Às 10 horas do dia 10 de janeiro de 2024 do ano de dois mil e vinte e três, realizou-se virtualmente a reunião para aprovação do REGULAMENTO PARA COMPRAS DE BENS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS, a qual reuniu os membros do Conselho de Administração da ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO E NOVAS TECNOLOGIAS PHORTE

Iniciando o evento, o Presidente do Conselho de Administração Sr.(a) Fabio Mazzonetto fez uma descrição do que é e da necessidade de implantação deste Regulamento, bem como suas atribuições.

Iniciando a Reunião, procedeu-se a verificação do quórum necessário para a instalação da sessão, estando presentes todos os membros do Conselho de Administração, passando, por conseguinte, a leitura da íntegra e a votação do "Regulamento para Compras de Bens, Contratação de Obras/Serviços e Recursos Humanos", que restou aprovado por todos os Conselheiros presentes;

RELACIONAR AQUI O NOME E DOCUMENTO DE TODOS OS PRESENTES

Nome	Documento	Assinatura
Fábio Mazzonetto	[REDACTED]	[REDACTED]
Cintia Mazzonetto	[REDACTED]	Cintia Mazzonetto Carneali
Paulo Sérgio de Souza Pereira	[REDACTED]	[REDACTED]
Camila Pereira	[REDACTED]	Camila Pereira

Em seguida, nada mais tendo a tratar, o Presidente do Conselho de Administração agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a presente Reunião.