

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 2 DO INSTITUTO ELOS BRASIL  
VERSÃO MARÇO/2020  
AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS EM SEU CONJUNTO FORMAM O REGIMENTO INTERNO  
DO INSTITUTO ELOS BRASIL

**As alterações posteriores à essa versão deverão ser validadas pela equipe técnica do Instituto Elos Brasil e disponibilizadas aos colaboradores para conhecimento, bem como validadas na Assembleia Geral subsequente à alteração.**

PROCEDIMENTOS E PROCESSOS: AQUISIÇÕES DE PRODUTOS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DO  
INSTITUTO ELOS BRASIL

**DO FLUXO:** Processo a ser seguido para compras e contratações, efetuadas na sede:

**CLÁUSULA I — DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS:**

1.1 A requisição de compra de produtos ou de contratação de serviços (passagens aéreas e terrestres, aluguel de veículos, material de obras etc.) é enviada pelos requisitantes, pelo sistema, por e-mail ou WhatsApp, para o setor de Compras.

1.2 Requisições de compras são enviadas pelas seguintes áreas e/ou colaboradores: Diretoria Executiva, Diretoria Institucional, Diretoria de Operações, Diretoria Pedagógica e de Projetos, responsável pelas instalações (Sede e Espaço Elos), Equipe de Design Gráfico, Gestor de Relacionamento, Gestor do Núcleo de Realização, Coordenador de Projetos (facilitador sênior) e Facilitadores de Projetos.

**CLÁUSULA II — DAS RESPONSABILIDADES DO SETOR DE COMPRAS:**

2.1 Os compradores devem conhecer a Política de Compras do Instituto Elos.

2.2 Todas as compras de insumos de escritório, móveis, equipamentos e utensílios, contratação de serviços de manutenção da infraestrutura, reparos e manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, bem como locação de equipamentos, são de responsabilidade do setor de Compras.

2.3 **É responsabilidade da equipe do Setor de Compras:** manter atualizado o sistema com os dados fornecedores e prestadores de serviços, com dados cadastrais completos, como: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal, endereço completo, e-mail, telefones, pessoa de contato, tipo de produto ou serviço fornecido, forma de pagamento (boleto bancário ou crédito em conta bancária) e **informações das retenções de impostos na emissão da nota fiscal no caso dos prestadores de serviços.**

2.4 As notas fiscais devem conter descrição detalhada dos serviços prestados e o nome do projeto que pertence.

2.5 É de responsabilidade do requisitante do serviço certificar-se que o mesmo foi finalizado e do comprador certificar-se de que o produto foi entregue, recebido e conferido. Em caso de serviço não prestado ou material não recebido de acordo com o comprado, informar ao fornecedor ou prestador que o pagamento está suspenso. É imperativo atualizar o sistema ou informar por e-mail ao setor de Contas a Pagar ([financeiro@institutoelos.org](mailto:financeiro@institutoelos.org)) a suspensão ou cancelamento do pagamento.

2.6 Para pagamento por meio de crédito em conta bancária, é imprescindível que os dados bancários do fornecedor ou prestador sejam incluídos na requisição e no pedido emitido pelo sistema.

2.7 Toda documentação relacionada à compra ou contratação do serviço deverá ser anexada ao sistema (as 3 cotações quando aplicável, nota fiscal, boleto bancário, cópia do contrato assinado se aplicável). Importante colocar no campo “observação” do pedido de compras o motivo da compra com este fornecedor - exemplo: prazo de entrega, atende na localidade etc.

A equipe de Compras deve manter cópias das cotações, certidões e contratos devidamente digitalizados e salvos no Google Drive, dentro da pasta. Quando se tratar de compras e contratações institucionais, os contratos devem ser arquivados na pasta com o nome do fornecedor ou prestador de serviço em Núcleo de Consolidação > Jurídico Contábil > 12 Contratos > Compras e Serviços Institucionais.

Devem ser criadas pastas por Projeto e Fornecedor/Prestador para o arquivamento da documentação.

### CLÁUSULA III – DOS PROCEDIMENTOS:

3.1 Efetuar 3 (três) cotações, exceto para aquisição de produtos ou serviços de valor bruto total até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

3.2 Quando já houver um contrato “guarda-chuva” celebrado com o fornecedor ou prestador ou para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. O processo inicial para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer 3 (três) cotações, os contratos terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, desde que os preços sejam praticados pelo contratado por no mínimo 6 (seis) meses.

3.3 O pedido de compras deve estabelecer os termos pelos quais um serviço deve ser prestado ou um produto deve ser entregue por potenciais contratados. É imperativo que os dados do projeto, nome, rubricas, etapa etc. sejam detalhados no pedido de compras.

3.4 Todos os concorrentes devem receber exatamente o mesmo pedido de compras/solicitação de orçamento com o mesmo memorial descritivo do produto ou serviço.

3.5 O pedido de compras a ser encaminhado ao fornecedor deve conter: os dados cadastrais do Instituto Elos, as condições do fornecimento, local e prazo de entrega dos produtos ou serviços, prazos de pagamentos praticados pelo Instituto Elos e as consequências em caso de descumprimento das cláusulas contratuais ou do acordado por escrito.

3.6 Ao inserir no sistema o pedido de compra, colocar em observações: nome da compradora, nome do projeto, rubrica com a verba onde a compra será lançada, dados bancários completos (banco, agência, identificar se conta pessoa física ou pessoa jurídica, dados da conta bancária, CPF ou CNPJ) e qualquer outra informação que seja necessária (por exemplo: caso seja uma nota fiscal única paga em parcelas identificar a data de vencimento de cada parcela).

3.7 Após o recebimento dos 3 (três) orçamentos, o comprador define o fornecedor ou prestador; solicita aprovação da compra ou contratação ao gestor do Projeto ou Gestor Financeiro.

3.8 Após aprovada a aquisição, solicitar ao fornecedor que confirme por e-mail o aceite dos termos estabelecidos

3.9 Após aprovada a contratação do serviço, quando aplicável, elabora-se o contrato.

3.10 O comprador encaminha e-mail para o setor para-legal com a solicitação de elaboração do contrato,

informando os dados do prestador de serviços, o objeto do contrato, o prazo, valor e condições de pagamento.

3.11 São elaborados contratos para as seguintes situações:

- a. Contratação de serviços de PJ (pessoa jurídica);
- b. Toda e qualquer contratação de serviço de transporte terrestre coletivo – vans, ônibus e micro-ônibus. As consequências em caso de descumprimento devem ser evidenciadas em cláusula do contrato.
- c. Nas situações de risco (imagem, trabalhista, ambiental, risco de não entrega);
- d. Para contratos guarda-chuva;
- e. Para contratos com prazo superior a 3 (três) meses;
- f. Para compras e contratações a partir de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**Importante:** Contratos originais devidamente assinados serão arquivados no setor financeiro, após assinados devem ser entregues para Gestor Financeiro.

## CLÁUSULA IV – DA SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

4.1 Evitar ao máximo contratação de profissionais autônomos, emitentes de RPA: Acarreta a incidência de impostos, tanto para o tomador (Instituto Elos) quanto para o prestador, que será descontado do valor dos impostos e receberá o valor líquido após deduções. Além disso, pagamentos recorrentes para profissionais autônomos configuram vínculo empregatício. Por essas razões, é imperativo antes de contratar, consultar a equipe financeira/administrativa ([financeiro@institutuelos.org](mailto:financeiro@institutuelos.org)) para averiguar a possibilidade de contratar e efetuar o pagamento por meio de RPA, bem como para calcular o custo real do serviço.

## CLÁUSULA V – DAS COMPRAS PARA SEDE E ESPAÇO ELOS:

5.1 O responsável pelas instalações identifica as necessidades de material para cozinha, limpeza, estoque de material de escritório, material pedagógico e material de infraestrutura, prepara a requisição de compras, efetua o pedido de compras que será aprovado pelo gestor de Realização ou Gestor Financeiro.

5.2 **PRODUTOS ELOS** (Jogo Oasis, baralhos da filosofia, cadernos e guias de participantes dos programas Elos, Baralho dos Elementos etc.). A equipe de Design define as especificações de compra, faz pesquisa de fornecedores e encaminha **REQUISIÇÃO DE COMPRAS** para a equipe de compras fazer as cotações e submeter para aprovação do gestor de Design que, quando aplicável, consultará o gestor Financeiro. Após aprovado, a compra é executada e a documentação encaminhada para o setor de contas a pagar seguindo os procedimentos do ERP (Sistema).

## CLÁUSULA VI – DA LOGÍSTICA E DA PRODUÇÃO DE PROJETOS

6.1 O gestor do Núcleo de Realização juntamente com a coordenação do projeto detalha o cronograma e as demandas a partir do orçamento e do plano de trabalho aprovado pelo cliente. Em seguida, prepara as requisições de compras com as demandas de logística e produção por etapa do plano de trabalho.

6.2 A equipe de compras, em parceria com a equipe de facilitação de campo, busca fornecedores ou prestadores de serviços na região do projeto, realiza cadastros dos mesmos, efetua cotações e contratação.

6.3 As contratações nem sempre se dão pelo menor preço. São considerados aspectos como: proximidade, instalações adequadas, capacidade de atendimento etc.

6.4 Todas as cotações devem ser efetuadas por e-mail, consulta a sites (registrar print da tela do site com

data). Não são aceitas cotações por WhatsApp e/ou telefone. E devem ser arquivadas conforme item 2 – VII.

6.5 Todas as notas fiscais devem ser emitidas em nome e CNPJ do Instituto Elos, e devem conter: discriminação do produto ou serviço, observação referente ao projeto e os dados para pagamento caso não haja emissão de boleto bancário.

6.6 Todos os cupons fiscais devem ser emitidos em nome e CNPJ do Instituto Elos. Caso não seja possível, o cupom fiscal deve ser emitido sem o CPF do comprador. Não serão aceitos comprovantes com CPF, ou seja, não serão reembolsados.

6.7 A compra é inserida no sistema e um e-mail com o número da compra é enviado para o Contas a Pagar (financeiro@institutoelos.org) com as cotações e notas fiscais em anexo e informações sobre a forma de pagamento.

6.8 Após o pagamento, o Contas a Pagar envia comprovante do pagamento para o comprador solicitante, que envia para o fornecedor ou prestador de serviços. O sistema NetSuite será configurado para enviar o comprovante para o fornecedor ou prestador automaticamente após o pagamento.

6.9 **Exceção:** quando a equipe de facilitação está em campo e a nota fiscal é entregue junto com o produto, o facilitador confere a mercadoria no ato do recebimento. Estando tudo correto, envia a mesma digitalizada em PDF (caso não seja possível, a foto da nota fiscal será aceita) para Compras, que fará o procedimento de requisição de compras inserindo os dados no sistema para envio ao setor de Contas a Pagar. A nota fiscal original deverá ser entregue ao Contas a Pagar no retorno do trabalho em campo.

6.10 **Caso a mercadoria recebida não esteja correta:** facilitador não aceita a entrega e comunica a equipe de Compras sobre os danos, encaminha fotos da mercadoria e nota fiscal para que o comprador possa contatar o fornecedor para solução do problema (substituir a mercadoria, cancelar a compra, nota fiscal e boleto, devolução de valores já pagos ou emissão de voucher de crédito quando aplicável).

## CLÁUSULA VII – DAS COMPRAS LOCAIS/ PAGAMENTOS REALIZADOS PELO FACILITADOR PARA POSTERIOR REEMBOLSO:

7.1 Facilitador sênior/coordenador, que possui a informação do orçamento disponível, identifica as necessidades: (impressos, mudas de plantas e flores, materiais de obras etc.), e executa a compra ou contratação com base no orçamento.

7.2 Caso o facilitador não possua conhecimento do orçamento para o projeto, entra em contato com gestores do projeto a fim de obter aprovação para aquisição.

7.3 Facilitado que efetuou a compra e pagamento preenche o formulário de reembolso no aplicativo VEXPENSES de acordo com o manual de instruções específico.

7.4 Para todos os projetos deve ser criada uma planilha para cada ITEM (Planilha de Transporte, Planilha de Alimentação, Planilha de materiais etc.).

7.5 Os relatórios de reembolsos de despesas devem ser encaminhados para o setor de Contas a Pagar para conferência: verificação dos dados lançados com devidos comprovantes, notas ou cupons fiscais anexos, preenchimento correto dos relatórios. Estando tudo em ordem, enviar pelo VEXPENSES para aprovação do gestor Financeiro. Após aprovação, retorna para o setor de contas a pagar, que efetua a programação do pagamento. Caso haja alguma divergência no relatório, o setor de contas a pagar reprova o relatório, que

retorna para o emitente para as devidas correções e reapresentação.

## CLÁUSULA VIII — DAS CONDIÇÕES E DOS PRAZOS DE PAGAMENTOS DO INSTITUTO ELOS BRASIL:

8.1 Pagamentos serão efetuados preferencialmente por boleto bancário ou por meio de crédito em conta bancária de mesmo nome da nota fiscal. Em caso de MEI, o ideal é que o pagamento seja feito na conta da pessoa jurídica do MEI, porém, aceita-se realização de pagamento via conta pessoa física, desde que o nome da pessoa física seja o mesmo do MEI.

8.2 QUANDO POSSÍVEL, o prazo de pagamento praticado pelo Instituto Elos Brasil é de 30 (trinta) dias da data da compra/contratação do serviço. Salvo exceções que serão administradas caso a caso, o prazo mínimo possível é de 3 (três) dias úteis.

8.3 Pagamentos parcelados: preferencialmente com boletos bancários. Caso não haja boleto bancário, as informações de data de vencimento, valor da parcela e dados bancários devem constar na nota fiscal.

## CLÁUSULA IX — DOS ADIANTAMENTOS A FORNECEDORES OU PRESTADORES DE SERVIÇOS:

9.1 Condições de pagamento: 20 a 50% do valor total do serviço/produto serão pagos no ato da confirmação da compra/assinatura do contrato e o saldo deverá ser faturado em parcelas ou pago integralmente somente após a conclusão do serviço ou entrega do produto, dependendo da negociação.

9.2 PRESTADORES DE SERVIÇOS: NÃO serão pagos adiantamentos de 100% do valor do serviço uma vez que pode haver retenção de impostos na emissão da nota fiscal.

## CLÁUSULA X — DAS CONTRATAÇÕES DE EMERGÊNCIA OU NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO:

10.1.1 Emergência: Caracteriza emergência a urgência de atendimento de situação não planejada, que não pode ser prevista antecipadamente, cuja ausência possa ocasionar prejuízo ou comprometimento do trabalho. Nos casos de emergência, será necessária explicação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal na requisição de compra que será lançada posteriormente no sistema. Situações de emergência devem ser aprovadas pelo gestor do Projeto e Gestor Financeiro de Projetos.

10.1.2 Notória Especialização: Poderão ser contratados fornecedores com esta justificativa, mediante declaração do prestador de serviço, apresentando evidências que corroborem para a tomada da decisão e justifiquem o notório saber nas seguintes situações:

10.1.3 Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;

10.1.4 Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

10.1.5 Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.