

FEVEREIRO
2024

POLÍTICA DE COMPRAS

POLÍTICA DE COMPRAS

Introdução:

Nesta política, apresentamos diretrizes institucionais para a contratação de serviços e produtos de terceiros. O objetivo principal desta política é estabelecer, revisar e aprimorar os procedimentos administrativos e financeiros da instituição, aumentando a transparência e facilitando sua implementação. A partir desta data, é obrigatório seguir estas diretrizes, pois o não cumprimento pode resultar na retenção de recursos institucionais para pagamento dos serviços e produtos.

O processo de aquisição deve seguir princípios rigorosos de imparcialidade e transparência, enfatizando valores éticos, integridade, respeito pelos direitos humanos, incluindo os das crianças e adolescentes, e o cumprimento das obrigações legais. Quando estabelecida, a relação com os fornecedores será guiada pela Carta de Princípios do IRELGOV.

1.Objetivo

1.1 Assegurar a construção de um relacionamento ético e transparente ao longo do processo de aquisição de produtos e serviços e na gestão da cadeia de fornecedores, visando alcançar competitividade, qualidade, rapidez e sustentabilidade. Este relacionamento tem como objetivo garantir a continuidade e conformidade legal das operações, ao mesmo tempo em que promove a responsabilidade socioambiental e fomenta a inovação de maneira constante e progressiva.

2.Diretrizes

2.1 As compras e contratações relevantes são realizadas de forma centralizada pela Diretoria Executiva do IRELGOV, visando garantir a consistência do relacionamento entre o Instituto e seus fornecedores.

2.2 A segregação de atribuições e rastreabilidade nas diversas fases operacionais e decisórias garantem a transparência no processo de contratação.

2.3 Os direitos e deveres, tanto do IRELGOV quanto de seus parceiros, na contratação de compras relevantes, são formalizados por meio de instrumentos legais baseados na Legislação vigente e pautados pelo Código de Ética e Conduta e pela Política Anticorrupção.

2.4 A concorrência livre e leal entre seus fornecedores e a adoção de práticas estritamente éticas quanto ao relacionamento comercial com seus parceiros são prezadas pelo IRELGOV.

2.5 A esta Política aplicam-se os preceitos estabelecidos no Código de Ética e Conduta do IRELGOV, que deverão ser observados por seus fornecedores ou potenciais fornecedores no momento de envio de propostas, na assinatura de contratos e em possíveis renovações.

2.6 O IRELGOV tem como objetivo permanente a expansão da base de fornecimento, sem restrições a fornecedores pelo tamanho, porte ou localização, desde que estejam em condições de oferecer seu produto ou serviço em conformidade com as necessidades e especificações divulgadas pelo IRELGOV e que estejam aptos ao fornecimento do ponto de vista administrativo e técnico.

3.Processo de Aquisição

3.1 O processo de aquisição do IRELGOV deverá seguir as seguintes etapas:

3.1.1 **Requisição:** definição da necessidade de contratação e aprovação conforme Política de Alçadas;

3.1.2 **Solicitação:** preparação e envio de Termo de Referência para potenciais fornecedores;

3.1.3 **Cotação:** recebimento de, no mínimo, 3 (três) propostas orçamentárias

para prestação do serviço/recebimento do bem, conforme Termo de Referência;

3.1.4 **Avaliação:** análise orçamentária e técnica das propostas e submissão para aprovação conforme Política de Alçadas;

3.1.5 **Contrato:** elaboração de contrato, submissão para parecer jurídico e assinatura conforme Política de Alçadas;

3.1.6 **Prestação do Serviço:** acompanhamento da prestação de serviços/entrega do bem conforme contrato; e

3.1.7 **Pagamento:** realização de pagamento conforme contrato.

§ 1º Todos os Termos de Referência deverão ser registrados em base de dados interna do IRELGOV, contemplando: nome, número do processo, responsável e link para acesso ao documento.

§ 2º Caso não seja possível apresentar três cotações, é necessário apresentar justificativa.

§ 3º A realização do pagamento deverá ocorrer, prioritariamente, após prestação dos serviços/entrega do bem. Pagamentos adiantados deverão ser aprovados pela Diretoria Executiva.

4. Processo de pro bono

4.1 O processo de pro bono do IRELGOV deverá seguir as seguintes etapas:

4.1.1 **Requisição:** definição da necessidade e aprovação do Conselho Deliberativo;

4.1.2 **Avaliação:** análise técnica dos(as) consultores, especialistas ou empresas interessadas em atender a demanda em caráter de pro bono;

4.1.3 **Contrato:** elaboração de contrato pro bono, submissão para parecer jurídico e assinatura; e

4.1.4 **Prestação do Serviço:** acompanhamento da prestação de serviços/entrega do bem conforme contrato pro bono.

§ 1º Todos os contratos pro bono deverão ser registrados em base de dados interna do IRELGOV, contemplando: nome, número do processo, responsável e link para acesso ao documento.

§ 2º Caso haja mais de um(a) consultor, especialista ou empresa interessada em atender a demanda em caráter de pro bono, o IRELGOV deverá abrir um edital de seleção.

5. Processo de renovação de contratos

5.1 O IRELGOV aplicará critérios de avaliação e renovação de contratos com fornecedores de forma periódica, os quais deverão estar em alinhamento com as diretrizes do Código de Ética e Conduta do Instituto.

6. Processo de reembolso

6.1 O processo de reembolso de despesas por parte do IRELGOV deverá seguir as seguintes etapas:

6.1.1 **Requisição:** definição da necessidade de contratação em caráter de reembolso e aprovação conforme Política de Alçadas;

6.1.2 **Solicitação:** envio do Termo de Pedido de Reembolso e documentos de comprovação de pagamento;

6.1.3 **Aprovação:** submissão para aprovação conforme Política de Alçadas; e

6.1.4 **Pagamento:** realização de pagamento conforme contrato.

Parágrafo único. O IRELGOV não se responsabiliza por reembolsos que não tenham sido previamente requisitados e aprovados pelo Instituto.

7. Cartão de crédito corporativo

7.1 A utilização do cartão de crédito corporativo é concedida aos membros da Diretoria Executiva durante a execução de seu mandato e/ou período de contratação.

7.2 Os usuários dos cartões deverão apresentar relatórios mensais de prestação de contas das despesas na mesma ordem de fatura, anexando os comprovantes fiscais originais legíveis no mesmo valor daquele registrado na fatura do cartão.

7.3 As despesas de viagem pagas com o cartão corporativo deverão respeitar as regras previstas na Política de Viagens do IRELGOV.

8. Sanções e violações aplicáveis

8.1 Funcionários, fornecedores ou outros interessados que notarem qualquer violação das orientações desta Política têm a possibilidade de relatar a ocorrência ao Canal de Comunicação com o Comitê de Ética (disponível em ouvidoria@irelgov.com.br), podendo escolher ou não se identificar.

8.2 Todas as denúncias serão registradas e investigadas pelo Comitê de Ética do IRELGOV, ainda que futuramente se constate que não houve desvio de conduta ou ilicitude.

8.3 Em caso de comprovação de desvio de conduta ou ilicitude nos processos de compras do IRELGOV, os responsáveis deverão ressarcir o valor integral dos gastos dos respectivos contratos ao Instituto.

9. Responsabilidades

9.1 **Conselho Deliberativo:** Observar e zelar pelo cumprimento da presente Política e, quando assim se fizer necessário, acionar a Diretoria Executiva para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta Política.

9.2. **Conselho Fiscal:** Fiscalizar e revisar a prestação de contas do IRELGOV;

9.3 **Diretoria Executiva:** Cumprir as diretrizes estabelecidas nesta Política, mantê-la atualizada de forma a garantir que quaisquer alterações sejam incorporadas a esta e esclarecer dúvidas relativas ao seu conteúdo e à sua aplicação.

9.4 **Diretoria Jurídica:** Elaborar parecer jurídico aos contratos de fornecimento de produtos e/ou serviços, quando demandados pela Diretoria Executiva.

10. Exceções à Política

10.1 Toda e qualquer exceção a esta Política deverá ser devidamente justificada pela área contratante, e devidamente aprovada por escrito (por e-mail, ofício, ata de reunião ou documento correlato) pela Diretoria Executiva ou Conselho Deliberativo, conforme alçadas de aprovação previstas na Política Corporativa de Alçadas.

11. Documentação Complementar

11.1 Todas as políticas do IRELGOV devem ser lidas de maneira complementar e em conjunto com o Estatuto Social, Código de Conduta e Ética e Carta de Princípios do IRELGOV.

12. Abrangência

12.1 Esta Política aplica-se a todos os administradores, empregados, estagiários, e prestadores de serviços do IRELGOV.

13. Vigência e aprovação

13.1 Esta Política entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Deliberativo e será revisada sempre que necessário.

ANEXO 1 - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência para (INFORME O OBJETIVO)

Cliente: IRELGOV

Nome/ Referência: (PREENCHA)

Período de contratação: (PREENCHA)

SOBRE O IRELGOV

O Instituto de Relações Governamentais – IRELGOV, primeiro instituto de relações governamentais do Brasil, foi criado em 2014 com o objetivo de elevar o grau de profissionalismo, competência e padrões éticos dos profissionais que trabalham com relações governamentais, posicionando-se como um think tank para a área.

O IRELGOV tem dois objetivos claros: o primeiro de promoção e defesa da reputação dos profissionais de relações governamentais, desmitificando a sua atuação por meio do diálogo constante com a sociedade e o governo; o segundo é a educação, através do intercâmbio e aprendizado das técnicas, estratégias e fundamentos da melhor comunicação, que permita o patrocínio ético dos interesses da sociedade civil perante os atores governamentais.

Para alcançar esses objetivos, o IRELGOV tem como princípios a legitimidade, a legalidade, a transparência e as boas práticas, desenvolvendo informação e trazendo conhecimento relevante para o dia a dia do profissional de relações governamentais de forma a fomentar o diálogo entre os diversos setores envolvidos com o tema e compreender as tendências atuais.

O IRELGOV é uma entidade sem fins lucrativos mantida por contribuições anuais feita por seus associados, profissionais e empresas. O trabalho da diretoria e conselheiros é feito de forma voluntária, sem remuneração.

SOBRE A CONTRATAÇÃO

Objeto: (PREENCHA)

Justificativa: (PREENCHA)

SOBRE A(S) ENTREGA(S) E/OU ATIVIDADE(S)

Detalhamento da(s) entrega(s)/atividade(s): (PREENCHA)

Potencial cronograma de trabalho/entrega(s): (PREENCHA O QUADRO ABAIXO)

Entrega	Mês/Ano
Entrega A	XX/XX
Entrega B	XX/XX
....	XX/XX

Cronograma de pagamento: (PREENCHA O QUADRO ABAIXO)

Entrega	Mês/Ano
Entrega A	XX/XX
Entrega B	XX/XX
....	XX/XX

ENVIO DE PROPOSTAS

As propostas devem ser enviadas por e-mail, até às (INFORME HORA, DIA, MÊS E ANO), para o endereço irelgov@irelgov.com.br com o título (INFORME NOME/REFERÊNCIA DO TERMO). Solicitamos que o fornecedor apresente referência de ao menos 2 (dois) trabalhos anteriores com escopo similar.

ANEXO 2 - MODELO DE TERMO DE PEDIDO DE REEMBOLSO

Termo de pedido de reembolso

Nome do(a) requerente: (PREENCHA)

Data da despesa: (INFORME)

Valor total da despesa: (INFORME)

Propósito: (DESCREVA)

Notas Fiscais/Comprovantes de pagamento: (ANEXE TODAS AS NOTAS FISCAIS)

Justificativa para aquisição sem cotação prévia: (DESCREVA)