



**INSTITUTO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO DO BRASIL**

# **MANUAL DE POLÍTICAS DE GESTÃO E CONFORMIDADE**

**Outubro de 2021**

<b>1.</b>	<b>PRINCÍPIOS CONTÁBEIS .....</b>	<b>1</b>
1.1	CUSTOS INCORRIDOS.....	1
1.2	ELEMENTOS DE UM SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA ACEITÁVEL .....	1
1.3	ADMINISTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA .....	2
1.4	COORDENAÇÃO DAS NECESSIDADES DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS COM ESFORÇOS DE FINANCIAMENTO.....	2
1.5	ORÇAMENTOS .....	2
1.6	SEGURO E RESPONSABILIDADE CIVIL - <i>BONDING</i> .....	3
1.7	RETENÇÃO E DISPENSA DE REGISTROS.....	4
1.8	MONITORAMENTO DE PARCEIROS, SUBCONTRATADOS E BENEFICIÁRIOS .....	4
1.9	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES .....	5
1.10	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS .....	5
<b>2.</b>	<b>CONTABILIDADE DE CUSTOS.....</b>	<b>7</b>
2.1	CUSTOS NÃO-PERMITIDOS.....	7
2.2	CUSTOS DOS PROGRAMAS.....	10
2.3	CUSTOS ADMINISTRATIVOS .....	10
2.4	DESPESAS GERAIS E DE ADMINISTRAÇÃO .....	11
2.5	CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS.....	11
2.6	PUBLICIDADE E RELAÇÕES PÚBLICAS .....	11
2.7	CONTABILIDADE DE SUBDOAÇÃO .....	12
2.8	CUSTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL.....	12
2.9	PERDAS OU GANHOS NA VENDA E BAIXA DOS ATIVOS.....	12
2.9.1	<i>Método de Depreciação</i> .....	13
2.9.2	<i>Depreciação de Ativos Tangíveis</i> .....	13
2.9.3	<i>Baixa de ativos completamente depreciados</i> .....	13
2.10	PROVISIONAMENTO DE FÉRIAS .....	13
2.11	SEGURO E PROTEÇÃO DE PERDAS .....	13
2.12	CUSTOS DE PREPARAÇÃO DE PROPOSTAS.....	14
2.13	CUSTOS COM VENDA E MARKETING .....	14
2.14	PESQUISA E DESENVOLVIMENTO.....	14
2.15	OUTROS CUSTOS .....	14
2.15.1	<i>Reconhecimento de Despesa Financeira</i> .....	14
2.15.2	<i>Arrendamento Mercantil</i> .....	14
2.15.3	<i>Despesas com corretagem de investimentos</i> .....	15
2.15.4	<i>Contabilidade de contrapartida</i> .....	15
2.15.5	<i>Ágio e Deságio em títulos de investimento</i> .....	15
<b>3.</b>	<b>GESTÃO DE ATIVOS, PASSIVOS E PATRIMÔNIO SOCIAL .....</b>	<b>16</b>
3.1	ATIVOS.....	16
3.1.1	<i>Contas correntes</i> .....	16
3.1.2	<i>Caixa de pequenos gastos</i> .....	16
3.1.3	<i>Contas a receber</i> .....	16
3.1.4	<i>Contribuições a Receber e Receitas Não Faturadas</i> .....	16
3.1.5	<i>Capitalização de equipamentos</i> .....	16
3.2.	PASSIVOS .....	17
3.2.1	<i>Provisão/Empenhos (Encumbrances)</i> .....	17
3.2.2	<i>Contas a pagar</i> .....	17
3.2.3	<i>Salários e Benefícios a pagar</i> .....	17
3.2.4	<i>Provisão para férias</i> .....	18
3.2.5	<i>Adiantamentos recebidos</i> .....	18
3.2.6	<i>Obrigações por Equipamentos Adquiridos por meio de Contratos de Cooperação</i> .....	18
3.2.7	<i>Receita diferida</i> .....	18
3.3	GESTÃO DO PATRIMÔNIO SOCIAL.....	18
3.3.1	<i>Receitas</i> .....	18
<b>4.</b>	<b>GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS .....</b>	<b>20</b>

4.1	DEFINIÇÕES .....	20
4.1.1	<i>Bens patrimoniais:</i> .....	20
4.1.2	<i>alienação</i> .....	20
4.1.3	<i>Amortização</i> .....	20
4.1.4	<i>Baixa Patrimonial</i> .....	20
4.1.5	<i>Depreciação</i> .....	20
4.1.6	<i>Imobilização</i> .....	20
4.1.7	<i>Inventário</i> .....	20
4.1.8	<i>Propriedade</i> .....	21
4.1.9	<i>Transferência</i> .....	21
4.1.10	<i>Bens em disponibilidade</i> .....	21
4.2	IDENTIFICAÇÃO, CATEGORIAS E CONTROLES.....	21
4.2.1	<i>Identificação dos bens patrimoniais</i> .....	21
4.2.2	<i>Categorias de Patrimônio</i> .....	22
4.2.3	<i>Controle (Proteção e Salvaguarda)</i> .....	22
4.2.4	<i>Seguro</i> .....	23
4.3	USO, MANUTENÇÃO E REGISTRO DO PATRIMÔNIO .....	23
4.3.1	<i>Uso de Bens Patrimoniais</i> .....	24
4.3.2	<i>Manutenção de Bens Patrimoniais</i> .....	24
4.3.3	<i>Registro de Bens Patrimoniais:</i> .....	24
4.4	MARCA E IDENTIDADE.....	26
4.5	ALIENAÇÃO DE PATRIMÔNIO.....	26
4.6	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVOS FIXOS EM CONTRATOS USAID .....	26
4.6.1	<i>Documentação e recebimento</i> .....	26
4.6.2	<i>Identificação dos bens</i> .....	26
4.6.3	<i>Registro de itens do imobilizado</i> .....	26
4.6.4	<i>Relatório Patrimonial (VAT)</i> .....	26
4.6.5	<i>Registro de materiais</i> .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
<b>5.</b>	<b>POLÍTICA DE ESTIMATIVAS DE CUSTOS (USAID) .....</b>	<b>28</b>
5.1	TÉCNICAS DE ESTIMATIVA DE CUSTOS AUTORIZADAS .....	28
5.2	CUSTOS DE MATERIAIS ADQUIRIDOS.....	28
5.3	CUSTO DOS MATERIAIS DIRETOS .....	28
5.4	PRECIFICANDO OUTROS CUSTOS DIRETOS.....	29
5.5	EVIDÊNCIA DOS CUSTOS PROPOSTOS .....	29
5.6	SUORTE LEGAL PARA AS CERTIFICAÇÕES DAS PROPOSTAS .....	29
5.7	COMPARAÇÃO DOS CUSTOS ORÇADOS E REALIZADOS .....	29
<b>6.</b>	<b>MANUAL DE AQUISIÇÕES .....</b>	<b>30</b>
6.1	PRINCÍPIOS EM AQUISIÇÕES.....	30
6.1.1	<i>Necessidade</i> .....	30
6.1.2	<i>Imparcialidade</i> .....	30
6.1.3	<i>Competição e Transparência</i> .....	30
6.1.4	<i>Segregação de Tarefas</i> .....	31
6.1.5	<i>Ética na condução dos negócios</i> .....	31
6.1.6	<i>Confidencialidade</i> .....	31
6.1.7	<i>Publicidade</i> .....	31
6.1.8	<i>Segurança e Confiabilidade</i> .....	31
6.1.9	<i>Documentação</i> .....	31
6.1.10	<i>Precisão</i> .....	32
6.1.11	<i>Melhor custo</i> .....	32
6.2	POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO .....	32
6.2.1	<i>Elegibilidade, Seleção e Exclusão de Fornecedores</i> .....	32
6.2.2	<i>Exclusão de fornecedores em projetos financiados por recursos da USAID:</i> .....	33
6.2.3	<i>Vantagem competitiva desleal</i> .....	33
6.2.4	<i>Proibição de aquisição de produtos e serviços de luxo</i> .....	33

6.3	PROCESSO DE AQUISIÇÃO .....	34
6.3.1	<i>Fluxo Geral das Aquisições</i> .....	34
6.3.2	<i>Etapas do Processo de Aquisição</i> .....	35
6.3.3	<i>Licitação</i> .....	39
6.3.4	<i>Contratação de Serviços Profissionais e de Consultoria</i> .....	49
6.3.5	<i>O Edital</i> .....	51
6.3.6	<i>Formulários Utilizados</i> .....	52
6.4	MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO EM AQUISIÇÕES.....	56
6.4.1	<i>Bens e Insumos</i> .....	56
6.4.2	<i>Serviços Técnicos e de Consultoria</i> .....	60
<b>7.</b>	<b>POLÍTICA DE VIAGENS.....</b>	<b>62</b>
7.1	MEIO DE TRANSPORTE .....	62
7.2	VIAGEM EM CLASSE EXECUTIVA.....	62
7.3	DEVOLUÇÃO DE BILHETES NÃO UTILIZADOS .....	62
7.4	POLÍTICA DE TEMPO DE VIAGEM.....	62
7.4.1	<i>Viagens Aéreas</i> .....	63
7.4.2	<i>Acordo Norte-Americano para Voos (USAID)</i> .....	63
7.5	POLÍTICAS DE REEMBOLSO DE HOSPEDAGEM E AJUDA DE CUSTO .....	63
7.6	COMPROVANTES DE DESPESAS DE VIAGEM .....	63
7.7	HOSPEDAGEM COM TERCEIROS .....	64
7.8	AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM FORA DA LOCALIDADE DE TRABALHO .....	64
7.9	POSSE DE BÔNUS DE PASSAGENS AÉREAS .....	64
7.10	ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM E SUA LIQUIDAÇÃO .....	64
7.11	SEGURO MÉDICO E DE VIAGEM .....	65
7.12	ALUGUEL DE VEÍCULOS.....	65
7.13	VIAGEM DE ENTREVISTAS.....	65
7.14	ALOCAÇÃO DE CUSTOS PARA VIAGEM COM MÚLTIPLOS PROPÓSITOS .....	65
<b>8.</b>	<b>AUDITORIA .....</b>	<b>66</b>
8.1	FREQUÊNCIA DAS AUDITORIAS E DATA LIMITE PARA EMISSÃO DOS RELATÓRIOS.....	66
8.1.1	<i>Relatório de Auditoria</i> .....	66
8.1.2	<i>Relatório de Cumprimento de Normas</i> .....	66
8.1.3	<i>Relatório de Controles Internos</i> .....	66
8.1.4	<i>Comentários sobre os Problemas</i> .....	67
8.1.5	<i>Adequação das Informações Fornecidas</i> .....	67
8.2	REVISÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE DE AUDITORIA.....	67
8.3	SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS DA AUDITORIA.....	67
8.4	AJUSTES FINAIS DE AUDITORIA .....	68
8.5	COMITÊ DE AUDITORIA.....	68
<b>9.</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>69</b>
9.1	CONTRATAÇÃO.....	69
9.1.1	<i>Empregado</i> .....	69
9.1.2	<i>Estagiário</i> .....	69
9.1.3	<i>Jovem Aprendiz</i> .....	70
9.1.4	<i>Prestador de Serviços</i> .....	70
9.2	REMUNERAÇÃO .....	72
9.3	REGISTRO DE BANCO DE HORAS .....	72
9.4	FÉRIAS E FERIADOS .....	73
9.5	ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL .....	73
9.6	DEMISSÕES.....	73
9.7	UTILIZAÇÃO DE CONSULTORIAS .....	73
9.7.1	<i>Controle de Contratos Independentes e Consultores</i> .....	73
9.8	ATIVIDADES CÍVICAS E MORAIS DA ORGANIZAÇÃO .....	74
9.9	TELETRABALHO.....	74

9.9.1 Durante a pandemia.....	75
9.9.2 Pós pandemia.....	75
9.9.3 Outras informações relevantes.....	75
9.10 ASPECTOS TRIBUTÁRIOS.....	78
9.10.1 INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social (Contribuição Previdenciária).....	78
9.10.2 FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.....	81
9.10.3 PIS – Programa de Integração Social.....	81
9.10.4 IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte.....	82
9.10.5 ISS – Imposto sobre Serviço.....	84
9.10.6 Contribuição Sindical.....	84
<b>10. CARGOS E REMUNERAÇÃO.....</b>	<b>85</b>
10.1 OBJETIVOS.....	85
10.2 ÁREA TÉCNICA.....	85
10.3 SETOR ADMINISTRATIVO.....	86
10.4 FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO.....	86
10.4.1 Coordenação Geral.....	87
10.4.2 Coordenação Regional.....	88
10.5 FIGURA 01 - CICLO DA GESTÃO INSTITUCIONAL: SEPARAÇÃO E COMPLEMENTARIDADE DAS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	89
10.6 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PROMOÇÃO INTERNA.....	90
10.6.1 Processo de Contratação.....	90
10.6.2 Promoção Interna.....	90
10.7 REMUNERAÇÃO.....	91
10.8 QUADRO 02 - REQUISITOS MÍNIMOS, ATRIBUIÇÕES E REGRAS DE ACESSO AOS CARGOS DO IEB.....	1

# **1. PRINCÍPIOS CONTÁBEIS**

O IEB irá reportar suas receitas e despesas pelo regime de competência. Neste sentido, as despesas são registradas quando os passivos forem incorridos (ou seja, quando uma nota fiscal de um fornecedor tiver sido recebida ou o seu montante for fortemente estimável), entretanto as receitas não são registradas enquanto não estão efetivamente realizadas, contratadas ou disponibilizadas à organização.

## **1.1 CUSTOS INCORRIDOS**

As despesas e gastos representam custos do projeto e/ou programa. Essas podem ser reportadas pelo regime de competência. Para relatórios preparados pelo regime de competência, os gastos representam o total de desembolsos de caixa por aquisições de produtos e serviços, o montante das despesas indiretas incorridas, a valorização de contribuições voluntárias recebidas, e a valorização ou desvalorização dos ativos fixos/propriedades recebidas pela organização, os serviços prestados pelos funcionários, parceiros, fornecedores e outros valores que são devidos na execução dos programas para os quais não há requerimento de contraprestação tais como anuidades, seguros e outros benefícios.

## **1.2 ELEMENTOS DE UM SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA ACEITÁVEL**

O IEB irá manter registros e preparar relatórios contendo informações como requerido pelos seus agentes signatários dos contratos de cooperação.

O IEB irá manter contas e documentos que irão permitir determinação eficiente do estágio financeiro atual dos projetos, incluindo a verificação completa de todos os valores já recebidos através da cooperação técnica local ou internacional e a natureza e característica de todos os gastos incorridos nos programas/projetos.

Para o propósito de determinar a adequação dos subcontroles do sistema de administração financeira, o IEB irá manter os seguintes controles mínimos permanentemente:

- ✓ Razão Geral;
- ✓ Razão Auxiliar;
- ✓ Livro Caixa – entradas e saídas de caixa;
- ✓ Folha de pagamento;
- ✓ Controle auxiliar do imobilizado/ativo fixo/patrimônio.
- ✓ Planilhas auxiliares de controle de custos de cada projeto;
- ✓ Reconciliações bancárias;
- ✓ Livro Diário Geral.

Nossas regras requerem que os beneficiários dos contratos de cooperação tenham registros que identifiquem adequadamente a origem e a aplicação dos recursos nas atividades de cooperação técnica/projeto. No mínimo, esses registros irão conter

informação pertencente ao contrato de cooperação técnica, autorizações específicas, obrigações, valores sem ônus, ativos, saídas de caixa, receitas e passivo (empenho/“encumbrance”)

### **1.3 ADMINISTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA**

Somente o caixa necessário para cumprir gastos diários adicionado a um montante contingencial será mantido disponível.

Quaisquer excessos de caixa serão investidos em aplicações de curto e curtíssimo prazo, em acordo com cada contrato de cooperação, se permitido pelo mesmo.

O IEB irá manter um sistema de orçamento financeiro para orçar adequadamente o seu fluxo de recursos – entradas e saídas.

Para recursos provenientes do Governo americano e de acordo com a Circular 1075 do Tesouro daquele país, o tempo existente entre a transferência de recursos do Governo Norte-Americano e o desembolso pelo IEB deve ser minimizado e deve ser limitado às necessidades atuais e imediatas do IEB.

A administração do caixa será baseada exclusivamente nos adiantamentos de caixa recebidos através dos contratos de cooperação, tendo em vista que o IEB não gera recursos financeiros próprios.

O IEB irá acertar através de informações recebidas o nível de caixa a ser administrado pelos subbeneficiários bem como verificar se as políticas de administração de caixa estão sendo corretamente cumpridas de acordo com cada subcontrato.

### **1.4 COORDENAÇÃO DAS NECESSIDADES DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS COM ESFORÇOS DE FINANCIAMENTO**

As necessidades de recursos dos programas serão atualizadas pelo Gerente Financeiro na determinação de necessidade de recursos financeiros da organização.

### **1.5 ORÇAMENTOS**

O IEB terá um orçamento anual detalhado de receitas e despesas devidamente preparado, atualizado e aprovado pelo Conselho Diretor e Secretário Executivo incluindo gastos de caixa, gastos de capital e uma demonstração financeira dos programas. A data para aprovação do orçamento do exercício seguinte será de 30 de novembro do ano fiscal anterior. O ano fiscal não necessariamente é idêntico ao ano-calendário.

O orçamento planejado é a expressão financeira do projeto ou programas, conforme aprovado durante qualquer processo de aprovação do contrato de cooperação. O orçamento deve incluir as contrapartidas. Ele deve ser sempre utilizado na avaliação dos objetivos e propósitos dos programas quando apropriado.

Todos os integrantes do IEB devem reportar quaisquer desvios entre o programa de trabalho e o orçamento e os membros do Programa devem solicitar previamente qualquer alteração e/ou revisão no orçamento, conforme descrito nesta seção.

Controles separados serão mantidos para déficits (*overexpense*) e superávits (*underexpense*).

Os integrantes do IEB e os subbeneficiários de acordos irão solicitar aprovação prévia do Comitê Gestor do Programa e dos signatários do Acordo de Cooperação para um ou mais dos seguintes itens relacionados ao orçamento de programas/projetos:

- ✓ Mudança no escopo ou dos objetivos do programa/projeto (mesmo que não haja revisão de valores de orçamento).
- ✓ Mudança da pessoa chave do programa/projeto .
- ✓ Diminuição em mais de 3 meses ou em 25% do tempo do gestor do programa/projeto.
- ✓ A necessidade de recursos financeiros adicionais.
- ✓ A transferência de custos indiretos para custos diretos para absorção de aumento de custos neste último, ou vice-versa, nos casos em que o montante represente 10% do valor.
- ✓ A transferência de recursos alocados para treinamento para outras categorias de despesas.

Essas provisões não se aplicam para compra de materiais, equipamentos ou serviços em gerais.

O Comitê Gestor do Programa ou do Projeto pode, ao seu critério, restringir a transferência de recursos entre categorias de custos diretos que sejam esperadas exceder em 10% o orçamento total aprovado pelo IEB.

O IEB vai requerer que as organizações notifiquem ao Comitê Gestor do Programa por escrito qualquer suspeição/necessidade de recursos financeiros adicionais para execução do programa/projeto. Essa notificação não será requerida caso haja uma nova submissão ou renovação de proposta de recursos financeiros, por parte do IEB, ao agente doador.

Quando requerida alteração e/ou revisão de orçamento por parte das organizações o IEB irá informar prontamente os formulários específicos de revisão de orçamento.

Até 30 dias, contados do recebimento da revisão de orçamento, o Comitê Gestor do Programa ou do Projeto irá efetuar a avaliação da requisição e notificar os membros se a revisão de orçamento foi aprovada ou não. Caso a avaliação do Comitê Gestor do Programa ou do Projeto ainda esteja em consideração ao final dos 30 dias, o mesmo irá informar aos membros a data esperada para a decisão final.

## **1.6 SEGURO E RESPONSABILIDADE CIVIL - *BONDING***

As Organizações deverão manter níveis de cobertura para os seguintes itens:

- ✓ Responsabilidade civil das atividades.
- ✓ Danos físicos causados por incêndio e enchente.
- ✓ Atos administrativos de diretores e administradores/gerentes.
- ✓ Roubo.



Essas coberturas de seguro serão elevadas/incrementadas onde os contratos de cooperação preveem um aumento no nível de cobertura.

O IEB irá requerer prova adequada das coberturas de riscos (seguro) para todos os membros.

### **1.7 RETENÇÃO E DISPENSA DE REGISTROS**

Todos os registros financeiros e programáticos, documentos de suporte, registros estatísticos e outros registros pertinentes e requeridos pelo IEB serão retidos por cinco anos de acordo com a legislação brasileira.

Se qualquer litígio, reclamação, negociação, auditoria ou outra ação que tenha começado e que envolva os referidos registros, antes da expiração do prazo de cinco anos, os mesmos deverão ficar arquivados/retidos até o final da ação e resolução de todos os problemas, mesmo que ultrapasse o período regular de cinco anos.

Os relatórios da auditoria, o plano de contas, as demonstrações financeiras, o Razão geral, o controle de patrimônio/imobilizado, o Razão auxiliar, as declarações de imposto de renda, os relatórios anuais da administração, os estatutos e Atas de reunião da Diretoria, os contratos de cooperação, os contratos, as apólices de seguro, relatórios de sinistro de seguro e documentação relacionada à aposentadoria deverão ser mantidas por pelo menos dez anos de acordo com a legislação brasileira.

A data-limite descrita nessa política será o final do exercício fiscal em que completou os cinco anos previstos ou, quando não especificado, a data-fim do contrato de cooperação, a data-fim do último recebimento de recurso ou no ano em que houve a última alocação de custos em um programa de concessão de recursos financeiros, conforme cada caso.

Todos os registros não relacionados a contratos governamentais ou então não cobertos pelas regras da Receita Federal, serão retidos por 5 anos a partir do último dia do exercício fiscal em que eles foram preparados.

Todos os registros (livros contábeis) serão mantidos em uma ordem cronológica, organizados por ano fiscal. Não haverá contabilidade e registro contábil separado por contratos de cooperação.

Em conexão com a dispensa de qualquer registro, um memorando será descrito e assinado pelo Gerente Financeiro contemplando o detalhe ou classe dos registros dispensados.

### **1.8 MONITORAMENTO DE PARCEIROS, SUBCONTRATADOS E BENEFICIÁRIOS**

O pessoal da área técnica e financeira do IEB irá desenvolver critérios específicos para categorização de monitoramento das organizações conforme se segue:

**Categoria 1** – A experiência tem demonstrado que a organização subbeneficiária deve ser confiável em suas políticas de governança antes mesmo do envio do contrato de cooperação (ou proposta) e que todas as suas políticas são idênticas às políticas adotadas pela entidade-líder, bem como às requeridas pelo agente doador. Para as organizações nessa categoria, o IEB irá efetuar somente uma

auditoria anual assim como revisar e participar da preparação dos relatórios técnicos e outros requisitos.

**Categoria 2** – A experiência tem demonstrado que o parceiro nesta categoria tem procedimentos confiáveis de controles internos. O IEB define que as organizações subbeneficiárias desta categoria têm procedimentos confiáveis de controles internos. O IEB irá efetuar uma auditoria anual e revisões e visitas trimestrais.

**Categoria 3** – As organizações que têm demonstrado falta ou fragilidade no ambiente de controles internos, de administração financeira/contábil, na preparação de relatórios, cumprimento de requisitos contratuais e pouca experiência tanto em acordos internacionais como na preparação de propostas para obtenção de contratos de doação serão classificados nesta categoria. O IEB irá acompanhar intensivamente essas organizações, assim como efetuar visitas e revisões regulares além da auditoria anual, bem como acompanhar as ações tomadas para melhoria dos procedimentos.

## **1.9 IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES**

As informações sobre Impostos e Contribuições estarão sendo atualizadas em um Manual Financeiro paralelo atualizado de acordo com as mudanças ocorridas na Legislação Brasileira.

*Foreign tax act:* os impostos pagos sobre aquisição de produtos tais como ICMS e Imposto de Importação deverão ser controlados separadamente conforme formulário específico, anexado a Manual, e enviados trimestralmente à Organização Líder para a devida conferência e arquivamento.

## **1.10 DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS**

O Gerente Financeiro irá manter registros contábeis e financeiros em detalhes suficientes para a preparação das demonstrações financeiras, incluindo:

### **Anualmente:**

- ✓ Demonstrações financeiras para a auditoria: Balanço Patrimonial, Demonstração das Receitas e Despesas, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa.
- ✓ Orçamentos anuais

### **Mensalmente:**

- ✓ Balancete
- ✓ Recibos/documentação dos contratos de cooperação
- ✓ Sumário e análise de custos por programa ou projeto

### **Trimestralmente:**

- ✓ Relatório da situação financeira

### **Periodicamente:**

- ✓ Declaração Anual de Imposto de Renda
- ✓ Outros relatórios, quando solicitado

O IEB irá observar os seguintes formatos de demonstrações financeiras:

- ✓ O formato previsto pelas Práticas Contábeis Geralmente Aceitas no Brasil, incluindo o Balanço Patrimonial, Demonstração das Receitas e Despesas, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa.
- ✓ Os dados financeiros serão apresentados de forma comparativa com os anos anteriores.
- ✓ Para a Demonstração do Resultado, os custos serão categorizados por suas funções.

Em caso de qualquer demonstração financeira especial, a ser requerida pelo contrato de cooperação seja sobre as Práticas Contábeis Geralmente Aceitas nos Estados Unidos seja pelas Práticas Contábeis Internacionais, o IEB irá prover a mesma desde que receba o devido formato-padrão.

## **2. CONTABILIDADE DE CUSTOS**

As práticas utilizadas pelo IEB na estimativa de custos quando da preparação de suas propostas orçamentárias dentro dos Contratos de Cooperação será consistente com sua prática contábil utilizada para registrar os custos incorridos.

Adicionalmente, todos os custos incorridos para o mesmo propósito/objetivo, em circunstâncias semelhantes, são somente custos diretos ou somente custos indiretos. Nenhum outro custo será alocado a esse como custo indireto caso esse último tiver sido considerado anteriormente como custo direto.

O IEB irá manter registros contábeis separados, nas categorias de custos diretos e para cada conjunto de custos indiretos, para todos os custos expressamente ou mutualmente acordados como não-permitidos, bem como irá manter registros separados em forma de memorando/planilha para todos os custos expressa ou mutualmente acordados como não-permitidos.

O ano fiscal do IEB será de 1º de janeiro a 31 de dezembro. O mesmo período contábil será utilizado para ajuste dos lançamentos, bem como dos registros por regime de competência na acumulação dos custos em conjuntos de custos indiretos e no estabelecimento de seus critérios.

### **2.1 CUSTOS NÃO-PERMITIDOS**

Custos expressamente não-permitidos ou mutuamente acordados como não-permitidos serão identificados em contas separadas e excluídos de qualquer pedido de cooperação técnica e/ou faturamento para obtenção de recursos. Esses custos incluem:

- i. Publicidade e relações públicas, a não ser que sejam especificamente requisitados pelo contrato de cooperação;
- ii. Custos com reuniões, convenções, convocações ou outros eventos não relacionados especificamente às atividades do contrato de cooperação;
- iii. Custos com exposições, demonstrações, exibições, salas de reunião, salas de recepção, e outras instalações especiais usadas em conjunto com shows e outros eventos especiais, salários e remuneração de empregados envolvidos com serviços de montagem, exposições, demonstrações, exibições,
- iv. Custos com itens promocionais e artigos de recordação, presentes e lembranças e custos de publicidade e relações públicas destinados exclusivamente a promover a organização.
- v. Não são permitidos custos com bebidas alcoólicas.
- vi. Não são permitidos custos de dívidas incobráveis, ou seja, perdas (reais ou estimadas), originárias de créditos não resgatáveis e outras reclamações, assim como as despesas legais e de cobrança relacionadas.
- vii. Pagamentos de horas extras, plantões, e turnos múltiplos de trabalho são permitidos somente com aprovação prévia da agência financiadora.

- viii. Custos com uso pessoal de automóveis fornecidos pela organização aos empregados (inclusive transporte de ida e volta ao trabalho) não serão permitidos, exceto se para o desenvolvimento das ações do Contrato de Cooperação.
- ix. Não são permitidos custos incorridos em pacotes recisórios (vulgarmente conhecidos como "demissão incentivada / voluntária"), cujos montantes excedam os custos de demissões regulares praticados pela organização e pagos a grupos de empregados em casos de mudanças no comando da organização.
- x. Não são permitidos custos recisórios de estrangeiros empregados pela organização fora dos Estados Unidos, se forem considerados acima dos valores praticados pela organização nos Estados Unidos.
- xi. Não são permitidas contribuições para reservas de contingência ou provisões similares, destinadas a eventos imprevisíveis de ocorrência, período e intensidade incertos.
- xii. Não são permitidos os custos incorridos em qualquer processo criminal, civil ou administrativo (inclusive o preenchimento de certificação falsa).
- xiii. São inadmissíveis os custos incorridos pela organização em conexão com a defesa de ações ajuizadas por seus empregados ou ex-empregados inclusive os custos com advogados, consultores, peritos e outros custos correlatos.
- xiv. Não são permitidos custos de contribuições ou doações sob forma de dinheiro, propriedades e serviços realizados pela organização a qualquer beneficiário.
- xv. Não são permitidos custos de entretenimento, inclusive diversão e atividades sociais e de descontração, assim como quaisquer outros custos relacionados (tais como ingressos para shows ou eventos esportivos, refeições, alojamento, alugueis, transporte e cortesias).
- xvi. As despesas de capital para equipamentos de uso geral, edifícios e terra são inadmissíveis como encargos diretos, exceto quando previamente aprovados pela agência patrocinadora.
- xvii. Não serão permitidos custos com multas e penalidades decorrentes de violação ou falha da organização no cumprimento de legislações e regulamentos federais, estaduais ou municipais.
- xviii. O contrato de cooperação não cobre custos com ações organizadas de captação de recursos, inclusive campanhas para levantamento de recursos, constituição de fundo de dotação, pedidos de doações e patrocínio, doações em forma herança e despesas similares, incorridas somente com o objetivo de levantar recursos e aumentar o capital da organização.
- xix. Não são permitidos custos de bens e serviços pagos para uso pessoal dos empregados da organização, mesmo que descritos como rendimentos tributáveis aos empregados.
- xx. Custos com habitação (por exemplo, depreciação, manutenção, serviços públicos, mobiliário, aluguel, etc), auxílio moradia, e despesas pessoais para funcionários da organização não são aprovados como benefícios adicionais ou

custos indiretos, mesmo que sejam tributáveis aos empregados. Esses custos podem ser atribuíveis aos custos diretos do contrato de cooperação somente quando necessários à execução das atividades nele previstas e com aprovação prévia da agência de financiamento.

- xxi. Custos de seguro com relação a quaisquer custos incorridos para corrigir defeitos (seguro garantia) de materiais da organização ou de fabricação são inadmissíveis.
- xxii. Custos incorridos para juros sobre o capital emprestado, o uso temporário de fundos de doações, ou o uso dos fundos próprios da organização sem fins lucrativos são inadmissíveis.
- xxiii. Não são admissíveis os custos incorridos em atividades de lobby, tais como tentativas de influenciar os resultados de qualquer de eleições, referendos, iniciativas ou procedimento similar, através de dinheiro em espécie ou contribuições, endossos, publicidade ou atividade similar.
- xxiv. Não são admissíveis os custos incorridos para estabelecer, administrar, contribuindo para, ou pagar as despesas de um partido político, campanha, comitê de ação política, ou outra organização criada com o objectivo de influenciar os resultados de eleições.
- xxv. Não são admissíveis os custos relacionados com qualquer tentativa de influenciar: (i) A introdução de legislação federal, estadual ou municipal (ii) a aprovação ou modificação de qualquer legislação pendente em qualquer âmbito legislativo através da comunicação com qualquer servidor público ou do legislativo (inclusive esforços para influenciar funcionários públicos ou locais para se envolver em atividades de lobby ou escrever cartas ou campanha de telemarketing), ou participar em qualquer manifestação de massas, passeata, comício, arrecadação de fundos, ou com qualquer funcionário do governo ou empregado em conexão com uma decisão de assinar ou vetar atos legislativos.
- xxvi. Os prejuízos obtidos sob um determinado contrato de cooperação não podem ser incorridos como custos de um outro contrato de cooperação.
- xxvii. Não são permitidos custos com associação em clubes sociais ou esportivos.
- xxviii. Despesas, tais como taxas de incorporação, taxas de corretagem, taxas aos promotores, organizadores ou consultores de gestão, advogados, contadores, ou conselheiros de investimento, com ou sem empregados da organização, em conexão com estabelecimento ou reorganização de uma organização, são inadmissíveis, exceto com aprovação prévia da agência de premiação.
- xxix. Os seguintes custos relacionados à matéria de patentes e direitos autorais são inadmissíveis: (1) custo de divulgações, preparar relatórios e outros documentos e de pesquisar a arte na medida do necessário para fazer divulgações não exigido pelo prêmio (2) as despesas com o arquivamento e processamento de qualquer pedido de patente e outros custos para uso de patentes e direitos autorais.
- xxx. Não serão cobertos os custos com anúncios de emprego, salários, vencimentos, benefícios e ajudas de custo incorridos com o objetivo de atrair profissionais de

outras empresas, se não cumprirem os critérios de razoabilidade ou não estiverem de contrato de concessão com as práticas da organização.

- xxx. Os seguintes custos relacionados com a mudança de sede são inadmissíveis: (1) taxas e outros custos associados com a aquisição de nova moradia (2) perdas incorridas com a venda de moradia anterior (3) custos de financiamento imobiliário de uma casa colocada à venda (4) imposto de renda pago por um empregado relacionado com o reembolso de custo de transferência.
- xxxii. Custos de vendas e marketing de quaisquer produtos ou serviços da organização sem fins lucrativos são inadmissíveis. No entanto, estes custos são permitidos como custos diretos, com a aprovação prévia por agências de concessão, quando eles são necessários para o desempenho do projeto.

## **2.2 CUSTOS DOS PROGRAMAS**

As despesas serão classificadas de uma maneira que descreva as atividades da organização. Cada programa será adequadamente descrito e irá incluir todos os serviços relacionados.

Os custos relacionados à supervisão de um programa devem ser rateados entre aqueles serviços.

## **2.3 CUSTOS ADMINISTRATIVOS**

- i. Todos os custos gerais de operação do IEB serão considerados administrativos. Em geral, a lista de custos a seguir, que é considerada necessária para toda a administração da organização será incluída nesta categoria:
- ii. As despesas incorridas com o Coordenador Geral e funcionários administrativos, e os funcionários da área fiscal e de planejamento na dimensão que estão envolvidos nas atividades de natureza geral relacionadas a todas as operações da organização. Tais atividades incluem gerenciamento pessoal ou supervisão pelos funcionários administrativos que não é identificável a nenhum serviço específico.
- iii. Despesas de viagem, ajuda de custo para refeições, etc
- iv. Despesas de funcionários com viagens não necessariamente ligadas a projetos, mas relacionadas com as operações de interesse da organização é cobrado do centro de custos da administração da organização.
- v. A administração de recursos humanos da organização e a manutenção do sistema de folha de pagamento dos funcionários, assim como o desenvolvimento e a implementação das políticas de recursos humanos da organização e atividades como treinamento e orientação de funcionários.
- vi. A administração financeira das operações da organização, tais como a manutenção de contabilidade, livros e contas, transações financeiras, faturamentos e pagamentos, administração da folha de pagamento e o preparo periódico de relatórios financeiros que abrangem todo o padrão financeiro da

organização. O custo do projeto contábil para obtenção de contrato de cooperação deve ser tratado como um custo alocável aos projetos.

- vii. Custos com mobília e materiais para o escritório e equipamentos são designados especificamente para os funcionários administrativos.
- viii. Os custos de seguro de responsabilidade civil e outros.

## **2.4 DESPESAS GERAIS E DE ADMINISTRAÇÃO**

Custos que não podem ser relacionados a um programa específico ou a uma atividade de captação de recursos serão classificados como custo geral e administrativo. Esses custos geralmente incluem direção executiva, legal, orçamentária e contábil, preparação da proposta de cooperação da organização e atividades gerais de administração.

## **2.5 CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS**

Custos incorridos especificamente para um objetivo final (ex.: uma cooperação, uma subdoação, etc.) serão tratados como um custo direto. Custos que beneficiem mais de um objetivo serão tratados consistentemente como custos indiretos. Custos necessários para toda a operação da organização serão tratados como custos gerais e administrativos.

Custos jurídicos incorridos especificamente em conexão com um objetivo final serão designadas como um custo direto. Montantes menores desses custos, aplicados a mais de um objetivo, devem ser tratados como custos indiretos.

O IEB irá observar o método simplificado de distribuição de seus custos comuns ou agrupados (indiretos) na articulação e preparação das propostas de cooperação.

## **2.6 PUBLICIDADE E RELAÇÕES PÚBLICAS**

Em geral, os custos relacionados com publicidade e relações públicas são permitidos, quando são solicitados ou necessários para a realização de programas patrocinados. Custos com publicidade ou relações públicas incorridos unicamente para promover a organização não são permitidos.

Toda publicidade é proibida exceto para:

- i. Recrutamento de pessoal
- ii. Compra de bens e serviços
- iii. Venda de sucata ou materiais de sobra
- iv. Outro propósito específico e necessário para atender às solicitações do contrato de doação.
- v. Os custos de publicidade na mídia, incluindo revistas, jornais, rádio, televisão, mala-direta, objeto exposto, homepage do IEB na internet, solicitados pelos programas serão tratados como permitidos pelo IEB.

Todo custo com Relações Públicas é proibido exceto para:



- i. Custos especificamente solicitados pelos programas;
- ii. Custos de comunicação com o público e com a imprensa relativo a atividades específicas ou resultados na execução dos programas;
- iii. Custos na condução de relações gerais com informações necessárias na mídia para manter o público informado em questões de preocupações públicas, tais como notícias sobre o contrato de cooperação, questões financeiras, etc
- iv. Programas necessários para esforços de divulgação pública como solicitado pelos programas.

As relações com a comunidade, incluindo demonstrações, webpage etc, e relacionadas com a mesma, para aquelas atividades dedicadas à manutenção da imagem da organização ou para promover o entendimento e relações favoráveis com a comunidade ou com o público em geral de qualquer segmento não são permitidas, exceto quando solicitado ou necessário para a execução de programas patrocinados.

Custos com encontros ou outros eventos relacionados com captação de recursos (distinto de preparar propostas buscando suporte restrito do governo e de instituições não-governamentais) ou outras atividades meramente organizacionais não são permitidas assim como são os custos de itens promocionais.

## **2.7 CONTABILIDADE DE SUBDOAÇÃO**

De acordo com a AICPA SOP 78-10 (regra contábil norte-americana – US GAAP), doações feitas por organizações sem fins lucrativos para outras organizações devem ser registradas como uma despesa quando a organização recebedora é intitulada para a doação.

Doações que estendem para mais de um ano e, que não necessitem de revisões substanciais ou outras aprovações de execução de rotina dentro da organização recebedora, devem ser registradas como uma despesa e responsabilidade no ponto da revisão inicial da doação.

Quando a doação multi-anual é submetida a uma não rejeição/revogação, considerando a performance/execução da organização recebedora, a doação não deve ser provisionada.

Doações submetidas a uma revisão periódica serão registradas como uma despesa quando revisão ocorrer.

## **2.8 CUSTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL**

Quando o custo final foi especificamente identificado na hora da compra ou da produção, o custo do material adquirido para o produto final será tratado como um custo direto.

O custo do material que é usado somente na execução de funções indiretas ou não é um elemento significativo na produção será designado como custo indireto.

## **2.9 PERDAS OU GANHOS NA VENDA E BAIXA DOS ATIVOS**

Perdas e ganhos em uma venda ou baixa de propriedade devem ser incluídos como um crédito na conta de custo de depreciação no ano em que ocorreu a venda/baixa. A perda ou ganho para cada ativo disposto é a diferença entre o seu valor de venda e o seu saldo residual (considerando-se a depreciação não reconhecida ao resultado). O ganho reconhecido ao resultado deverá ser limitado à diferença entre seu custo de aquisição e seu saldo residual.

### **2.9.1 MÉTODO DE DEPRECIAÇÃO**

Todos os ativos serão depreciados pelo “método linear” para períodos de 5 a 40 anos, de acordo com as regras da Receita Federal do Brasil. O percentual varia de acordo com a natureza de cada item: imóveis, 4% por ano, veículos e equipamentos de informática, 20% ao ano e móveis, 10% ao ano.

Programas de computador também são amortizados pelo “método linear”, que é geralmente de 5 anos.

### **2.9.2 DEPRECIAÇÃO DE ATIVOS TANGÍVEIS**

O IEB irá observar a vida útil estimada para a depreciação dos ativos fixos.

### **2.9.3 BAIXA DE ATIVOS COMPLETAMENTE DEPRECIADOS**

A contabilidade para tal baixa deve ser realizada usando memorando ou arquivos suplementares.

## **2.10 PROVISIONAMENTO DE FÉRIAS**

Em conformidade com as normas e práticas contábeis brasileiras, serão contabilizadas mensalmente as férias incorridas e não gozadas. O custo de todas as outras faltas compensadas por doença, viagens pessoais, etc., serão contabilizadas quando incorridos. Essas férias serão consideradas como provisão no passivo.

Informações sobre as férias incorridas e não gozadas serão mantidas por meio de arquivos informais.

## **2.11 SEGURO E PROTEÇÃO DE PERDAS**

O IEB irá obter uma cobertura de seguro adequada através de apólice de seguro.

Nas circunstâncias em que a administração do IEB considerar prudente, o IEB irá assumir o risco de perdas. O custo para tal seguro será a média projetada de perdas no último ano/corrente ano além das despesas administrativas de seguro.

A média de perdas projetadas será computada anualmente para todas as classes de risco ou para cada tipo de risco assegurado próprio baseado sobre o custo ou custo comparável de seguro de compras; informações refletidas na experiência de quem recebe doações, experiência das indústrias e condições antecipadas; ou como um último recurso, baseado no montante atual de perdas incorridas.

Para determinar o custo de um seguro de compras, o IEB irá obter cotas competitivas de seguro de corretores/ transportadores a cada três anos.

O IEB irá manter arquivos para comprovar os montantes de prêmios, reembolsos, dividendos, perdas e encargos de seguro próprio, pagamentos ou *accrued*.

## **2.12 CUSTOS DE PREPARAÇÃO DE PROPOSTAS**

Os custos imediatos de preparação de propostas de cooperação são considerados como custos de preparação de propostas e seu tratamento contábil deverá seguir as regras mencionadas anteriormente.

Os custos dos esforços despendidos na preparação dessas propostas serão tratados como indiretos e gerais. Os custos de processamento de textos, impressão, embalagem e entrega das propostas serão considerados como custos diretos.

## **2.13 CUSTOS COM VENDA E MARKETING**

Os custos de venda e marketing de quaisquer produtos ou serviços da organização não são permitidos, exceto quando eles são aprovados pelo doador. No entanto, em determinados casos, os custos com venda e marketing podem ser tratados como custos de relações públicas.

Em geral, custos com venda e marketing serão tratados como custo indireto. Montantes significativos de custos com venda e marketing relacionados especificamente a um produto ou serviço específicos devem ser tratados como um custo direto.

## **2.14 PESQUISA E DESENVOLVIMENTO**

A organização executa pesquisa e desenvolvimento sob a iniciativa de programas da própria organização e sob contratos de cooperações. Os programas de iniciativa da organização incluem pesquisa e desenvolvimento de produtos de risco e pesquisa e desenvolvimento sobre produtos e serviços dentro do contrato de cooperação. Uma grande parte dos custos incorridos em uma pesquisa e desenvolvimento independentes são recuperáveis através de custos indiretos apresentados na proposta de cooperação.

## **2.15 OUTROS CUSTOS**

### **2.15.1 RECONHECIMENTO DE DESPESA FINANCEIRA**

Um reconhecimento de despesa financeira deve ser refletido mensalmente para toda dívida registrada.

### **2.15.2 ARRENDAMENTO MERCANTIL**

Pagamentos de arrendamento mercantil (leasing) serão registrados pelos valores desembolsados do caixa.

### **2.15.3 DESPESAS COM CORRETAGEM DE INVESTIMENTOS**

Despesas com corretagem de investimento devem ser demonstradas separadamente das receitas financeiras auferidas nestes investimentos.

### **2.15.4 CONTABILIDADE DE CONTRAPARTIDA**

Toda a contrapartida utilizada no âmbito do Acordo de Cooperação Internacional deverá ser devidamente controlada e contabilizada, assim como devidamente reportada ao doador.

### **2.15.5 ÁGIO E DESÁGIO EM TÍTULOS DE INVESTIMENTO**

O ágio ou deságio (diferença entre o valor pago e o valor patrimonial) será amortizado/reconhecido ao resultado até o prazo final de resgate dos títulos de investimento.

## **3. GESTÃO DE ATIVOS, PASSIVOS E PATRIMÔNIO SOCIAL**

### **3.1 ATIVOS**

#### **3.1.1 CONTAS CORRENTES**

As contas correntes para objetivos e limitações específicos têm sido autorizadas pelo Conselho Diretor do IEB em uma conta coberta pelo Fundo Garantidor de Crédito e com limite máximo autorizado de operação.

Dentro do mais prático possível, se permitido pelo contrato de cooperação, os recursos da Organização serão mantidos em contas de aplicação financeira.

Adicionalmente, por autorização do Conselho Diretor, o IEB poderá administrar contas correntes fora do Brasil. Essas contas correntes deverão seguir as mesmas políticas das contas correntes administradas no Brasil.

#### **3.1.2 CAIXA DE PEQUENOS GASTOS**

Caixa para pequenos gastos serão mantidos para o pagamento de pequenas despesas, desde que a documentação seja devidamente fornecida em conjunto com cada pedido.

Contas de fundo fixo podem ser estabelecidas, com nomeação de responsabilidade por escrito e prestação de contas mensais e conciliadas.

#### **3.1.3 CONTAS A RECEBER**

De acordo com os prazo e condições dos contratos de cooperação, com permissão do doador, o IEB irá solicitar recursos na medida em que os custos forem sendo incorridos.

#### **3.1.4 CONTRIBUIÇÕES A RECEBER E RECEITAS NÃO FATURADAS**

As contribuições recebidas, incluindo as incondicionais, serão reconhecidas como receita no período em que forem recebidas. Contribuições em formas que não dinheiro serão mensuradas ao seu valor de mercado.

Recebimentos em atraso representam valores que não foram solicitados ou remetidos pelos doadores, incluindo-se diferenças entre as margens reais e as estimadas. Esses montantes são geralmente solicitados e recebidos dentro do prazo de um ano fiscal.

#### **3.1.5 CAPITALIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

Todas as propriedades ou ativos fixos tangíveis com vida econômica útil superior a um ano e dentro dos valores mínimos requeridos pela Receita Federal deverão ser capitalizados ou imobilizados e depreciados por sua vida econômica útil através do método linear de depreciação. O IEB irá considerar diretamente como despesas todas as propriedades ou os ativos fixos tangíveis que não estiverem nestas condições no ano de sua aquisição.

A base contábil depreciável e imobilizável e/ou capitalizável desses ativos é o seu custo de aquisição e todas as despesas normais correlacionadas, incluindo-se custos de

instalação e de montagem. Entretanto, despesas não necessárias e que não geram valor agregado à propriedade e ao ativo fixo, serão consideradas como despesas no período que ocorrerem.

**(I) PROPRIEDADES E EQUIPAMENTOS DOADOS**

Ativos e propriedades doadas que, quando recebidas, coincidirem com os critérios da Organização para imobilização e capitalização, serão incluídos pelo valor de mercado dos mesmos.

**(II) MELHORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS**

Despesas incorridas por significativas reformas, melhorias, realocações, adições, renovações e reabilitações de propriedades, edificações e equipamentos já existentes são imobilizadas e/ou capitalizadas ao seu valor de custo.

A Organização possui pessoal especializado para trabalhos de engenharia e instalação de equipamentos. Subentende-se por custos capitalizados de projetos os materiais diretos e gastos gerais e administrativos. Os gastos de manutenção e reparo serão considerados como despesas quando incorridos.

## **3.2. PASSIVOS**

### **3.2.1 PROVISÃO/EMPENHOS (ENCUMBRANCES)**

Com o objetivo de controlar as despesas, o IEB escolheu o método de provisionamento/empenho dos gastos. Os recursos da organização são comprometidos para pagamentos futuros quando os contratos de cooperação são assinados. As despesas não são reconhecidas enquanto há venda de produtos/prestação de serviços/execução dos projetos.

Provisionamentos e comprometimento de gastos não utilizados até o final do exercício fiscal serão revertidos. O saldo contábil de provisionamento e comprometimento de gastos ao final do exercício fiscal não representa passivo ou despesa da Organização no período.

### **3.2.2 CONTAS A PAGAR**

Somente transações válidas de contas a pagar devidamente documentadas com notas fiscais, nota de recebimento ou outra documentação hábil, serão contabilizadas e consideradas como Contas a Pagar.

O sistema de *voucher*, composto por notas fiscais de fornecedores, declaração de embarque, ordem de compra, nota de recebimento, etc. serão verificados pelo IEB. Com isto, o registro de *voucher* ou a contabilização será mantida.

Vendedores, fornecedores e subcontratados serão pagos exatamente na data de vencimento contratada, e cada conta paga deverá ser carimbada com uma indicação clara de “pago”, a fim de evitar pagamentos em duplicidade

### **3.2.3 SALÁRIOS E BENEFÍCIOS A PAGAR**

Salários e ordenados a pagar sobre serviços prestados serão contabilizados como passivo quando ocorrer o direito ao pagamento. Pagamentos, no todo ou em partes, serão considerados no total da provisão a pagar desde que esse pagamento seja efetuado pelo menos anualmente.

#### **3.2.4 PROVISÃO PARA FÉRIAS**

Quando o IEB espera remunerar os funcionários por faltas compensadas e/ou férias, um passivo para a estimativa de desembolso futuro deve ser contabilizado se todas as seguintes condições forem atingidas:

- ✓ O funcionário tem o direito pelo recebimento de faltas compensadas por trabalhos futuros e/ou passados; e férias,
- ✓ O funcionário tem o direito a este recebimento por compensação futura e/ou acúmulo de faltas compensadas e/ou férias
- ✓ Faltas compensadas e não pagas até a rescisão do contrato de trabalho serão refletidas ao resultado quando pagas.

#### **3.2.5 ADIANTAMENTOS RECEBIDOS**

A Organização recebe determinados recursos dos contratos de cooperação em forma de adiantamento. Essas receitas são diferidas e reconhecidas efetivamente como receita no período em que os produtos e/ou serviços relacionados são vendidos e/ou prestados.

#### **3.2.6 OBRIGAÇÕES POR EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS POR MEIO DE CONTRATOS DE COOPERAÇÃO**

Obrigações por equipamentos especificamente adquiridos por meio de contratos de cooperação, e com o objetivo de uso somente, sem importância dos prazos de pagamento/recebimento – deverão ser tratados como passivos.

#### **3.2.7 RECEITA DIFERIDA**

Várias entidades governamentais e entidades sem fins lucrativos reconhecem a receita antes do recebimento da doação. Entretanto, para serviços correlacionados a doações cuja execução será no exercício fiscal seguinte a receita é reconhecida como temporariamente restrita.

### **3.3 GESTÃO DO PATRIMÔNIO SOCIAL**

Serão compreendidos pelo capital social (quotas) e por superávits acumulados.

#### **3.3.1 RECEITAS**

Receitas/doações sobre o método de reembolso do custo dos projetos são reconhecidas quando incorridos os custos. Determinadas taxas/honorários, caso sejam aplicáveis, são incluídos na receita na proporção em que os custos são incorridos perante o custo total estimado.

#### 3.3.1.1 Receita dos Programas ou do projeto

- ✓ Receita de programa é a receita bruta gerada pela doação como resultado de um contato de cooperação para determinado período.
- ✓ Se autorizado pelo contrato de cooperação, custos incidentes na geração de novas doações poderão ser deduzidos da receita bruta do programa.
- ✓ Dependendo do método previsto no contrato de cooperação, a receita do programa será deduzida das despesas adicionadas aos recursos comprometidos no contrato de cooperação, ou utilizada para atingir os requisitos de rateio de custos ou confronto de contas do contrato de cooperação.

#### 3.3.1.2 Contribuições

- ✓ Uma contribuição é uma transferência incondicional de dinheiro ou outro ativo/propriedade para uma entidade ou ainda quando há liquidação ou cancelamento dos passivos da entidade por uma decisão voluntária de terceiros atuando como seu proprietário/doador.
- ✓ Contribuições recebidas, incluindo promessas e intenções de contribuição incondicionais, são reconhecidas como receitas no período em que são recebidas, pelo valor de mercado.
- ✓ O IEB irá reconhecer essas promessas incondicionais nas demonstrações financeiras somente quando as promessas são evidenciáveis em forma documental hábil.
- ✓ Contribuições devem ser reconhecidas como receitas nos períodos em que forem recebidas.

#### 3.3.1.3 Doações

- ✓ Propriedades/bens e serviços doados (ex. voluntários) devem ser reconhecidos como receitas se os serviços executados/recebidos: (i) criarem ou valorizarem ativos não financeiros, ou (ii) requererem habilidades específicas: são prestados por autônomos que possuem essas habilidades; e necessitam geralmente de ser adquiridos e não doados.



## **4. GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

### **4.1 DEFINIÇÕES**

#### **4.1.1 BENS PATRIMONIAIS:**

São aqueles que compõem o imobilizado da instituição e são utilizados na manutenção das atividades e na produção de outros bens ou serviços. São registrados em contas específicas de acordo com a natureza: imóveis, veículos, equipamentos, móveis etc.

#### **4.1.2 ALIENAÇÃO**

É a operação de transferência de propriedade de bens patrimoniais, mediante venda, permuta ou doação.

#### **4.1.3 AMORTIZAÇÃO**

Corresponde à recuperação do capital aplicado ou dos recursos aplicados em despesas que contribuam para a formação do resultado de mais de um exercício social, por exemplo, benfeitorias em imóveis de terceiros (alugados).

#### **4.1.4 BAIXA PATRIMONIAL**

Retirada de um bem da relação de bens patrimoniais em decorrência de perda, quebra ou mau funcionamento, ou seja, não pode mais ser utilizado para o propósito para o qual foi adquirido. Toda baixa patrimonial deve ser autorizada por pessoa designada, mediante processo regular que evidencie que os passos necessários foram cumpridos.

#### **4.1.5 DEPRECIÇÃO**

É o custo ou despesa computada em cada exercício e corresponde à diminuição do valor dos bens resultante do desgaste pelo uso, ação da natureza ou obsolescência. Quando um bem é removido/baixado o custo deduzido da depreciação acumulada deve ser considerado e refletido na demonstração do resultado.

#### **4.1.6 IMOBILIZAÇÃO**

É o registro do bem no cadastro patrimonial.

#### **4.1.7 INVENTÁRIO**

É a conferência física dos bens da instituição e deve ser realizado pelo menos uma vez por ano. O pessoal responsável pelo inventário físico não deverá ser o mesmo pessoal responsável pelo registro dos bens, a não ser nos casos em que o quadro de funcionários não permita tal procedimento.

O IEB faz inventário para verificar a existência, o uso atual e a necessidade contínua dos ativos. O inventário anual e os resultados são conciliados com os registros financeiros.

O IEB irá efetuar inventário dos ativos fixos anualmente, ou em períodos menores caso seja exigido pelos Doadores.

#### **4.1.8 PROPRIEDADE**

O título de propriedade dos consumíveis e outros bens não amortizáveis fica geralmente na posse do IEB ou, se for diferente, estará especificado no acordo de cooperação.

#### **4.1.9 TRANSFERÊNCIA**

É o reflexo contábil e no registro patrimonial dos bens da instituição da movimentação física de um bem.

#### **4.1.10 BENS EM DISPONIBILIDADE**

São os bens para os quais não existe interesse, por parte da instituição, de utilização. Eles podem ser classificados em:

- a) **ociosos** – quando, estando em perfeitas condições, não apresentam qualquer serventia para o projeto;
- b) **recuperáveis** – quando a recuperação for possível e custar no máximo cinquenta por cento do valor de mercado;
- c) **antieconômicos** – quando a sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) **irrecuperáveis** – quando não mais puderem ser utilizados para o fim que se destinam devido à perda de suas características e em razão da inviabilidade de sua recuperação.

## **4.2 IDENTIFICAÇÃO, CATEGORIAS E CONTROLES**

Os bens patrimoniais são registrados em função de sua natureza não consumível e de seu valor unitário de aquisição, estipulado em aproximadamente R\$3,000.00 (três mil reais)<sup>1</sup>, ou de valores inferiores, desde que tenham durabilidade superior a 1 (um) ano.

Embora não sejam considerados de propriedade da instituição, os bens cedidos ou emprestados a outras instituições receberão tratamento cadastral similar, ficando os registros mantidos em separado, mas sujeitos aos mesmos controles patrimoniais.

### **4.2.1 IDENTIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS**

A identificação dos bens é feita pela aplicação de etiquetas adesivas com numeração sequencial. As etiquetas devem ser coladas em local visível de forma a possibilitar a identificação fácil e imediata dos bens.

---

<sup>1</sup> Equivalente a US\$ 500.00 (quinhentos dólares americanos), convertidos na taxa de câmbio média de 2021 @6.00

Os bens patrimoniais que não permitem aposição de etiqueta física terão a numeração patrimonial anotada na primeira via da nota fiscal ou no recibo original de doação.

Para facilitar a identificação dos bens patrimoniais, em caso de perda ou desgaste da etiqueta, os bens devem ser cuidadosamente fotografados e as fotografias digitais devem ser agrupadas em um arquivo de formato *pdf*, a ser anexado no registro de cada bem, conforme descrito no item [4.3.3](#).

#### 4.2.2 CATEGORIAS DE PATRIMÔNIO

O patrimônio varia em quatro categorias, a saber:

- i. **Bens intangíveis:** propriedades imateriais, que não existem fisicamente, como é o caso de marcas, patentes, licenças, direitos autorais, softwares, desenvolvimento de tecnologia, receitas, fórmulas, carteira de clientes, recursos humanos e know-how.
- ii. **Bens Tangíveis:** ou ativos tangíveis, são os bens físicos ou materiais, que podem ser tocados. São os móveis, as máquinas, os estoques, os recursos financeiros etc.
- iii. **Consumíveis:** todos os bens que não se encaixam nos bens tangíveis nem intangíveis, nem nos bens amortizáveis descritos no ponto *iv* a seguir.
- iv. **Equipamentos (bens amortizáveis):** Consistem num bem tangível categorizado como bem com um tempo de vida útil de mais de um ano e um custo de R\$3.000 ou mais por unidade.

O custo total de **Equipamentos** ou **bens amortizáveis** é composto por todos os custos necessários para levar o ativo para o local de trabalho e prepará-lo para uso, incluindo o valor total da fatura, do custo de adaptações, do custo de acessórios, do custo de negociação, dos custos de transporte e de instalação.

#### 4.2.3 CONTROLES (PROTEÇÃO E SALVAGUARDA)

O IEB mantém um sistema de controle adequado para prevenir o uso indevido, perdas, danos ou furto. Qualquer perda ou dano é documentado e investigado. O IEB mantém sistema de controle de ativos fixos que inclui:

- ✓ Registro do ativo no patrimônio;
- ✓ Inventário anual do patrimônio;
- ✓ Livro para controlar o uso de veículos (Logbook);
- ✓ Local seguro, protegido e com extintor;
- ✓ Estado de conservação do ativo facilmente determinado.

Os documentos comprobatórios de propriedade dos bens patrimoniais, como as notas fiscais (primeira via) ou documentos de doações (via original) serão arquivados cronologicamente e por categoria de imobilizado em arquivo físico.

#### 4.2.3.1 Sinistro

Quando ocorrerem furtos ou roubos, perdas ou danos de qualquer bem móvel patrimonial, de comprovada falta de cuidado ou de vigilância por parte do usuário, o prejuízo será imputado àquele que for, comprovadamente, considerado culpado.

#### 4.2.3.2 Furto ou roubo

Quando há desaparecimento do bem, o detentor deverá comunicar ao superior imediato, apresentando registro de ocorrência policial.

#### 4.2.3.3 Perda

É quando, estando em serviço fora de seu lugar de guarda ou uso, o bem é extraviado. Neste caso, o responsável deverá apresentar justificativa, por escrito ao seu superior imediato, que deverá encaminhar à área responsável pelo controle patrimonial.

#### 4.2.3.4 Dano

Quando o bem for danificado por imperícia ou imprudência do usuário. Também nesse caso, deverá ser realizado o procedimento descrito no item anterior.

Na hipótese de indenização, ela será feita com base no valor de mercado do bem ou por meio de sua reposição, mantendo-se o padrão original.

#### 4.2.3.5 Recursos de informática

Os programas de computadores (softwares), em função de suas características, são controlados fisicamente pela área de informática, que tem a seu encargo os processos de instalação, desinstalação, transferência entre computadores etc.

Ao funcionário responsável pelo controle patrimonial cabe o registro patrimonial e a posterior baixa após a amortização total do software.

Os bens da área de informática, tais como: placa de rede, de som e fax/modem, drives, discos rígidos etc., não são passíveis de imobilização, sendo considerados como despesa.

### **4.2.4 SEGURO**

O IEB faz cobertura de seguro por roubo e danos ao escritório, como fogo e enchente. Em caso de roubo é necessário fazer boletim de ocorrência para registro oficial.

## **4.3 USO, MANUTENÇÃO E REGISTRO DO PATRIMÔNIO**

O IEB responsabiliza-se pelos bens financiados pelos acordos de cooperação técnica conforme as boas práticas de gestão e administra (i) a recepção, (ii) o uso, (iii) a manutenção, (iv) a proteção e (v) a custódia do equipamento, dos materiais e dos consumíveis sobre os quais tem responsabilidade, incluindo o estabelecimento de mecanismos de controle para executar o projeto e assegurar disponibilidade total para uso destes bens para a implementação do acordo.

#### 4.3.1 USO DE BENS PATRIMONIAIS

O IEB usa e conserva todos os ativos para a realização dos objetivos do acordo com base nos seguintes procedimentos:

- i. Os ativos fixos são utilizados no programa para o qual foram adquiridos durante o período de vigência do acordo e não podem ser cedidos a terceiros através de hipoteca, penhor ou arrendamento sem a aprovação do projeto.
- ii. Quando os ativos fixos já não são necessários para o projeto a que foi destinado durante o período do acordo, o IEB vai usá-lo em atividades de outros de seus projetos.

#### 4.3.2 MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

São implementados procedimentos que garantem a manutenção adequada, de forma a manter o equipamento em boas condições. O programa de manutenção do IEB cobre os seguintes elementos:

- i. **Manutenção preventiva:** efetuada com regularidade para prevenir a ocorrência de defeitos e para detectar e corrigir defeitos menores antes que estes resultem em consequências mais graves; e
- ii. **Registros da manutenção efetuada:** registros suficientes para ilustrarem toda a manutenção efetuada e defeitos descobertos e corrigidos em resultado das inspeções.

#### 4.3.3 REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS:

Os bens patrimoniais devem ser cuidadosamente etiquetados, fotografados e lançados no módulo “Registro de Bens”, do *Odoo*.

O registro de bens instalados nos escritórios do IEB deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- ✓ Numeração sequencial do registro do bem;
- ✓ Descrição detalhada, com identificação de marca, modelo e especificações técnicas;
- ✓ Número de série, ou qualquer outro número de identificação fornecido pelo fabricante;
- ✓ Nome do fornecedor;
- ✓ Data em que foi processado o pagamento e número da Nota Fiscal;
- ✓ Custo unitário da aquisição;
- ✓ Fonte dos recursos utilizados na aquisição;
- ✓ Indicação da localização física do bem;
- ✓ Arquivo único em formato *pdf*, *jpg* ou equivalente, reunindo fotografias digitais do bem onde constem o número de série e a etiqueta de patrimônio;

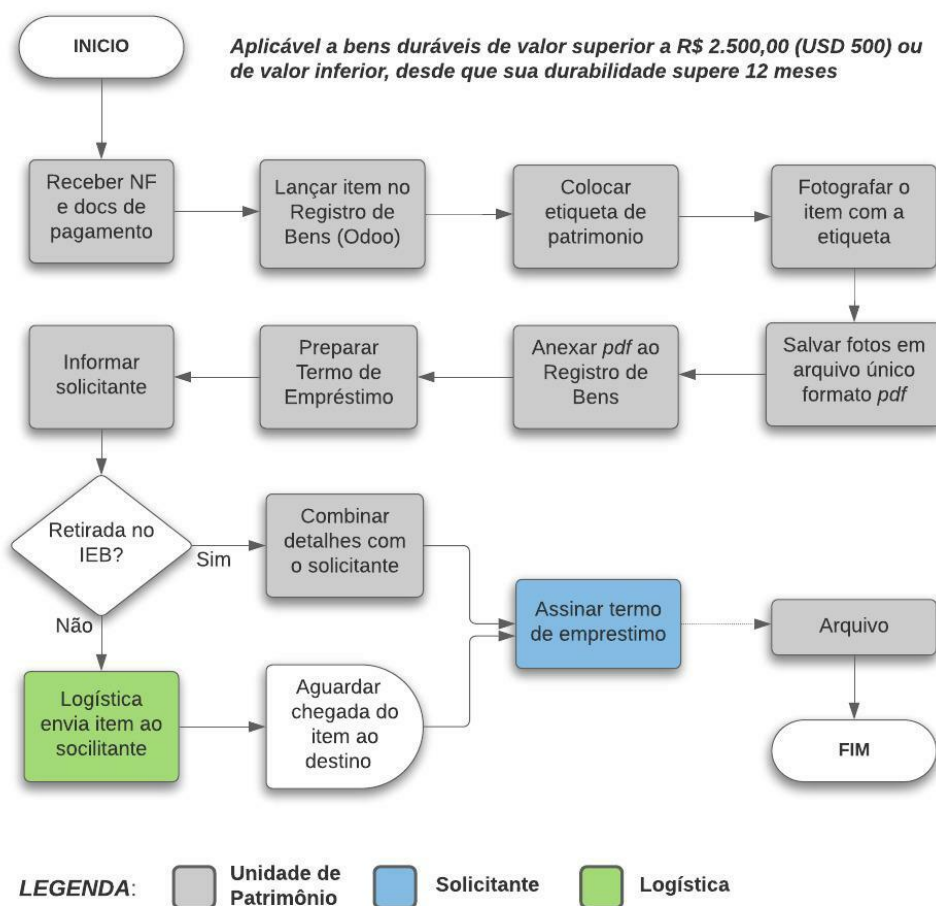
- ✓ *Status*<sup>2</sup> do bem;
- ✓ Dados sobre a alienação final ou baixa;

No registro dos bens adquiridos para utilização de parceiros de projetos, ou emprestados a colaboradores do IEB para o desempenho de suas tarefas, deverão constar, também, as seguintes informações:

- ✓ Nome da instituição parceira a que se destina o bem;
- ✓ Nome do representante responsável pela guarda, ou do colaborador a quem o bem foi emprestado
- ✓ Endereço completo do local onde se encontra o item;
- ✓ Documento Termo de Empréstimo assinado pelo funcionário responsável pelo Registro de Bens e pelo beneficiário do empréstimo.

O processo de Registro e Controle Patrimonial é ilustrado pelo fluxo a seguir:

## REGISTRO E CONTROLE PATRIMONIAL



<sup>2</sup> Em uso, disponível doado, emprestado, inativo ou obsoleto, entre outros

#### **4.4 MARCA E IDENTIDADE**

Todas as mercadorias, equipamento, programas, projetos, atividades e toda a comunicação pública financiada pelos doadores devem ser devidamente assinalados com a sua marca ou logotipo.

A marca compartilhada significa que o nome do acordo representa tanto os doadores como o IEB, e a identidade dos doadores e o logotipo do IEB são ambos visíveis e de igual tamanho e destaque nos materiais. A atribuição de marca não é necessária para os escritórios, veículos e itens adquiridos para seu próprio uso administrativo. No entanto, caso o veículo seja usado para atividades relacionadas com o acordo, os logotipos dos doadores e do IEB devem ser ostentados.

#### **4.5 ALIENAÇÃO DE PATRIMÔNIO**

Após a conclusão do acordo, o IEB providencia a lista de bens patrimoniais, juntamente com uma proposta de alienação dos referidos bens.

Todos os equipamentos que tenham um valor atual justo de mercado de R\$3.000 por unidade no fim do projeto serão doados em conformidade com a alienação prevista pelo acordo.

#### **4.6 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVOS FIXOS EM CONTRATOS USAID**

No caso de bens adquiridos como custos diretos dos projetos decorrentes do Contrato de Cooperação/Acordo de Cooperação Internacional com a USAID, sua propriedade será do Governo dos Estados Unidos da América, que poderá transferi-la ao IEB no final do período do programa ou projeto. Durante a vigência do Acordo a posse dos bens caberá ao IEB.

##### **4.6.1 DOCUMENTAÇÃO E RECEBIMENTO**

O IEB irá manter formalmente toda a documentação de aquisição e recebimento dos bens e atuará com todas as ações necessárias no transporte e armazenagem desses bens.

##### **4.6.2 IDENTIFICAÇÃO DOS BENS**

O IEB irá manter a identificação dos bens por meio da aposição de etiquetas com numeração sequencial e incluí-los no sistema geral de Registro de Bens, indicando a USAID como fonte dos recursos. O sistema de Registro de Bens permite a indexação dos dados e a criação de filtros para identificação dos bens pertencentes a cada projeto. As etiquetas serão retiradas quando os bens forem vendidos, doados ou destruídos.

##### **4.6.3 REGISTRO DE ITENS DO IMOBILIZADO**

O IEB irá manter registros contábeis individuais para cada equipamento/máquina que sejam registrados com imobilizado de acordo com a legislação tributária brasileira.

##### **4.6.4 RELATÓRIO PATRIMONIAL (VAT)**

Serão submetidas periodicamente à USAID as informações relativas ao ICMS incidente sobre as aquisições de bens patrimoniais.



## 5. POLÍTICA DE ESTIMATIVAS DE CUSTOS (USAID)

As estimativas de custos da organização para as propostas de captação de doação serão preparadas pelos contadores/gestores financeiros da organização. Essas estimativas serão comparadas com as estimativas já existentes na organização antes da finalização da proposta.

### 5.1 TÉCNICAS DE ESTIMATIVA DE CUSTOS AUTORIZADAS

Como forma de garantia, as propostas de custos da organização serão preparadas utilizando uma ou mais das seguintes técnicas de estimativas de custo:

- ✓ Os custos são calculados mediante uma estimativa de orçamento considerando-se os custos e orçamentos dos competidores (comumente chamado de método *top-down*, que busca a otimização dos custos em relação aos competidores)
- ✓ Métodos detalhados, empíricos ou analíticos, *step-by-step*, (comumente conhecidos como método “de baixo para cima”)
- ✓ O método comparativo utilizando fatores de conversão relacionados a propostas similares no que se refere aos custos e montante da doação.

Cada método de estimativa de custos será periodicamente revisado para verificação de sua assertividade e realidade, e ajustes apropriados serão feitos quando formalmente solicitados.

O sistema de contabilidade do IEB fornece informação suficiente para prover dados ao processo de estimativas de custos.

### 5.2 CUSTOS DE MATERIAIS ADQUIRIDOS

Para as compras de materiais em geral, o IEB irá obter pelo menos três cotações de preço ou utilização de catálogo de preços.

O IEB irá atualizar os orçamentos dos subbeneficiários, cotações de fornecedores e catálogo de preços, caso aplicável, antes de entrar em qualquer negociação de captação de doação.

### 5.3 CUSTO DOS MATERIAIS DIRETOS

O IEB pode utilizar uma das seguintes técnicas de estimativa de custos de materiais:

- ✓ Cotações de Catálogo de Mercado e Revisão de “Margens”
- ✓ Cotações preço/por quilo, preço/metro, etc.
- ✓ Cotações Diretas ou propostas.

A organização irá estabelecer procedimentos quando um dos três métodos de estimativa de custos for adotado.

Haverá revisão periódica de veracidade dos materiais à medida que possa existir fatores de sucateamento, defeito ou obsolescência.

#### **5.4 PRECIFICANDO OUTROS CUSTOS DIRETOS**

Para cada “Outros Custos Diretos” propostos, os analistas de custos da organização irão compilar dados históricos de contratos de cooperação similares ou obter uma avaliação técnica dos custos projetados na situação de obtenção de doação.

Para todos os “Outros Custos Diretos” envolvendo atividades de repasse de recursos para subbeneficiários ou parceiros, o IEB irá obter um número suficiente de cotações para avaliar a razoabilidade dos preços dos materiais e serviços.

A organização não irá propor determinados custos como “diretos” se esses custos são propostos como “indiretos” em outros contratos de cooperação.

#### **5.5 EVIDÊNCIA DOS CUSTOS PROPOSTOS**

Nos suportes de cada proposta de custos submetidas ao governo, o departamento financeiro do IEB terá informações detalhadas demonstrando:

- ✓ As bases para o estabelecimento das fontes e a razoabilidade do preço para todas as aquisições de materiais
- ✓ Uma abertura de planilha de horas (folha de tempo) para as estimativas de custos relacionados com salários, taxas horárias e categorias dos funcionários.
- ✓ Suporte orçamentário para as taxas de custos indiretos propostas e as bases de alocação por ano fiscal.
- ✓ Bases para a precificação todos os “Outros Custos Diretos”.
- ✓ Cópias de todas as cotações e propostas dos subbeneficiários, caso aceitas ou não.

#### **5.6 SUPORTE LEGAL PARA AS CERTIFICAÇÕES DAS PROPOSTAS**

Todas as procurações e certificados em que o assinante/representante/responsável não esteja absolutamente certo da situação do subbeneficiário ou parceiro deve ser acompanhada de uma opinião legal antes de qualquer assinatura.

#### **5.7 COMPARAÇÃO DOS CUSTOS ORÇADOS E REALIZADOS**

O IEB irá efetuar comparações periódicas entre os custos orçados e realizados para todos os contratos de cooperação superiores a US\$ 100,000.

## 6. MANUAL DE AQUISIÇÕES

O **MANUAL DE AQUISIÇÕES DO IEB** é o instrumento institucional escrito, aprovado e em vigor, que assegura a criação e manutenção de um quadro de pessoal habilitado a conduzir os processos de aquisição.

O **MANUAL DE AQUISIÇÕES DO IEB** faz referência ao **Código de Ética e Conduta Profissional do IEB**, que estabelece os princípios e valores éticos na condução do trabalho e trata de questões relevantes à condução dos negócios, como Conflitos de interesse e Fraude.

Este manual também estabelece as regras de:

- i. **ADMISSIBILIDADE DE DESPESAS e ELEGIBILIDADE DE FORNECEDORES**, incluindo o incentivo a comprar de fornecedores que façam parte de grupos vulneráveis;
- ii. Condução dos **PROCESSOS DE AQUISIÇÃO**, com o detalhamento de todas as etapas envolvidas, e os Procedimentos de Aquisição, que contém os mecanismos de controle interno que regulam tais atividades.

O termo Aquisições, tal como é utilizado neste manual, se refere ao processo administrativo a ser conduzido para adquirir bens, insumos ou serviços ofertados por indivíduos ou instituições de reconhecida competência técnica. Abrange um conjunto de regras implementadas para assegurar que as necessidades institucionais sejam supridas em termos da melhor relação entre qualidade e custo dos bens e serviços adquiridos.

Os Processos de Aquisição do IEB são guiados pelos Princípios em Aquisições (Item 6.1) e regulados pelas Políticas de Aquisição (Item 6.2) e pelas regras de Licitação (Item 6.3), ferramentas que ajudam a garantir transparência e lisura nas Aquisições do IEB, permitindo, assim, que os recursos institucionais ou dos projetos geridos pelo Instituto sirvam ao seu propósito maior, na construção de uma sociedade mais justa e sustentável.

### 6.1 PRINCÍPIOS EM AQUISIÇÕES

#### 6.1.1 NECESSIDADE

O IEB compra apenas aqueles itens que são necessários para alcançar o objetivo dos projetos e da missão institucional.

#### 6.1.2 IMPARCIALIDADE

As compras e aquisições baseadas estritamente nos méritos das propostas dos fornecedores e vantagens relacionadas, tais como, qualidade, prazo de entrega, quantidade, especificações etc.

#### 6.1.3 COMPETIÇÃO E TRANSPARÊNCIA

**TODA E QUALQUER AQUISIÇÃO ACIMA DO TETO DE ISENÇÃO DE R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS) DEVERÁ SER FEITA POR MEIO DE UMA LICITAÇÃO**, visando, da forma mais transparente possível, a concorrência aberta e livre, com a igualdade de condições entre os participantes.

#### **6.1.4 SEGREGAÇÃO DE TAREFAS**

O princípio da segregação de tarefas implica o envolvimento de agentes distintos para as diferentes etapas do processo de aquisição, separando a instância que executa uma determinada tarefa, daquela que a aprova. Mais informações sobre este tema no item 6.4.2.

#### **6.1.5 ÉTICA NA CONDUÇÃO DOS NEGÓCIOS**

A **AQUISIÇÃO** de bens e serviços deve basear-se em princípios éticos rigorosos e deve estar em conformidade, em todos os casos, com o **Código de Ética e Conduta Profissional do IEB**, que estabelece o padrão institucional na condução dos negócios por parte dos seus funcionários, representantes, consultores e prestadores de serviços. As regras nele contidas se estendem às instituições parceiras que recebam, por meio do IEB, recursos oriundos dos acordos de cooperação.

#### **6.1.6 CONFIDENCIALIDADE**

Manter a integridade no processo de compra é de suma importância. Por isso, e a fim de garantir que não haja vantagem competitiva injusta, as informações sobre um **PROCESSO DE AQUISIÇÃO** que devem ser mantidas em confidencialidade, tais como dados sobre preços, termos ou condições ofertadas por outros fornecedores.

A informação relativa a um **PROCESSO DE AQUISIÇÃO** deve ser estritamente limitada aos membros da organização diretamente envolvidos nele, e é proibido divulgar tais informações, a fim de evitar favorecimento ilícito de algum fornecedor, em detrimento de outros. O funcionário que descumprir esta regra está cometendo grave violação de confiança e estará sujeito à demissão.

#### **6.1.7 PUBLICIDADE**

As solicitações para a aquisição de bens ou insumos, e para contratação de serviços, devem ser publicadas por meio dos recursos de divulgação mais disponíveis, de forma a promover o interesse e a concorrência para as aquisições.

Em particular, a publicidade deve ser direcionada para a obtenção de benefícios máximos de concorrência e para dar às empresas qualificadas a oportunidade de participar em um processo de seleção. A organização deve também publicar em jornais locais e regionais apropriados e revistas internacionais, ou de acordo com as práticas locais.

#### **6.1.8 SEGURANÇA E CONFIABILIDADE**

Compramos apenas de fornecedores confiáveis, de boa reputação no mercado, que coadunem com os ideais do IEB em termos de preservação ambiental e responsabilidade social. O IEB mantém um cadastro regular de fornecedores e faz verificação de idoneidade fiscal e jurídica.

#### **6.1.9 DOCUMENTAÇÃO**

A documentação dos **PROCESSOS DE AQUISIÇÃO** precisa estar disponível para as auditorias e **ela deve ser organizada de modo a contar a estória do processo de aquisição, sem que haja necessidade de explicação.**

#### **6.1.10 PRECISÃO**

Deve existir uma descrição clara e precisa dos requisitos técnicos dos bens, produtos ou serviços a serem adquiridos, sem que isso seja feito por meio de características que restrinjam indevidamente a concorrência.

#### **6.1.11 MELHOR CUSTO**

As aquisições no IEB devem se basear na relação de maior benefício pelo menor custo possível, sendo vedadas as aquisições de marcas luxuosas que impliquem gasto excessivo em relação a outras marcas que atendam plenamente a necessidade da instituição (conforme 6.2.4).

## **6.2 POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO**

### **6.2.1 ELEGIBILIDADE, SELEÇÃO E EXCLUSÃO DE FORNECEDORES**

#### 6.2.1.1 Certificações de Regularidade Fiscal e Jurídica

Nos processos de aquisição conduzidos pelo IEB, é obrigatório efetuar verificação de idoneidade dos fornecedores. Isso quer dizer que, antes de aceitar uma cotação de um fornecedor e firmar um contrato com ele, é necessário verificar sua situação fiscal e jurídica. Como regra geral, um fornecedor, seja ele pessoa física ou jurídica:

- ✓ Não pode estar inscrito no Cadastro de Inadimplentes (CADIN) do Banco Central;
- ✓ Não pode possuir títulos protestados;
- ✓ Tem que possuir estatuto/razão social registrado;
- ✓ Tem que estar em situação regular junto à Receita Federal
- ✓ Não pode ter débitos com o INSS e o FGTS;

*Prints* de tela comprovando a consulta a esses órgãos devem ser anexados ao Processo de Aquisição

É fortemente recomendável que as empresas que vão fornecer itens ao IEB possuam mais de um ano de existência legal.

Igualmente, não devem constar, contra os fornecedores, suspeitas, denúncias ou processos que os relacionem à exploração de trabalho infantil, trabalho escravo, práticas de degradação do meio ambiente, exploração sexual, abuso sexual ou discriminação de grupos minoritários, entre outros.

Devem ser feitos esforços positivos para utilizar pequenos negócios, empresas de propriedade minoritária e empreendimentos comerciais dirigidos por mulheres, sempre que possível.

## **6.2.2 EXCLUSÃO DE FORNECEDORES EM PROJETOS FINANCIADOS POR RECURSOS DA USAID:**

### 6.2.2.1 Idoneidade do representante

Estão excluídos ou desqualificados para fazer negócios com qualquer entidade do governo dos EUA fornecedores cujo representante principal tenha sido:

- i. Condenado ou declarado responsável, nos últimos três anos, por qualquer infração que indique falta de integridade ou honestidade nos negócios (fraude, peculato, roubo, falsificação, suborno ou mentira);
- ii. Indiciado ou condenado criminalmente ou civilmente por qualquer entidade do governo por uma infração que indique falta de integridade ou honestidade nos negócios;
- iii. Inadimplente, nos últimos três anos, em acordos financiados pela USAID, ou que teve um ou mais acordos financiados pelos EUA encerrados por justa causa.

### 6.2.2.2 Prevenção de financiamento de atividades terroristas:

As aquisições relativas a contratos de cooperação com a USAID exigem verificações adicionais, a fim de prevenir que tais recursos acabem em mãos de indivíduos ou organizações envolvidas com atividades terroristas. As seguintes listas devem ser consultadas e os *prints* de tela das consultas devem ser incluídos no processo de aquisição:

- i. Cidadãos Específicos e Pessoas Impedidas, disponível em: <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/sdnlist/pages/default.aspx>.
- ii. Lista Integrada de sanções da ONU relativas a Al-Qaida e Taliban, disponível em: <https://scsanctions.un.org/consolidated/>.
- iii. As restrições de origem e nacionalidade (código 937) disponíveis em: <https://2012-2017.usaid.gov/sites/default/files/documents/1876/310mab.pdf>.

Todos os produtos e serviços a serem reembolsados pela USAID devem cumprir com os requisitos de origem e de nacionalidade previstos no 22 CFR 228.

Para uma lista atual de países dentro do código geográfico, favor consultar:

<http://inside.usaid.gov/ADS/300/310.pdf>

[www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Programs/Pages/Programs.aspx](http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Programs/Pages/Programs.aspx).

## **6.2.3 VANTAGEM COMPETITIVA DESLEAL**

Com vista a assegurar o desempenho objetivo do contratado e eliminar a vantagem desleal da concorrência, os contratados que desenvolvem ou esboçam especificações, requisitos, descrição de tarefas, licitações e/ou pedidos de propostas devem ser excluídos de competir por tais contratos.

## **6.2.4 PROIBIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE LUXO**

É vedado adquirir produtos ou serviços considerados de luxo, entendendo-se por “artigo de luxo” qualquer produto ou serviço que exceda, de forma notória, os valores praticados, para os quais exista similar com valor mais competitivo, desde que sejam

plenamente atendidas as necessidades dos projetos e que não haja prejuízo na excelência da sua implementação.

Damos como exemplo uma situação em que o IEB vai adquirir computadores para cursistas acompanharem um curso na modalidade à distância. Os computadores serão utilizados somente para assegurar o acesso remoto às aulas e para edição de texto. Como as especificações exigidas dos equipamentos são muito básicas, a aquisição de um Macbok Air 13'3, com valor superior a R\$ 10.000,00 será vedada, uma vez que tal produto excede, em muito, a finalidade a que se destina e que existem, disponíveis no mercado, outras marcas e modelos de computadores que atendem a necessidade dos usuários por um preço muito mais atraente.

Em caso de dúvidas acerca desta diretriz, recomenda-se consultar o Núcleo Administrativo e Financeiro do IEB.

### **6.3 PROCESSO DE AQUISIÇÃO**

É o nome que utilizamos para denominar o conjunto completo das etapas envolvidas na compra de produtos ou na contratação de serviços.

Os **PROCESSOS DE AQUISIÇÃO** (PA) conduzidos pelo IEB devem se basear em especificações claras e precisas dos itens a serem adquiridos, devem ser transparentes e objetivos na escolha do item e devem se basear na relação de maior benefício pelo menor custo possível para a instituição, ou **MELHOR CUSTO**, que considera os seguintes quesitos:

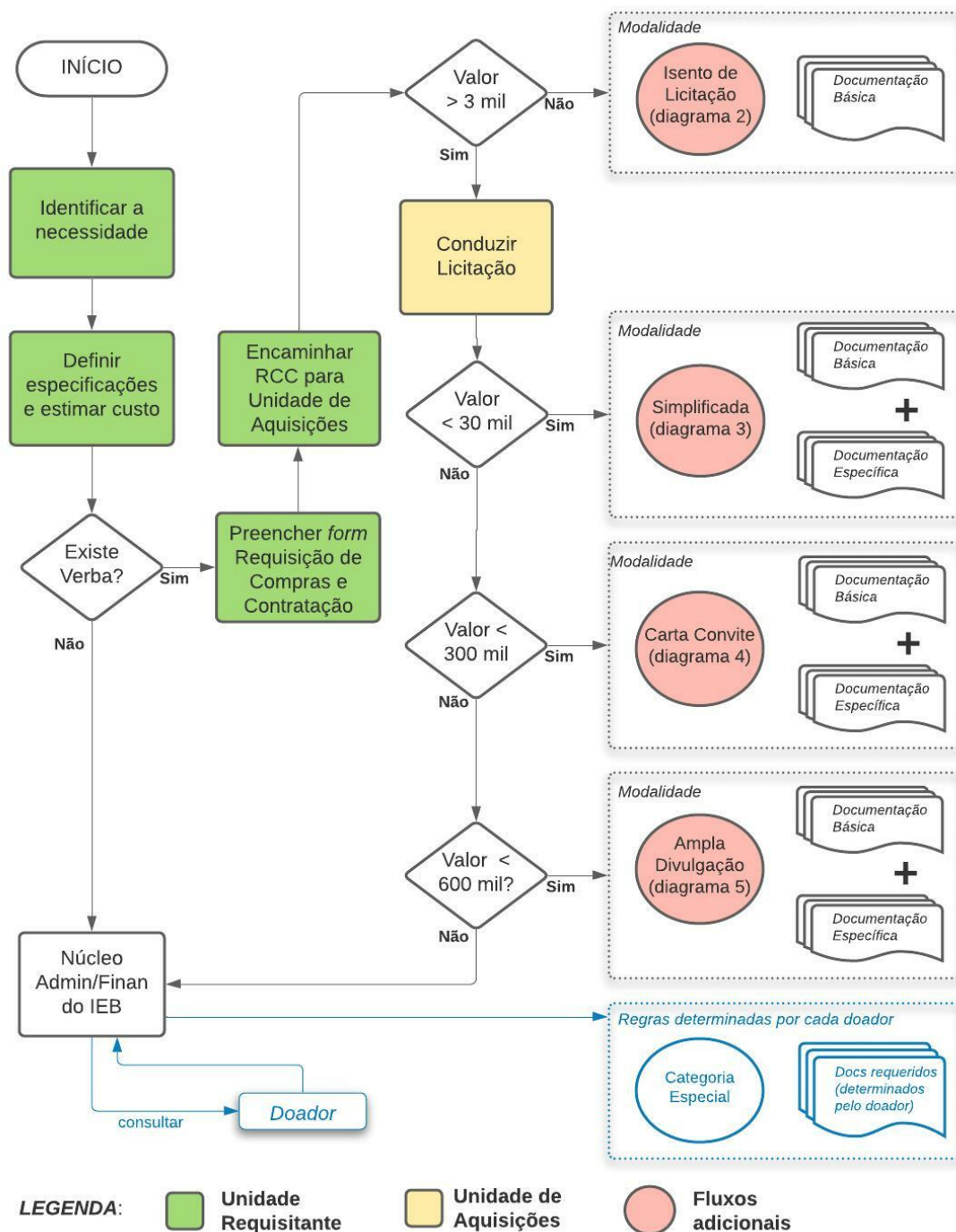
- ✓ Preço compatível com às condições do mercado e com o orçamento disponível;
- ✓ Maior durabilidade em comparação com outros produtos concorrentes;
- ✓ Menor custo de manutenção e reparo;
- ✓ Menor custo com consumíveis;
- ✓ Menor impacto ambiental;
- ✓ Menor custo e maior facilidade de descarte.

Um bom Processo de Aquisição é aquele cuja documentação, por si só, é capaz de contar a própria história daquela aquisição, sem necessidade de explicações, e que consegue encontrar a harmonia entre conformidade com o regulamento e agilidade nas operações.

#### **6.3.1 FLUXO GERAL DAS AQUISIÇÕES**

Os Processos de Aquisição do IEB são ilustrados pelo Diagrama 1, a seguir:

**DIAGRAMA 1: FLUXO GERAL DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO**



### 6.3.2 ETAPAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Com exceção das aquisições de itens abaixo do valor de R\$ 3000,00 (três mil reais), os Processos de Aquisição de bens, insumos e serviços dividem-se em **QUATRO ETAPAS**:



#### 6.3.2.1 Etapa Pré-Licitação

Quando chega o momento de realizar uma determinada aquisição prevista no Plano de Trabalho<sup>3</sup>, e desde que confirmada a existência de recursos orçamentários para tal fim, a Unidade Requisitante define as normas e especificações do item a ser adquirido, conduz pesquisa preliminar por potenciais produtos que possam satisfazer a necessidade e inicia formalmente o Processo de Aquisição (PA) por meio do preenchimento do formulário Requisição de Compra e Contratação (RCC) e de seu encaminhamento, juntamente com os anexos<sup>4</sup>, para a Unidade de Aquisições.

#### 6.3.2.2 Etapa de Licitação:

Com base nas aprovações e especificações listadas na RCC, a Unidade de Aquisições dá início à **pesquisa por potenciais produtos, marcas e fornecedores, obtém orçamentos, cotações e conduz a Licitação**, orientada pelos princípios e regras estabelecidas neste documento. Se houver necessidade, a Unidade de Aquisições convoca o Comitê de Avaliação de Propostas e acompanha a elaboração da Ata de Seleção. Quando é finalizada a Licitação e existe a indicação de que o item vai ser fornecido por um determinado proponente, a Unidade de Aquisições **preenche a seção Autorização de Compra**, presente na 2ª parte da RCC, e a devolve para a Unidade Requisitante, para que o gestor do projeto verifique e certifique como válidos os procedimentos empregados na licitação.

#### 6.3.2.3 Etapa de Pedido e Pagamento

A partir das informações e aprovações constantes na RCC, a Unidade de Aquisições **efetua o pedido do item**, preenche o formulário **Solicitação e Autorização de Pagamento**, anexa a ele toda a documentação do Processo de Aquisição e encaminha para o Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF), com cópia para o setor de recebimento de mercadorias. Este ficará encarregado, posteriormente, de receber o item e preencher a última seção do formulário Solicitação e Autorização de Pagamento, intitulado Termo de Recebimento e Aceite (TRA)<sup>5</sup>.

O NAF recebe a documentação do PA e deve conferir se os formulários (Requisição de Compra e Contratação, Autorização de Compra, Solicitação e Autorização de Pagamento) estão devidamente preenchidos e autorizados, bem como analisar se a documentação que compõe o PA (por exemplo, NF, RPA, fatura de fornecedor, orçamento, pedidos de cotação, matriz de avaliação de propostas, entre outros) é original, está em conformidade com a modalidade de licitação empregada, e contém as verificações de elegibilidade de fornecedor. Caso sejam encontradas discrepâncias nas quantidades ou especificações, elas devem ser questionadas antes que seja feito o lançamento em Contas a Pagar

O quadro abaixo resume a documentação requerida em cada modalidade:

---

<sup>3</sup> O IEB envia um plano de trabalho anual a ser aprovado pelo Doador, com uma lista de todas as mercadorias que deverão ser adquiridas ao longo do projeto no ano vigente. A gestão deve assegurar que nenhum fundo seja utilizado para mercadorias não aprovadas no plano de trabalho; caso contrário, deve ser enviado ao doador um pedido por escrito antes do início do Processo de Aquisição.

<sup>4</sup> Variam acordo com a natureza do item a ser adquirido (bens ou serviços) e com a faixa de preços. Por exemplo, relatório de especificações técnicas, parecer de consultor, laudo, edital, entre outros.

<sup>5</sup> O Termo de Referência e Aceite de mercadorias ou serviços é um documento muito requisitado em auditorias, por ser ele uma etapa importante na verificação da correta aplicação dos recursos.

# DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

## DOCUMENTAÇÃO BÁSICA PARA TODAS AS MODALIDADES

- Formulários "Requisição de Compra e Contratação" (RCC), e "Autorização de Compra"
- Verificação de idoneidade do fornecedor
- Formulário "Solicitação e Autorização de Pagamento"
- Fatura do fornecedor
- Cupom ou nota fiscal
- Prova de pagamento
- Termo de Recebimento e Aceite (TRA)

## DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA CADA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

### LICITAÇÃO SIMPLIFICADA

- TdR ou especificações
- Prova de pesquisa de preços (*prints* de tela, anotações etc)
- Propostas recebidas dos potenciais fornecedores
- Matriz de comparação das propostas

### CARTA CONVITE

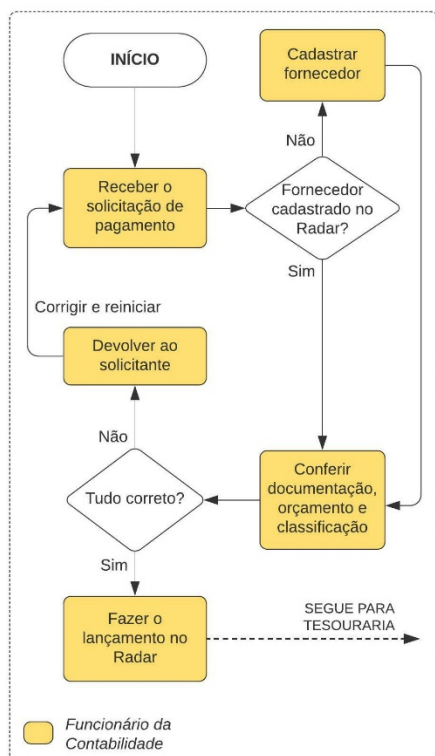
- TdR ou especificações
- Cartas-Convite com comprovação de envio
- Propostas técnicas e/ou financeiras dos candidatos
- Currículo dos candidatos
- Justificativa para escolha dos candidatos convidados
- Ata da seleção justificando a escolha
- Matriz de comparação das propostas

### AMPLA DIVULGAÇÃO

- TdR ou especificações
- Edital com comprovação de publicidade durante o prazo estipulado
- Propostas técnicas e/ou financeiras dos candidatos
- Currículo dos candidatos
- Ata da seleção justificando a escolha
- Matriz de comparação das propostas

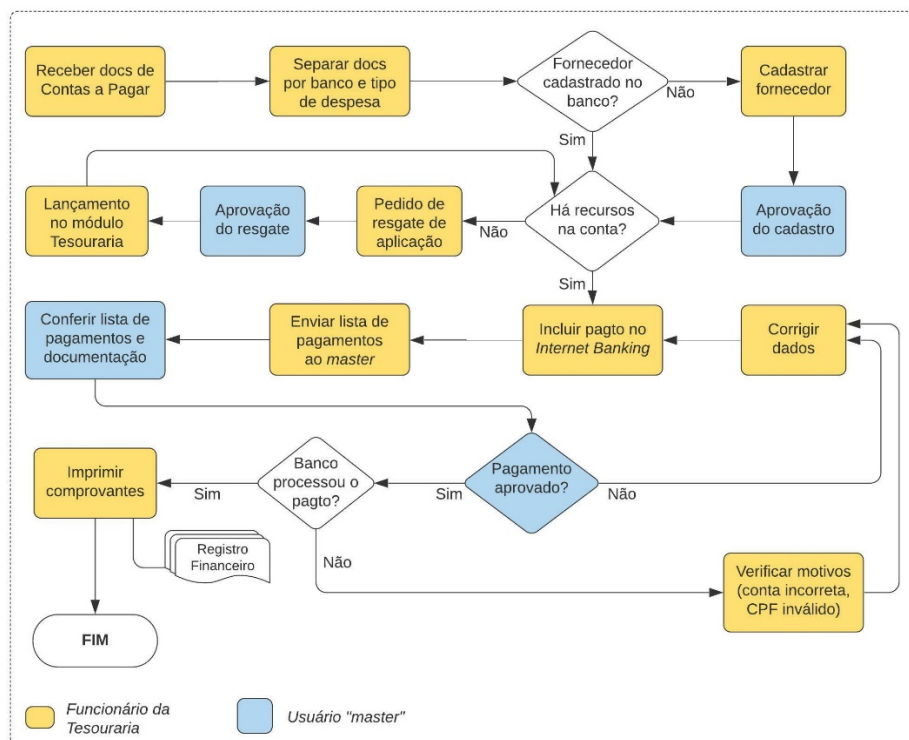
O setor de Contas a Pagar verifica se o fornecedor já é cadastrado no Radar, caso não seja, efetua o cadastro, confere a documentação e a classificação orçamentária. Se tudo estiver correto, o lançamento é feito no sistema Radar, conforme diagrama 6, a seguir:

DIAGRAMA 6: CONTAS A PAGAR



Depois de lançado no Contas a Pagar, a documentação é, então, encaminhada para a Tesouraria, onde são efetuados os lançamentos na conta bancária relativa ao projeto que está custeando aquela aquisição, conforme o diagrama 7, a seguir:

**DIAGRAMA 7: TESOURARIA**




Tão logo seja efetuado o pagamento, o NAF vai informar a Unidade de Aquisições e a pessoa encarregada do recebimento de mercadorias e da assinatura do Termo de Recebimento e Aceite.

#### 6.3.2.4 Etapa Pós-Licitação

Compreende os acompanhamentos e verificações que devem ser conduzidos a fim de assegurar que o pagamento foi efetuado, que os itens foram devidamente recebidos e inventariados, quando for o caso, e que a documentação do Processo de Aquisição está completa.

Nos casos de aquisição de bens e insumos, a etapa de pós-licitação é conduzida pela Unidade de Aquisições, que vai acompanhar o pagamento, o recebimento do item e seu registro patrimonial no aplicativo Registro de Bens, conforme descrito em [4.3.3 Registro de Bens Patrimoniais](#).



No caso da contratação de serviços continuados, que implicam a entrega periódica de produtos e demandam pagamentos recorrentes ao contratado, a Unidade Requisitante fica encarregada de efetuar a gestão do contrato e de encaminhar regularmente para o financeiro o formulário Solicitação e Autorização de Pagamento, juntamente com a fatura do fornecedor, boleto e nota fiscal referente a cada período de prestação do serviço.

Os itens recebidos devem ser contados e aleatoriamente verificados para ver se contêm quaisquer faltas ou desvios das especificações. Qualquer discrepância deve ser comunicada e o Termo de Recebimento e Aceite somente poderá ser assinado após a resolução da pendência.

Os itens são posteriormente registrados no Registro de Ativos Fixos, mantido pelo departamento financeiro.

### **6.3.3 LICITAÇÃO**

Licitação é um conjunto de procedimentos administrativos que tem por objetivo adquirir bens, insumos ou serviços por meio da competição justa entre empresas qualificadas. Licitar implica buscar potenciais fornecedores, pesquisar produtos e preços, solicitar propostas e avaliá-las com objetividade e conduzir todo o processo de acordo com as regras estabelecidas neste manual.

Como regra geral, a licitação visa assegurar que a instituição obtenha o melhor produto ou serviço disponível, com as melhores condições de entrega e com as garantias oferecidas pelo mercado, pelo menor custo possível. Todas as aquisições acima do teto de isenção de R\$ 3.000,00 (Três mil reais) **devem ser feitas por meio de Licitação.**

#### **6.3.3.1 Tipo de Licitação**

Refere-se aos critérios que serão empregados na avaliação das propostas, se **MENOR PREÇO**, critério mais frequentemente empregado para aquisição de bens ou insumos, **MELHOR TÉCNICA**, para a execução de serviços de maior complexidade, em que a capacidade técnica seja mais relevante do que o valor monetário cobrado, e a combinação de **MENOR PREÇO E MELHOR TÉCNICA**, critério predominante para contratação de empresas de prestação de serviços continuados e de consultoria.

Os editais publicados devem indicar o Tipo de licitação a ser conduzida e, quando o tipo escolhido for **MENOR PREÇO E MELHOR TÉCNICA**, é necessário especificar no edital, ou na carta-convite, o peso desses critérios, que devem constar com clareza e objetividade na Matriz de Avaliação das Propostas

#### **6.3.3.2 Procedimentos de Licitação**

Licitações podem resultar em diferentes vínculos entre o IEB e um fornecedor. O procedimento convencional de licitação resulta na assinatura de um Contrato de prestação de serviços ou na emissão de uma Ordem de Compra com o proponente vencedor da licitação.

As licitações também podem resultar em um Registro de Preços, que firma um compromisso de fornecimento de itens com os preços ofertados pelos participantes da licitação. O Registro de Preços pode ser utilizado quando não se sabe com precisão as quantidades desejadas de determinados itens, nem o exato momento em que eles serão necessários.

O Registro de Preços formaliza, por meio de uma Ata, os preços ofertados pelos participantes do certame e o registro da sua pretensão em fornecê-los mediante demanda.

A Ata assegura ao proponente vencedor do certame, e àqueles que concordem em adequar seus preços à menor oferta, o fornecimento dos itens durante um período máximo de 12 meses, pelos preços registrados, em qualquer quantidade, desde que dentro das faixas mínima e máxima estipuladas no Edital. No caso em que o proponente vencedor esteja impossibilitado de fornecer os itens acordados, pode-se recorrer aos outros candidatos para solicitar os produtos, desde que seja obedecida a ordem da classificação original no certame.

O Edital de divulgação de um Registro de Preços tem algumas particularidades, uma delas é estipular as quantidades mínima e máxima que poderão ser adquiridas sob aquele Registro, cuja vigência máxima é de 12 meses. Nele devem constar, entre outras coisas, as justificativas de que a utilização do Registro de Preços é mais vantajosa, seja técnica ou financeiramente, do que o procedimento convencional de licitação.

O Registro de Preços é aplicável a licitações em que o critério de seleção seja o de menor preço ou de maior desconto sobre tabelas praticadas pelo mercado, mas não para aquelas com critérios técnicos. É, portanto, uma ferramenta muito ágil para aquisições de bens, insumos ou serviços de pouca ou nenhuma complexidade técnica.

#### 6.3.3.3 Modalidades de Licitação

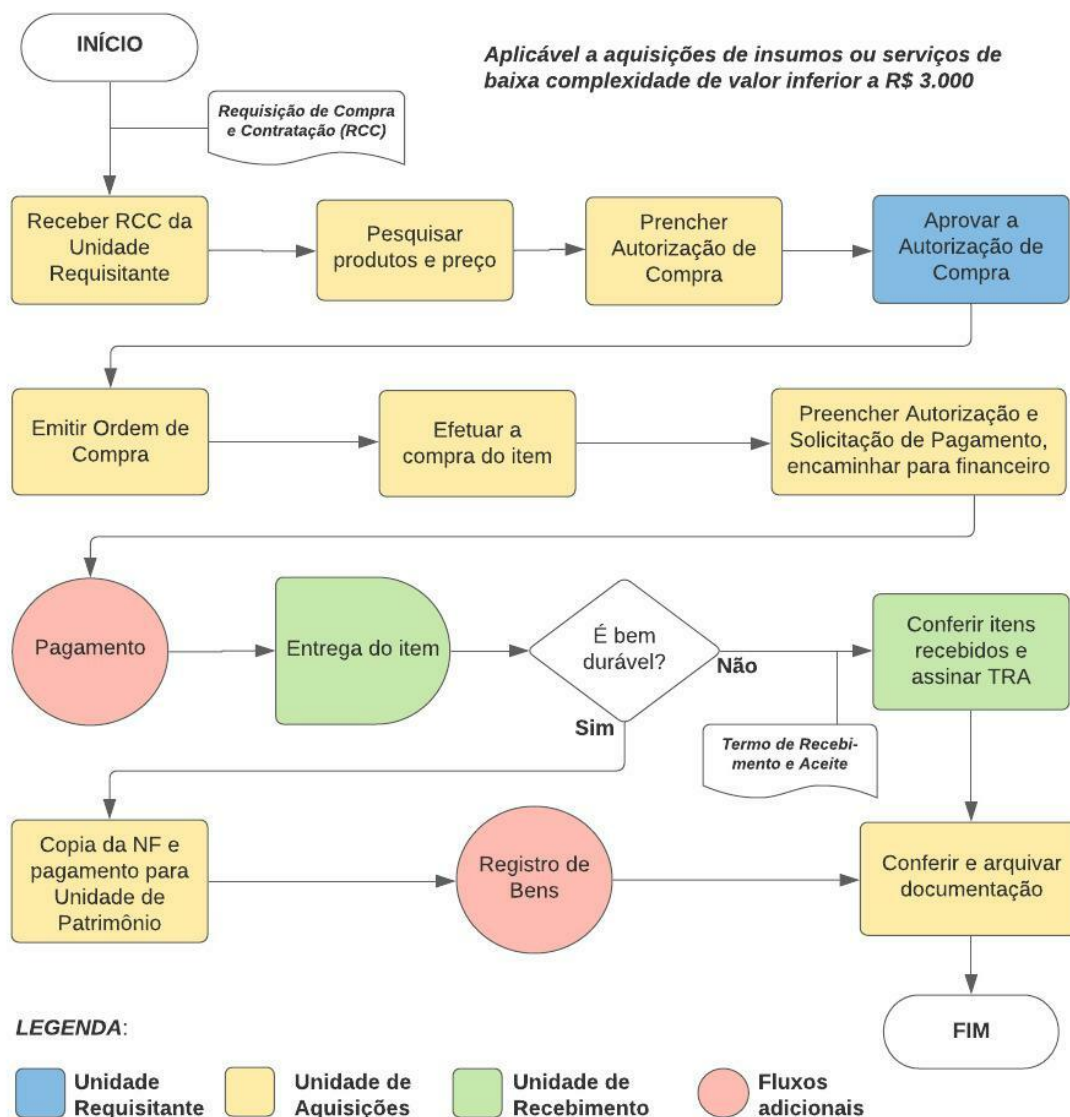
São os diferentes requerimentos, controles e documentação exigida em aquisições, de acordo com a natureza do item (bens, insumos ou serviços) e com o tipo publicidade empregado para divulgar o certame. Como regra geral, pode-se dizer que quanto maior é o custo de uma aquisição, mais complexos são estes procedimentos e controles. As modalidades com as quais o IEB trabalha são:

##### a) Compra Direta:

A aquisição de insumos ou a contratação de serviços eventuais **até o limite de R\$ 3.000,00** (três mil reais) tais como pequenos serviços de manutenção, limpeza, ou reparos, entre outros, podem ser feitas sem conduzir uma licitação, ou seja, são isentos de cumprir a etapa 2 do Processo de Aquisição.

A Compra Direta está descrita no Diagrama 2, a seguir:

## DIAGRAMA 2: COMPRA DIRETA



Como as nossas aquisições devem se basear na melhor relação entre custo e benefício, sempre é necessário **fazer uma consulta de preços**, seja presencialmente, por telefone ou internet, com **pelo menos um fornecedor**.

Aquisições locais de suprimentos de escritório, itens alimentícios ou combustível para suprir necessidades de eventos tais como reuniões, seminários, treinamentos ou oficinas, entre outros, podem ser efetuadas com orçamento de apenas um fornecedor, se a soma dos produtos não exceder o teto de R\$ 3000,00, e desde que não ocorra o fracionamento intencional de uma compra maior em múltiplas compras menores, no intuito de burlar as regras e limites estabelecidos neste manual.

Eventos sucessivos podem ser tratados como aquisições distintas se o intervalo entre eles exceder 7 (sete) dias. Caso contrário, as necessidades devem ser agrupadas e o técnico de

campo deverá seguir os procedimentos de aquisição de acordo com as regras e limites aplicáveis à cada modalidade de licitação.

É importante mencionar que não há impedimentos para utilizar cotações obtidas em ocasiões anteriores, desde que elas estejam no prazo de validade e que o fornecedor honre os preços previamente ofertados.



A fim de atender as regras dos acordos de cooperação, aquisições de bens duráveis de valor inferior a R\$ 3.000,00, tais como smartphones, eletrodomésticos de pequeno porte ou equipamentos de escritório, devem ser feitas com base em pesquisa de preços realizada entre, no mínimo, 3 (três) fornecedores.

#### b) Licitação simplificada:

É a modalidade utilizada para adquirir itens de valor estimado **entre R\$ 3.000,00 (Três mil reais) e R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais)**. Para esta modalidade é preciso, minimamente:

- i. Existir um Termo de Referência (TdR) com especificações claras dos serviços a serem contratados, incluindo as entregas previstas, ou a especificação detalhada do bem ou insumo a ser adquirido.
- ii. Pesquisar preços entre, no mínimo, três fornecedores que cumpram os requisitos de elegibilidade descritos no item 6.2.1 deste manual;
- i. Solicitar envio de propostas;
- ii. Utilizar a Matriz de Avaliação de Propostas<sup>6</sup> para documentar a escolha da melhor proposta;

A modalidade simplificada requer, além da documentação básica indicada na página 37, a seguinte documentação adicional:



#### LICITAÇÃO SIMPLIFICADA

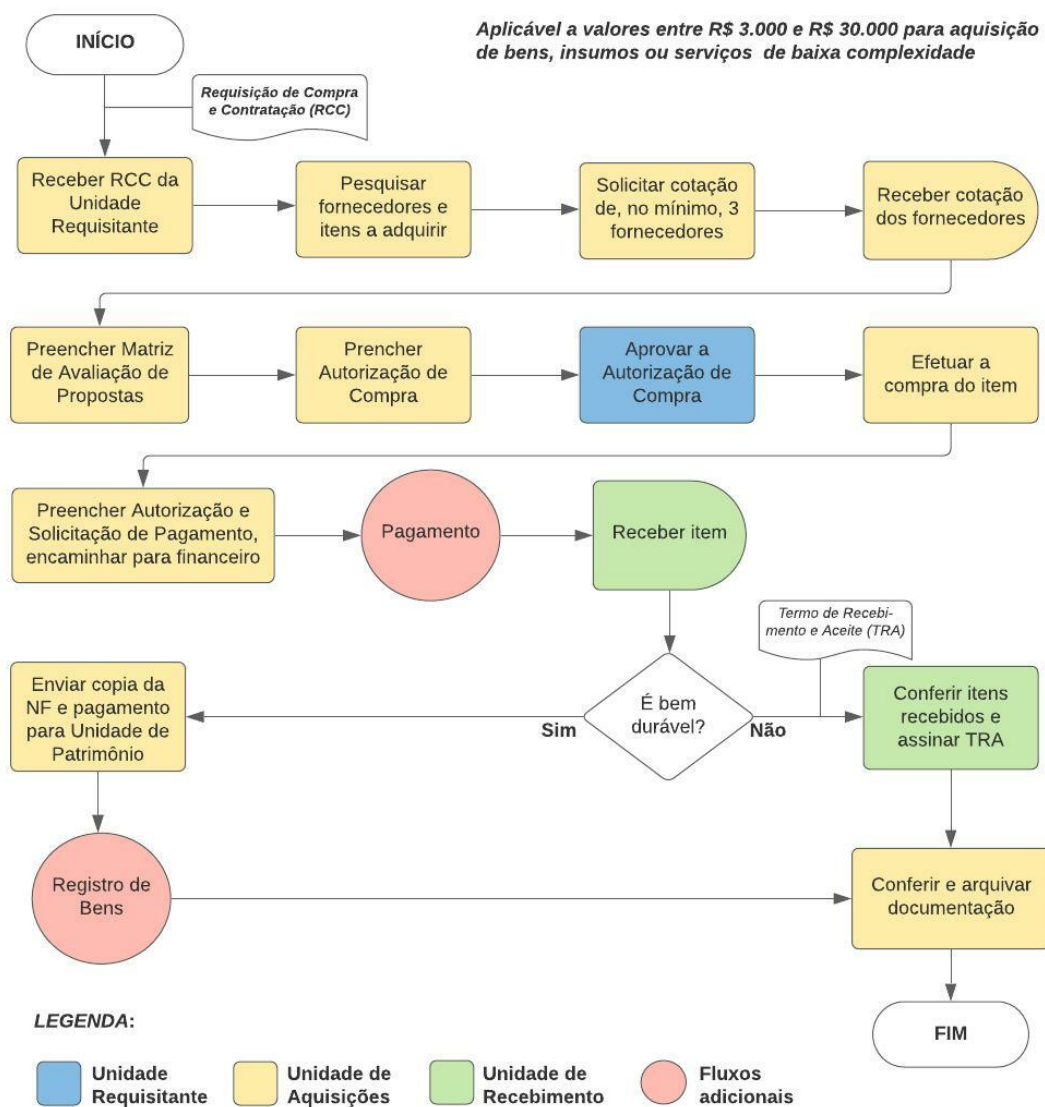
- Termo de Referência com especificação dos serviços, incluindo entregas previstas, ou especificação dos bens ou insumos a serem adquiridos
- Prova de pesquisa de preços (prints de tela, anotações etc)
- Propostas recebidas dos potenciais fornecedores
- Matriz de Avaliação de Propostas, caso os espaços destinados à tal finalidade na RCC não sejam suficientes

<sup>6</sup> É possível utilizar a área do formulário Requisição de Compra e Contratação destinada a tal finalidade, desde que os campos de texto sejam suficientes para indicar as especificações do item a ser adquirido.



O Processo de Aquisição com Licitação Simplificada está descrito no Diagrama 3, abaixo:

### DIAGRAMA 3: LICITAÇÃO SIMPLIFICADA



#### c) Licitação por Carta-Convite

É a modalidade utilizada para valores entre **R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais)** e **R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais)** e deve ser conduzida da seguinte maneira:

- i. Divulgar o edital por meio de Carta-Convite para uma lista de, no mínimo, 3 (três) potenciais fornecedores que cumpram os requisitos de elegibilidade descritos no item 6.2.1 deste manual.
- ii. Esclarecer os critérios para a escolha dos candidatos que serão convidados a ofertar proposta técnica e financeira ao IEB, relatando antecedentes do processo de aquisição que justifiquem a pré-seleção dos candidatos (por exemplo,



habilidades ou competência específicas, experiência, notório saber, contrato anterior firmado com a instituição que indique entrega de excelentes produtos ou serviços, entre outros).

- iii. Em caso de ausência de pré-candidatos qualificados e disponíveis para participar do certame, a divulgação do Edital pode ser feita por meio do site do IEB e de instituições parceiras.
- iv. Convocar o Comitê de Avaliação de Propostas.
- v. Utilizar a Matriz de Avaliação de Propostas.
- vi. Justificar em Ata de Seleção as razões para a seleção do vencedor da licitação.

## COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

- Convocação obrigatória em aquisições a partir da modalidade Carta-Convite ou acima.
- Composto por, no mínimo, três pessoas.
- Avalia as propostas e, com base nos preços e especificações técnicas ofertadas, decide pela melhor oferta.
- A decisão deve ser registrada na Ata de Seleção, para aprovação do Gestor do Projeto .

Os limites estabelecidos na modalidade Carta-Convite frequentemente envolvem aquisições de bens duráveis ou a contratação de serviços. Nas aquisições de bens, é recomendável consultar o NAF previamente, para verificar se existem instruções ou regras específicas à cada acordo de cooperação<sup>7</sup>. Na ausência de regras específicas, o fluxo de aquisições de bens duráveis ou de insumos<sup>8</sup> nessa modalidade segue o Diagrama 4, a seguir:

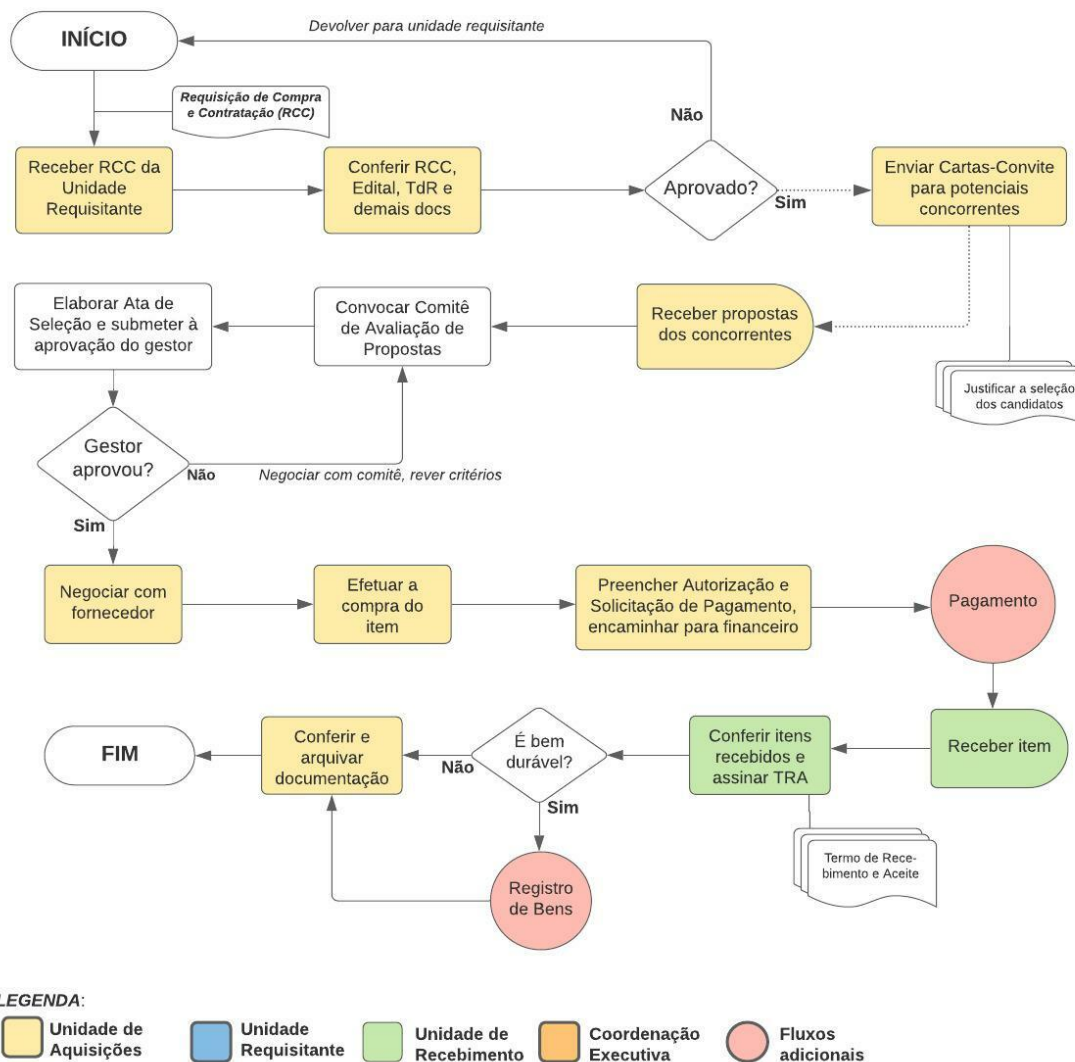
---

<sup>7</sup> Por exemplo, em acordos financiados pela USAID, a compra de veículos, ainda que previamente aprovada no plano de aquisições, precisa ser autorizada pelo oficial do acordo.

<sup>8</sup> O fluxo para aquisição de insumos nesta modalidade, mesmo não ocorrendo com muita frequência, está descrito no Diagrama 4

## DIAGRAMA 4: LICITAÇÃO CARTA-CONVITE

Aplicável nas aquisições de BENS OU INSUMOS entre R\$ 30.000 e R\$ 300.000



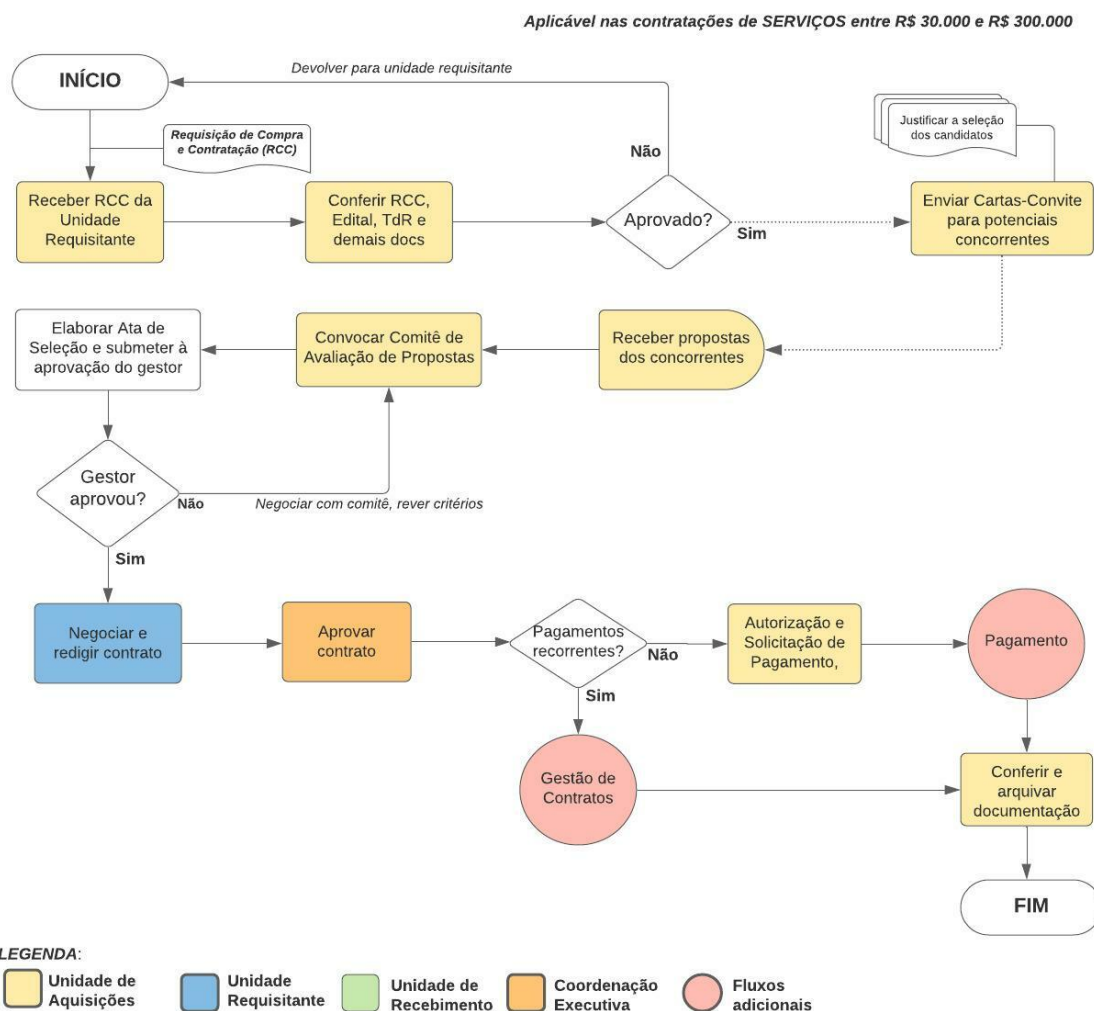
Os **Serviços Profissionais e de Consultoria** contratados esta modalidade geralmente são prestados por pessoas ou empresas que observam os seguintes critérios:

- ✓ Estão associadas a uma profissão particular;
- ✓ Têm habilidades e competências específicas;
- ✓ Não são funcionários da organização beneficiária;
- ✓ Geralmente trabalham em contratos de curta duração (menos de um ano), mas poderão ser renovados por períodos iguais e consecutivos, quando necessário, com o acordo entre as partes e aprovação prévia do IEB.

O acordo do projeto celebrado entre o doador e o parceiro enuncia os procedimentos contratuais, normas originais, procedimentos de desembolso e outras questões importantes a serem observadas.

O fluxo da contratação de serviços nesta modalidade está descrito no Diagrama 5:

### DIAGRAMA 5: LICITAÇÃO CARTA-CONVITE



É muito comum o IEB firmar contratos com prestadores de serviços pelo prazo de duração de um projeto, sejam 12 ou 24 meses, cujo valor total não excede o limite de licitação via Carta-Convite. No entanto, se existe a perspectiva de aquele prestador permanecer vinculado à instituição por um período maior, de maneira a exceder a modalidade sob a qual o primeiro contrato foi firmado, o mais indicado é abrir a Licitação na modalidade de Ampla Divulgação, cujas regras estão definidas no item d.



#### CARTA-CONVITE

- Termo de Referência com especificação dos serviços, incluindo entregas previstas, ou especificação dos bens ou insumos a serem adquiridos
- Cartas-convite com comprovação do envio
- Justificativa da escolha dos convidados a participar da licitação
- Propostas técnicas e/ou financeiras dos candidatos e currículo
- Matriz de Avaliação de Propostas e Ata de Seleção

#### d) Licitação de Ampla Divulgação

É a modalidade utilizada para valores entre **R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais) e R\$ 600.000,00 (Seiscentos mil reais)**, mais frequentemente relacionada à **Aquisição de Serviços Técnicos e de Consultoria**.

Semelhante à *aquisição* de mercadorias, a *aquisição* de serviços técnicos ou de consultorias deve ser extensivamente publicada para promover o interesse de potenciais concorrentes, maximizando a concorrência em áreas de origem geográfica elegíveis através de jornais de grande distribuição, jornais locais, regionais e internacionais ou de acordo com as práticas comuns locais.

É necessário obedecer a procedimentos de licitação para seleção técnica entre os potenciais candidatos qualificados durante a aquisição de serviços profissionais e técnicos. Esses procedimentos de licitação incluem a obtenção do maior número possível de propostas e seleção competitiva com base nas competências técnicas.

O acordo do projeto celebrado entre o doador e o parceiro geralmente enuncia os procedimentos contratuais, normas originais, procedimentos de desembolso e outras questões importantes. Como regra geral, deve-se:

- i. Divulgar o Edital por meio de publicação em veículo oficial de mídia, no site do IEB ou em sites de instituições parceiras por, no mínimo, três semanas;
- ii. É necessário que, no mínimo, 3 (três) proponentes qualificados respondam ao Edital, apresentando suas propostas técnicas e financeiras.
- iii. Convocar o Comitê de Avaliação de Propostas
- iv. Utilizar Matriz de Avaliação de Propostas, especificando as pontuações atribuídas a cada critério, conforme estabelecido no Edital
- v. Justificar por escrito as razões para a seleção do vencedor da licitação, por meio de uma Ata de Seleção assinada pelos membros do comitê.



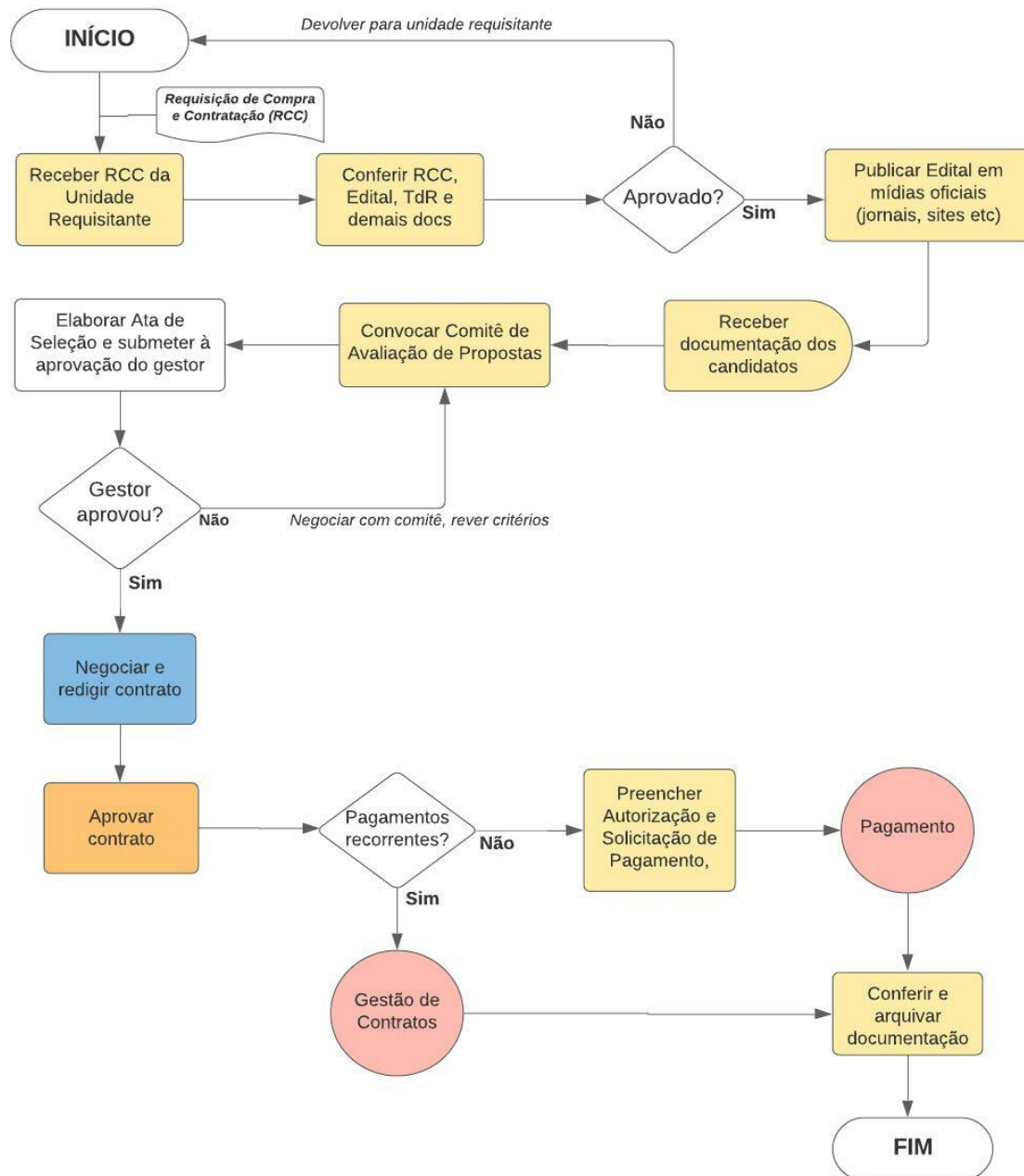
#### AMPLA DIVULGAÇÃO

- Termo de Referência com especificação dos serviços, incluindo entregas previstas, ou especificação dos bens ou insumos a serem adquiridos
- Edital com comprovação de publicidade pelo prazo mínimo estipulado
- Resposta dos competidores dentro do prazo, propostas técnicas e/ou financeiras recebidas e currículo dos proponentes
- Matriz de Avaliação de Propostas e Ata de Seleção

O fluxo das contratações na modalidade Ampla Divulgação está descrito no Diagrama 6:

## DIAGRAMA 6: LICITAÇÃO DE AMPLA DIVULGAÇÃO

Aplicável nas contratações de SERVIÇOS TÉCNICOS E DE CONSULTORIA entre R\$ 30.000 e R\$ 300.000



### LEGENDA:



#### e) Categoria Especial

Modalidade utilizada para valores acima de **R\$ 600.000,00 (Seiscentos mil reais)** e sujeita à aprovação prévia do oficial responsável pelo Acordo de Cooperação. Solicitamos contatar o Núcleo Administrativo e Financeiro para obter as regras específicas sobre cada acordo e os requerimentos de cada doador em termos de procedimentos, controles e documentação.

#### 6.3.3.4 Casos excepcionais de dispensa de licitação

##### a) Aquisição de Fonte Única

É permitido, em caráter excepcional, conduzir Processo de Aquisição sem licitação, realizando a aquisição de **FORTE ÚNICA**, mediante pelo menos uma das seguintes circunstâncias:

- ✓ Exclusividade, em situação de haver apenas um fornecedor apto a entregar os bens ou serviços para atender às necessidades da organização, sem substitutos aceitáveis;
- ✓ Urgência incomum ou convincente em que não há tempo de conduzir um processo de licitação e que apenas um fornecedor pode atender à urgência, e que a condução de uma licitação resultaria em prejuízo ou em atraso inaceitável para o projeto;

A avaliação, nos casos de Fonte Única, será baseada no mérito das propostas técnicas apresentadas, e a opção por renunciar ao processo licitatório deve ser plenamente justificada por escrito e aprovada pela Coordenação Geral.

##### b) Contrato de Continuação

O **CONTRATO DE CONTINUAÇÃO** também configura um caso de isenção do processo licitatório, em que se firma contrato com um prestador que já tenha previamente executado aquele mesmo trabalho de forma satisfatória na fase de identificação, desenvolvimento ou estudo de uma atividade. Os contratos de continuação são importantes para justificar a recontração de empresas e pessoas que já fazem parte do quadro fixo de prestadores de serviços ou consultores do IEB, desde que:

- ✓ O profissional tenha sido inicialmente selecionado com base em uma licitação livre e aberta;
- ✓ Todas as empresas concorrentes tenham sido, na fase inicial, informadas, nos Pedidos de Propostas Técnicas (PPT), que o parceiro se reservava o direito de contratar o profissional vencedor da fase inicial para um contrato de continuação.

#### **6.3.4 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS E DE CONSULTORIA**

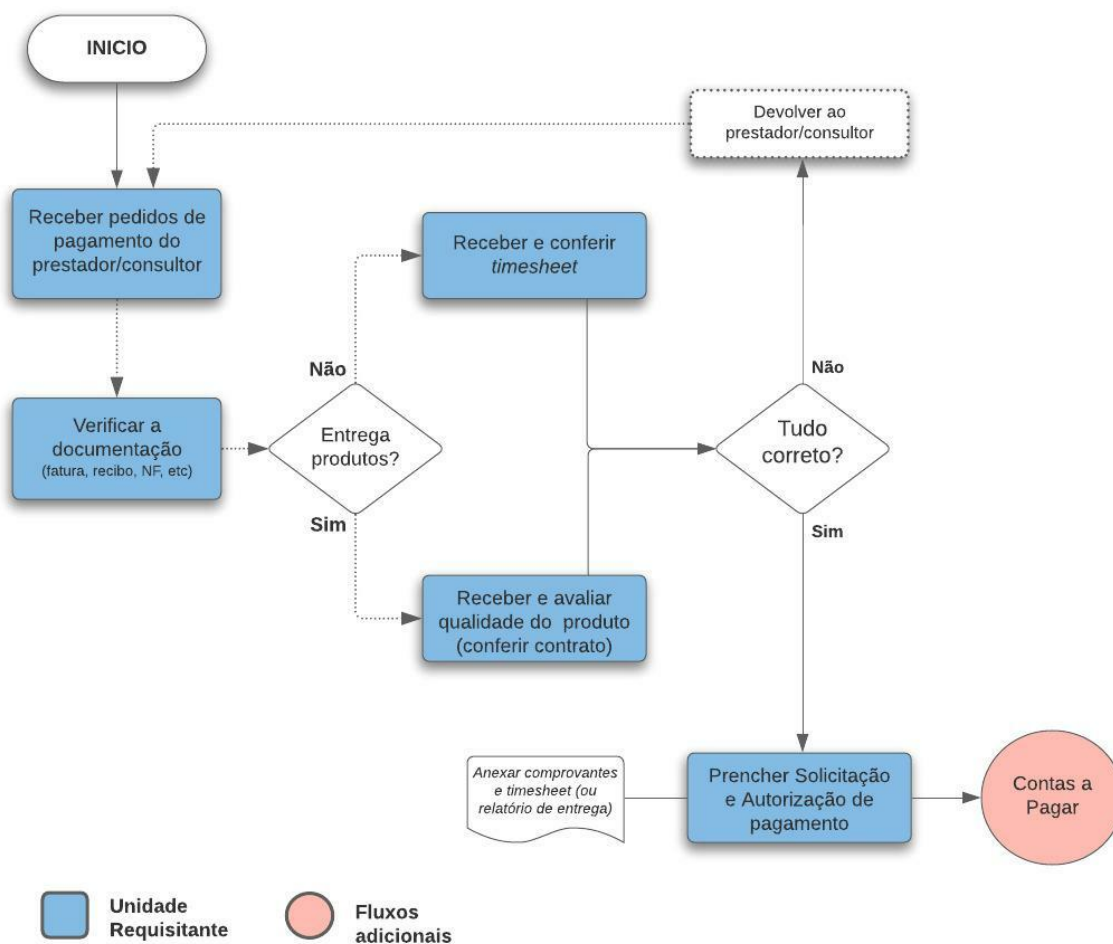
A aquisição de serviços técnicos e de consultoria nas modalidades Carta-Convite e Ampla Divulgação incluem as seguintes especificidades:

- ✓ A natureza e a descrição das tarefas devem se apropriadas aos serviços solicitados.

- ✓ Deve existir contrato assinado por ambas as partes, contendo o âmbito do trabalho, quantia, termos de pagamento, data efetiva e data de conclusão;
- ✓ Assim que o serviço for concluído, uma avaliação deve ser elaborada e aprovada pelo oficial técnico (Relatório de Entrega de Serviços).
- ✓ O pedido de pagamento de serviços efetuados deve ser submetido pelo prestador, suportado pela documentação adequada e completa.
- ✓ Os honorários pelos serviços prestados não devem exceder o valor total aprovado pelo contrato, e o prestador deve preencher o Timesheet para solicitar o pagamento.

A gestão dos contratos de prestação de serviços técnicos e de consultoria é realizada pela unidade responsável pelo contrato, que fica encarregada de certificar-se de que os serviços para os quais um pagamento é necessário foram entregues de forma satisfatória, que o pagamento está em conformidade com os termos do contrato e que as recomendações e os relatórios necessários foram recebidos e estão em conformidade com os termos do contrato. O fluxo da Gestão de Contratos está descrito no diagrama D-7

## DIAGRAMA 7: GESTÃO DE CONTRATOS



São responsabilidades do Consultor:

- ✓ Submeter a lista dos serviços necessários dentro do prazo estipulado por ambas as partes no contrato;
- ✓ Apresentar fatura descritiva do serviço prestado e detalhes dos custos relacionados, como taxas, viagens, materiais e equipamento, caso exista, para o qual o pagamento é faturado;
- ✓ Produzir qualquer relatório ou recomendação necessários, como o Relatório de Entrega de Serviços (RES) e Timesheets, conforme definido nos contratos.

### **6.3.5 O EDITAL**

O edital é um documento de convocação, para que empresas qualificadas concorram em uma licitação. É necessário que nele estão elencadas todas as informações relativas ao serviço ou produto que vai ser adquirido, com todas as regras, condições e instruções necessárias, aos proponentes, à preparação e submissão de suas propostas técnicas e financeiras.

A publicação do Edital pode ser feita por meio de uma carta-convite, para uma lista pré-selecionada de potenciais candidatos, ou por meio de anúncios públicos em jornais, no site oficial do IEB ou em sites de instituições parceiras, respeitando-se o prazo mínimo de 3 semanas de veiculação.

Deve existir no Edital a indicação clara sobre o tipo de vínculo que aquela aquisição vai criar entre o IEB e o proponente vencedor, como, por exemplo, Contrato de Prestação de Serviços, Contrato de Consultoria, Ordem de Compra, pagamentos por RPA, Contratos Permanentes ou Ata de Registro de Preços, entre outros.

#### **6.3.5.1 Estrutura do Edital**

- i. Cabeçalho
  - ✓ Título
  - ✓ Número
  - ✓ Data
- ii. Introdução
  - ✓ Tipo (menor preço, melhor técnica ou ambas) e modalidade da licitação (Carta Convite ou Ampla Divulgação)
  - ✓ Tipo de proposta solicitada: técnica, financeira ou ambas
  - ✓ Tipo de documento em que vai resultar a licitação, por exemplo, firmar uma Ordem de Compra para fornecimento de itens, um Contrato de Prestação de serviços, um Contrato de Consultoria ou uma Ata de Registro de Preços
- iii. Objeto da Licitação
- iv. Condições para participação dos proponentes, execução dos serviços, especificações e normas técnicas, critérios de elegibilidade de prestadores;



- v. Critérios empregados para cada item a ser analisado na proposta, de acordo com TdR
- vi. Preparação e forma de apresentação das propostas e cotação de preços
- vii. Prazos para submissão das propostas, esclarecimentos, divulgação, seleção, execução dos serviços
- viii. Obrigações da contratada e do contratante, compromissos na entrega de produtos, liberação de pagamentos, entre outras
- ix. Disposições Gerais
- x. Anexos do Edital – TdR, notas técnicas, entre outros.

### **6.3.6 FORMULÁRIOS UTILIZADOS**

#### **6.3.6.1 Requisição de Compra e Contratação (RCC) e Autorização de Compra (AC):**

Deve ser preenchido pela unidade requisitante do Processo de Aquisição (PA) e encaminhado para a Unidade de Aquisições. Na RCC estão contidas as informações essenciais do Processo de Aquisição, tais como: a modalidade prevista da licitação, a unidade solicitante e pessoa responsável pelo Processo de Aquisição, a identificação dos itens a serem adquiridos e dos recursos orçamentários que vão custeá-los. Seu uso em aquisições de pequena complexidade, seja de bens, insumos ou serviços, permite o lançamento de especificações técnicas, unidades, quantidades e valor unitário estimado. Em aquisições de maior complexidade, é necessário indicar na linha de especificações que o Termo de Referência completo segue anexado ao formulário.

A Autorização de Compra consta na segunda parte do formulário Requisição de Compra e Contratação. Ela deve ser preenchida pela Unidade de Aquisições e tem a função de registrar as informações relativas àquele Processo de Aquisição: os critérios de avaliação que orientam a escolha de um determinado fornecedor em detrimento dos outros, os valores e condições por eles ofertados e a aprovação da compra pelo ordenador daquela despesa, seja o gestor do projeto ou pessoa por ele designada. É também na AC que estão presentes as certificações de conformidade com as regras institucionais e dos doadores.

## REQUISIÇÃO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO

 Modalidade prevista 

 Número do Processo de Aquisição 

### 1. DADOS DO REQUISITANTE

 Instituição 

 Projeto  Solicitante 

 Grupo  Rubrica  Atividade  Data 

### 2. DADOS DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS

No.do Item	Especificações	Unid.	Quant.	R\$ unitário estimado	R\$ total estimado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
<b>TOTAL</b>					0,00

## AUTORIZAÇÃO DE COMPRA

### 3. AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

Classificação	Empresas Participantes	Valor da Proposta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Critério de escolha da empresa vencedora 
 Especificação dos critérios de seleção 

### 4. CERTIFICAÇÕES E APROVAÇÕES

 Responsável pelo Processo de Aquisição 

 Autorizado pelo Gestor do projeto: 

- Esta despesa passa nos testes de admissibilidade.
- Esta despesa está prevista no projeto e se inclui em uma rubrica orçamentária.
- Foi verificada a elegibilidade do fornecedor.

- A licitação foi conduzida com sigilo e transparência, e foi assegurada igualdade de condições entre os concorrentes.
- A documentação anexada foi verificada e está de acordo com as Políticas de Aquisição do IEB.

 \_\_\_\_\_  
 Assinatura

 \_\_\_\_\_  
 Assinatura

### 6.3.6.2 Solicitação e Autorização de Pagamento (SAP) e Termo de Recebimento e Aceite (TRA):

Formulário a ser preenchido pela unidade requisitante ou pelo agente de licitação para solicitar ao financeiro que efetue o pagamento de um fornecedor ou prestador de serviços.



## SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

### DADOS CADASTRAIS DO BENEFICIÁRIO

Nome

Endereço  CEP

Telefone  E-mail:  Forma de Pagamento

CNPJ ou CPF  Banco  Agência  Conta

### DESCRIÇÃO DO PAGAMENTO A SER REALIZADO

Solicitado por  Data

### CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Projeto

Discriminação dos itens ou serviços	Classificação	Atividade	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			0.00

### USO EXCLUSIVO DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Devolver para correção

Justificativa

Data do Pagamento  No. do Documento

Pagamento conferido por: \_\_\_\_\_ Pagamento autorizado por: \_\_\_\_\_ Data

### TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE (TRA)

Certifico que os itens listados acima foram recebidos nas quantidades indicadas, estão de acordo com as especificações e atendem aos padrões institucionais de qualidade.

Nome  Data  \_\_\_\_\_  
Assinatura

O Termo de Recebimento e Aceite (TRA) consta na última parte do formulário Solicitação e Autorização de Pagamento e serve para certificar que os bens, insumos ou serviços foram recebidos pelo IEB. A assinatura do TRA implica anuência, da parte do responsável pelo recebimento, com as especificações e quantidades listadas nas seções anteriores do formulário e é uma seção muito importante nos processos de auditoria, pois configura comprovação da adequada aplicação dos recursos.

#### a) Ciclo de Contratação

O parceiro deve submeter um plano de trabalho anual a ser aprovado pelo Doador. Este plano de trabalho deve detalhar todos os serviços a serem executados ao longo do ano/vigência do contrato. A direção deve assegurar que nenhum fundo seja utilizado para serviços não aprovados no plano de trabalho; caso contrário, um pedido escrito deve ser submetido ao doador antes do seu uso.

O oficial técnico/departamento requerente submete uma Requisição de Serviços (RS) ao Coordenador do Projeto para serviços de consultoria. Este pedido deve ser despachado primeiro pelo Departamento Financeiro/Contabilidade para verificar a disponibilidade de fundos.

Após a aprovação do Coordenador do Projeto, a RCC será encaminhada para o departamento de aquisições para orientações sobre os procedimentos de licitação (tipo da licitação a ser conduzida, modalidade, revisão do Edital, publicidade, entre outros).

Recebidas as propostas dos candidatos, o Comité Técnico se reúne para avaliá-las e elabora o Memorando de Seleção ou Ata de Seleção, a ser enviado para o Coordenador do Projeto para efeitos de aprovação.

Assim que o Memorando de Seleção é aprovado, o departamento de aquisição negocia o contrato com o consultor. Caso as partes concordem com os termos do contrato, o consultor e o Coordenador do Projeto assinam o contrato em três cópias, uma para o consultor, a segunda para o Departamento de Aquisição e a terceira para o Departamento Financeiro.

#### b) Ciclo de Pagamento

- ✓ Após realizar os serviços, o consultor prepara um Relatório de Realização de Serviços. O oficial técnico confirma que os serviços foram realizados em conformidade com o âmbito do trabalho acordado ao analisar e aprovar o Relatório de Realização de Serviços.
- ✓ Um pedido de pagamento ou a fatura emitida pelo consultor é então encaminhada para o Departamento Financeiro para efeitos de pagamento. O Departamento Financeiro desempenha os passos abaixo:
- ✓ Analisa o pedido de pagamento, verifica se o pedido está em conformidade com os termos do contrato e que o Relatório de Realização de Serviços aprovado pelo oficial técnico existe.
- ✓ Prepara um documento (voucher) com as classificações de contabilidade.

- ✓ Prepara o pagamento (TED) e o envia para o Coordenador do Projeto analisar e aprovar.
- ✓ O TED, junto com os documentos de suporte, é encaminhado para o Coordenador do Projeto aprovar.
- ✓ O Contador registra a transação no livro razão de desembolso de fundos e no livro razão geral.
- ✓ Cópia dos comprovantes são, então, encaminhados para o Departamento Financeiro para serem anexados à documentação de suporte. Estes arquivos ficam retidos para a auditoria.

## 6.4 MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO EM AQUISIÇÕES

### 6.4.1 BENS E INSUMOS

O controle interno da aquisição de mercadorias visa assegurar que a organização cumpra com as leis, regulamentos, políticas e normas apropriados na aquisição de mercadorias através de um processo de *aquisição* livre, transparente, eficaz e eficiente com vista a obter o melhor valor, evitar a fraude, salvaguardar os ativos e fornecer informação e registros confiáveis.

#### 6.4.1.1 Verificação e Avaliação Independente

Para garantir o cumprimento dos sistemas de controle, os dirigentes da organização ou seus representantes devem ser capazes de verificar de forma independente, revendo, comparando e reconciliando o desempenho dos seus colegas em funções relacionadas a *aquisições* de modo a assegurar que transações segurem as regras e os procedimentos aplicáveis. A tabela seguinte resume tais funções:

Para serem eficazes, muitas dessas verificações são incorporadas nos Processos de Aquisição e outras podem ser realizadas, periodicamente ou de surpresa, por um funcionário independente do pessoal responsável pela informação.

O quadro abaixo apresenta as funções principais relativas à aquisição de mercadorias e o funcionário responsável pela verificação independente de tais transações:

Documento/Atividade	Funcionário Responsável pela verificação independente
Requisição de Compra e Contratação: assegura que as mercadorias requisitadas são para o benefício do projeto e aprovadas no plano de trabalho.	Coordenador do Projeto/ Pessoa Designada
Assegura que as mercadorias requisitadas estejam dentro do orçamento e do Plano de Trabalho.	Gestor Financeiro

Procedimentos da licitação: Assegura que procedimentos de licitação foram cumpridos e que foi selecionada a melhor proposta (caso seja material).	Coordenador do Projeto/ Pessoa Designada/ Coordenador de Compras
Pagamento ao Fornecedor: Assegura que os valores se destinem ao pagamento das mercadorias requisitadas pelo departamento de compras e recebidos.	Coordenador do Projeto/ Controller/Pessoa Designada
Ordem de Compra: Assegura que a ordem de compra seja preparada de acordo com a requisição de compra aprovada e para o fornecedor selecionado.	Coordenador de Compras/ Pessoa Designada
Relatório de recepção/inspeção: Assegura que as mercadorias recebidas cumpram com as especificações da Ordem de Compra. Qualquer discrepância deve ser comunicada.	Supervisor de Compras/ Pessoa Designada
Comprovante de Pagamento: Assegura que os detalhes na fatura do fornecedor relativos a especificações e quantidades encomendadas estejam de acordo com a Requisição de Compra,. O comprovante de entrega/recebimento do Bem e o Termo de Recebimento e Aceite	Gestor Financeiro
Registros no Livro Razão Geral: Assegura que o contador tenha registrado as aquisições nos registros apropriados (registro de ativos fixos, Livro Razão Geral e registros auxiliares).	Gestor Financeiro
Fatura do fornecedor: Assegura que a fatura emitida pelo fornecedor seja referente às mercadorias entregues (relatório de recebimento) e às mercadorias requisitadas pelo departamento de compras (Requisição de Compra e Ordem de Compra).	Contador

#### 6.4.1.2 Segregação de Tarefas

O termo *segregação de tarefas* quer dizer que pessoas diferentes irão, até onde for viável, desempenhar as funções de ordenar, comprar, receber, autorizar e pagar mercadorias adquiridas. Numa perspectiva de segregação de funções, o cumprimento de mais de uma destas funções pela mesma pessoa seria considerado realização de “tarefas incompatíveis”. Em outras palavras, nenhum funcionário deve ter a responsabilidade de realizar duas ou mais das tarefas principais simultaneamente.

O quadro apresentado abaixo resume como as responsabilidades podem ser atribuídas a diferentes funcionários a fim de garantir a segregação mínima de tarefas.

<b>Documento/Atividade</b>	<b>Funcionário Responsável</b>
Prepara a Requisição de Compra.	Departamento solicitante
Avalia e seleciona a melhor proposta; Prepara o memorando de seleção.	Comitê de Avaliação de Propostas / Unidade de Aquisições
Publica anúncio com base na RC aprovada;	Unidade de Aquisições

Negocia com o licitante selecionado; Prepara a Ordem de Compra.	
Compara os artigos recebidos com a Ordem de Compra; Prepara o relatório de recepção e de inspeção; Presta assistência na realização de inventários físicos anuais.	Supervisor de Compra/ Pessoa Designada
Recebe e confere a fatura do fornecedor, Requisição de Compra, Ordem de Compra e Recebimento; Dá seguimento às discrepâncias no pacote da fatura; Inicia o processo de emissão de pagamentos/cheques (transferência) ao fornecedor para efeitos de pagamento das mercadorias adquiridas; Registra as mercadorias recebidas nos registros permanentes (registro de ativos fixos/livro de inventário); Registra as transações no Livro Razão Geral.	Contador
Verifica a Requisição de Compra em função do orçamento; Revê os pacotes de pagamento; Participa de inventários físicos anuais.	Gestor Financeiro
Aprova a Requisição de Compra;	Coordenador do Projeto
Realiza a contagem física anual de artigos dispensáveis e reconcilia as diferenças nos registros de inventário e no registro de ativos fixos.	Funcionário responsável

A realidade, no entanto, é que a dimensão e os recursos de uma organização podem tornar impraticável uma segregação de tarefas ideal, e é nessa hora que deve ser considerada a possibilidade de compensar os sistemas de controle. O IEB contrata anualmente verificações independentes por auditores, assegurando assim que as funções de **autorização, registro** e **guarda** sejam realizadas por pessoas distintas e designadas pela Instituição.

#### 6.4.1.3 Proteção de Acesso a Ativos e Registros

A proteção dos ativos está principalmente ligada ao controle físico de mercadorias, que inclui métodos e medidas adotadas para proteger os ativos de furto, roubo e uso não autorizado. O uso de sistemas de controle físico, mecânico e eletrônico é essencial. O IEB utiliza os seguintes controles:

- ✓ Os documentos relativos ao processo de *aquisição* e os registros do pagamento e do inventário estão em arquivos do Núcleo Administrativo e Financeiro, com acesso restrito apenas a pessoas autorizadas.

- ✓ As mercadorias/itens de inventário estão armazenadas em locais seguros ou são enviadas para uso, com termos de cessão, guarda e posse assinados pelas pessoas autorizadas.
- ✓ Após o processamento do pagamento, todos os documentos são carimbados “PAGO” para evitar o uso indevido ou a possibilidade de pagamentos duplos.
- ✓ Todas as mercadorias financiadas pelo projeto estão identificadas com uma plaqueta de controle contendo o número de série.
- ✓ Na lista do inventário, estas plaquetas e número de série estão relacionados ao projeto específico, cujo orçamento contemplou recursos para a sua aquisição.
- ✓ Todos os bens fixos estão anotados no registro dos ativos fixos.
- ✓ Todos os bens fixos estão registrados em inventário e supervisionados pela pessoa responsável.
- ✓ A contagem física das mercadorias compradas é feita anualmente para identificar quaisquer discrepâncias entre o registro do ativo fixo e o bem em posse da instituição.
- ✓ A reconciliação entre a contagem física e o registro do ativo fixo é realizada pelo menos uma vez por ano.
- ✓ Nenhuma transferência de localização deve ser realizada sem a aprovação do supervisor e sem a atualização do registro da transferência no inventário da instituição.

#### 6.4.1.4 Autorização de Transações e Atividades

O gestor orçamentário detém a responsabilidade final de garantir que a transação seja concluída em cumprimento das normas e regulamentos apropriados, sendo ele o último ponto de verificação antes da conclusão da transação. Desta forma, o papel do gestor orçamentário é certificar-se de que a pessoa fez toda a investigação prévia (*due diligence*) necessária para assegurar que todas as regras e regulamentos relativos a essa operação particular foram cumpridos.

#### **Lista dos documentos principais relativos à aquisição de mercadorias e o seu respectivo gestor orçamentário.**

Requisição de Compra e Contratação (RC)	Coordenador do Projeto
Documento de Licitação	Unidade de Aquisições / Coordenador do Projeto
Ordem de Compra (OC)	Unidade de Aquisições / Coordenador do Projeto
Relatório de Recebimento	Coordenador do Projeto / Área Técnica
Documentos Comprovativos	Controller / Coordenador do Projeto
Cheque ou emissão de TED (pagamento)	Controller / Coordenador do Projeto



## 6.4.2 SERVIÇOS TÉCNICOS E DE CONSULTORIA

### 6.4.2.1 Verificação e Avaliação Independente

Para garantir o cumprimento dos sistemas de controle, os dirigentes da organização ou seus representantes devem ser capazes de verificar de forma independente, revendo, comparando e reconciliando o desempenho dos seus colegas em funções relacionadas a *aquisições* de modo a assegurar que transações seguirem as regras e os procedimentos aplicáveis. A tabela seguinte resume tais funções:

Seleção do consultor pelo comitê de seleção	Coordenador do Projeto
Avaliação do desempenho do Consultor	Gestor do Programa ou Oficial Técnico
Registro adequado dos dados financeiros	Gestor Financeiro
Supervisão geral do trabalho financeiro e técnico	Coordenador do Projeto

### 6.4.2.2 Segregação de Tarefas

Ver item 6.4.1.2

### 6.4.2.3 Proteção do Acesso aos Registros de Aquisição

Os seguintes aspectos devem ser observados ao conduzir um processo de aquisição:

- a) O acesso às propostas técnicas deve ser limitado ao Comitê de Avaliação de Propostas ou aos oficiais técnicos, caso o comitê não esteja disponível, e ao Coordenador do Projeto apenas.
- b) Todos os arquivos relativos à *aquisição* de serviços, incluindo licitações, seleção e contratos, devem ser mantidos em arquivos trancados com acesso limitado a pessoal autorizado apenas.
- c) O acesso aos Relatórios de Realização de Serviço deve ser limitado ao Coordenador do Projeto e ao oficial técnico.
- d) Após processar os pagamentos, todas as faturas e documentos de suporte devem ser carimbados "PAGO" para evitar o mau uso ou a possibilidade de pagamentos duplicados.
- e) Os comprovantes e cheques (TEDs) devem ser pré numerados.
- f) Os registros contábilísticos devem ser arquivados em armários trancados, que devem ter acesso limitado ao Contador apenas.

#### 6.4.2.4 Autorização das Transações e Atividades

Abaixo, a lista de funcionários responsáveis pelas principais transações durante a Aquisição de serviços:

<b>Documento/Atividade</b>	<b>Funcionário Responsável</b>
Requisição de serviços	Coordenador do Projeto
Aceitação do consultor selecionado	Coordenador do Projeto/ Oficial Técnico
Contrato do consultor	Coordenador do Projeto
Relatório de entrega de serviços	Oficial Técnico
Comprovante de pagamento	Coordenador do Projeto/ Gestor Financeiro

## **7. POLÍTICA DE VIAGENS**

### **7.1 MEIO DE TRANSPORTE**

O meio de transporte selecionado para viagens deve levar em consideração:

- ✓ O custo total para o IEB e o custo permitido pelos contratos de cooperação, incluindo custo diário, horas extras, horas de trabalho perdidas, custo atual do transporte, distância total de viagem, número de pontos visitados, número de viajantes e economia de energia.
- ✓ Viagens por empresa de transporte comum (avião, ônibus, trem) são consideradas o mais vantajoso método para viajar. Outros métodos de transporte podem ser vantajosos apenas quando o uso da empresa de transporte comum interferir na execução dos negócios ou impor uma excessiva privação ao viajante, ou quando o custo total da empresa de transporte comum exceder o custo de outro meio de transporte.

### **7.2 VIAGEM EM CLASSE EXECUTIVA**

O IEB pode autorizar seus funcionários, se permitido pelo contrato, a viajar de classe executiva em voos internacionais com a duração superior a 14 horas, incluindo escalas, porém conexões não, desde que:

- i. o funcionário seja solicitado a trabalhar no dia de sua chegada ao destino;
- ii. o funcionário seja requisitado a viajar fora do período de trabalho;
- iii. o funcionário seja requisitado a viajar durante o fim de semana; e
- iv. o funcionário tenha alguma deficiência física ou necessidade de cuidados médicos.

### **7.3 DEVOLUÇÃO DE BILHETES NÃO UTILIZADOS**

Todos os funcionários com bilhetes inutilizados ou parcialmente utilizados em viagens de representação do IEB devem devolver o bilhete assim que ele não estiver mais sendo usado.

Bilhetes trocados pela empresa de transporte ou comprados pelo IEB deverão ser devolvidos assim que possível.

### **7.4 POLÍTICA DE TEMPO DE VIAGEM**

Todos os funcionários que viajarem para fora de sua localidade de trabalho poderão escolher seu próprio horário de viagem, considerando-se aspectos tais como:

- ✓ Viagem diurnas – preferencialmente não viajar entre 22:00 h e 6:00 h;
- ✓ Competitividade de preços – não exceder a 10% em relação a outras companhias/voos.

#### **7.4.1 VIAGENS AÉREAS**

Exceto naqueles casos cobertos pela Política citada imediatamente abaixo, a agência de viagens do IEB é instruída a não selecionar a companhia aérea favorita, mas sim a companhia aérea com o menor preço, desde que não cause inconveniências ao passageiro (relacionadas a viagens noturnas – entre 22:00 h e 6:00 h).

#### **7.4.2 ACORDO NORTE-AMERICANO PARA VOOS (USAID)**

Apenas para contratos de cooperação com a USAID ou outra agência do governo americano.

Viagens internacionais serão reembolsadas mediante a utilização de companhias aéreas norte-americanas ou de outras companhias aéreas sob acordo aéreo comercial, como previsto nas instruções da USAID. Quando a viagem for por outra companhia aérea que não americana, mas com acordo aéreo comercial, o bilhete deve ser identificado por um código identificador da companhia aérea americana e o número do voo.

O Serviço da Companhia Aérea Norte Americana poderá não ser utilizado quando das seguintes condições:

- i. A companhia aérea norte-americana não tem voo disponível para o destino do passageiro;
- ii. Despender tempo de viagem, incluindo atrasos na origem, por 24 horas ou mais;
- iii. Os serviços das companhias norte-americanas ou outra companhia aérea sob acordo aéreo comercial não são exequíveis em se tratando de conexões internacionais com tempo de espera superior a 4 horas.
- iv. Se uma companhia aérea norte-americana não oferecer voos diretos, sem escala, o passageiro deve usar uma companhia aérea norte-americana em cada trecho que possuir voos disponíveis, desde que tais voos não necessitem a troca de aeronaves por mais de duas vezes, não estendam a viagem em mais de 6 horas, ou não requeiram conexão internacional com tempo de espera superior a 4 horas.

#### **7.5 POLÍTICAS DE REEMBOLSO DE HOSPEDAGEM E AJUDA DE CUSTO**

Todos os funcionários do IEB que trabalham com contratos e subcontratos governamentais devem limitar seu custo com hospedagem, ajuda de custo e despesas casuais ao custo diário pré-determinado para a região a ser visitada, de acordo com cada contrato de cooperação. Esse montante deve excluir o custo dos impostos de hospedagem e gastos com lavanderia, que deverão ser cobrados separadamente como um reembolso de despesas diversas.

#### **7.6 COMPROVANTES DE DESPESAS DE VIAGEM**

De acordo com as normas promulgadas pela Receita Federal, todos os funcionários precisam fazer a prestação de contas dos gastos da última viagem. É exigido que

tenham documentação suficiente para estabelecer um montante, data, lugar e características essenciais dos gastos de viagem.

### **7.7 HOSPEDAGEM COM TERCEIROS**

O funcionário que utilizar de hospedagem em residências de parentes ou amigos não será reembolsado pelo custo de hospedagem convencional (hotéis, pousadas) da localidade visitada.

### **7.8 AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM FORA DA LOCALIDADE DE TRABALHO**

- i. Quando autorizada a viagem fora da localidade de trabalho, as seguintes cláusulas devem ser consideradas:
  - ✓ A necessidade da viagem;
  - ✓ O uso de métodos alternativos (correio, teleconferência, e-mail etc.);
  - ✓ O trajeto com custo mais eficaz e meios de completar a viagem; e
  - ✓ O plano de viagem dos funcionários, incluindo planos de dias de descanso em conjunto com a viagem.
- ii. Toda viagem fora da localidade de trabalho tem que ser aprovada pelo supervisor do funcionário antes mesmo da viagem ser agendada e com a aprovação do reembolso.
- iii. Adicionalmente, a autorização também deve ser obtida para:
  - ✓ Usar o serviço de primeira classe em uma empresa de transporte;
  - ✓ Pagamento das despesas de viagem; e
  - ✓ Despesas de viagem relacionadas com viagem para fora do país.
- iv. Autorizações de viagens devem ser documentadas com a sua justificativa e aprovação dos detalhes de cada viagem, sua duração e o número de passageiros envolvidos.

### **7.9 POSSE DE BÔNUS DE PASSAGENS AÉREAS**

A agência de turismo do IEB é instruída a não selecionar a companhia aérea favorita, mas sim a que tiver o menor preço, desde que não gere inconveniências ao passageiro (relacionadas a viagens noturnas – entre 22:00 h e 6:00 h).

### **7.10 ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM E SUA LIQUIDAÇÃO**

Se permitido pelo contrato de doação, o IEB fará um adiantamento de despesas por meio de pedido do funcionário, de acordo com a estimativa de custos e duração da viagem. Todos os adiantamentos devem ser contabilizados no período em que ocorreram e liquidados em até quinze dias após o retorno da viagem no caso de funcionários e antes do pagamento final dos honorários no caso de consultores.

### **7.11 SEGURO MÉDICO E DE VIAGEM**

Todo passageiro em viagem internacional e doméstica com possibilidade de tratamento médico ou com tratamento médico em andamento obterá cobertura para seguro médico preventivo.

### **7.12 ALUGUEL DE VEÍCULOS**

O aluguel de veículos deve ser usado quando for para o melhor interesse do projeto, do IEB ou se permitido pelo contrato de cooperação e será considerado apropriado quando (i) esta alternativa for a de menor custo; (ii) for o único meio de transporte disponível; e (iii) eliminar atrasos substanciais.

Veículos devem ser alugados diretamente em nome do viajante/funcionário/ condutor. Isso irá assegurar que o IEB está devidamente coberto por riscos e eliminará qualquer problema em caso de processo judicial. O seguro deve cobrir danos físicos, danos civis, danos físicos a terceiros e danos civis a terceiros.

Pedágios, estacionamento, combustível e o custo de aluguel de veículo serão reembolsados, se permitido pelo contrato de cooperação. Multas e encargos com reboque por violações de trânsito, estacionamento ilegal ou excesso de velocidade não serão reembolsados.

A fatura de aluguel, apenas se for solicitado pelo contrato de cooperação, deverá estar anexada de um memorando explicativo sobre os motivos para o aluguel do veículo e do pedido de pagamento/reembolso de viagem ou equivalente.

### **7.13 VIAGEM DE ENTREVISTAS**

Entrevistados em viagem serão reembolsados por todos os gastos de viagem, desde que documentados e permitidos pelo contrato de cooperação, tais como, transporte, custo diário da localidade, despesas diversas e despesas de viagem para um indivíduo com deficiência física ou com cuidados médicos.

### **7.14 ALOCAÇÃO DE CUSTOS PARA VIAGEM COM MÚLTIPLOS PROPÓSITOS**

O custo de viagens com vários propósitos será distribuído em proporção ao tempo gasto durante as horas normais de trabalho em cada atividade.

A menos que devidamente justificado, a distribuição do custo de viagem pelo viajante deve ser de acordo com o tempo gasto em cada atividade.

## **8. AUDITORIA**

O IEB conduzirá uma auditoria completa anual através de contratação de empresa de renomada experiência internacional. Essa auditoria será efetuada de acordo com as regras emitidas pelo Instituto Brasileiro de Auditores Independentes (IBRACON).

As auditorias contratadas diretamente com o objetivo de auditar o Acordo de Cooperação Internacional assinado entre a **USAID** e o IEB seguirá Práticas e Princípios de Auditoria definidas no Manual *“Guidelines For Financial Audits Contracted By Foreign Recipients”*, que está na Unidade Financeira do IEB.

### **8.1 FREQUÊNCIA DAS AUDITORIAS E DATA LIMITE PARA EMISSÃO DOS RELATÓRIOS**

A auditoria do IEB e instituições subbeneficiárias de contratos de cooperação será conduzida no mínimo anualmente.

O relatório de auditoria será emitido até 30 de julho.

#### **8.1.1 RELATÓRIO DE AUDITORIA**

- i. Identifica as demonstrações examinadas e os períodos cobertos/examinados;
- ii. Identifica os vários programas nos quais as organizações recebem recursos financeiros governamentais e o total gasto em cada um desses programas;
- iii. Relata em qual princípio de auditoria o exame foi efetuado;
- iv. Expressa uma opinião se as demonstrações financeiras estão adequadamente apresentadas de acordo com as práticas contábeis geralmente aceitas e relata a natureza de qualquer ressalva à opinião, caso não seja possível emitir um relatório sem ressalvas.

#### **8.1.2 RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE NORMAS**

O relatório de cumprimento de normas do auditor deve conter uma afirmativa positiva com relação àqueles itens selecionados para teste, incluindo a afirmação quanto ao seu cumprimento em relação às leis e regulamentos pertinentes às demonstrações financeiras como um todo:

- i. Afirmativa negativa nos itens não testados;
- ii. Um sumário de todos os exemplos de falta de cumprimento de normas;
- iii. Uma identificação dos valores totais questionados para cada, caso aplicável;
- iv. Projeto ou programa auditado, como resultado da falta de cumprimento de normas/leis.

#### **8.1.3 RELATÓRIO DE CONTROLES INTERNOS**

Os procedimentos de “desk review/revisão analítica devem determinar se o relatório do auditor na avaliação dos sistemas de controles internos identifica:

- i. se os controles contábeis internos representativos da organização e aqueles controles designados a prover razoável assertividade aos programas governamentais estão sendo geridos de acordo com a legislação vigente; e
- ii. os controles que foram avaliados, os controles que não foram avaliados e as fragilidades materiais identificadas como resultado da avaliação.

#### **8.1.4 COMENTÁRIOS SOBRE OS PROBLEMAS**

Os procedimentos de “desk review”/revisão analítica devem determinar se o IEB proveu comentários sobre as recomendações contidas no relatório dos auditores independentes e se o plano de ação para correção dos problemas foi devidamente comentado.

#### **8.1.5 ADEQUAÇÃO DAS INFORMAÇÕES FORNECIDAS**

A revisão deve também determinar se a informação fornecida pelo auditor em seu relatório é suficiente para facilitar a resolução dos problemas por parte da administração. Se o relatório com as recomendações não reportar informação suficiente para resolução dos problemas, o doador ou o IEB deve contatar as partes envolvidas para tomada das ações corretivas.

### **8.2 REVISÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE DE AUDITORIA**

Uma pessoa qualificada da gestão financeira do IEB deve:

- ✓ Revisar o relatório completo da auditoria e comentar qualquer desvio no formato do relatório em relação àqueles previstos no escopo do contrato de cooperação.
- ✓ Efetuar revisão matemática de todos os valores apresentados no relatório, qualidade da informação e outros dados estatísticos do relatório.
- ✓ Verificar se todos os quadros, demonstrativos, planilhas e notas explicativas do relatório estão devidamente conciliadas, quando apropriado.
- ✓ Revisar e avaliar a assertividade de todos os custos de programas apresentados no relatório e/ou fragilidades nos sistemas de controles internos.

### **8.3 SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS DA AUDITORIA**

O IEB irá assegurar o mais rápido possível a resolução dos problemas identificados no relatório de auditoria.

O IEB irá assegurar que um apropriado plano de ação, incluindo a liquidação ou pagamento de qualquer custo não permitido, será colocado em prática dentro de 6



meses após o recebimento do relatório final de auditoria para aqueles problemas relacionados ou não ao cumprimento das regras contratuais ou governamentais.

#### **8.4 AJUSTES FINAIS DE AUDITORIA**

As organizações recipientes irão submeter suas demonstrações financeiras ajustadas e não auditadas 30 dias após o período de finalização do contrato/projeto/ano fiscal.

Em função de ajustes efetuados e sugeridos pela auditoria as demonstrações financeiras auditadas geralmente diferem das demonstrações financeiras iniciais. Assim sendo, as demonstrações financeiras oficiais são aquelas já auditadas.

#### **8.5 COMITÊ DE AUDITORIA**

O Comitê Gestor do Programa do IEB irá atuar como comitê de auditoria visto que suas atividades não são extensas. Adicionalmente, a responsabilidade na indicação e contratação dos auditores independentes será dos membros do Comitê Gestor do Programa ou do Projeto segundo critérios publicados em edital de contratação. O Comitê Gestor do Programa ou do Projeto tem a habilidade de revisar, mediante solicitação prévia, os papéis de trabalho dos auditores, bem como efetuar questionamentos.

## **9. GESTÃO DE PESSOAS**

Este documento apresenta os termos de contratação do IEB para as áreas técnica e administrativa, incluindo os aspectos tributários envolvidos, além de apresentar o Teletrabalho como parte importante da forma de trabalho usada pelo IEB a partir da Pandemia de 2020, esclarecendo sua forma de utilização.

### **9.1 CONTRATAÇÃO**

#### **9.1.1 EMPREGADO**

As Organizações de Sociedade Civil, como o IEB, são consideradas empregadores para os efeitos da Legislação Trabalhista, assim como qualquer empresa de fins lucrativos, tendo as mesmas obrigações em relação aos direitos do trabalhador.

Seus funcionários fixos são contratados pela CLT, que vai de encontro à relação de patrão e empregado, ou seja, há um vínculo empregatício com uma remuneração constante, além dos outros inúmeros benefícios, como Férias, 13º salário, FGTS, Vale-transporte e refeição.

A CLT - Consolidação das Leis do Trabalho rege a contratação do Empregado, qualificando a relação de emprego conforme os três elementos caracterizadores essenciais, conforme listados a seguir:

- a. Subordinação: receber ordens e estar sob a supervisão do empregador;
- b. Permanência: o trabalho é contínuo, não pode ser eventual;
- c. Salário: é o pagamento do empregado.

#### **9.1.2 ESTAGIÁRIO**

O estágio curricular de estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino oficial e particular, em nível superior e de ensino médio regular e supletivo, foi instituído pela Lei nº 6.494/77 e regulamentado pelo Decreto nº 87.497/82.

Considera-se estágio curricular as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e de trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público e privado, sob a responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

Para caracterização e definição do estágio curricular é necessária, entre a instituição de ensino e o IEB, a existência de instrumento jurídico, periodicamente reexaminado, no qual estarão acordadas todas as condições de realização daquele estágio, inclusive transferência de recursos a instituições de ensino, quando for o caso.

A realização do estágio curricular por parte do estudante, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que cumpridas as normas legais.

Deverá ser assinado um *Termo de Compromisso de Estágio* entre o estudante e o IEB, com a interveniência da instituição de ensino. Esse Termo constituirá comprovante exigível pela

autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício.

O Termo de Compromisso de que trata o parágrafo anterior deverá mencionar necessariamente o instrumento jurídico firmado entre o IEB e a instituição de ensino.

De acordo com a Lei, deverá ser providenciado um seguro de acidentes pessoais em nome do estagiário. Antes da assinatura do Termo de Compromisso deverá ser verificado se a emissão da apólice será de responsabilidade do IEB ou da instituição de ensino.

O tempo de duração do estágio não pode ser inferior a um semestre letivo, e o estágio não poderá ser mantido após a conclusão do curso pelo estagiário.

O estágio poderá ser remunerado, mediante pagamento de uma bolsa estágio, cujo valor máximo será de 2 (dois) salários-mínimos vigentes à época da contratação. Ressalte-se, no entanto, que o valor do salário-mínimo é uma referência para o teto da bolsa estágio, não se configurando em índice de reajuste para pagamento aos estagiários.

Não há incidência de encargos sociais sobre o valor pago a título de bolsa estágio. No entanto, o provento está sujeito à tributação pelo imposto de renda, quando o valor ultrapassar o limite de isenção previsto na tabela progressiva.

O estágio deverá ser anotado na CTPS (Carteira de Trabalho de Pessoa Física), nas páginas destinadas às Anotações Gerais.

### 9.1.3 JOVEM APRENDIZ

Em 2000, o Governo Federal sancionou uma lei, conhecida como **Lei da Aprendizagem**, para estimular a inclusão de jovens no mercado de trabalho, e, desde então, ela tem sido a principal forma de acesso ao primeiro emprego. Ela foi criada principalmente para minimizar uma das principais barreiras para conquistar uma vaga de emprego: a falta de experiência, já que as empresas costumam priorizar a contratação de profissionais com alguma bagagem. Do outro lado da moeda estão os empregadores, que passaram a ser obrigados a contratar um jovem aprendiz, sob pena de multa. O IEB cumpre o seu papel e contrata o Jovem Aprendiz de acordo com as regras a serem consultadas no *Manual da Aprendizagem Profissional* emitido pelo Sindicato Nacional dos Auditores Fiscais do Trabalho, no link <https://enit.trabalho.gov.br/portal/images/manuais/Manual de Aprendizagem versao para download.pdf>.

### 9.1.4 PRESTADOR DE SERVIÇOS

Prestador de Serviços é a pessoa física ou jurídica que presta algum tipo de serviço em troca de remuneração financeira, sem gerar vínculo empregatício.

A contratação de serviços de pessoas físicas ou jurídicas é precedida de um processo de seleção que será conduzido pelo Coordenador em função das especificidades das atividades a serem executadas e com base em regras definidas pelo setor de recursos humanos do IEB.

Deve-se ter em mente que é preferível a contratação de pessoas jurídicas, uma vez que se afasta o risco de possíveis processos trabalhistas, bem como não há a incidência da

contribuição patronal do INSS, cuja alíquota é de 20% (vinte por cento), aplicada sobre o montante de honorários pagos.

Para evitar problemas no momento do pagamento, é importante que no ato da contratação os Coordenadores deixem claro para o prestador de serviço que o IEB cumpre rigorosamente a Legislação Fiscal e Trabalhista e que irá efetuar todos os descontos previstos em Lei.

A contratação de serviços de pessoas físicas ou jurídicas é efetuada mediante assinatura de um contrato de prestação de serviços conforme modelo definido pelo IEB, no qual constem:

- ✓ A caracterização das partes: nomes e identificações;
- ✓ O objeto do contrato: descrição detalhada do serviço a ser realizado;
- ✓ O prazo de duração do contrato;
- ✓ A forma de pagamento;
- ✓ As responsabilidades de cada parte contratante;
- ✓ A forma possível de rescisão e o foro.

Para os casos em que haja cláusula contratual determinando o pagamento através de conta bancária do prestador de serviços, o comprovante de depósito deve ser anexado ao contrato.

#### 9.1.4.1 Autônomo ou Prestador de Serviços Pessoa Física

Trabalho autônomo é toda atividade exercida por profissionais de forma liberal, prestando serviços para empresas ou pessoas por um tempo específico.

O profissional autônomo é caracterizado por não possuir vínculo empregatício com nenhuma empresa e por ser favorecido por questões tributárias. Ele possui total autonomia financeira e profissional, não assumindo o papel de um funcionário efetivo. Pode exercer, inclusive, atividades em casa.

Ainda que se considere que a prestação de serviços de profissionais autônomos seja eventual, ela pode tornar-se habitual conforme a maneira como ele exerce sua atividade.

Fundamentos relacionados ao profissional autônomo são:

- ✓ Liberdade de organização e execução do próprio trabalho, podendo contar com a ajuda de auxiliares e mesmo substitutos;
- ✓ Liberdade de disposição do resultado do próprio trabalho, ou seja, ele não aliena a sua atividade, mas pode alienar o resultado dela dependendo do que foi combinado entre as partes.

Isso é diferente do que acontece com o profissional subordinado, que aliena a força de trabalho, sem assumir os riscos, mas se pondo sob o poder da direção empresarial, principalmente no que se refere à disciplina.

O profissional autônomo, por sua vez, tem autonomia do prestador da obra no duplo sentido, ou seja, seu trabalho é resultado da manifestação de uma determinada habilidade. Além disso, ele assume e sofre os riscos daquilo que faz.

Como pessoa física que é, para cobrar por seus serviços, o profissional autônomo emite Recibos de Pagamentos Autônomos, chamados de RPA, ao invés de emitir notas fiscais de serviços. E por não possuir um CNPJ, é responsável pelo pagamento do seu Imposto de Renda Pessoa Física e pela sua contribuição para o INSS. Ou seja, é responsabilidade do profissional pagar os carnês e declarar seus rendimentos todos os anos e não da empresa para quem ele presta o serviço.

#### 9.1.4.2 Prestador de Serviços Pessoa Jurídica

O Prestador de Serviços Pessoa Jurídica presta serviços organizados na forma de empresa, ou seja, tem CNPJ e emite Nota Fiscal para cobrar de seus clientes.

O Prestador de Serviços PJ é um profissional que realiza suas atividades sem vínculo empregatício, ou seja, diferentemente do Empregado, sua relação de trabalho não segue as regras da CLT, e assim o contratante apenas faz a remuneração pelo serviço, sem qualquer outra obrigação.

O profissional que atua como prestador de serviços tem maior flexibilidade com horários e também não precisa atuar com exclusividade para uma determinada empresa.

O Prestador de Serviços PJ é quem paga os tributos referentes ao seu CNPJ.

## **9.2 REMUNERAÇÃO**

É a política do IEB adotar a remuneração base e os benefícios adicionais oferecidos por outras organizações com comparável execução de trabalho dentro de um mesmo mercado de trabalho. Tal política está de acordo com a Legislação Trabalhista Brasileira, incluindo todos os encargos trabalhistas e sociais

Sempre que necessário, devido às significativas mudanças no poder aquisitivo da moeda brasileira, o IEB obterá informações por meio de pesquisas de comparabilidade de cargos e salários de acordo com Políticas de Ocupações do mercado de trabalho.

Essa pesquisa deverá ser obtida através de organizações equivalentes, com o número apropriado de funcionários e idêntico nível de receita na área analisada. Essa pesquisa deve especialmente buscar obter informações salariais de entidades que recebem doações em nível equivalente. Os resultados dessa pesquisa salarial devem ser usados para ajustar a remuneração da organização e mantê-la atualizada.

Informações adicionais estão disponíveis na [Política de Cargos e Remuneração do IEB](#).

## **9.3 REGISTRO DE BANCO DE HORAS**

Todo quadro de pessoal administrativo tem obrigação de manter o controle de horas trabalhadas em registros formais diários. Os funcionários de nível de coordenação, gerentes e diretores não tem obrigação pela legislação brasileira a ter controle de horas formalizadas.

O IEB tem um acordo negociado com o sindicato para uso de horas extras do quadro administrativo dentro do “banco de horas” para uso posterior.

#### **9.4 FÉRIAS E FERIADOS**

As férias anuais estão de acordo com a Legislação Trabalhista Brasileira considerando-se também o período de férias proporcionais.

Os funcionários que pretendem tirar férias devem notificar seus supervisores com suficiente antecedência para que a programação dos trabalhos seja feita de acordo com a Legislação Trabalhista Brasileira.

O IEB observará os mesmos feriados descritos pela Legislação Trabalhista Brasileira assim como os descritos pelo Governo Brasileiro.

#### **9.5 ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL**

Os funcionários com período integral de trabalho têm o direito a serem reembolsados em 100% dos custos por toda atividade relacionada à educação, ou seminários, exceto para cursos universitários.

#### **9.6 DEMISSÕES**

A indenização por motivo de demissão é um pagamento adicional aos salários regulares e ordenados custeados pelo IEB para os funcionários cujo emprego está sendo involuntariamente cessado devido à perda de doações ou outro acontecimento. Tal pagamento será inteiramente regulado pela Legislação Trabalhista Brasileira.

O IEB deverá também ser requisitado a notificar todos os potenciais empregados, com no mínimo, 30 dias de antecedência, antes do desligamento, de acordo com a Legislação Trabalhista Brasileira.

#### **9.7 UTILIZAÇÃO DE CONSULTORIAS**

A contratação, direta ou indireta de consultores, de pessoas de projetos e empresas de consultoria será suficientemente evidenciada com:

- ✓ Detalhes de todos os acordos (exemplo: requisição de trabalho, taxa de remuneração e outras despesas, se aplicável) com consultores ou organizações que prestem os serviços e os detalhes da execução dos serviços atualmente prestados.
- ✓ Faturas submetidas pelos consultores, incluindo detalhes suficientes como o tempo demandado e a realização dos serviços prestados, e
- ✓ O trabalho final dos consultores e os documentos correlatos, como relatório de viagem indicando pessoas visitadas e temas discutidos, tempo das reuniões, memorandos e relatórios.

##### **9.7.1 CONTROLE DE CONTRATOS INDEPENDENTES E CONSULTORES**

A contratação de consultores será criteriosamente monitorada para seguir as normas da Legislação Trabalhista Brasileira. Em particular, os consultores:

- ✓ Não serão monitorados sobre os serviços executados e como esses serviços serão realizados. Os consultores não terão tempo de trabalho estabelecido.
- ✓ Deverão ter suas próprias ferramentas de trabalho.
- ✓ Aderir a um contrato detalhado de serviços, atualizável pelo menos em bases anuais. O contrato de consultores deverá especificar a responsabilidade de pagamento e recolhimento dos impostos e obrigações sociais provenientes do contrato de trabalho, nos casos aplicáveis.
- ✓ Não receberão nenhum benefício adicional, embora seus honorários subentendam o fornecimento de benefícios adicionais.
- ✓ Não será fixado um local de trabalho permanente.
- ✓ Não terão exclusividade ao IEB na prestação de seus serviços profissionais.
- ✓ Usarão seus próprios controles de horas incorridas para o faturamento dos serviços prestados.

## **9.8 ATIVIDADES CÍVICAS E MORAIS DA ORGANIZAÇÃO**

No espírito de promover a identificação dos empregados com a Organização e a forte interação com os colegas de trabalho, é política do IEB ter festa de Natal/Ano-novo/piqueniques, churrascos/banquete anual de comemoração para os funcionários e para funcionários aposentados bem como para seus dependentes incluindo o pagamento de despesas diversas, como o fornecimento de flores no caso de falecimento de um membro imediato da família do funcionário. Os custos para tais atividades devem ser razoáveis e exclui o reembolso para bebidas alcólicas.

## **9.9 TELETRABALHO**

Com o advento da pandemia de Covid-19, em 2020, causada pelo novo coronavírus, a ampliação do teletrabalho foi intensa e esta modalidade de trabalho, que antes era apenas uma alternativa, consolidou-se como modalidade de trabalho eficaz, com vantagens tanto para o empregador quanto para empregados e prestadores de serviços. Medidas provisórias foram tomadas para a sua regulação durante o estado de calamidade pública, mas desde 2011 o teletrabalho está regulamentado na CLT, na qual dispositivos atribuem-lhe um conceito legal, estabelecem limites à sua aplicação, regulamentam sua forma de adesão e indicam os meios tecnológicos envolvidos neste processo.

Esta modalidade de trabalho, que se tornou predominante no IEB a partir de 2020, caracteriza-se pelo fato de o serviço ser realizado fora das dependências do empregador, com a utilização de recursos tecnológicos. Graças aos diversos sistemas, aplicativos e

outras ferramentas de inteligência artificial é possível manter a execução de grande parte das atividades profissionais à distância, sobretudo as intelectuais.

O comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas, que exijam a presença do empregado no estabelecimento, não descaracteriza o teletrabalho. Suas principais características são:

- ✓ Trabalho prestado, na maior parte do tempo, fora das dependências do empregador;
- ✓ Utilização de recursos tecnológicos;
- ✓ Não ser trabalho externo.

Teletrabalho é um termo abrangente, para designar o trabalho realizado em outros lugares, que não sejam a empresa, e se aplica a empregados e a prestadores de serviços. O termo inclui outras denominações mais específicas, como o home office, em que o trabalho é feito de casa. Há também o teletrabalho prestado em telecentros e o teletrabalho móvel ou nômade, que ocorre em espaços coletivos, seja em ambientes de coworking ou cafeterias, por exemplo.

#### **9.9.1 DURANTE A PANDEMIA**

Durante o estado de calamidade pública decorrente do coronavírus, o empregador pode, a seu critério, alterar o regime de trabalho presencial para o teletrabalho e determinar o retorno ao regime de trabalho presencial, independentemente da existência de acordos individuais ou coletivos, dispensado o registro prévio da alteração no contrato individual de trabalho, uma vez que a Medida Provisória 927 trouxe disposições emergenciais para o período.

#### **9.9.2 PÓS PANDEMIA**

A modalidade de teletrabalho deve constar expressamente no contrato individual de trabalho, que deve trazer também as atividades que serão realizadas pelo empregado. Assim, o empregado em trabalho presencial pode alterar seu regime para o teletrabalho desde que haja acordo mútuo com o empregador e que seja registrado aditivo contratual. O contrário também é possível, de modo que o empregador poderá requerer o trabalho presencial, garantido o prazo mínimo de transição de 15 dias.

#### **9.9.3 OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES**

##### **EQUIPAMENTOS**

Pela lei, o contrato de trabalho deve prever de quem será a responsabilidade de prover os equipamentos necessários ao teletrabalho. A única disposição específica é que, se provido pelo empregador, esses equipamentos cedidos não podem ser considerados como remuneração do empregado.

##### **CONTROLE DE JORNADA**



O empregado não fica sujeito ao limite de jornada e ao controle de horários estabelecido.

#### HORAS EXTRAS

Devido à dificuldade de controle, não há direito ao pagamento de horas extras e de adicional noturno no regime de teletrabalho. Entretanto, se houver meio de controle patronal da jornada, é possível que seja reconhecido o direito aos respectivos adicionais.

#### ATIVIDADES PRESENCIAIS

Ainda que haja necessidade de comparecer presencialmente às dependências da empresa em algumas circunstâncias, o regime de teletrabalho continua válido. Segundo a CLT, “o comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho”.

#### SAÚDE

É de responsabilidade do empregador instruir os empregados quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho no regime de teletrabalho. Por sua vez, o empregado deverá assinar termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo empregador.

#### AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

A CLT não estabelece distinção entre o trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado no domicílio do empregado e aquele realizado a distância, desde que estejam caracterizados os pressupostos da relação de emprego. Como não há disposição específica sobre o auxílio-alimentação e o auxílio-refeição no trabalho remoto, os critérios para o pagamento do benefício podem ser definidos em acordo ou convenção coletiva ou no contrato profissional.

#### VALE-TRANSPORTE

O vale-transporte pode ser suspenso caso o empregado passe a realizar o trabalho de casa, uma vez que o benefício tem natureza indenizatória e visa custear o deslocamento entre o trabalho e a residência do empregado.

#### ROTINA E PRODUTIVIDADE

Como não há supervisão direta por parte da chefia, a organização de uma rotina é essencial para manter a produtividade no regime de teletrabalho. Algumas orientações são:

- ✓ Manter horários regulares, que permitem separar tempo para se dedicar à casa, ao escritório, às refeições e às demais atividades;
- ✓ Tarefas definidas: é importante alinhar com o chefe as prioridades da semana, reforçar os prazos-limites e as demais atividades que devem ser desenvolvidas. Assim, evita-se mal-entendidos e retrabalho;

- ✓ Pausas: estabelecer intervalos favorece os processos físicos e mentais relacionados à cognição para retomar o rendimento inicial. Especialistas recomendam intervalo de 10 minutos a cada 90 minutos de trabalho. Despertadores ou aplicativos podem ajudar a lembrar o teletrabalhador de fazer as pausas;
- ✓ Filhos: para quem tem filhos, a dica é definir horários para dar atenção a eles – de preferência no período da noite –, criar atividades para ocupá-los, definir momentos de pausa e de revezamento com outros integrantes da família.

A [Nota Técnica 17/2020 do Ministério Público do Trabalho](#) faz as seguintes recomendações a empregadores e empregados em regime de teletrabalho:

- ✓ Respeitar a ética digital, preservando o espaço do trabalhador de autonomia, intimidade, privacidade e segurança pessoal;
- ✓ Regular a prestação de serviços em teletrabalho, ainda que durante a pandemia de Covid-19, por meio de contrato de trabalho aditivo por escrito, com adaptação e treinamento mínimo;
- ✓ Observar os parâmetros de ergonomia, as condições de organização do trabalho e das relações interpessoais;
- ✓ Garantir ao trabalhador o direito a pausas e intervalos para descanso, repouso, alimentação, etc;
- ✓ Oferecer apoio tecnológico, orientação técnica e capacitação para realização de trabalho em forma remota e em plataformas virtuais;
- ✓ Instruir os empregados quanto a precauções para evitar doenças, físicas e mentais, e acidentes de trabalho;
- ✓ Observar a jornada contratual na adequação das atividades remotas;
- ✓ Adotar modelo de etiqueta digital em que se oriente toda a equipe em relação ao atendimento virtual, assegurando direito à desconexão;
- ✓ Garantir o direito de imagem e à privacidade dos trabalhadores;
- ✓ Assegurar que o uso de imagem e voz seja precedido de consentimento expresso dos empregados, principalmente em atividades que serão difundidas em plataformas digitais abertas;
- ✓ Garantir a observação de prazos específicos e restritos ao período das medidas de contenção da pandemia de Covid-19;
- ✓ Garantir o exercício da liberdade de expressão do trabalhador;

- ✓ Estabelecer política de autocuidado para identificação de potenciais sinais e sintomas de COVID-19;
- ✓ Garantir que o teletrabalho seja oferecido ao idoso sempre de forma a favorecer a sua liberdade e o direito ao exercício de atividade profissional;
- ✓ Assegurar que o teletrabalho favoreça às pessoas com deficiência, a obtenção e conservação do emprego e progressão na carreira, com reintegração da pessoa na sociedade;
- ✓ Adotar mecanismo de controle da jornada de trabalho da trabalhadora ou trabalhador para o uso de plataformas digitais privadas ou abertas na realização de atividade capacitação
- ✓ Estimular a criação de programas de profissionalização especializada para a mão de obra dispensada.

## **9.10 ASPECTOS TRIBUTÁRIOS**

O IEB, enquanto Organização de Sociedade Civil, recolhe os encargos sociais que são pagos para:

- ✓ Previdência Social (INSS);
- ✓ Fundo de Indenização do Trabalhador (FGTS);
- ✓ Programa de Integração Social (PIS);
- ✓ Imposto de Renda (Governo Federal);
- ✓ Imposto sobre Serviços (ISS), incidente sobre os pagamentos de prestadores de serviços autônomos ou a terceiros.

### **9.10.1 INSS – INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL (CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA)**

O Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) é o órgão responsável pela Previdência Social, ou seja, o pagamento aos trabalhadores de aposentadorias, pensões e auxílio-doença, entre outros benefícios. Este tributo atinge tanto o empregador quanto o empregado.

#### **9.10.1.1 INSS Pago pelo Empregador**

O INSS Patronal é a Contribuição Previdenciária paga pelo empregador para garantir a Seguridade Social da população, custeando alguns serviços básicos, como saúde, previdência e assistência social. De acordo com a Lei nº 8.212, art. 10, a Seguridade Social deve ser financiada por toda a sociedade, de forma direta ou indireta - de forma indireta por entes federativos e de forma direta por empregadores e trabalhadores.

O valor pago pelo IEB é de 20%, além de um percentual de 1% de RAT/FAP, calculado sobre o salário bruto pago por mês aos funcionários.

A guia com as informações e valores para o recolhimento pode ser emitida via internet no site da Receita Federal, através da guia de GPS (Guia da Previdência Social). Todos os dados da empresa devem ser preenchidos, assim como o mês de competência e o valor a ser pago de acordo com a base de cálculo.

O pagamento da guia pode ser realizado por meio de bancos conveniados, casas lotéricas ou débito em conta, e a data de recolhimento é até o dia 20 do mês subsequente à competência de cálculo. Caso não caia em dia útil, o recolhimento é antecipado.

#### 9.10.1.2 INSS Pago pelo Empregado

O desconto do INSS é calculado sobre o salário de cada trabalhador e é escalonado, conforme a faixa salarial, sendo aplicado diretamente na Folha de Pagamento, conforme tabela fornecida pelo Ministério da Economia e atualizada regularmente (ver tabela a seguir):

**Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de janeiro de 2021.**

Salário de contribuição (R\$)	Alíquota progressiva para fins de recolhimento ao INSS
até 1.100,00	7,5%
de 1.100,01 até 2.203,48	9%
de 2.203,49 até 3.305,22	12%
de 3.305,23 até 6.433,57	14%

Base: Portaria SEPRT/ME nº 477/2021 de 12 de janeiro de 2021

(<https://www.gov.br/inss/pt-br/saiba-mais/seus-direitos-e-deveres/calculo-da-guia-da-previdencia-social-gps/tabela-de-contribuicao-mensal>)

Cabe ao IEB fazer o repasse dos valores a serem recolhidos ao INSS por meio da Guia da Previdência Social (GPS) até o dia 20 do mês subsequente aos serviços prestados pelos trabalhadores. O site da Receita Federal <http://receita.economia.gov.br/interface/lista-de-servicos/pagamentos-e-parcelamentos/pagamento/gps> contém todas as informações e campos que precisam ser preenchidos para emissão da guia de recolhimento.

#### **Observações:**

(i) Sempre que ocorrer mais de um vínculo empregatício para os empregados, as remunerações deverão ser somadas para o correto enquadramento na tabela acima, respeitando-se o limite máximo de contribuição. Esta mesma regra se aplica às remunerações do trabalhador avulso.

(ii) Quando houver pagamento de remuneração relativa ao décimo terceiro salário, este não deve ser somado à remuneração mensal para efeito de enquadramento na tabela de salários de contribuição, ou seja, será aplicada a alíquota sobre os valores em separado. A contribuição para a Seguridade Social incidente sobre o 13º salário será calculada e recolhida separadamente em GPS específica até 20 de dezembro do ano corrente.

(iii) O desconto do INSS atinge, também, os **prestadores de serviços autônomo e terceiros**, que geralmente contribuem com uma alíquota de 20%, variando o valor da contribuição conforme o salário de contribuição, limitado ao teto previdenciário de R\$ 6.433,5, de acordo com a tabela de contribuição acima.

Há ainda os prestadores de serviços autônomo e terceiros que optam por contribuir pelas alíquotas reduzidas de 11% e 5% sobre o salário-mínimo, e, neste caso, os valores de contribuição serão os seguintes:

Alíquota	Valor da Contribuição
11%	R\$ 121,00
5%	R\$ 55,00

Caso o prestador de serviços perceba remuneração de outras pessoas jurídicas no mesmo mês, excluídos os rendimentos de servidor público, deverá ser observado o limite máximo de retenção. Para tanto, deverá ser apresentado um dos seguintes documentos:

- ✓ Cópia do contracheque no qual conste o valor retido;
- ✓ Cópia de declaração da empresa que efetuou a retenção;
- ✓ Declaração assinada pelo prestador de serviços informando que já sofreu a retenção e informando o valor.

É importante ressaltar que, em se tratando de consultorias realizadas por **servidores públicos**, a não retenção somente acontecerá se o servidor estiver vinculado ao Regime Geral de Previdência. As contribuições efetuadas para os Regimes Próprios de Previdência não serão consideradas para fins de não retenção. Portanto, deve-se solicitar esta informação do prestador de serviço.

(iv) Os recolhimentos ao INSS podem ser efetuados em uma única guia de GPS, separando apenas o empregado do prestador de serviços e informando no verso os nomes a que se referem.

### **9.10.2 FGTS – FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO**

O FGTS é um fundo de garantia que funciona como uma espécie de poupança mandatária, e todo trabalhador com CLT tem direito a este benefício. É obrigação da empresa fazer um depósito mensal em uma conta da Caixa Econômica Federal vinculada ao contrato de trabalho do empregado. Vale ressaltar que o dinheiro não fica lá parado - ao longo dos meses são acrescidos juros e, com isso, o valor monetário é atualizado. Dessa forma, o trabalhador não perde dinheiro com a inflação. O valor contido nesta conta pode ser sacado pelo trabalhador em algumas circunstâncias previstas na lei.

#### **9.10.2.1 Cálculo do FGTS**

O cálculo do FGTS é realizado sobre a Folha de Pagamento, à base de 8% sobre o total bruto da remuneração paga no mês ao empregado, excluindo o salário-família, e 2% no caso de menor aprendiz.

Após feito o cálculo, é emitida a Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, o que é feito no aplicativo SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, através do aplicativo (ou programa) disponível gratuitamente no site da Caixa.

Na comunicação com o Governo é usado um certificado digital no padrão ICP-Brasil obtido com uma autoridade certificadora credenciada do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, que dá acesso à plataforma que comunica os dados a serem inseridos no Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP.

A data de vencimento é até o dia 7 (sete) de cada mês subsequente àquele em que a remuneração do trabalhador foi paga, devendo ser pago antecipadamente, caso a data seja feriado ou fim de semana.

#### **9.10.2.2 Multa do FGTS em Caso de Demissão**

Além de ser responsável pelo pagamento mensal do FGTS do empregado, o empregador também deverá pagar, no caso de cessação do contrato de trabalho por sua decisão, a multa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço no valor de 40% (quarenta por cento) sobre o saldo total da conta vinculada do FGTS aberta pela sua empresa em nome do empregado. Este pagamento deve ser feito por meio de depósito na conta do empregado, que ao sacar o FGTS, receberá o saldo total existente na conta mais a multa, que é o acréscimo de 40% depositado.

### **9.10.3 PIS – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL**

O **Programa de Integração Social (PIS)** é uma contribuição social de natureza tributária, devida pelas empresas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, abono e participação na receita dos órgãos e entidades para os trabalhadores privados.

Este benefício é pago pelo empregador e é calculado sobre a Folha de Pagamento de Salários do mês, excluindo o valor de salário-família, vale transporte e auxílio alimentação, à alíquota de 1% sobre o total da remuneração.

A contribuição do PIS deve ser recolhida até o 25º dia do mês posterior àquele em que ocorreram os fatos geradores, devendo ser paga antecipadamente, caso esta data seja feriado ou fim de semana.

O [www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br) contém todas as informações sobre INSS, FGTS e PIS.

#### 9.10.4 IRRF – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

O **Imposto de Renda Retido na Fonte** - IRRF é uma obrigação tributária que as empresas devem realizar em determinados casos, e, nessas situações, o imposto correspondente às atividades profissionais do colaborador deve ficar retido. Na prática, esse processo de retenção é uma antecipação do pagamento de imposto de renda do trabalhador, o que simplifica o pagamento desses tributos. Ou seja, o colaborador é obrigado a pagar o Imposto de Renda, e é a empresa em que ele trabalha que tem o dever de fazer a retenção no pagamento mensal.

Esse desconto no pagamento do empregado sob o regime CLT ou do prestador de serviço referente ao Imposto de Renda Retido na Fonte ocorre mensalmente e é calculado com base na *Tabela Progressiva Mensal do Imposto de Renda da Pessoa Física*, publicada pela Receita Federal periodicamente (ver abaixo).

O recolhimento deve ser feito até o dia 20 (vinte) de cada mês subsequente àquele em que os pagamentos da Folha foram efetuados, devendo ser feito antecipadamente, caso esta data seja feriado ou fim de semana.

**Tabela Progressiva Mensal do Imposto de Renda da Pessoa Física – 2021**

Base de Cálculo Mensal	Alíquota	Parcela a Deduzir
Até R\$ 1.903,98	isento	R\$ 0,00
De R\$ 1.903,99 até R\$ 2.826,65	7,5 %	R\$ 142,80
De R\$ 2.826,66 até R\$ 3.751,05	15 %	R\$ 354,80
De R\$ 3.751,06 até R\$ 4.664,68	22,5 %	R\$ 636,13

Acima de R\$ 4.664,68	27,5 %	R\$ 869,36
-----------------------	--------	------------

[www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)

A base de cálculo do imposto de renda na fonte é determinada mediante a dedução das seguintes parcelas do rendimento tributável:

- ✓ O valor do INSS do trabalhador;
- ✓ As importâncias pagas em dinheiro a título de pensão alimentícia em face das normas do Direito de Família, quando em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente, inclusive a prestação de alimentos provisionais;
- ✓ A quantia de R\$ 189,59 (cento e oitenta e nove reais e cinquenta e nove centavos) por dependente;
- ✓ As contribuições para a Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- ✓ As contribuições para entidade de previdência privada domiciliada no Brasil e para o Fundo de Aposentadoria Programada Individual (FAPI), cujo ônus tenha sido do contribuinte, destinadas a custear benefícios complementares assemelhados aos da Previdência Social, cujo titular ou quotista seja trabalhador com vínculo empregatício ou administrador.

#### **OBSERVAÇÕES:**

**(i)** Quando o IEB não for responsável pelo desconto dessas contribuições, os valores pagos somente poderão ser deduzidos da base de cálculo, se houver anuência do IEB e se o beneficiário fornecer ao IEB, o original do comprovante de pagamento.

**(ii)** As deduções relativas aos dependentes somente ocorrerão se o prestador de serviços preencher e assinar o correspondente formulário relativo a estas informações.

#### **9.10.4.1 Outras obrigações do IEB**

Anualmente o IEB informa à Secretaria da Receita Federal o nome, CPF, valor pago e imposto retido dos prestadores de serviço.

Para os prestadores de serviços que efetuarem solicitação, o IEB enviará, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente àquele a que se referirem os rendimentos, ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, se ocorrer antes da referida data, o *Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda na Fonte*.



#### **9.10.5 ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇO**

O Imposto Sobre Serviços é um tributo que incide sobre o valor de honorários pagos ou creditados ao prestador de serviços no mês. Ele é recolhido pelos municípios e pelo Distrito Federal. A alíquota e forma de recolhimento são definidas em função da legislação municipal do local em que o serviço foi executado.

A obrigação de reter e recolher o imposto é do IEB, exceto nos casos em que o prestador de serviços tenha cadastro de autônomo ou a legislação assim determine. Nesta situação, ele deverá fornecer cópia do comprovante de inscrição ao IEB ou inserir no recibo a referencial legal que determina a não retenção.

No Distrito Federal o IEB deverá reter o imposto relativo aos serviços que lhe forem prestados por empresa ou profissional autônomo que não comprove ser inscrito no CF/DF, conforme previsto no Art. 9º do Decreto nº 16128/94. O imposto será recolhido por Documento de Arrecadação DAR, específico.

Na hipótese de não ser efetuada a retenção, o IEB ficará responsável pelo pagamento do imposto devido, salvo se comprovado o recolhimento do seu montante pelo prestador do serviço.

Para os casos em que o serviço vá ser executado fora do Distrito Federal, faz-se necessário comunicar antecipadamente o setor financeiro para que este possa obter informações sobre o procedimento para retenção e recolhimento do imposto.

A emissão de nota fiscal avulsa junto à Prefeitura local ou GDF dispensa a retenção do ISS, tendo em vista que o recolhimento do imposto é efetuado no ato da sua emissão.

O IEB deve recolher até o dia 10 (dez) de cada mês, o ISS correspondente aos serviços prestados, tomados ou intermediados de terceiros, relativos ao mês anterior.

Informações adicionais disponíveis em [www.fazenda.df.gov.br](http://www.fazenda.df.gov.br).

#### **9.10.6 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL**

É descontado anualmente somente dos empregados que autorizarem prévia e expressamente o recolhimento aos respectivos sindicatos o valor correspondente a um dia de salário, excluindo o valor do salário-família.

Este desconto é sempre feito no mês de março de cada ano e o seu recolhimento no mês de abril.

A Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana - GRCSU é emitida por meio do site da Caixa Econômica Federal e pode ser paga na rede bancária.

O IEB deverá anotar na ficha ou na folha do livro de Registro de Empregados, física ou eletrônica, bem como na CTPS, as informações relativas à Contribuição Sindical descontada.

## 10. CARGOS E REMUNERAÇÃO

### 10.1 OBJETIVOS

Este documento apresenta a política de cargos e de remuneração do IEB para as áreas técnica e administrativa do Instituto com o objetivo de:

- i. Definir as diferentes categorias profissionais e cargos que compõem os setores técnico e administrativo do IEB;
- ii. Estabelecer as atribuições e responsabilidades de cada categoria ou cargo nas áreas técnica e administrativa;
- iii. Servir de referência para a política de remuneração dos funcionários do IEB e para a contratação de novos profissionais;
- iv. Servir de referência para a promoção das pessoas que compõem as equipes técnica e administrativa;
- v. Servir de base para o planejamento orçamentário dos projetos e para futuras contratações;
- vi. Definir as regras e critérios para a implantação desta política prevendo-se o prazo para a sua implantação.

### 10.2 ÁREA TÉCNICA

A área técnica do IEB é composta pelas seguintes categorias profissionais, cuja descrição detalhada encontra-se no Quadro 02:

**Analista socioambiental sênior** - Formação superior com mestrado ou doutorado em áreas de interesse para o cargo e/ou mínimo de 10 anos de experiência de trabalho em processos e/ou projetos afins com a missão do IEB. Habilidades para captação de recursos (elaboração e negociação de projetos institucionais). Capacidade de trabalho em inglês e espanhol. Contratação ou promoção aprovada pelo comitê de governança do IEB após avaliação.

**Analista socioambiental adjunto** - Formação superior com mestrado ou doutorado em áreas de interesse para o cargo e/ou mínimo de 05 anos de experiência de trabalho em processos e/ou projetos afins com a missão do IEB. Habilidades para captação de recursos (elaboração e negociação de projetos institucionais). Capacidade de trabalho em inglês e espanhol. Contratação ou promoção aprovada pelo comitê de governança do IEB após avaliação.

**Analista socioambiental II** - Formação de nível superior. Mínimo de três anos de experiência em processos/projetos afins com a missão do IEB. Habilidade para elaboração de projetos, redação de documentos técnicos e captação de recursos.

**Analista socioambiental I** - Formação de nível superior. Mínimo de um ano de experiência em processos/projetos afins com a missão do IEB.

**Assistente técnico** - Nível médio com formação profissionalizante em área de interesse do IEB.

**Assessor(a) de comunicação** - Formação em jornalismo. Mínimo de 04 anos de experiência em área de interesse do IEB.

**Assistente de comunicação** – Formação em jornalismo. Mínimo de 01 ano de experiência.

**Estagiário(a)** – aluno(a) de graduação em áreas afins com a atuação da área técnica do IEB.

### **10.3 SETOR ADMINISTRATIVO**

A área administrativa do IEB é composta pelas seguintes categorias profissionais, cuja descrição detalhada encontra-se no Quadro 02:

**Administrador(a)** - Formação em administração de empresas ou áreas correlatas. Mínimo de três anos de experiência. Desejável experiência com organizações da sociedade civil.

**Assistente administrativo II** - Formação de nível superior em administração de empresas ou áreas correlatas. Mínimo de um ano de experiência.

**Assistente administrativo I** - Nível médio com formação técnica profissionalizante.

**Recepcionista** - Formação de nível médio.

**Auxiliar de serviços gerais** - Formação de nível médio.

**Assistente de logística** - Formação de nível superior em administração de empresas ou áreas correlatas. Mínimo de um ano de experiência na organização de eventos e atividades na região amazônica.

**Contador** - Formação de nível superior em contabilidade. Mínimo de três anos de experiência. Desejável experiência com organizações da sociedade civil.

**Assistente contábil II** - Formação de nível superior em contabilidade. Mínimo de um ano de experiência.

**Assistente contábil I** - Formação de nível médio profissionalizante

**Controlador financeiro** - Formação de nível superior em administração de empresas ou economia financeira. Mínimo de 5 anos de experiência. Desejável experiência com organizações da sociedade civil.

**Estagiário(a)** – aluno(a) de graduação em áreas afins com a atuação da área administrativa do IEB.

### **10.4 FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO**

Além dos cargos descritos nos itens 10.3 e 10.4, o IEB dispõe de algumas funções de Coordenação que respondem à assembleia de sócios e do Conselho Diretor do instituto. Estas funções recebem atribuições de responsabilidade institucional estritamente ligadas aos objetivos, missão, à boa governança interna e à condução das políticas e estratégias do instituto. São elas: a Coordenação Geral e as Coordenações Regionais.

As coordenações geral e regionais recebem seu mandato do Conselho Diretor do IEB por meio de instrumento formal. Os mandatos de coordenação coincidem com o mandato do próprio Conselho Diretor. Os/as profissionais que exercem função de coordenação podem ter seu mandato renovado ou não a critério do Conselho Diretor do IEB. Para subsidiar os processos de renovação ou não dos mandatos das coordenações, o comitê de governança do IEB deverá elaborar um conjunto de critérios e parâmetros de avaliação a fim de tornar estes processos mais objetivos e transparentes.

#### **10.4.1 COORDENAÇÃO GERAL**

A Coordenação Geral será exercida por profissional de alto nível cuja responsabilidade é facilitar os processos internos e as relações político-institucionais externas no âmbito nacional e internacional, tendo em vista os objetivos estratégicos e a realização da missão do IEB.

São atribuições da Coordenação Geral do IEB:

- ✓ Manter o diálogo fluido com o quadro de sócios do IEB, Assembleia e Conselho Diretor sobre todos os assuntos que dizem respeito à vida institucional;
- ✓ Fomentar o diálogo interno e o alinhamento político entre os programas, projetos e ações do IEB de forma a manter e ampliar o caráter orgânico da instituição;
- ✓ Coordenar os processos de gestão institucional em estreita colaboração com os/as profissionais que formam as áreas técnica e administrativa do IEB;
- ✓ Atuar proativamente na construção de alianças e parcerias que contribuam para a consolidação e sustentabilidade do IEB e do seu papel na sociedade brasileira;
- ✓ Conduzir os processos de planejamento, monitoramento e avaliação no nível institucional e estratégico;
- ✓ Garantir a vinculação estratégica entre as ações dos diversos programas e projetos do IEB nos diferentes territórios de atuação da instituição;
- ✓ Representar institucionalmente o IEB em espaços e eventos que tratem dos temas e conteúdos que são objeto da atuação da instituição;
- ✓ Atuar na negociação com os financiadores em apoio à área técnica e às coordenações regionais do IEB;
- ✓ Compor o comitê de governança do IEB juntamente com as coordenações de Brasília e de Belém.

- ✓ Apoiar as coordenações de Belém de Brasília nos processos que envolvem:
  - A elaboração e a negociação de projetos junto aos financiadores e parceiros institucionais;
  - O planejamento anual dos projetos, monitoramento e avaliação das ações;
  - A tomada de decisão sobre contratação de pessoal (quadro permanente e consultores);
  - A tomada de decisão em relação à alocação dos recursos financeiros dos projetos, com o apoio da administração e da controladoria financeira.

#### **10.4.2 COORDENAÇÃO REGIONAL**

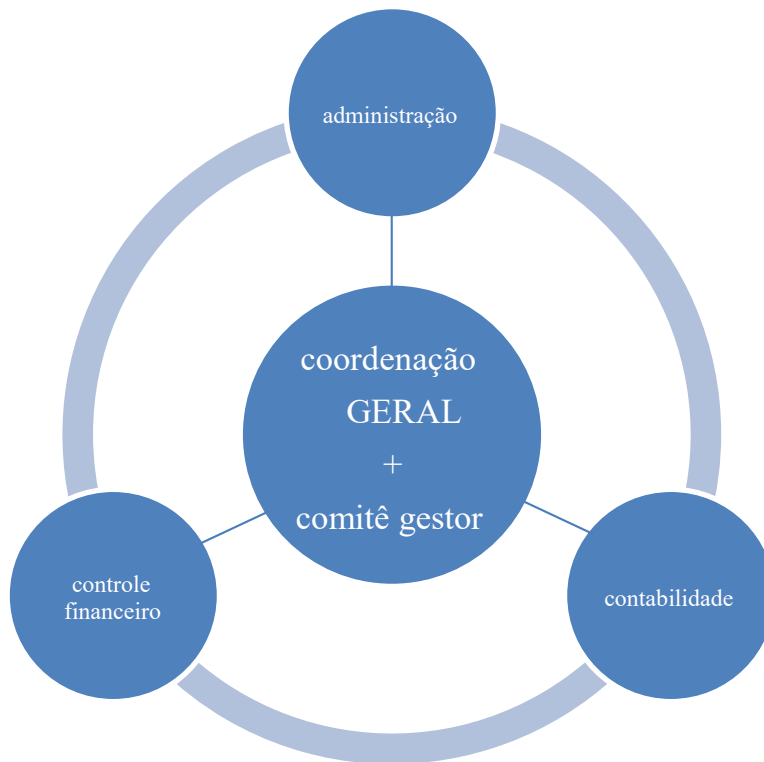
A Coordenação Regional será exercida por profissional de alto nível cuja responsabilidade é facilitar os processos internos e as relações político-institucionais externas no âmbito regional tendo em vista os objetivos estratégicos e a realização da missão do IEB.

São atribuições das Coordenações Regionais:

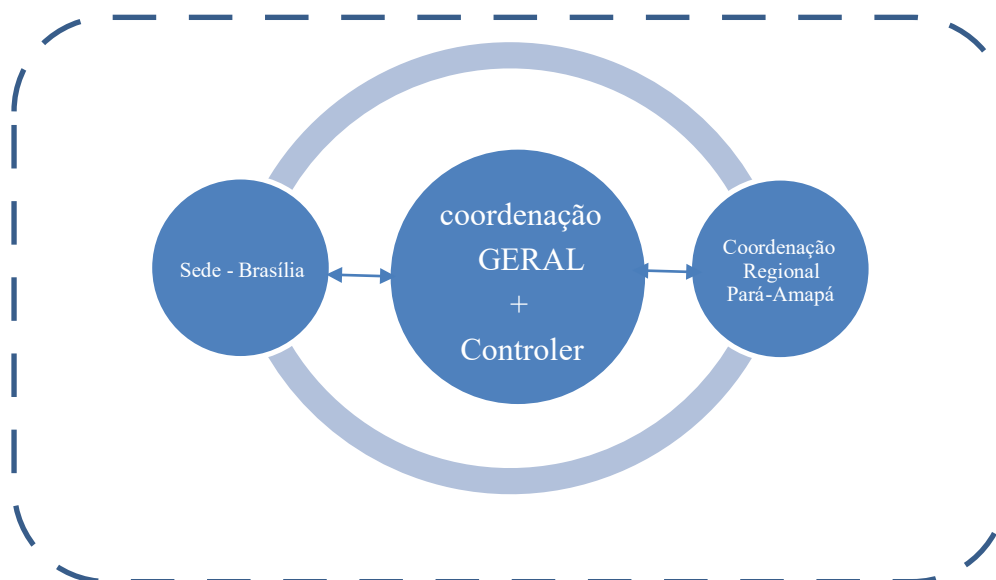
- ✓ Atuar em estreita colaboração com a coordenação geral do IEB, inclusive compondo o Comitê de Coordenação e demais instâncias colegiadas que venham a ser criadas a fim de facilitar os processos internos da instituição;
- ✓ Participar do comitê de governança do IEB;
- ✓ Coordenar os processos de gestão político-institucional das filiais do IEB em estreita colaboração com os(as) profissionais que formam as áreas técnica e administrativa da filial e da sede;
- ✓ Atuar proativamente na construção de alianças e parcerias que contribuam para a consolidação e sustentabilidade do IEB no âmbito regional;
- ✓ Conduzir os processos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações do IEB no âmbito regional;
- ✓ Garantir a vinculação estratégica entre as ações dos diversos programas e projetos do IEB;
- ✓ Representar institucionalmente o IEB em espaços e eventos que tratem dos temas e conteúdos que são objeto da atuação da instituição;
- ✓ Em diálogo com a Coordenação geral do IEB, conduzir os processos de elaboração e a negociação de projetos junto aos financiadores e parceiros institucionais;
- ✓ Em diálogo com a Coordenação geral do IEB, conduzir os processos de tomada de decisão sobre contratação de pessoal (quadro permanente e consultores) para a filial do IEB;

- ✓ Em diálogo com a Coordenação geral do IEB, conduzir os processos de tomada de decisão em relação à alocação dos recursos financeiros dos projetos, com o apoio da administração e da controladoria financeira do IEB.

### 10.5 FIGURA 01 - CICLO DA GESTÃO INSTITUCIONAL: SEPARAÇÃO E COMPLEMENTARIDADE DAS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES



**Figura 01: COMITÊ DE GOVERNANÇA institucional: alinhamento estratégico entre a coordenação geral e coordenações de Brasília e Belém.**



## 10.6 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PROMOÇÃO INTERNA

### 10.6.1 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Para a contratação de pessoas para compor a suas equipes técnica e administrativa o IEB utilizará critérios e parâmetros estabelecidos em Termos de Referência (TdR) específicos para cada cargo. Este TdR será divulgado amplamente com o objetivo de buscar o melhor perfil profissional possível. Os/as candidatos aos cargos devem apresentar a sua candidatura por escrito e mediante o envio do Currículo Vitae. Os CVs dos melhores candidatos devem ser avaliados por pelo menos três pessoas do IEB a fim que a seleção de profissionais obedeça a critérios impessoais e transparentes e reflita as aspirações institucionais em relação à composição dos seus quadros.

### 10.6.2 PROMOÇÃO INTERNA

As promoções podem ser feitas a pedido do funcionário ou por iniciativa da coordenação ou instancia responsável.

As promoções internas (mudança de cargos) deverão ocorrer por meio de uma avaliação do currículo do(a) candidato(a), formação profissional (mestrado e doutorado), anos de experiência, anos de vínculo com o IEB, avaliação do desempenho profissional, capacidades demonstradas em relação às responsabilidades do cargo almejado e contribuições ao desenvolvimento institucional do IEB.

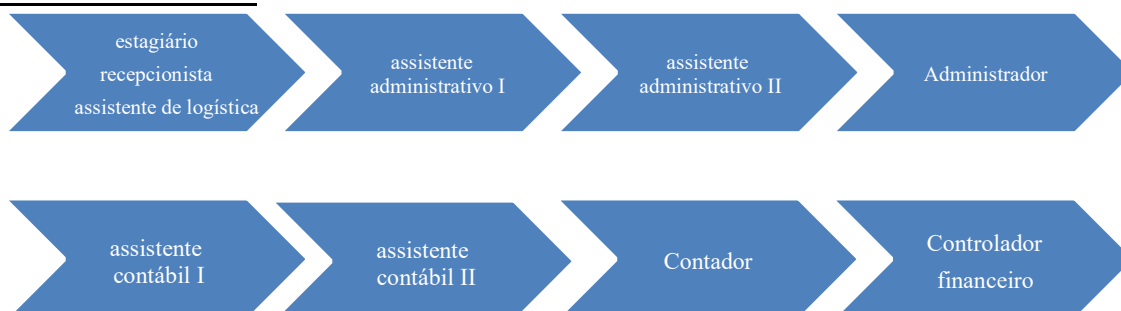
A avaliação dos pedidos de promoção será feita pelo comitê de governança do IEB, que se reserva o direito de não aprovar a promoção caso o(a) candidato(a) não apresente um desempenho satisfatório em suas funções correntes ou possua qualquer impedimento que possa afetar o seu desempenho no cargo almejado.

As promoções cabíveis seguirão as seguintes ordens de progressão:

## Área Técnica:



## Área Administrativa:



## **10.7 REMUNERAÇÃO**

A remuneração dos funcionários do IEB será composta da seguinte forma:

Valor do salário = salário base do cargo + acréscimo por tempo de serviço + gratificação por função de coordenação, quando for o caso.

O valor do salário base para cada cargo é apresentado no Quadro 01 em anexo.

A definição dos salários base para cada cargo e a fórmula para cálculos das atualizações por tempo de serviço e dissídio será feita com base em uma planilha de cálculo que é parte integrante deste plano.

A gratificação por função de coordenação corresponderá a um acréscimo de 20% no valor da remuneração correspondente ao cargo ocupado pelo funcionário.

§ 1 - Além do valor do salário, conforme planilha de cálculo citada acima, cada funcionário tem direito a vale alimentação e convênio de saúde empresarial a ser contratado pelo IEB.

### **Quadro 01 - Valores de salário base conforme os cargos do IEB.**

<b>Cargo</b>	<b>Salário-base em R\$</b>
<b>I. ÁREA TÉCNICA</b>	
ANALISTA SOCIOAMBIENTAL SENIOR	13.500



ANALISTA SOCIOAMBIENTAL ADJUNTO(A)	11.500
ANALISTA SOCIOAMBIENTAL II	9.200
ANALISTA SOCIOAMBIENTAL I	5.100
ASSISTENTE TÉCNICO	2.890
ESTAGIÁRIO(A)	1.400
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	7.400
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	4.000
<b>II. ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
ADMINISTRADOR	7.500
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	4.600
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	2.900
RECEPCIONISTA	2.100
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.700
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	3.900
ESTAGIÁRIO(A)	1.300
CONTADOR	7.500
ASSISTENTE CONTÁBIL I	4.500
ASSISTENTE CONTÁBIL II	2.700
CONTROLADOR DE FINANÇAS	9.500

Quadro 02 - Requisitos Mínimos, Atribuições e Regras de Acesso aos Cargos do IEB

<b>ÁREA TÉCNICA</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Requisitos mínimos</b>	<b>Atribuições</b>
ANALISTA SOCIOAMBIENTAL SENIOR	<p>Formação superior com mestrado ou doutorado em áreas de interesse para o cargo;</p> <p>Mínimo de 10 anos de experiência de trabalho em processos e/ou projetos afins com a missão do IEB;</p> <p>Habilidades para captação de recursos (elaboração e negociação de projetos institucionais);</p> <p>Capacidade de trabalho em inglês e espanhol;</p> <p>Contratação ou promoção aprovada pelo conselho diretor do IEB após avaliação.</p>	<p>Desempenhar funções de alto nível técnico e contribuir nos processos de planejamento e de tomada de decisão na instituição em todas as suas áreas ou setores;</p> <p>Construir e manter os relacionamentos institucionais entre o IEB e os parceiros governamentais, não-governamentais, financiadores, organizações populares e público beneficiário;</p> <p>Elaborar projetos e conduzir os processos de negociação com os financiadores;</p> <p>Representar a instituição em eventos de qualquer escala e juntos a canais midiáticos, sempre que oportuno para o IEB;</p> <p>Redigir ou organizar textos em diversos formatos para publicações impressas ou em meio digital direcionadas a públicos variados (livros, artigos, análises, informes etc.);</p> <p>Atuar em processos formativos conduzidos pelo IEB em diversos formatos e para diferentes públicos;</p> <p>Assessoria institucional à coordenação geral do IEB;</p> <p>Coordenar a realização de eventos de diversos tipos e audiências (seminários, oficinas, cursos, reuniões temáticas);</p> <p>Compor as equipes de execução dos projetos institucionais e atuar na gestão destes projetos.</p>

<p>ANALISTA SOCIOAMBIENTAL ADJUNTO(A)</p>	<p>Formação superior com mestrado ou doutorado em áreas de interesse para o cargo; Mínimo de 08 (oito) anos de experiência de trabalho em processos e/ou projetos afins com a missão do IEB; Habilidades para captação de recursos (elaboração e negociação de projetos institucionais); Habilidades para coordenação de equipes e articulação com atores locais e supralocais; Capacidade de trabalho em inglês e espanhol; Contratação ou promoção aprovada pelo comitê de governança do IEB.</p>	<p>Desempenhar funções de alto nível técnico e contribuir nos processos de planejamento e de tomada de decisão na instituição em todas as suas áreas ou setores; Construir e manter os relacionamentos institucionais entre o IEB e os parceiros governamentais, não-governamentais, financiadores e público beneficiário; Elaborar projetos e conduzir os processos de negociação com os financiadores; Representar a instituição em eventos de qualquer escala e juntos a canais midiáticos, sempre que oportuno para o IEB; Redigir ou organizar textos em diversos formatos para publicações impressas ou em meio digital direcionadas a públicos variados (livros, artigos, análises, informes etc.); Atuar em processos formativos conduzidos pelo IEB em diversos formatos e para diferentes públicos; Assessoria institucional à coordenação geral do IEB; Coordenar a realização de eventos de diversos tipos e audiências (seminários, oficinas, cursos, reuniões temáticas); Compor as equipes de execução dos projetos institucionais e atuar na gestão destes projetos.</p>
---	---	--

<p>ANALISTA SOCIOAMBIENTAL II</p>	<p>Formação de nível superior; Mínimo de 05 (cinco) anos de experiência em processos/projetos afins com a missão do IEB; Habilidade para elaboração de projetos e redação de documentos técnicos; Habilidades para coordenar equipe e interlocução com atores locais; Habilidade em planejamento e monitoramento de projetos; Habilidades para captação de recursos (elaboração e negociação de projetos institucionais).</p>	<p>Atuar na execução dos projetos segundo o planejamento institucional; Contribuir para a implementação das estratégias regionais do IEB nos vários territórios onde a instituição atua; Elaborar relatórios e informes técnicos segundo as necessidades internas e dos financiadores; Colaborar na elaboração de projetos visando a captação de recursos institucionais; Construir e manter o relacionamento institucional do IEB com seus diversos públicos beneficiários; Apoiar a realização de eventos de diversos tipos (cursos, seminários, oficinas, reuniões temáticas, intercâmbios, visitas de campo, pesquisas e diagnósticos); Apoiar os processos de sistematização de dados, informações e experiências resultantes da intervenção do IEB nos territórios.</p>
<p>ANALISTA SOCIOAMBIENTAL I</p>	<p>Formação de nível superior; Mínimo de 02 (dois) anos de experiência em processos/projetos afins com a missão do IEB.</p>	<p>Atuar na execução dos projetos segundo o planejamento institucional; Contribuir para a implementação das estratégias regionais do IEB nos vários territórios onde a instituição atua; Elaborar relatórios e informes técnicos segundo as necessidades internas e dos financiadores; Construir e manter o relacionamento institucional do IEB com seus diversos públicos beneficiários; Apoiar a realização de eventos de diversos tipos (cursos, seminários, oficinas, reuniões temáticas, intercâmbios, visitas de campo, pesquisas e diagnósticos); Apoiar os processos de sistematização de dados, informações e experiências resultantes da intervenção do IEB nos territórios.</p>

ASSISTENTE TÉCNICO	Nível superior recém-formado.	<p>Atuar na execução dos projetos segundo o planejamento institucional e a orientação dos responsáveis pelos projetos do IEB;</p> <p>Contribuir para a implementação das ações e dos projetos do IEB nos vários territórios onde a instituição atua;</p> <p>Apoiar a realização de eventos de diversos tipos (cursos, seminários, oficinas, reuniões temáticas, intercâmbios, visitas de campo, pesquisas e diagnósticos);</p> <p>Dar suporte operacional para as ações e projetos do IEB, na execução dos planos de trabalho previsto e organização logística das atividades.</p>
ESTAGIÁRIO(A)	Aluno de graduação em áreas afins com a atuação da área técnica do IEB.	Executar atividades e tarefas de apoio à equipe técnica a título de aprendizagem e profissional.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Formação em jornalismo; Mínimo de 04 anos de experiência;	<p>Promover a comunicação e a visibilidade institucional do IEB junto a diversos públicos e canais midiáticos;</p> <p>Contribuir para posicionar o IEB na sociedade por meio da divulgação dos resultados das ações e projetos da instituição;</p> <p>Assessorar a coordenação geral do IEB no seu relacionamento com diversos canais midiáticos;</p> <p>Produzir, editar, revisar e adaptar textos diversos sobre as ações do IEB, em formatos e para públicos variados;</p> <p>Ajudar a potencializar as ferramentas e mecanismos de comunicação interna e externa do IEB para um melhor fluxo de informação e uma divulgação eficaz das ações do Instituto.</p>

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	Formação em jornalismo; Mínimo de 01 ano de experiência;	Dar suporte operacional às ações de comunicação e de visibilidade institucional do IEB; Contribuir na produção, edição, revisão e adaptação de textos diversos sobre as ações do IEB, em formatos e para públicos variados; Operar as ferramentas e mecanismos de comunicação interna e externa do IEB para um melhor fluxo de informação e uma divulgação eficaz das ações do Instituto.
---------------------------	---	---

<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>		
ADMINISTRADOR	Formação em administração de empresas; Mínimo de três anos de experiência; Alguma experiência com organizações da sociedade civil.	Implementar rotinas administrativas no IEB de forma a otimizar recursos financeiros e humanos; Zelar pela manutenção e atualização da documentação institucional (estatutos, atas, procurações, manuais de procedimentos etc.) e arquivos do IEB; Administrar o fundo institucional e o fundo de publicações do IEB sob a orientação da coordenação geral e da equipe técnica; Coordenar os processos de compras, aquisições e pagamento das despesas institucionais correntes do IEB buscando sempre a melhor relação custo/benefício para a instituição; Gerir contratos de prestação de serviços operacionais e de manutenção dos escritórios do IEB; Formular relatórios sobre a situação administrativa do IEB como subsídio para a tomada de decisão pela coordenação geral e comitê gestor; Conduzir a política de recursos humanos do IEB (processos de contratação e demissão de funcionários, controle de férias, progressão salarial segundo o plano de cargos e salários etc.).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Formação de nível superior em administração de empresas ou áreas correlatas; Mínimo de um ano de experiência.	Registrar o imobilizado e gerir os contratos de prestação de serviços; Operar as rotinas administrativas no IEB segundo a orientação da administração; Colaborar na manutenção e atualização da documentação institucional (estatutos, atas, procurações, manuais de procedimentos etc.) e arquivos do IEB; Operar os processos de compras, aquisições e pagamento das despesas institucionais correntes do IEB sob orientação da administração; Controlar os contratos de prestação de serviços operacionais e de manutenção dos escritórios do IEB; Atuar na implementação da política de recursos humanos do IEB segundo as orientações da administração.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nível médio com formação técnica profissionalizante.	Operar as rotinas administrativas no IEB segundo a orientação da administração; Colaborar na manutenção e atualização da documentação institucional (estatutos, atas, procurações, manuais de procedimentos etc.) e arquivos do IEB; Operar os processos de compras, aquisições e pagamento das despesas institucionais correntes do IEB sob orientação da administração; Controlar os contratos de prestação de serviços operacionais e de manutenção dos escritórios do IEB; Atuar na implementação da política de recursos humanos do IEB segundo as orientações da administração.
ESTAGIÁRIO(A)	Aluno de graduação em áreas afins com a atuação da área administrativa do IEB.	Executar atividades e tarefas de apoio à equipe administrativa a título de aprendizagem e profissional.

RECEPCIONISTA	Formação de nível médio.	Realizar o atendimento ao público externo do IEB e dar suporte operacional à equipe técnica e à administração.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Formação de nível médio.	Desempenhar as atividades de suporte ao funcionamento do escritório do IEB (limpeza e organização dos ambientes de trabalho, serviços de copa e cozinha).
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	Formação de nível superior em administração de empresas ou áreas correlatas; Mínimo de um ano de experiência na organização de eventos e atividades na região amazônica.	Desempenhar as atividades de suporte operacional e logístico para a realização de atividades externas do IEB como eventos e trabalhos de campo nos territórios onde são executados os projetos da instituição.
CONTROLADOR DE FINANÇAS	Formação de nível superior em administração de empresas ou economia financeira; Mínimo de 5 anos de experiência.	Fornecer um serviço de inteligência financeira para a instituição de forma a suprir a coordenação geral e equipe técnica com informações, favorecendo a tomada de decisões coletivas de maneira ágil e eficiente; Colaborar com a equipe técnica e coordenação geral na definição de estratégias voltadas para a sustentabilidade financeira do IEB; Produzir análises financeiras e orçamentárias a partir dos dados fornecidos pela contabilidade e pelo setor administrativo do IEB; Monitorar os procedimentos de gestão institucional quanto aos aspectos legais e seguimento das regras e diretrizes estratégicas previamente definidas; Monitorar os fluxos de financiamento para as diversas áreas, programas e projetos do IEB; Preparar a instituição para as auditorias de projetos e institucional; Acompanhar os processos de auditoria e mediar o diálogo entre os auditores e a equipe técnica do IEB e coordenação;



		<p>Colaborar nos processos de negociação e diálogo institucional entre o IEB e doadores;</p> <p>Supervisionar relatórios de prestações de contas a financiadores / doadores.</p>
CONTADOR	<p>Formação de nível superior em contabilidade;</p> <p>Mínimo de três anos de experiência.</p>	<p>Elaborar balancetes e balanços contábeis dos projetos executados pelo IEB;</p> <p>Acompanhamento da aplicação da legislação fiscal, tributária e trabalhista.</p> <p>Execução das obrigações relativas ao departamento pessoal (folha de pagamento, controles de férias, benefícios, processos de admissões e demissões, obrigações sindicais etc.);</p> <p>Responsabilidade pela apuração e elaboração das guias para recolhimento de tributos, encargos e impostos de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Responsabilidade pela organização da documentação contábil (fiscal e trabalhista);</p> <p>Elaborar conciliações bancárias e de caixa contábeis;</p> <p>Executar os lançamentos contábeis no banco de dados / sistema;</p> <p>Elaborar as prestações de contas dos projetos;</p> <p>Responsabilidade pela organização e controle de documentos, arquivos e acervo do departamento;</p> <p>Elaborar relatórios financeiros para auditoria.</p>
ASSISTENTE CONTÁBIL II	<p>Formação de nível médio profissionalizante.</p>	<p>Elaborar balancetes e balanços contábeis dos projetos executados pelo IEB;</p> <p>Acompanhamento da aplicação da legislação fiscal, tributária e trabalhista;</p> <p>Execução das obrigações relativas ao departamento pessoal (folha de pagamento, controles de férias, benefícios, processos de admissões e demissões, obrigações sindicais etc.);</p> <p>Responsabilidade pela apuração e elaboração das guias para recolhimento de tributos, encargos e impostos de acordo com a legislação em vigor;</p>

		<p>Responsabilidade pela organização da documentação contábil (fiscal e trabalhista);</p> <p>Elaborar conciliações bancárias e de caixa contábeis;</p> <p>Executar os lançamentos contábeis no banco de dados / sistema</p> <p>Elaborar as prestações de contas dos projetos;</p> <p>Responsabilidade pela organização e controle de documentos, arquivos e acervo do departamento.</p>
ASSISTENTE CONTÁBIL I	<p>Formação de nível superior em contabilidade;</p> <p>Mínimo de um ano de experiência.</p>	<p>Execução das obrigações relativas ao departamento pessoal (folha de pagamento, controles de férias, benefícios, processos de admissões e demissões, obrigações sindicais etc.);</p> <p>Responsabilidade pela apuração e elaboração das guias para recolhimento de tributos, encargos e impostos de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Responsabilidade pela organização da documentação contábil (fiscal e trabalhista);</p> <p>Elaborar conciliações bancárias e de caixa contábeis;</p> <p>Executar os lançamentos contábeis no banco de dados / sistema;</p> <p>Responsabilidade pela organização e controle de documentos, arquivos e acervo do departamento.</p>