

## Portaria GP no. 18/2014

O Presidente da Federação Espírita Brasileira, Antonio Cesar Perri de Carvalho, com base em decisão conjunta do Conselho Diretor e da Diretoria Executiva, em reunião no dia 26/05/2014, conforme Ata nº 99, emitiu a Portaria 08/2014, de 02/06/2014, ora revogada. Em substituição, passam, a partir desta data, a vigorar as novas condições relativas às compras descentralizadas e a execução orçamentária pelas áreas operacionais.

Para tanto, solicitamos observar as seguintes regras:

### Compras

1. As compras rotineiras de material de expediente (papel para impressora, material de escritório, material de limpeza, descartáveis, cartuchos e toners, café e açúcar) de uso frequente, permanecem a cargo da Diretoria Financeira.
2. As demais compras passarão a ser realizadas pelos próprios demandantes, ou seja, as próprias áreas farão suas compras, segundo as condições a seguir:

- a. Toda compra deverá basear-se, no mínimo, em três orçamentos, que sejam de empresas reconhecidas no mercado, idôneas e que, comprovadamente, não sejam do mesmo proprietário.

Obs.: A experiência tem demonstrado que raramente não se obtêm mais de um orçamento de empresas distintas, mesmo em se tratando de produto específico. Entretanto, se devidamente justificadas, serão aceitas compras com menos de três orçamentos.

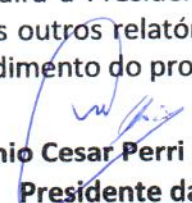
- i. Compras de material de TI (tecnologia da informação), tais como equipamentos de informática, telefones, copiadoras e eletrônicos em geral, deverão necessariamente ser precedidas de parecer favorável do Setor de Tecnologia da Informação em Brasília.
- b. Assim, as seguintes instruções deverão ser observadas:
  - i. Procurar fornecedores idôneos por meio de pesquisa de mercado fazendo uso da internet, preferencialmente;
  - ii. expandir o leque de fornecedores, procurando comprar de atacadistas, distribuidores, fábricas e até mesmo fora do mercado de Brasília;
  - iii. observar qualidade e custo benefício;
  - iv. documentar tudo, observando necessariamente as especificações do produto, principalmente marca e modelo;
  - v. certificar-se de que o material entregue confere com o comprado;
  - vi. não aceitar orçamentos de cobertura; e
  - vii. nunca aceitar brindes ou presentes.



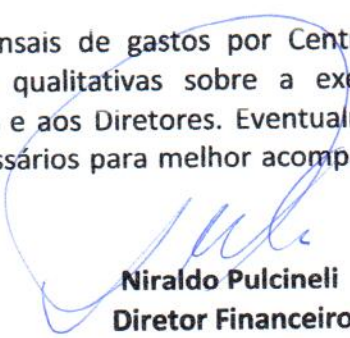
- c. Para valores superiores a R\$ 1.000,00, o prazo mínimo para pagamento, a ser negociado com os fornecedores dos produtos/serviços é de 30/60/90 dias.
    - i. Sempre que houver diferença entre os valores à vista e a prazo, as condições de pagamento deverão ser submetidas previamente à Diretoria Financeira, que decidirá qual delas será escolhida;
  - d. após a efetivação da compra, conforme as condições “b.” e “c.” imediatamente acima, as respectivas notas fiscais deverão ser conferidas de acordo com o Memorando GF28/2014, de 23/04/2014 (anexo);
  - e. em seguida, as notas fiscais e respectivos boletos serão encaminhados à Gerência Financeira para pagamento, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis antes do vencimento mais próximo;
  - f. a Gerência Financeira efetuará os pagamentos após confirmação da observância das referidas condições acima; e
  - g. caso tais condições não tenham sido observadas, as notas fiscais e seus boletos serão devolvidos ao setor demandante sem o pagamento, para as devidas correções.
3. Formas de pagamento:
- a. Boleto bancário;
  - b. depósito bancário, excepcionalmente quando não for possível o uso do boleto;
  - c. certificar-se de que os valores das notas fiscais e dos boletos são coincidentes;
  - d. nunca aceitar nota fiscal de *factory* (empresa que “compra” boletos de outras); e
  - e. em casos de reclamações sobre não pagamento, encaminhá-las diretamente à Gerência Financeira, ramal 6171.

### Execução orçamentária

4. As áreas operacionais, a partir desta data, estão desobrigadas de submeter seus gastos à consulta prévia da Diretoria Financeira.
  - a. O orçamento de cada área passará a ser administrado pela própria área, que receberá da Diretoria Financeira a informação do seu saldo orçamentário;
  - b. os gastos deverão estar em consonância com as condições do item 2 acima e seus subitens, observando-se rigorosamente a existência de previsão orçamentária, tanto quantitativa quanto qualitativa;
  - c. a Diretoria Financeira efetuará o acompanhamento diário, rigoroso e minucioso dos gastos, emitindo avisos às áreas sempre que os gastos atingirem 85% do valor orçado para o mês do respectivo exercício; e
  - d. a Diretoria Financeira emitirá relatórios mensais de gastos por Centro de Custo, contemplando informações quantitativas e qualitativas sobre a execução e os distribuirá à Presidência, às Vice-Presidências e aos Diretores. Eventualmente, serão criados outros relatórios que se fizerem necessários para melhor acompanhamento e entendimento do processo.



**Antônio Cesar Perri de Carvalho**  
Presidente da FEB



**Nivaldo Pulcineli**  
Diretor Financeiro