

# POLÍTICA DE PAGAMENTOS

# POLÍTICA DE PAGAMENTOS

## ÍNDICE

<b>1.</b>	Objetivos	03
<b>2.</b>	Etapas de pagamentos	04
	2.1 Entrega do processo para pagamento	04
	2.2 Entrega do processo de pagamento para reembolso	05
	2.3 Entrega do processo para pagamento de RPA	06
	2.4 Análise da documentação	07
	2.5 Prejuízos financeiros e fiscais	08
<b>3.</b>	Procedimentos financeiros	09
<b>4.</b>	Base legal para justificativa	10
	4.1 Base legal para justificativa Tellus	12
	4.2 Modelo base para justificativas Tellus	13

# POLÍTICA DE PAGAMENTOS

## 1. OBJETIVOS

Tem como objetivo orientar os colaboradores do Tellus quanto aos trâmites de entrega do processo de pagamentos. Essa política se faz necessária para:

- Fornecer diretrizes a fim de evitar exposição do Tellus a riscos que possam ser previamente identificados e mitigados nesses processos.
- Prezar pela transparência nos pagamentos, bem como garantir as evidências necessárias para a prestação de contas junto aos parceiros.
- Desenvolver parcerias de confiança ao longo prazo com a rede de fornecedores.
- Orientar os colaboradores nos procedimentos da entrega do processo de pagamentos.
- Prezar pelos pagamentos no prazo estabelecido de acordo com essa política.

# POLÍTICA DE PAGAMENTOS

## 2. ETAPAS DE PAGAMENTOS



### 2.1 ENTREGA DO PROCESSO PARA PAGAMENTO

**Prazo para pagamentos em gerais:** será de 10 dias corridos após a entrega do processo completo.

A entrega do processo de pagamento deverá ser via e-mail, contendo os seguintes documentos:

- ***Nota Fiscal com descrição da rubrica do orçamento do projeto***
- ***Boleto ou Dados Bancários para depósito***
- ***Contrato ou Proposta Comercial de acordo com a Política de Contratação de Serviços e Compras***
- ***03 Cotações***
- ***Planilha de Cotações***

**Cancelamentos:** Em caso de cancelamento das contratações de serviços | compras é de responsabilidade do solicitante | comprador. Os cancelamentos devem ser feitos em último caso e antes de serem enviados para pagamento.

**Notas Fiscais emitidas fora do município de São Paulo:** Devem ser enviadas obrigatoriamente, dentro do mês vigente a emissão da nota fiscal.

# POLÍTICA DE PAGAMENTOS

## 2. ETAPAS DE PAGAMENTOS



### 2.2 ENTREGA DO PROCESSO DE PAGAMENTO PARA REEMBOLSO

**Prazo de envio do Reembolso:** devem ser enviados mensalmente até o dia 03 através do app Vexpenses.

O processo completo para pagamento de reembolso, deve conter os documentos citados abaixo:

- ***Nota Fiscal com CNPJ do Tellus legível em formato PDF***
- ***Cupom Fiscal com CNPJ do Tellus legível em formato PDF***

***Ponto de atenção!***

*Se atentar às especificidades de rubricas aprovadas dentro do orçamento de cada projeto.*

# POLÍTICA DE PAGAMENTOS

## 2. ETAPAS DE PAGAMENTOS



### 2.3 ENTREGA DO PROCESSO PARA PAGAMENTO DE RPA

**Prazo de envio do RPA:** os pagamentos via RPA deverão ser entregues até dia 15 para que sejam gerados os impostos e pagos dentro do mês vigente a emissão.

Os processos de pagamentos de RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) devem ser enviados via e-mail, contendo os seguintes documentos:

- ***Formulário de RPA contendo todos os dados do prestador de serviços Pessoa Física de acordo com o modelo disponível na Política de Contratação de Serviços e Compras***
- ***Contrato de acordo com a Política de Contratação de Serviços e Compras***
- ***Proposta Comercial de acordo com a Política de Contratação de Serviços e Compras***
- ***Planilha de Cotações***
- ***3 Cotações***

***Orientamos que as contratações através de RPA sejam realizadas em extremos casos de exceções, uma vez que esse formato onera consideravelmente o orçamento do projeto.***

***Neste tipo de contratação todos os impostos gerados é de responsabilidade do contratante.***

## 2. ETAPAS DE PAGAMENTOS



### 2.4 ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

Após o recebimento do processo de pagamento, a área financeira analisará a documentação entregue com base nas políticas existentes e analisará também a parte fiscal que envolve os seguintes pontos:

- *Se o CNAE está de acordo com a descrição do serviço prestado contido na nota fiscal.*
- *Análise de impostos*
- *Geração do código para emissão da NFTS (Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços, no caso de notas emitidas fora do município de São Paulo).*

Quando houver alguma divergência no processo de pagamento, a área financeira comunicará por e-mail ao responsável a fim de regularizar o processo.

## 2. ETAPAS DE PAGAMENTOS



### 2.5 PREJUÍZOS FINANCEIROS E FISCAIS - NOTAS FISCAIS EMITIDAS FORA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Todas as notas fiscais emitidas fora do município de São Paulo devem ser enviadas ao financeiro até o dia 03 do mês subsequente a emissão.

- **Caso a data citada acima não seja atendida, tal ação implicará em prejuízos financeiro e fiscais.**
- **Notas fiscais enviadas fora do prazo geram custos financeiros para o Tellus, no valor de R\$ 1.071,00 a cada nota emitida.**
- **Serão gerados juros e multas referente ao pagamentos do imposto "ISS" pagos fora do prazo legal, e**
- **Custos de reabertura contábil.**

# POLÍTICA DE PAGAMENTOS

## 3. PROCEDIMENTOS FINANCEIROS



Importante se atentar aos prazos da área para execução das demandas, lembrando que uma ação influencia a outra diretamente.

### Resumo dos prazos de pagamentos:

**RPA** - 15 dias corridos

**Reembolsos** - dia 10 de cada mês

**Pagamentos em gerais** - 10 dias corridos

### Ponto de atenção!

Considerando a entrega do processo completo corretamente.

*Ressaltamos que não serão realizados pagamentos que não estejam em conformidade com as políticas do Tellus, bem como estes prazos.*

*Atentar-se também aos prazos de emissões de nota e pagamentos nos meses de dezembro e janeiro, devido ao recesso coletivo de final de ano.*



## 4. BASE LEGAL PARA JUSTIFICATIVA

### BASE DE JUSTIFICATIVA

Todas justificativas precisam ser baseadas nos princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (sigla LIMPE).

#### **LEGALIDADE - o cumprimento da lei**

O princípio da legalidade trata-se da valorização da lei acima dos interesses privados, ou seja, pessoais. Nesse sentido, a administração pública só pode ser exercida se estiver de acordo com as leis, fazendo com que a atuação do Executivo concretize somente a vontade geral dos cidadãos e cidadãs, ou seja, o princípio da legalidade vai contra a um comportamento personalista, favoritismos, entre outras práticas. A ideia é valorizar a cidadania e o interesse coletivo.

#### **IMPESSOALIDADE - o tratamento igualitário**

O princípio da impessoalidade busca traduzir a noção de que a administração pública deve tratar todos os cidadãos e cidadãs sem discriminações. Divergências ou convergências políticas/ideológicas, simpatias ou desavenças pessoais não podem interferir na atuação e tratamento por parte dos servidores públicos. Nesse sentido, o próprio texto legislativo assegura que o ingresso em cargos e funções administrativas depende primordialmente de concursos públicos, a fim de assegurar a impessoalidade e a igualdade por parte dos concorrentes.

## 4. BASE LEGAL PARA JUSTIFICATIVA

### **MORALIDADE - seguindo os princípios éticos estabelecidos por lei**

O princípio da moralidade obriga os agentes públicos a atuarem em conformidade com os princípios éticos. Todo comportamento que vise confundir e/ou prejudicar o exercício dos direitos por parte da sociedade será penalizado pelo descumprimento do princípio em questão.

É importante levar em consideração que o princípio da moralidade não se refere exatamente à moral comum, mas sim aos valores morais que estão postos nas normas jurídicas. Ainda assim, toda ofensa à moral social, que esteja associada a alguma determinação jurídica, também será considerada uma ofensa ao princípio da moralidade.

### **PUBLICIDADE - a prestação de contas à população**

O princípio da publicidade garante a transparência na administração pública. Nós vivemos em um Estado Democrático de Direito, ou seja, o poder pertence ao povo, assim não deve ocorrer qualquer tipo de ocultamento de informações por parte do poder público. É dever de todos os órgãos e instituições públicas disponibilizarem dados e informações a fim de honrar a prestação de contas para a sociedade. O sigilo é exceção para casos de segurança nacional ou outros motivos previstos em lei.

### **EFICIÊNCIA - a boa gestão dos recursos e serviços públicos**

O princípio da eficiência se resume no conceito da boa administração. Sem ferir o princípio da legalidade (ou seja, estando dentro da lei) é dever do servidor público atuar a fim de oferecer o melhor serviço possível preservando os recursos públicos.

Ou seja, a administração pública deve sempre priorizar a execução de serviços com ótima qualidade, respeitando os princípios administrativos e fazendo uso correto do orçamento público, evitando desperdícios.



## 4.1 BASE DE JUSTIFICATIVA TELLUS

### BASE DE JUSTIFICATIVA

O Instituto Tellus para realização dos três orçamentos segue o tripé da Lei 8666/93.

#### QUALIDADE

Experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução;

#### ECONOMICIDADE

Economia: Consiste em reduzir, ao mínimo, o custo dos recursos empregados em uma atividade, sem descuidar da devida qualidade.

#### DISPONIBILIDADE

O fornecedor deve atender o prazo coerente para entrega do produto e/ou serviço adquirido.  
As solicitações de propostas de cotações enviadas aos fornecedores devem ter explícito o prazo de entrega.

#### O QUE É JUSTIFICÁVEL:

- Diferença de valor de **até 15%** em relação as outras 02 propostas de cotações
- Exclusividade - **Produto** único no mercado - "Registro de patente"
- Notório Saber - **Serviços** - "Currículo, Formação, site etc."
- Ausência de **01 proposta de cotação**, a justificativa deve ser baseada em evidência.
- **Prazo de entrega**, desde que tenha evidência que os outros 02 fornecedores cotados não atendam o prazo solicitado na proposta de cotação.



Rua Pamplona, 1005 – 2º andar  
São Paulo – SP | 01405-001  
tel. +55 11 3251-1508  
[www.tellus.org.br](http://www.tellus.org.br)

### MODELO JUSTIFICATIVA - PROJETO | ÁREA “XXXX” AUSÊNCIA DE COTAÇÃO

Visando a transparência e fiel execução das despesas do projeto | área em questão, justificamos a ausência da realização de 01 (uma) cotação para contratação do fornecedor xxxxxxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxxxxxx, no valor de R\$ xxxxxxxxxxxx (ESCREVER VALOR POR EXTENSO), para realização das atividades (DESCREVER A AÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA NO SERVIÇO CONTRATADO), durante o período (INSERIR A DATA/PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS).

Notificamos que tal ausência deu-se devido a (JUSTIFICAR A AUSÊNCIA DE COTAÇÃO, INSERINDO AS VANTAGENS AO PROJETO | ÁREA DE FECHARMOS COM ESSE FORNECEDOR – LEMBRAR SEMPRE DO TRIPÉ DAS COTAÇÕES: ECONOMICIDADE, DISPONIBILIDADE E PREÇO).

Certos que esclarecemos as eventuais dúvidas, pedimos deferimento desta contratação/aquisição.

LOCAL, DATA (ATENTAR-SE PARA COLOCAR DATA ANTERIOR A DATA DE EMISSÃO DA NF ).

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável  
Líder de Projeto

\_\_\_\_\_  
Nome do superior direto  
Diretora da Agência

\_\_\_\_\_  
Leide Silva  
Diretora Adm. Financeira

MODELO



MODELO DE  
JUSTIFICATIVA