

MANUAL DE FORNECEDORES

1. SOBRE O INSTITUTO LINA GALVANI

O Instituto Lina Galvani é uma **organização sem fins lucrativos** que nasceu em 2003 e é mantido por suas mantenedoras **Fosnor Fosfatados do Norte e Nordeste** e **Galvani Participações e Investimentos**. Seu principal objetivo é o apoio à causa de Desenvolvimento Local, com o incentivo da construção de comunidades articuladas, a fim de evidenciar o potencial dos atores locais, para que percebam o seu papel no desenvolvimento da comunidade, com autonomia e fortalecimento, para o processo de crescimento de maneira singular, por meio de projetos que observam e respeitam as necessidades de cada região.

1.1 Objetivo

Este manual tem como objetivo esclarecer e orientar o fornecedor quanto as regras, procedimentos e responsabilidades que norteiam o trabalho em conjunto e refletem os valores do Instituto Lina Galvani na condução de seus processos de compras e contratações, para gerar maior clareza, eficiência e transparência das informações a todos envolvidos e em todos os locais que o Instituto atua.

Com o manual, o Instituto Lina Galvani assegura e garante:

- Estabelecimento de diretrizes, orientações, procedimentos, limites e atribuições eficazes e seguras na execução das atividades diárias;
- Garantia da documentação suporte válida e procedimentos burocráticos necessários;
- Fluidez e assertividade das informações;
- Comunicação e reportes constantes e seguros;
- Equipe direcionada para o cumprimento da política.

1.2 Papéis e Responsabilidades

- **Colaborador:** Realizar atividades designadas com profissionalismo, responsabilidade e ética, com respeito aos valores da organização, bem como as melhores práticas de compliance, transparência e segurança, com a plena execução das ações e regras estipuladas nesta política, não limitando somente a ela, mas também com as demais. É responsável pela gestão de compras e contratações da organização ou da divisão que está inserida, a fim de garantir e atender as demandas necessárias de materiais,

serviços e contratações, sejam elas novas requisições, reposições ou continuações operacionais, de forma eficiente e com otimização de custos e prazos.

- **Área de Finanças:** Equipe responsável do Instituto Lina Galvani pela gestão financeira, contábil e fiscal de todas as compras e contratações para que sejam refletidas em resultados eficazes, de forma segura e dinâmica, e que garanta a fluidez das informações e eficiência dos processos, bem como garantir os devidos pagamentos para sequência, como também prestar suporte para que as ações estejam em conformidade com este manual, sem haver desvios, exceções, regras e processos não respeitados.
- **Fornecedor:** Responsável pelo fornecimento de materiais e/ou serviços necessários para a produção, com a garantia da qualidade, pontualidade na entrega, custo justo, em conformidade com as leis e regulamentos e com o trabalho baseado na ética e transparência.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 Conduta do Fornecedor

O fornecedor contratado deverá seguir, de forma inegociável e sem exceções, as regras e diretrizes estipuladas pelo **Código de Conduta e Ética** do Instituto Lina Galvani, sendo fiscalizado constantemente e podendo responder perante a Lei, em caso de não cumprimento.

2.1.1 Preço justo

O fornecedor, que é um parceiro estratégico e um aliado importante para as operações do Instituto, deve sempre fornecer produtos e serviços com base no preço justo de mercado, sem ganhos ilícitos ou injustificados.

2.1.2 Condições comerciais

Deve-se estabelecer um relacionamento comercial entre o fornecedor e o Instituto a fim de buscar condições, oportunidades e possibilidades comerciais para redução de custos e ganho de qualidade, prezando pela parceria e continuação do relacionamento, de maneira ética e responsável.

2.1.3 Qualidade e Conformidade

A qualidade dos produtos e serviços oferecidos, com o atendimento das especificações e padrões, deverá ser o ponto primordial e prioritário a ser atendido pelo fornecedor para que não haja impacto negativo na operação do Instituto.

2.1.4 Plano de entrega

A conduta do fornecedor em relação à entrega de materiais e serviços é crucial para o sucesso da cadeia de suprimentos do Instituto. O fornecedor deverá trabalhar com assertividade e segurança das informações, tendo o prazo de entrega preciso e em conformidade com o planejamento traçado para que as operações e necessidades do Instituto não sejam impactadas, mas sim, fortalecidas e contempladas.

2.1.5 Comunicação

Manter uma comunicação clara e transparente do fornecedor é essencial para o negócio. O fornecedor deverá estar aberto e disponível para prestar informações sobre os apontamentos do Instituto, como o acompanhamento do status de entrega (sem ocultar possíveis atrasos ou interferências), alinhamentos, redução de conflitos e resolução de problemas.

2.1.6 Flexibilidade e adaptação

O fornecedor deverá estar aberto e demonstrar flexibilidade perante situações complexas e inesperadas, como mudanças no pedido, inclusão, alteração ou ajustes necessários e demais necessidades que possam aparecer a fim buscar soluções em conjunto.

2.2 Gestão financeira, contábil e fiscal do Instituto

O Instituto possui relacionamento comercial somente com fornecedores que atendam as **regras e regulamentações fiscais do Estado**.

2.2.1 Regras de Faturamento

O faturamento do fornecedor deverá ser acompanhado pela documentação suporte válida espelhada pelo cadastro do **Instituto Lina Galvani** na **Receita Federal**, tendo as informações de CNPJ, Razão Social e Endereço presentes no documento, conforme tabela demonstrativa abaixo:

CNPJ	RAZÃO SOCIAL	UNIDADE	ENDEREÇO	CEP	E-MAIL
05.680.416/0001-11	INSTITUTO LINA GALVANI	MATRIZ	AV DRA RUTH CARDOSO, 4777 - EDIF VILLA LOBOS ANDAR 11 – JD UNIVERSIDADE PINHEIROS - SÃO PAULO/SP	05.477-903	financeiro@linagalvani.org.br

05.680.416/0004-64	INSTITUTO LINA GALVANI	FILIAL (LEM)	RUA COPAÍBA, 480 -JD. DAS ACÁCIAS – LEM/BA	47.862-116	financeiro@linagalvani.org.br
05.680.416/0003-83	INSTITUTO LINA GALVANI	FILIAL (CAL)	R DO CAMPO, 270 - POVOADO DE ANGICO DOS DIAS - CAMPO ALEGRE DE LOURDES/BA	47.220-000	financeiro@linagalvani.org.br
05.680.416/0005-45	INSTITUTO LINA GALVANI	FILIAL (IRE)	AV TERTULIANO CAMBUI, 331 – CENTRO – IRECÊ/BA	44.860-015	financeiro@linagalvani.org.br
05.680.416/0002-00	INSTITUTO LINA GALVANI	FILIAL (PVC)	ROD BR 242 - S/N - KM: 870 – BARREIRAS/BA	47.800-970	financeiro@linagalvani.org.br

Tabela 1: CNPJs

Nota 1: A documentação suporte deverá ser emitida de acordo com os dados da unidade que a compra ou contratação foi solicitada. Não será permitida a centralização das emissões no CNPJ da matriz, com exceção da utilização realizada por ela ou conforme autorização pela Área de Finanças do Instituto.

Nota 2: Solicitações de pagamentos ou documentação suporte que constarem divergências cadastrais e informativas serão canceladas e não prosseguidas para pagamentos (obrigatório a emissão correta).

2.2.2 Documentação suporte válida

Para efeito de escrituração, contabilização, prestação de contas, auditoria e fins legais, são documentações suporte válidos os seguintes instrumentos:

- **Recibo:** Declaração de recebimento assinada pela diretoria executiva do Instituto, seja o documento emitido pelo fornecedor ou mesmo propriamente pelo Instituto;
- **Cupom Fiscal:** Documento fiscal de pequenas despesas;
- **Nota Fiscal:** Documento fiscal destinado para compras e serviços;
- **Fatura:** Documento fiscal de serviços que não emitem nota fiscal devido ao seu tipo de operação;
- **Boleto:** Para operação de compras, o boleto categoriza ao pagamento adiantado que será emitida a Nota Fiscal posteriormente. Para pagamento de taxas ou guias, o boleto é a concretização do pagamento, podendo ter ou não recibo anexado no dossiê;
- **DACTE:** Serviço de fretes e entregas;

- **Nota de débito:** Destinado para eventual reembolso à fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, caso seja esse o tipo de documento utilizado por eles;
- **Invoice:** Fatura para pagamentos internacionais;

Nota 1: Não é obrigatório a utilização de todos os tipos de documentação suporte. O fornecedor deverá atender a documentação conforme as Leis fiscais cabíveis para o seu tipo de operação.

Nota 2: Solicitações de pagamentos sem a documentação suporte válida não prosseguirão para o fluxo de pagamentos do Instituto (obrigatório o envio da documentação suporte).

Nota 3: Ficam isentas a emissão de Nota Fiscal as Organizações Sem Fins Lucrativos, conforme Lei Federal 9.532/1997 – Art. 15, na qual descreve que *“consideram-se isentas as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico e as associações civis que prestem os serviços para os quais houverem sido instituídas e os coloquem à disposição do grupo de pessoas a que se destinam, sem fins lucrativos.”*; e Lei Estadual, art. 192 do regulamento do ICMS, determina que a emissão do documento fiscal poderá ser dispensada quanto à operação isenta ou não tributada - *“isenções a que se refere o artigo 8º deste regulamento - a entidade não tenha finalidade lucrativa e sua renda líquida seja integralmente aplicada na manutenção de seus objetivos assistenciais ou educacionais no país, sem distribuição de qualquer parcela a título de lucro ou participação”*.

2.2.3 Envio dos documentos para pagamento

O fornecedor deverá enviar os documentos faturados para o e-mail abaixo:

- Financeiro ILG: financeiro@linagalvani.org.br

2.2.4 Data limite de faturamento

O Instituto possui data de corte para emissão de documentos fiscais:

JANELA	DATA DE CORTE
Emissão permitida	01 a 25 de cada mês
Emissão bloqueada	26 a 31 de cada mês (ou último dia útil)

Tabela 3: Datas de faturamento

2.2.5 Datas de pagamentos

O Instituto possui três datas mensais de pagamentos que deverão ser rigorosamente respeitadas pelo fornecedor:

LEVA	DATA
1ª Leva	05
2ª Leva	15
3ª Leva	25

Tabela 4: Cronograma de pagamentos

Nota 1: Os documentos de faturamento deverão ser encaminhados para o contato citado no “Item 2.2.3 Envio dos documentos para pagamento” até 4 dias antes de cada data do ciclo, como demonstra a tabela abaixo:

LEVA	DATA
Data de corte - 1ª Leva	01
Data de corte - 2ª Leva	11
Data de corte - 3ª Leva	21

Tabela 5: Cronograma de datas de cortes

Nota 2: O documento de faturamento recebido após a data de corte será pago na próxima data de pagamento do ciclo.

Nota 3: Exceções serão analisadas pela área de finanças do Instituto.

3. CONSEQUÊNCIAS

Na ocorrência de infrações relacionadas com este Manual, o fornecedor, desde que comprovada sua conduta e envolvimento contrário aos padrões de comportamento esperados, está sujeito às medidas legais aplicáveis.

4. ORIENTAÇÕES FINAIS

As informações contidas neste manual são de nível gerencial, não se aprofundando nos procedimentos e ações operacionais de cada frente. A área de finanças do Instituto Lina Galvani, contudo, está à disposição para eventuais esclarecimentos e dúvidas que possam surgir.