

POLÍTICA DE GESTÃO DO CPP

I- POLÍTICA ANTI-FRAUDE

II- POLÍTICA NACIONAL PARA A PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

III- POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS



CPP
CONSELHO PASTORAL DOS
PESCADORES E PESCADORAS

I - Política Anti-fraude

1 | Propósito

O propósito desta política é:

- Esclarecer atos que são considerados fraudulentos;
- Identificar os passos que todos os integrantes, funcionários, voluntários ou prestadores de serviços devem tomar quando uma suspeita de atividade fraudulenta for identificada; e
- Delinear papéis da administração na investigação e tomada legal de ação com relação a suspeitas de atividades fraudulentas.

2 | Antecedentes

Toda organização corre risco de fraude. A administração da organização tem a responsabilidade de administrar este risco para prevenir ou reduzir o impacto de fraudes, que inclui perdas financeiras e também danos à reputação da organização. O CPP indica a importância de defender valores éticos no ambiente da instituição, através do estabelecimento de uma política contra fraude. A prevenção de fraude não é uma questão de finanças ou balanço, mas sim a responsabilidade de todos.

3 | Definições/Esclarecimentos de Terminologia

A. Atividade Fraudulenta um ato de enganar, chantagear, falsificar, extorquir, roubar, sonegar, representar falsamente, conspirar, corromper, conluio, desfalcar, omitir intencionalmente, encobrir fatos materiais ou negligência grave. Fraude pode ser cometida por um indivíduo, um grupo de indivíduos ou por uma ou mais organizações e, em geral, se refere ao ato intencional cometido para assegurar enriquecimento pessoal ou institucional. Fraude pode significar muitas atividades incluindo, mas não se limitando as seguintes:

- Falsificação ou alteração de cheques, extratos bancários ou qualquer dado financeiro;
- Impropriedade no tratamento ou relato de transações monetárias;
- Autorização ou recebimento de pagamento por bens não-recebidos ou serviços não-prestados; Suborno;
- Recebimento de propinas;
- Falsificação de folhas de tempo ou registros de pagamento;
- Falsificação de despesas de viagem e entretenimento e/ou uso de fundos da empresa para pagar despesas pessoais;
- Relatórios fictícios de recebimento de fornecedores ou envios a clientes;
- Sonegação de fundos, valores mobiliários, abastecimentos ou qualquer outro bem;

- Uso não autorizado de inventário, mobília, equipamentos ou outros bens;
- Roubo, desaparecimento ou destruição de qualquer bem;
- Sonegação do hardware, software e dados do computador da organização;
- Qualquer violação de leis Federais, Estaduais ou locais relativas a atividades fraudulentas;
- Qualquer atividade similar ou relacionada.

- B. Irregularidade: um ato que não chegou ao nível de uma atividade fraudulenta, mas que inclui uma quebra na política ou conduta imprópria dentro da instituição;
- C. Setor administrativo: pessoal responsável pela administração, desde o auxiliar administrativo ao Secretário executivo.
- D. Secretário Executivo: responsável direto pela coordenação e execução das atividades da organização;
- E. Assistente administrativo e Financeiro: responsável direto pelos registros e atividades financeiras e administrativas da organização;
- F. Conselho Deliberativo Local: colegiado responsável pelos rumos de governo da organização no nível local;
- G. Conselho Deliberativo Regional: colegiado responsável pelos rumos de governo da organização no nível regional;
- H. Conselho Deliberativo Nacional: colegiado responsável legalmente pelos rumos de governo da organização;
- I. Conselho Fiscal: é órgão de fiscalização e controle das iniciativas, bem como das atividades financeiras do CPP, sendo autônomo no exercício de suas funções;
- J. Designado: é a pessoa com a autoridade formalmente concedida por escrito, para fazer e assumir as responsabilidades específicas, no lugar da pessoa designada para esta responsabilidade.
- K. Secretário Executivo Regional: pessoa responsável pela coordenação dos projetos da instituição divididos por regionais.
- L. Secretário Executivo Nacional: pessoa responsável pela coordenação dos projetos da instituição.
- M. Assessoria: pessoal responsável pelo aconselhamento técnico e resolução de demandas ligadas às Secretarias temáticas, objetivos, demandas específicas e à Secretaria Executiva

4 | Política

- a. O setor administrativo e Secretaria Executiva é responsável pela detecção e prevenção de atividades fraudulentas em suas respectivas áreas de responsabilidade.
- b. O setor administrativo e secretaria executiva deve estar atento sobre os tipos de atividades fraudulentas que podem vir a ocorrer dentro de suas áreas de responsabilidade para que ações adequadas sejam tomadas para prevenir e detectar tais atividades;

- c. O setor administrativo e secretaria executiva é responsável por assegurar que existe controle adequado para prevenir a ocorrência ou recorrência de atividades fraudulentas em suas respectivas áreas de responsabilidade;
- d. Qualquer integrante, funcionário, prestador de serviço ou voluntário que tenha suspeita ou conhecimento de ocorrência de atividade fraudulenta deve imediatamente notificar a administração e o Conselho local, regional, nacional ou fiscal diretamente ou seguir os passos abaixo para notificação anônima;
- e. Se o integrante, funcionário, prestador de serviço ou voluntário tem razão para acreditar que seu Secretário Executivo direto está envolvido em atividades fraudulentas, eles devem imediatamente notificar o Conselho Fiscal ou seguir os passos abaixo para notificação anônima. Se, por qualquer razão, integrante, funcionário, voluntário ou prestador de serviços não conseguir notificar o Conselho Fiscal ou seguir os passos para notificação anônima, devem imediatamente notificar um membro da Diretoria da Instituição;
- f. Irregularidades acerca da conduta comportamental, ética ou moral de um funcionário que não chegam ao nível de uma atividade fraudulenta devem ser resolvidos pela equipe ao qual o integrante faz parte e pelo Conselho local, regional ou nacional;
- g. As seguintes informações devem ser fornecidas quando relatando uma suspeita de atividade fraudulenta:
 - (1) Nome dos envolvidos;
 - (2) Local onde aconteceu a atividade (endereço, cidade, estado, país, etc.);
 - (3) Data/ Horário da atividade fraudulenta;
 - (4) Descrição da atividade fraudulenta.
- h. Uma vez notificados de suspeita de atividade fraudulenta, o Secretário Executivo deve imediatamente comunicar a informação ao conselho local, regional ou nacional e fiscal que há suspeita de atividade fraudulenta;
- i. **Notificação Anônima:**

Quando um integrante, funcionário, voluntário ou prestador de serviços desejarem permanecer anônimos ao relatar conhecimento ou suspeita de atividade fraudulenta, eles podem contatar a instituição através de carta endereçada a pessoa responsável em cada instância.

Quando receber notificação de suspeita de atividade fraudulenta, o notificado levará o caso ao conselho local, regional ou nacional e fiscal que irá iniciar medidas de ação apropriadas.

O indivíduo que relatou a atividade fraudulenta não deve:

- (1) Contatar o indivíduo suspeito num esforço de conseguir informações, fatos ou demandar restituição.
- (2) Discutir o caso, suspeitas ou alegações com ninguém, a não ser que o seu setor responsável solicite especificamente isso formalmente.

j. Investigação de Atividade Fraudulenta

- (1) O Secretário Executivo em conjunto com conselho fiscal terá responsabilidade pela investigação de todas as suspeitas de atividades fraudulentas acima definidas;
- (2) O Secretário poderá consultar à Assessoria Jurídica, quando apropriado, para obter conselho quanto à investigação;

- (3) O Secretário irá investigar todas as alegações de fraude relativas ao Escritório Nacional, regional e os locais;
- (4) O Secretário terá acesso total e irrestrito a todos os registros, pessoas e locais durante a investigação;
- (5) O Secretário terá a autoridade para examinar, copiar e/ou remover toda e qualquer porção dos conteúdos de arquivos, registros, emails, armários, mesas e outros locais de armazenamento na localidade, sem conhecimento ou consentimento do investigado quando for de interesse da investigação, solicitando o aval do Conselho Executivo Regional ou Nacional e Fiscal;
- (6) Após o Secretário ser notificado da suspeita de atividade fraudulenta, a administração e Finanças não deve tentar conduzir investigações individuais, entrevistas ou interrogatórios sem aprovação do Secretário Executivo.
- (7) Todos os inquéritos relativos à atividade fraudulenta do indivíduo suspeito, o representante legal ou qualquer outro representante devem ser dirigidos pelo Secretário executivo, que irá notificar o setor jurídico.
- (8) O Secretário irá reportar todos os resultados da investigação ao Conselho Fiscal e Deliberativo local, regional ou Nacional para sua informação e opinião dos procedimentos de investigação.
- (9) Todas as decisões finais relativas à disposição do caso serão feitas pelo Conselho Deliberativo local, regional ou Nacional;
- (10) Quando o investigado se tratar do Secretário, as investigações serão conduzidas pelo Conselho Fiscal;
- k. Confidencialidade Terão acesso às investigações apenas os integrantes da instituição, a medida que não prejudique a investigação. O processo deverá evitar danos à reputação de pessoas suspeitas, mas que podem ser inocentes de conduta fraudulenta;
- l. O CPP trata toda informação recebida confidencialmente e integrante, funcionário, voluntário ou prestador de serviços, que de boa fé relate suspeita de atividade fraudulenta, não irá sofrer perseguição, retaliação ou qualquer consequência. De igual modo a prestação de informações falsas, submissão intencional de alegações que são tidas como falsas é uma atividade fraudulenta e será tratada de acordo com esta política.
- m. Será assegurada o direito a ampla defesa e contraditório ao investigado permitindo-lhe o acesso a todos os documentos e informações necessários para sua defesa.
- n. Confirmadas as suspeitas e/ou denúncias o conselho tomará as medidas cabíveis administrativas e jurídicas em consonância com o estatuto.

II - Política Nacional para a Prevenção de Conflitos de Interesses

Objetivos:

- Fazer valer os princípios do CPP acima de qualquer interesse pessoal ou particular de um grupo, empresa ou organização;
- Promover uma administração transparente de todos os bens (patrimônio) do CPP.

Princípios que serão norma nesta política

São considerados conflitos de interesses:

1. Uma transação (trato, negócio ou convênio) de qualquer forma entre quaisquer das instâncias do CPP envolvendo qualquer funcionário, voluntário ou associado. Pode haver conflitos de interesses nas transações que envolverem qualquer uma das seguintes partes:
 - a) Qualquer funcionário, voluntário ou integrante do CPP e pessoas entre o primeiro e quarto grau consanguíneo e entre o primeiro e segundo grau de afinidade com os citados acima;
 - b) Uma organização, fundação, associação, corporação, empresa, partido político, instâncias governamentais ou não governamentais, na qual qualquer pessoa acima descrita tenha algum interesse real ou potencial, seja econômico ou de outra índole.
2. As transações proibidas ou limitadas quando existe algum tipo de conflito de interesse, segundo o descrito anteriormente, são as seguintes:
 - a) Transações comerciais como: Aluguel de bens, vendas, compras (materiais, equipamentos, etc.), serviços profissionais (arquitetos, advogados, etc.), assessoria técnica, de obra, etc.;
 - b) Facilitação na seleção de famílias a serem beneficiadas;
 - c) Influências na contratação de pessoal;
 - d) Influências na indicação de membros para a Assembléia Nacional, Diretoria Nacional;
 - e) Eleição de pessoas entre o primeiro e quarto grau consanguíneo para um mesmo conselho.
3. Alguns dos procedimentos não permitidos serão admitidos, configurada a importância para o bem da ação do CPP, se observados os seguintes critérios:
 - a) Completa explicação, por escrito, do tipo de procedimento a realizar-se, informando aos responsáveis administrativos e/ou conselho locais, regional e nacional o interesse das pessoas ou organização e como isto beneficiaria o programa do CPP;

- b) Realização de debate sobre o assunto sem a presença da pessoa/organização interessada na aprovação do procedimento ou transação;
- c) No caso de transações financeiras, apresentação de três orçamentos de diferentes empresas ou serviços;
- d) No caso da contratação de pessoal, a mesma deverá acontecer através das instâncias responsáveis correspondentes, dando oportunidades iguais a todos os candidatos, sem favorecer a nenhum em particular;
- e) Que fique demonstrado com clareza que a transação está de acordo com os princípios e o interesse do CPP.

Descrição das exceções e seu processo de aprovação:

Para os procedimentos comerciais:

- a) Completa explicação da relação que resulta no conflito de interesses;
- b) Completa explicação por escrito da transação a realizar-se;
- c) Completa explicação de como esta transação beneficia o programa do CPP;
- d) No caso das transações que gerem desembolsos da parte do CPP, deverá se avaliar pelo menos três orçamentos de diferentes instâncias. O valor dos orçamentos deverá responder aos mesmos termos de referencia do que está sendo ofertado;
- e) As pessoas relacionadas no conflito de interesses não poderão estar envolvidas na formulação dos termos de referência, nem na planificação e execução do processo de escolha;
- f) O processo de escolha deverá incluir uma base ampla de interessados e não deverão existir conflitos de interesses;
- g) Ficarão fora do debate e da livre expressão na discussão todas as pessoas relacionadas no conflito de interesse durante a aprovação da transação;
- h) Deverá ficar plenamente demonstrado que a transação está de acordo com o interesse e o benefício da missão do CPP.

Para a contratação de pessoal:

- a) Completa explicação da relação que provoca o conflito de interesses;
- b) Completa explicação de como o programa do CPP será beneficiado;
- c) Completa explicação da relação do trabalho a propor. Deverá incluir-se a explicação de funções e responsabilidades na relação hierárquica dentro da estrutura organizada, como também da interdependência entre as pessoas que mantêm a relação do conflito de interesse; no caso de existir uma relação hierárquica ou de interdependência, não poderá haver contratação;
- d) O processo de contratação de pessoal deverá ser público e incluir uma base ampla de participantes ou ter um processo claro da dinâmica que será registrado e comunicado;
- e) Ficarão fora na discussão e encaminhamento todas as pessoas relacionadas no conflito de interesse durante a sua aprovação;
- f) Deverá ficar plenamente demonstrado que a contratação está de acordo com o interesse e o benefício do CPP;

g) Haverá anulação do contrato em caso de comprovação de conflito de interesses fora das exceções.

Para a nomeação de membros da Assembléia Geral, Diretoria Nacional, Conselho e Secretaria executiva:

- a) Completa explicação da relação que provoca o conflito de interesses;
- b) Completa explicação de como o programa do CPP será beneficiado;
- c) Completa explicação da relação dos cargos; deverá incluir-se a explicação de funções e responsabilidades na relação hierárquica dentro da estrutura organizada, como também da interdependência entre as pessoas que mantêm a relação do conflito de interesse;
- d) Ficarão fora do debate e da discussão todas as pessoas relacionadas no conflito de interesse durante a sua aprovação;
- e) Deverá ficar plenamente demonstrado que a nomeação está em acordo com o interesse e o benefício do CPP;
- f) Não deverá existir relação de conflitos de interesse entre pessoas nomeadas para funções e responsabilidades relacionadas na administração das finanças;
- g) Durante a realização de atividades relacionadas na seleção e aprovação das famílias a serem beneficiadas no programa do CPP, não poderá existir conflito de interesse;
- h) Durante o processo de aprovação das famílias a serem beneficiadas no programa do CPP, as pessoas que se encontrem envolvidas no conflito de interesse não poderão participar no processo de aprovação;
- i) Todos os membros da Assembléia Nacional, funcionários do CPP, membros do Conselho Deliberativo Nacional e Conselho Fiscal, voluntários deverão observar o fiel cumprimento da Política de Prevenção de Conflitos de Interesse, que descreve qualquer situação de interesse na qual estejam envolvidos.

Acrescentando, todas as pessoas acima mencionadas deverão comunicar por escrito ao Secretário executivo local, regional ou nacional qualquer caso de conflito de interesse (atual ou potencial) que identifica em outra pessoa. A informação deverá mostrar a natureza do conflito e as evidências. Posteriormente, Secretário executivo local, regional ou nacional terá a obrigação de prestar contas ao Conselho Local, Regional ou Nacional e Fiscal.

Toda a pessoa acima mencionada que tenha apresentado informação sobre um possível conflito de interesse e não tenha ficado satisfeita com a resolução do/a Secretário/a executivo local, regional ou nacional deverá fazê-lo saber por escrito ao Conselho local, regional e Nacional e Fiscal.

Uma vez que tenha sido identificada a existência de um conflito de interesse e tenha sido devidamente apresentado para a Secretaria local, regional ou nacional e confirmado pela mesma, deverá ser aplicada a política atual, de forma que o conflito de interesse seja resolvido.

Nos casos extremos e quando fique devidamente justificado que é de suma conveniência para o CPP que se procure a ação identificada como conflito de interesse, se procederá como uma exceção à norma, sempre e quando seja cumprido ao pé da letra o processo descrito na Política da Prevenção de Conflitos de Interesses para justificar as exceções.

III - Política de Contratação de Bens e Serviços

Marco de referência

Considerando a necessidade de manter os custos fixos num mínimo manejável e aproveitando as oportunidades de contratar com pessoas e organizações especializadas, se faz necessário estabelecer esta “Política de Contratação de Bens e Serviços”, para orientar a ação organizacional quando se requer concentrar esforços com pessoas e entidades externas. A Política de Contratação de bens e serviços é parte da política de gestão do CPP que engloba também a Política Antifraude e de Prevenção de Conflitos de Interesse.

A contratação de serviços é um meio para viabilizar serviços e produtos a fim de alcançar os objetivos da missão do CPP através do esforço coordenado com pessoas e organizações externas que não se opõem àquela missão e que são contratados de forma temporária para trabalhar nos projetos que o CPP está executando ou está envolvido. Estas pessoas e organizações externas se chamam também “prestadores e provedores de serviços” nesta política.

Todos os integrantes do CPP devem seguir os princípios e diretrizes expressados nesta política.

Os Prestadores de Serviço e Provedores

Os Prestadores de Serviço e provedores de bens podem ser pessoas físicas ou jurídicas. Os provedores de bens vendem materiais, instrumentos ou ativos que o CPP necessita para executar suas operações. Os Prestadores de Serviço vendem serviços necessários para a execução do trabalho da organização. Seu trabalho pode ser pontual para levar a cabo um serviço específico dentro de um projeto ou ação, ou podem ter uma participação ampla no curso de um projeto ou ação.

Provedor como Pessoa Física

Um provedor é pessoa física quando oferece seus serviços de forma independente, seja como profissional ou como técnico, sem participação de uma empresa ou pessoa jurídica.

Provedores como Pessoa Jurídica

Um provedor se considera pessoa jurídica quando se contrata através dos serviços de uma empresa ou organização. Quando se contrata com uma empresa, uma ou mais pessoas da empresa podem estar envolvidas nos serviços de um projeto ou ação.

Provedores de serviços pontuais

Quando um provedor leva a cabo um trabalho pontual ou específico, ou faz uma venda de bens de forma ocasional, é importante assegurar-se que o provedor atue legalmente. Trata-se de uma pessoa jurídica, sua empresa deve estar inscrita no cadastro nacional de pessoas jurídicas.

O CPP preferirá contratar com provedores que tenham demonstrado alinhamento com seus princípios e valores.

Provedores de vários serviços ou de participação ampla

Quando o provedor deva efetuar uma tarefa muito importante ou várias tarefas dentro de um projeto, este provedor deverá ser preferencialmente aliado e compreender o impacto social de seu trabalho.

A escolha de um provedor dependerá tanto de sua capacidade técnica como de sua idoneidade como aliado.

O registro de Provedores e Prestadores de Serviço

O CPP, sempre que possível, manterá uma lista provedores e prestadores de serviços. Este registro, que deve operar como uma base de dados eletrônica, servirá para facilitar o processo de identificação de provedores, com base nos estudos que sobre eles se tenha feito no passado e na experiência replicada pelo trabalho com eles.

O registro de provedores e prestador de serviços deve incluir a seguinte informação:

- Nome do provedor
- Número de identificação
- Telefone(s)
- Correio eletrônico
- Endereço
- Área(s) de atuação
- Compatibilidade da sua missão, visão e práticas com as do CPP
- Custo dos serviços que presta
- Qualificação de serviços prestados (pontualidade, qualidade e acessibilidade)
- Seguimento de práticas éticas e legais

O setor da administração e finanças fará uma valoração anual dos provedores existentes em seu registro, com a finalidade de identificar os provedores preferenciais, o que fará ponderando os três últimos pontos do registro.

Sempre que seja possível, dentro dos provedores preferenciais deverá incluir-se pequenas empresas, negócios operados por minorias, grupos étnicos e firmas operadas por mulheres.

Serviços e contratos

Serviços são as atividades exercidas, seja por profissionais autônomos ou por empresas, com a finalidade de atender uma necessidade específica (trabalho por fazer, consultoria técnica, provisão de materiais, entre outros) dentro de um projeto.

Tipos de serviços:

- Serviço propriamente dito: execução de atividade técnica ou profissional.

- Aquisição de produtos ou materiais: compra de materiais ou contratação para a provisão de produtos
- Os contratos variam quando se tratar de um provedor que seja pessoa física ou pessoa jurídica e quando se tratar de um serviço propriamente dito ou da aquisição de materiais.

Contrato de serviço propriamente dito com pessoa física

Estas são as fases por seguir neste tipo de contrato:

- Identificação de necessidades de serviços no projeto;
- Estabelecimento do perfil profissional para o serviço;
- Seleção de candidatos, iniciando pelos provedores qualificados no registro de provedores
- Valoração de candidatos por parte do responsável pelo projeto;
- Aval do setor administrativo e do secretário executivo;
- Sempre que possível, a elaboração (ou revisão) dos contratos de trabalho por prestação de serviços deve contar com a participação assessoria jurídica.

Contrato de serviço propriamente dito com pessoa jurídica:

- Para este tipo de contrato se seguem as seguintes etapas:
- Identificação de necessidades de serviços no projeto;
- Descrição do serviço requerido;
- Análise de perfis de empresas disponíveis, iniciando pelo registro de provedores;
- Análise da documentação legal e das propostas pré-selecionadas;
- Aval do setor administrativo e da executiva
- Elaboração ou revisão de contrato de prestação de serviços.

Contrato de aquisição de materiais (pessoa física ou jurídica)

Os contratos de aquisição de materiais seguem as fases abaixo:

- Identificação de necessidades
- Descrição do produto desejado
- Revisão do registro de provedores para identificar provedores preferenciais
- Análise de cotações de preços de produtos ou materiais
- Aval do setor administrativo e da direção executiva
- Elaboração de contrato de prestação de serviços (quando se tratar de um produto extraordinário).

Disposições sobre o manejo do processo de contratações

Todas as compras de bens e serviços serão feitas de forma ética, justa e de acordo com a legislação brasileira. Deve ser assegurado que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregadores, na denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da

União. Informar a fornecedores ou prestadores de serviço de que estes deverão assinar contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade.

Disposições sobre conflitos de interesses

- O CPP assegurará que a promessa de uma doação por parte de um provedor não implicará na compra de materiais ou serviços que não cumpram com as especificações indicadas na requisição. O CPP não aceitará doações de materiais ou serviços de um provedor potencial para evitar o processo de seleção.
- Qualquer integrante do CPP ligado de alguma maneira ao processo de compras deve comunicar ao responsável da existência de qualquer conflito potencial de interesses ou relação pessoal com algum contratado da lista de provedores preferenciais. Este integrante e/ou funcionário deverá se afastar do processo de compra em que participe alguém com quem ele tenha alguma relação familiar ou de amizade. O setor de administração e finanças deve assegurar que todas as transações se realizem sem conflito de interesses.
- Nenhum integrante do CPP deve aceitar presentes por parte de provedores atuais ou potenciais.

Responsabilidades

A divisão de responsabilidades para função de compras está organizado da seguinte forma:

É de responsabilidade da área Administrativa e Gestão:

- Efetuar o cadastro de no mínimo 3 (três) fornecedores para cada material e ou serviço;
- Cadastrar novos fornecedores visando desenvolver fontes alternativas para consultas e cotações, conforme necessário;
- Manter atualizada a base de fornecedores aptos e inaptos à contratação;
- Promover concorrência em condições de iguais oportunidades entre fornecedores de bens e serviços, por meio de um processo de qualificação, requisitos técnicos, organizacionais e econômico-financeiro e socioambientais, no que for aplicável.
- Verificar a idoneidade do fornecedor do produto a ser adquirido;
- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;
- Receber as faturas, conferir, e encaminhar ao Financeiro para emissão do pagamento;
- Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido e cumprimento final de todas as condições negociadas;
- Monitorar a performance do fornecedor;
- Garantir a integridade do processo de compra.
- Mediante a entrega do fornecedor, é de responsabilidade do comprador, analisar o produto, conforme solicitado no pedido inicial.

Compete a secretaria executiva e econômica:

- Analise das propostas recebidas, observando as orientações da Política de Gestão do CPP;
- Elaboração de comunicação escrita para as empresas concorrentes e confirmação do prestador selecionado;
- Autorização por escrito do pagamento;
- Efetuação do pagamento junto ao sistema bancário.

Os prazos de atendimentos estabelecidos deverão ser respeitados a fim de operacionalizar da melhor maneira possível e disciplinar todo o fluxo de abastecimento de materiais.

No caso de serviços de reforma e manutenção as cotações deverão levar em consideração as características do local onde as mesmas ocorrerem, buscando a melhor relação custo x benefício, inclusive quanto aos custos de acompanhamento dos serviços.

Caso não haja mais de um fornecedor habilitado no local, e/ou houver demandas de urgência para a execução dos serviços, as cotações poderão deixar de ser executadas, mediante aprovação do Consel.

No caso de itens de informática (microcomputadores, servidores, licenças de softwares, etc.), sempre serão efetuadas cotações para todos os pedidos de compra. É imprescindível que o equipamento de informática adquirido possua garantia de uso.

Outros critérios, além do preço, poderão ser utilizados para aprovação das cotações, tais como: prazo de entrega e qualidade. Nesse caso, deverão ser registrados os critérios utilizados para atendimento dos interesses da empresa.

Fluxo

Este deve ser o fluxo a ser seguido para compras e contratações não dispensados de concorrência:

1. Obter o número mínimo de três cotações, através de comunicação escrita com a descrição dos itens pretendido. (modelo de documento em anexo)
2. Recepção dos orçamentos e análise sob a responsabilidade da secretaria executiva e econômica, que irão comparar os orçamentos recebidos e identificar qual oferece melhor custo benefício.
3. Envio de email comunicando qual o orçamento aprovado. (modelo de resposta em anexo)
4. Envio da requisição de compra conforme modelo anexo;
5. Solicitar que o/a escolhido envie os documentos para necessários conforme quadro abaixo)
6. Preencher e imprimir a solicitação de pagamentos com as três cotações anexadas; (anexo)
7. Obter aprovação da solicitação de pagamento;
8. Fazer o contrato, caso necessário, e obter as assinaturas;
9. Na finalização dos pagamentos parcelados, o agente administrativo responsável pelos pagamentos, deve verificar com o coordenador do projeto se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.

A aprovação da cotação de compra é efetuada após a análise, de acordo com o orçamento disponível no projeto. Após a aprovação da cotação, deverá ser enviado um e-mail ao fornecedor escolhido, autorizando a realização da compra. Com a finalidade de assegurar o controle apropriado, o CPP utilizará o seguinte quadro que define os requisitos nos processos de compra de bens e serviços de acordo com o quadro de valores da transação correspondente. Os valores deste quadro devem ser aprovados pelo CDN - Conselho Deliberativo Nacional.

Compra de bens e serviços	Valores (R\$)	Descrição do procedimento
Compras e contratações de valores até R\$ 1.000,00 inferiores são dispensados de cotação.	1.000,00	- Envio da proposta de serviço; - Solicitação formal de pagamento; - Autorização de pagamento pela gestão; - Pagamento direto.
- Necessária 3 cotações; - Prestador deve estar cadastrado no banco de dados de prestação de serviços.	De 1.000,00 até 5.000,00	- Envio da proposta de serviço; - Solicitação formal de pagamento; - Autorização de pagamento pela gestão; - Pagamento direto.
- Necessária 3 cotações; - Prestador deve estar cadastrado no banco de dados de prestação de serviços; - Obter cópia do contrato social do fornecedor; - Consultar a situação cadastral junto ao CNAE- Cadastro Nacional de Atividades Econômicas; - Consultar a situação cadastral do CNPJ; - Em caso de novos fornecedores, os quais as operações são superiores a R\$ 5.000,00 com adiantamento parcial da importância, faz-se necessário consultar situação do fornecedor no SERASA; - Obter aprovação da secretaria executiva para o cadastro.	A partir de 5.000,00	- Envio da proposta de serviço; - Envio do contrato social; - Solicitação formal de pagamento; - Autorização de pagamento pela gestão; - Pagamento direto.

Compra de bens e serviços	Valores (R\$)	Descrição do procedimento
- Necessária 5 cotações; - Prestador deve estar cadastrado no banco de dados de prestação de serviços; - Obter cópia do contrato social do fornecedor; - Consultar a situação cadastral junto ao CNAE- Cadastro Nacional de Atividades Econômicas; - Consultar a situação cadastral do CNPJ; - Em caso de novos fornecedores, os quais as operações são superiores a R\$ 5.000,00 com adiantamento parcial da importância, faz-se necessário consultar situação do fornecedor no SERASA.	Valores maiores que 20.000,00	- Envio da proposta de serviço; - Envio do contrato social; - Solicitação formal de pagamento; - Autorização de pagamento pela gestão; - Pagamento direto.

Sobre prevenção e mitigação de fraudes em licitação

1. Toda a política de compras e contratação de bens e serviços se baseia nos documentos institucionais que o CPP possui como: estatuto, regimento interno, política de gestão, manual básico de execução de projetos, e principalmente a política antifraude.
1. Garantir de ampla divulgação de forma objetiva e transparente sobre as demandas de compra e contratações de serviços.
1. Assegurar o cumprimento de todas as exigências fiscais por parte da empresa e/ou pessoa escolhida para prestar o serviço.
1. Em casos de comprovada irregularidade ou fraude a empresa deve ser denunciada em todos os meios legais e será excluída do banco de dados dos prestadores de serviço do CPP.

ANEXO I

I - Política Anti-fraude

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E CUMPRIMENTO DE POLÍTICA PROTEÇÃO CONTRA FRAUDES

Nome: _____

Função/cargo de ocupação: _____

RG: _____ CPF: _____

Declaro para os devidos fins que:

- Li compreendi tudo que está disposto na Política de Proteção Contra Fraudes, sua revisão e suas atualizações, pois ela é aplicável à todos aqueles que possuem algum vínculo com o CPP, seja integrante, funcionário, voluntário ou prestador de serviços. Sou responsável por reportar a pessoa responsável qualquer suspeita ou indício de fraude praticado que tenha a ver comigo, que me seja reportado ou que eu venha a observar;
- Tenho ainda obrigação de reportar ao Secretário executivo, conselho local, regional ou Nacional e conselho fiscal qualquer violação a esta política a qual tenha conhecimento ou observe uma possível violação.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO II

II - Política Nacional para a Prevenção de Conflitos de Interesses

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E CUMPRIMENTO DE POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Nome: _____

Função/cargo de ocupação: _____

RG: _____ CPF: _____

Declaro para os devidos fins legais que:

- Li e compreendi tudo que está disposto na Política de Prevenção de Conflito de Interesses, sua revisão e suas atualizações, pois ela é aplicável à todos aqueles que possuem algum vínculo com CPP, seja funcionário, prestador de serviço, voluntário ou associado;
- Sou responsável por reportar ao Secretário local, regional ou nacional do CPP, conselho fiscal, qualquer conflito de interesse que tenha a ver comigo, que me seja reportado ou que eu venha a observar;
- Tenho ainda obrigação de reportar ao Secretário local, regional ou nacional, qualquer violação a esta política a qual tenha conhecimento ou observe uma possível violação.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO III

III - Política de Contratação de Bens e Serviços

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Prezado Senhor, Prezada Senhora, _____.

Venho por meio desta solicitar, o fornecimento dos materiais () / () serviços, abaixo relacionados com visita e formatação de processo de licitação () compra direta () Todos. Os valores devem ser calculados com os impostos de frete caso haja.

Empresa			
CNPJ			
Endereço Completo			
Contatos			
Email			
Data			
Dados Bancários		Formas de Pagamento	
Agência: Conta Corrente:		Boleto () Ted () PIX () Cartão de Crédito À vista () Parcelado ()	
Item	Descrição do Material/ Serviço	Valor Unitário	Valor Total
1			R\$ 0,00
2			R\$ 0,00
3			R\$ 0,00
4			R\$ 0,00
5			R\$ 0,00
6			R\$ 0,00
7			R\$ 0,00
8			R\$ 0,00
		Valor Total da Cotação	R\$ 0,00
Assinatura do Responsável		Carimbo/CNPJ	

ANEXO IV

III - Política de Contratação de Bens e Serviços

CARTA RESPOSTA DAS COTAÇÕES/ESCOLHA DA COTAÇÃO

Aos Fornecedores,

Fornecedor _____

Fornecedor _____

Fornecedor _____

Prezados Senhores, Prezadas Senhoras,

Venho por meio desta, agradecer a cada um e cada uma dos fornecedores, acima que apresentaram suas cotações dentro das condições, solicitadas pelo Conselho Pastoral dos Pescadores.

Ainda nesta, comunico-lhes que optamos pela empresa _____, por apresentar sua proposta dentro das condições financeiras e de cumprimento do prazo para realização do serviço e/ou entrega do produto.

Sem mais, desde já agradecemos e retomaremos o contato em outra oportunidade.

Olinda, _____ de _____ de _____

Gilberto Lima Secretário Executivo do CPP	Isabel Cristina da Silva Ecônoma

ANEXO V

III - Política de Contratação de Bens e Serviços

AUTORIZAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Empresa				
Item	Descrição do Material/Serviço	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1			R\$ 0,00	R\$ 0,00
2			R\$ 0,00	R\$ 0,00
3			R\$ 0,00	R\$ 0,00
4			R\$ 0,00	R\$ 0,00
5			R\$ 0,00	R\$ 0,00
6			R\$ 0,00	R\$ 0,00
7			R\$ 0,00	R\$ 0,00
8			R\$ 0,00	R\$ 0,00
9			R\$ 0,00	R\$ 0,00
10			R\$ 0,00	R\$ 0,00
			Valor total das compras	R\$ 0,00

Autorizo a compra dos produtos/serviços descritos acima com as quantidades e valores estabelecidos, e orçamento em anexo.

Gilberto Lima Secretário Executivo do CPP	Isabel Cristina da Silva Ecônoma do CPP

ANEXO VI*III - Política de Contratação de Bens e Serviços***AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO****R\$** _____

O valor acima de R\$ _____ (_____), referente ao pagamento de 50% referente à contratação/compra, conforme cotação em anexo. Dentro das condições acordadas junto ao fornecedor. O citado valor pode ocorrer de ser pago por mais de um dos projetos do Conselho Pastoral dos Pescadores, quando ocorrer será demonstrado na tabela abaixo que indicará a parte competente a cada projeto do valor acima.

Projeto	Valor	Conta bancária

Olinda, ____ de _____ de _____

Gilberto Lima Secretário Executivo do CPP	Isabel Cristina da Silva Ecônoma do CPP