

# POLÍTICA DE DESPESAS DO TECPAR

## Índice

CAPÍTULO I - DO OBJETO.....	3
CAPÍTULO II - RESPONSABILIDADES.....	3
CAPÍTULO III - DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL.....	3
CAPÍTULO IV - DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA DESPESA.....	4
CAPÍTULO V - DOS CONTRATOS.....	5
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	5

O Conselho de Administração do Instituto de Tecnologia do Paraná (TECPAR), no uso de suas atribuições legais, com base no Estatuto do TECPAR, inciso XXIV do artigo 31 do Decreto Estadual Nº 8.786/2018, aprova a Política de Despesas, conforme Resolução Nº 031/2019, de 29 de agosto de 2019.

## **POLÍTICA DE DESPESAS DO TECPAR**

### **CAPÍTULO I DO OBJETO**

**Art. 1º** Implementar a Política de Despesas, com base no Estatuto, no Regimento Interno, no Programa de Compliance, no Código de Conduta e Integridade, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) e no PRO 305.00.003 – Aquisição.

**Art. 2º** Fixar a despesa no orçamento anual do TECPAR.

### **CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES**

**Art. 3º** Será responsabilidade da Divisão Orçamentária, Financeira e Contábil administrar o orçamento com o objetivo de manter o equilíbrio financeiro entre receita e despesa.

**Art. 4º** A Diretoria de Administração e Finanças será responsável por divulgá-la e orientar as áreas na sua aplicação.

### **CAPÍTULO III DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL**

**Art. 5º** A Divisão Orçamentária, Financeira e Contábil será responsável pela elaboração da proposta orçamentária anual, que compreenderá:

I – orçamento de receitas e despesas para o exercício seguinte que será elaborado por áreas e grupos de contas.

§ 1º A proposta orçamentária deverá ser elaborada observando os seguintes aspectos:

I – em base-zero para receitas e em base histórica para despesas;

II – até o dia 15 de junho, do ano anterior à sua execução, para atender ao prazo de elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA).

§ 2º Será submetida para análise da diretoria executiva.

§ 3º Após análise da diretoria executiva, será enviada para aprovação do Conselho de Administração do Tecpar até a reunião referente ao mês de junho.

## **CAPÍTULO IV** **DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA DESPESA**

**Art. 6º** É dever do Gerente de cada unidade de negócio:

- I – planejar compras;
- II – otimizar recursos;
- III – manter estoque mínimo.

**Art. 7º** Antes de realizar a solicitação de aquisição, o gerente solicitante deverá avaliar:

- I – necessidade do item;
- II – se há o item solicitado em estoque ou disponível em outra unidade;
- III – possibilidade de substituição do item por similar, com custo inferior e com qualidade e desempenho compatíveis;
- IV – se a quantidade solicitada está de acordo com a necessidade;
- V – se haverá retorno com a realização da despesa;

**Art. 8º** As especificações nos cadastros de bens, serviços e obras, deverão seguir critérios de sustentabilidade ambiental e promover o desenvolvimento social e sustentável.

**Art. 9º** É dever do requisitante elaborar justificativa quanto aos incisos do art. 5º.

**Art. 10º** Será responsabilidade da Divisão de Logística a gestão dos materiais otimizando os recursos.

**Art. 11.** A Divisão de Compras, ao receber a solicitação deverá:

- I – verificar se o item solicitado está detalhado adequadamente;
- II – negociar com possíveis fornecedores propostas com menor preço e maior prazo para pagamento.

**Art. 12.** As solicitações de compras devem atender o que determina o Procedimento (PRO 305.00.003) - Aquisição e o Regulamento Interno de Contratos e Licitações (RILC).

**Art. 13.** As despesas serão de responsabilidade do Diretor da área solicitante.

§ 1º O Diretor da área deverá autorizar a realização da despesa.

§ 2º Após a aprovação do Diretor da área, a Divisão Orçamentária, Financeira e Contábil poderá realizar remanejamento de orçamento entre grupos de despesas.

**Art. 14.** Poderão ser solicitadas informações complementares aos processos de autorização de despesas pelo Diretor-presidente e pelo Diretor de Administração e Finanças.

## **CAPÍTULO V** **DOS CONTRATOS**

**Art. 15.** O Gestor do Contrato deverá realizar acompanhamento e revisões periódicas dos objetos dos contratos que estão sob sua responsabilidade com o objetivo de obter o melhor custo x benefícios.

## **CAPÍTULO VI** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Esta Política é aplicável a todos os colaboradores que exercem atividades em caráter permanente, eventual ou temporário, ainda que sem remuneração, os empregados, administradores (membros do Conselho de Administração e Diretoria Executiva), membros do Conselho Fiscal, Conselho de Auditoria Estatutário, estagiários, prestadores de serviços terceirizados, contratados, bolsistas e aprendizes.

**Art. 17.** Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Curitiba, 29 de agosto de 2019