



# **Manual de Normas e Procedimentos Administrativos/Financeiros**

**2ª versão**

**Março de 2020**

Rua Ó de Almeida, 1083 | CEP: 66053-190 | Belém, Pará, Brasil  
F +55 91 3222 6000 | [peabiru@peabiru.org.br](mailto:peabiru@peabiru.org.br) | [www.peabiru.org.br](http://www.peabiru.org.br)

## **Créditos**

### **Período do trabalho**

novembro de 2019

### **Diretor Geral e Responsável pela instituição**

João Meirelles Filho

### **Elaboração do manual**

Hermógenes Sá

### **Revisão**

João Meirelles Filho

Maíra Parente

Francinaldo da Costa Junior

Cíntia Santana

Endereço do Instituto Peabiru  
Rua Ó de Almeida, 1083 – Reduto  
Belém. Pará. 66.053-190  
Tel 91.3222.6000

[www.peabiru.org.br](http://www.peabiru.org.br)

## Sumário

1 APRESENTAÇÃO .....	5
2 INTRODUÇÃO .....	6
3 GESTÃO DO CONTRATO DO PROJETO .....	6
3.1 Instruções Gerais .....	6
3.2 Reorientação dos Objetivos, Metas e Resultados .....	7
3.3 Dilação de Prazo Contratual.....	8
4 EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	8
4.1 Instruções Gerais.....	8
4.2 Tipos de Despesas.....	9
4.3 Despesas com Serviços de Terceiros .....	10
4.3.1 Celebração do Contrato com Fornecedores .....	11
4.3.2 Serviço de Pessoa Física.....	11
4.3.2.1 Prazos e Procedimentos .....	12
4.3.2.2 Consultores e Prestadores de Serviços.....	12
4.3.2.3 Vínculo Empregatício.....	13
4.3.2.4 Taxi, Aplicativos de Transporte Urbano e Frete de Veículos ....	13
4.3.2.5 Infrações de Trânsito.....	14
4.3.3 Serviço de Pessoa Jurídica.....	15
4.3.3.1 Consultoria e Assessoria Técnica.....	15
4.3.3.2 Outros Serviços de Pessoa Jurídica .....	16
4.3.3.3 Prazos e Procedimentos para Pagamento.....	16
4.4 Despesas com Compras de Bens .....	16
4.4.1 Prazos e Procedimentos.....	17
4.5 Despesas com Viagens e Atividades.....	17
4.5.1 PMVA – Plano Mensal de Viagens e Atividades .....	18

4.5.2 Compra de Passagens Aéreas .....	18
4.5.3 Adiantamento de Recursos .....	19
4.5.4 Adiantamento para Viagens.....	20
4.5.5 Adiantamento para Atividades .....	20
4.5.6 Fundo de Caixa .....	21
4.5.7 Prazos de Solicitação dos Adiantamentos.....	21
4.5.8 Prestação de Contas de Adiantamentos.....	21
4.5.9 Adiamento ou Cancelamento da Viagem/Atividade.....	22
4.6 Bolsa de Pesquisa.....	23
4.7 Setor Financeiro – Balanço Mensal .....	23
5 PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	23
5.1 Relatório Técnico .....	24
5.2 Relatório Financeiro .....	24
6 CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	24

## **1 APRESENTAÇÃO**

Você está recebendo a sua cópia individual do *Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Financeiros* do Instituto Peabiru. Entendemos que para o adequado desempenho de nossos colaboradores, é preciso clarificar as normas e os procedimentos que são parte da rotina de trabalho. Transparência é condição fundamental em nossa relação profissional.

Este documento tem o objetivo de auxiliá-lo no desempenho de suas atividades cotidianas. São informações essenciais para orientar, de forma objetiva, a execução administrativa de suas funções. As regras e procedimentos aqui apresentadas são parte integrante de seu contrato de trabalho. Sua aplicação é obrigatória e deve balizar o planejamento e o desenvolvimento de suas ações.

Este manual deve ser lido integralmente e estar disponível para consultas. Todos nós somos responsáveis pelo bom funcionamento dos processos de trabalho internos, que contribuem para o alcance dos objetivos do Instituto Peabiru.

Este Manual certamente poderá ser aprimorado, para o que contamos com a sua contribuição.

Seja bem-vindo (a) e boa Leitura!

João Meirelles  
Diretor Geral

Hermógenes Sá  
Diretor Executivo

## **2 INTRODUÇÃO**

Nos últimos anos, o Instituto Peabiru vem se consolidando como facilitador técnico de processos de transformação social em seus territórios de atuação. Para tal, aglutina em suas ações, recursos financeiros, humanos e materiais de diversos parceiros. Esse cenário demanda crescentemente a adoção de medidas de *acompanhamento e controle* dos recursos empregados nas ações, para garantir perante financiadores, parceiros, associados e públicos preferenciais, os princípios da contabilidade: transparência e prestação de contas e tomada participativa de decisões.

A elaboração deste *Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Financeiros* resulta da pretensão do Instituto Peabiru de ser transparente em sua atuação e em orientar seus colaboradores sobre suas políticas internas. O objetivo deste *Manual* é apresentar as normas e procedimentos administrativos para a (1) Execução físico-financeira e (2) Prestação de contas dos projetos do Instituto Peabiru, sem comprometer as características de agilidade e eficiência na execução das ações e serviços da instituição.

Com a experiência de coordenação de mais de cem projetos, o conteúdo resulta de práticas cotidianas e de parâmetros legais cabíveis. Não se trata, portanto, de trabalho definitivo e inalterável.

A observação e o cumprimento dos procedimentos e recomendações aqui encontrados, certamente, evitarão erros na execução administrativo-financeira dos projetos, o que resulta na maior efetividade das tarefas, tanto na elaboração pelo setor responsável, quanto na análise pela organização financiadora.

## **3 GESTÃO DO CONTRATO DO PROJETO**

### **3.1 Instruções Gerais**

O contrato para o financiamento de projetos é um vínculo jurídico de regulação das relações entre o Instituto Peabiru e um ou mais financiadores e parceiros. O fim maior do contrato é garantir que o projeto aprovado cumpra os seus objetivos e que os recursos recebidos sejam utilizados, respeitando os princípios da transparência e prestação de contas. É

um negócio jurídico bilateral ou plurilateral, sempre em acordo às leis e às normas do Estado, sobre a execução financeira de recursos públicos, privados e/ou de cooperação internacional. Usualmente, são partes integrantes do contrato, os seguintes documentos:

1. Contrato;
2. Projeto completo (Plano de trabalho, cronograma, orçamento físico-financeiro, contrapartidas etc.);
3. Outros anexos;

Após a assinatura do contrato e o recebimento da 1ª parcela dos recursos financeiros, as atividades previstas no projeto aprovado se iniciam efetivamente. A equipe responsável pela execução do projeto deve cumprir, estritamente, o que está previsto no original do contrato. O importante é não se desviar da finalidade do acordo.

É fundamental utilizar os recursos de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho e Orçamento do contrato. É, ainda, obrigatório o respeito às normas e procedimentos sobre como efetuar os gastos orçamentários previstos neste *Manual* e/ou em manual específico, fornecido pelo financiador relacionado (quando couber).

### **3.2 Reorientação dos Objetivos, Metas e Resultados**

Mudanças nos objetivos/metas/resultados devem ser acordadas e autorizadas pelos financiadores dentro da vigência do contrato, e realizadas por escrito. Sendo assim, a solicitação de alteração ou reorientação deve ocorrer antes de se realizar quaisquer modificações nas atividades, no orçamento ou no cronograma do Projeto aprovado. Mudanças só devem ser solicitadas quando estritamente necessárias para uma boa execução do Projeto e previamente autorizadas por escrito pelo diretor geral.

A solicitação deve ser por meio de carta ou ofício, protocolado, de solicitação de mudança no projeto para a organização financiadora. Nesse documento, devem ser apresentadas as alterações pretendidas e as respectivas justificativas. O coordenador do projeto e o Diretor do Instituto Peabiru devem assinar o pleito. Para evitar que a execução/cronograma do projeto seja prejudicada por negociações de mudanças, é importante que a

solicitação seja comunicada à instituição financiadora, com a máxima antecedência possível, logo que se constatar sua necessidade, pois tal instituição precisará de tempo para analisar esta demanda e comunicar ao Instituto Peabiru o seu deferimento ou indeferimento. O pedido de autorização pode ser enviado inicialmente por e-mail ou comunicado por telefone, para adiantar os procedimentos, e logo em seguida, formalizado por meio de ofício de solicitação pelo correio.

### **3.3 Dilação de Prazo Contratual**

Em diversas situações, o tempo contratual não será suficiente para o alcance dos objetivos previstos. Nesses casos, é obrigatória a autorização dos financiadores e parceiros sobre prorrogações de prazo. O Instituto Peabiru deverá comunicar o fato à Instituição financiadora, antes do final da vigência do contrato, solicitando sua prorrogação, com a devida justificativa. A solicitação será analisada e, caso aprovada, deverá ser assinado um Termo Aditivo ao contrato original, com o novo prazo para a finalização do Projeto.

## **4 EXECUÇÃO FINANCEIRA**

### **4.1 Instruções Gerais**

Por desempenhar função de interesse público, o Instituto Peabiru, na gestão financeira dos seus projetos, cultiva a transparência (*accountability*) e respeita as Normas Brasileiras de Contabilidade.

As normas e procedimentos de execução financeira apresentados neste *Manual* objetivam garantir o controle gerencial e financeiro do Instituto sobre seus projetos, principalmente em relação a:

- 1) Integridade e confiabilidade das informações e registros;
- 2) Mensuração dos processos e dos resultados comparativamente aos recursos empregados;
- 3) Controle e bom uso dos ativos;
- 4) Fundamentação das tomadas de decisões estratégicas;



Os repasses de recursos para projetos aprovados são realizados após a assinatura de um contrato entre o Instituto Peabiru e seus financiadores. Os contratos descrevem as obrigações legais que deverão ser cumpridas pelo Instituto Peabiru, e contêm o Plano de Trabalho a ser desenvolvido pelo projeto, com a descrição de todas as atividades previstas, e o orçamento aprovado, com as despesas autorizadas.

As despesas são gastos necessários à manutenção operacional dos projetos e são realizadas durante suas atividades e a vigência do contrato. Todas as despesas devem estar diretamente relacionadas com a atividade operacional dos projetos. Despesas estranhas ao processo administrativo e operacional não serão aceitas. Contudo, mesmo despesas comprovadamente relacionadas ao objetivo do projeto merecem certos cuidados de comprovação documental, para evitar glosas por parte dos setores responsáveis pela fiscalização e auditoria.

As despesas só poderão ser realizadas durante o período de vigência do contrato assinado. As compras de materiais e a contratação de serviços para a execução não podem ser efetuadas antes da liberação dos recursos pela instituição financiadora ou após a data fim do contrato; ou seja, a documentação comprobatória dos gastos (notas e cupons fiscais e recibos) não será aceita se estiver com data anterior à assinatura do contrato ou posterior à sua vigência.

A documentação comprobatória da despesa deve, ainda, ser emitida nominalmente ao Instituto Peabiru, e havendo espaço, com seu endereço, e CNPJ, com todas as informações preenchidas, como data, valor unitário e total, discriminação, quitação, descontos, entre outros, além de estar claro nome, CNPJ ou CPF do emissor, endereço e outras informações características de acordo com o tipo de documentação apresentada. O setor financeiro sempre buscará pagar todas as despesas com cheques nominiais ou depósito na conta corrente dos fornecedores e consultores.

## **4.2 Tipos de Despesas**

Na execução financeira dos projetos, há basicamente 4 (quatro) modalidades de despesas que são efetivadas de formas distintas na instituição:

- **Despesas com equipe permanente:** são valores fixos que são alocados para o pagamento dos funcionários do Instituto Peabiru mensalmente. A gestão desses recursos é feita pelo departamento pessoal e setor financeiro do Instituto Peabiru de forma rotineira através da administração da folha de pagamentos da instituição. Pela dimensão institucional e pelas características técnicas envolvidas na elaboração da folha de pagamentos, esse tipo de despesa não fará parte deste Manual.

- **Despesas com serviços de terceiros:** envolve todas as despesas direcionadas ao pagamento de fornecedores de serviços. Podem ser pessoas jurídicas (empresas, Institutos, fundações, cooperativas, associações, sindicatos etc.) ou pessoas físicas (palestrantes, facilitadores de cursos, consultores individuais e outros autônomos).

- **Despesas com compras de bens:** caracteriza toda aquisição de materiais, equipamentos e produtos de fornecedores. Com poucas exceções, os fornecedores de bens são sempre pessoas jurídicas.

- **Despesas com viagens e atividades:** são recursos utilizados no deslocamento de membros da equipe para os locais de realização de atividades, diretamente relacionados aos projetos e/ou ao interesse do Instituto Peabiru. Esse tipo de despesa é muito utilizado pelos projetos. Os recursos empregados são usualmente para passagens de ônibus, aéreas ou fluviais, combustível, alimentação, hospedagem e pequenas despesas realizadas nos locais de intervenção e/ou em atividades de interesse. O desembolso desses recursos para equipe é feito via Adiantamento de Recursos.

### **4.3 Despesas com Serviços de Terceiros**

Como na maioria dos casos a negociação sobre a contratação de serviços inicia-se com a equipe técnica (operacional) do projeto, faz-se necessário que esta compreenda determinados conceitos técnicos, que interferem na forma de efetivação da contratação e do pagamento.

No sentido técnico-jurídico, há dois tipos de pessoas: Pessoa Física e Pessoa Jurídica. A pessoa não se resume ao ser humano singular e natural, ou seja, o homem ou a mulher. "Pessoa", no seu conceito jurídico, é todo sujeito com direitos e obrigações.

### **4.3.1 Celebração do Contrato com Fornecedores – Obrigatoriedade ou Dispensa**

Para cada tipo de pessoa, há uma natureza específica de contrato. A equipe operacional dos projetos deve solicitar à administração do Instituto Peabiru a elaboração dos contratos específicos para cada serviço e tipo de pessoa.

Em regra geral, a celebração de contratados é obrigatória para a relação com os prestadores de serviços (Pessoa Física ou Jurídica) de atividades-fim do projeto, em que a remuneração esteja vinculada à conclusão de atividades/entrega de relatórios como, por exemplo: consultorias, realização de palestras, treinamentos e aulas, elaboração de diagnósticos etc. Serviços **pontuais** e não relacionados às atividades-fim, como taxi, transporte de equipamentos e mudanças, fornecimento de alimentação, frete de barco, serviços de pintura e reforma, entre outros, não exigem a celebração de contratos.

### **4.3.2 Serviço de Pessoa Física**

Pessoa Física é todo indivíduo que presta algum tipo de serviço ou comercializa algum produto. Como regra geral, o autônomo é a pessoa física que presta serviços, em caráter eventual, a uma ou mais empresas, sem relação de emprego.

Para a efetivação do negócio com o projeto, dentro dos parâmetros tributários e legais, essa pessoa deverá ter cópia dos documentos conforme formulário de Cadastro de Fornecedor PF ou PJ, anexo deste manual.

O documento comprobatório de pagamento de serviços de pessoas físicas é o RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo ou Nota Fiscal Avulsa. A equipe operacional dos projetos pode e deve solicitar o cálculo dos encargos incidentes e a elaboração do RPA correspondente ao setor administrativo do Instituto Peabiru, que terá prazo de **3 dias úteis** para atender ao pedido.

### **4.3.2.1 Prazos e Procedimentos**

O ordenador da despesa deverá solicitar ao setor financeiro, via email, o pagamento do fornecedor, especificando a parcela devida. O email deverá ter como assunto **Ordem de Pagamento de Fornecedores**. Para a efetivação do pagamento, deve-se seguir o critério:

Enviar e-mail para o endereço [pagamento@peabiru.org.br](mailto:pagamento@peabiru.org.br), com cópia para as responsáveis pelo setor financeiro, de forma que fique legível, o RPA ou NF, com as cópias do RG e CPF do beneficiário, bem como o Formulário de Cadastro de Fornecedores devidamente preenchido. Os documentos devem ser enviados como anexo. O setor financeiro realizará o pagamento, após o recebimento do e-mail, nos dias 10, 20 e 30 de cada mês (em caso de fins de semana e feriados, nos dias úteis subsequentes), através de transferência bancária ou em cheque nominal, caso toda a documentação exigida esteja correta.

Ajuda de custo no período deverá incorporar o valor da NF e será auferida através de boletim de medição (vide anexo).

### **4.3.2.2 Consultores e Prestadores de Serviços**

No caso de prestação de serviços para atividades-fim do projeto, especialmente consultorias, como informado no item Celebração do Contrato – Obrigatoriedade ou Dispensa, faz-se necessária a celebração de contrato específico. Para seleção e contratação do prestador de serviços, um Termo de Referência deverá ser elaborado com, no mínimo, os seguintes itens:

1. Introdução
2. Justificativa da Contratação
3. Descrição do Objeto
4. Local de realização do serviço
5. Qualificação do consultor/prestador
6. Critérios de Aceitação e Recebimento
7. Procedimento de Monitoramento e Avaliação

O prestador escolhido deverá apresentar plano de trabalho específico a ser anexado ao contrato, juntamente com termo de referência. Os

Contratos de Prestação de Serviços serão celebrados com prazo determinado, ou seja, a vigência será equivalente ao período de tempo necessário à sua realização de trabalho. A administração do Instituto Peabiru terá **5 dias úteis** para apresentar minuta de contrato para apreciação das partes interessadas e posterior assinatura.

Os pagamentos serão vinculados à entrega e aprovação de Relatórios parciais de atividades, ou contra apresentação e aprovação de produto final. Como se trata de pessoa física, o procedimento para os pagamentos parciais e final seguem o protocolo apresentado no item Serviço de Pessoa Física acima.

#### **4.3.2.3 Vínculo Empregatício**

Na contratação de prestadores de serviços e consultores individuais deve-se atentar para alguns aspectos que configuram o vínculo empregatício (relação de emprego). A legislação brasileira determina quatro requisitos mínimos que identificam, quando conjugados, a existência do vínculo empregatício, dentro da modalidade de contrato de trabalho por prazo indeterminado, com todas as incidências e encargos decorrentes da vinculação. São eles: pessoalidade, continuidade, onerosidade e subordinação. Esses estão expressos na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, em seu artigo 3º:

*Art. 3º – Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.*

#### **4.3.2.4 Taxi, Aplicativos de Transporte Urbano e Frete de Veículos e Barcos**

Nos casos de serviços de taxi, aplicativos de transporte urbano, frete de veículos e aluguel de barcos, a comprovação de gastos pode ser feita via recibo simples. Os recibos e/ou comprovações devem ser preenchidos com as seguintes informações:

**Recibo de taxi:**

- Nome completo do Taxista e assinatura;
- Marca/modelo do veículo com o número da placa;
- Trecho percorrido;
- Valor e data do serviço.

**Aplicativos de Transporte Privado Urbano:**

- Impressão do recibo do transporte enviado por e-mail pela empresa prestadora do serviço eletrônico na área do transporte privado urbano;
- Descrição detalhada do serviço (com trecho percorrido);
- Valor e data do serviço.

**Frete de veículos:**

- Nome completo do proprietário do veículo e assinatura;
- Marca/modelo do veículo com o número da placa;
- Descrição detalhada do serviço (com trecho percorrido);
- Valor e data do serviço.

**Frete de barco:**

- Nome completo do piloto, habilitação da capitania e assinatura;
- Descrição detalhada (com trecho percorrido e nome da embarcação);
- Valor e data do frete.

**4.3.2.5 Infrações de Trânsito**

Todos os colaboradores que utilizam veículos institucionais, sejam eles próprios ou alugados, no exercício da função, estão submetidos às leis de trânsito e não estão autorizados a cometerem atos ilícitos.

Quando o funcionário recebe multa de trânsito com o carro do Instituto, ou veículo alugado, durante o horário de trabalho ou durante posse do mesmo, os pontos adquiridos serão transferidos para CNH do condutor do veículo no momento da infração, bem como o mesmo será responsável pelo pagamento do valor da multa adquirida.

O infrator poderá recorrer da infração nos prazos e termos legais vigentes.

### 4.3.3 Serviço de Pessoa Jurídica

Pessoa é a personalidade que se expressa através das sociedades, firmas individuais, empresas de consultoria, associações, institutos, sindicatos, cooperativas, fundações, entre outros. Para a efetivação do negócio com o Instituto Peabiru, dentro dos parâmetros tributários e legais, a organização deve estar registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ e fornecer **cupom ou nota fiscal**. Para a efetivação dos contratos, a pessoa jurídica selecionada deverá apresentar cópia do seu contrato social, cartão do CNPJ, documentos dos representantes legais e dados bancários.

#### 4.3.3.1 Consultoria e Assessoria Técnica

A contratação de pessoas jurídicas de assessoria técnica e/ou consultorias para execução de serviços técnicos específicos deverá atender a processo de seleção específico. A seleção buscará escolher empresas/organizações com comprovada competência para o trabalho e será feita com base em pré-qualificação de propostas apresentadas por, no mínimo, três concorrentes (quando cabível), com base em termo de referência elaborado especificamente para a ocasião.

O Termo de Referência deverá ser elaborado com, no mínimo, os seguintes itens:

1. Introdução
2. Justificativa da Contratação
3. Descrição do Objeto
4. Local de realização do serviço
5. Qualificação da entidade
6. Critérios de Aceitação e Recebimento
7. Procedimento de Monitoramento e Avaliação

A pessoa jurídica escolhida deverá apresentar plano de trabalho específico a ser anexado ao contrato, juntamente com termo de referência. O contrato será celebrado com prazo determinado, ou seja, a vigência será equivalente ao período de tempo necessário à realização de trabalho. A administração do Instituto Peabiru terá **5 dias úteis** para apresentar minuta de contrato para apreciação das partes interessadas e posterior assinatura.

### **4.3.3.2 Outros Serviços de Pessoa Jurídica**

A contratação de pessoas jurídicas para execução de serviços recorrentes, que não se encaixam em consultorias e/ou execução de serviços técnicos específicos, é dispensado a seleção por termo de referência. Deverá atender a processo de seleção por empresas/organizações com comprovada competência para o trabalho e será feita com base em pré-qualificação de propostas apresentadas por, no mínimo, três concorrentes (quando cabível), e escolhida a de menor preço proposto.

### **4.3.3.3 Prazos e Procedimentos para Pagamento**

Os pagamentos são vinculados à entrega e aprovação pelo coordenador do projeto de relatórios parciais de atividades, ou contra a apresentação e aprovação de produto final. Após aprovação dos relatórios, ordenador da despesa deverá solicitar ao setor financeiro, via email, o pagamento do fornecedor, especificando a parcela devida. O email deverá ter como assunto *Ordem de Pagamento de Fornecedores*. Para a efetivação do pagamento, a contratada deverá encaminhar recibo e nota fiscal da parcela ao setor financeiro, que terá, após o recebimento, os dias 10, 20 e 30 de cada mês (em caso de fins de semana e feriados, os dias úteis subsequentes) para providenciar o pagamento.

Ajuda de custo no período deverá incorporar o valor da NF e será auferida através de boletim de medição (vide anexo).

## **4.4 Despesas com Compras de Bens**

Como dito acima, com poucas exceções, os fornecedores de bens são sempre pessoas jurídicas, o que facilita a comprovação documental. No geral, o processo de compras no Instituto Peabiru é direto e simples. Tem como diretrizes a eficiência, a pesquisa de mercado e a prestação de contas.

O processo administrativo de compras se inicia com o email com o campo assunto *Solicitação de Compra* feita pelo ordenador da despesa ao setor administrativo. Os produtos solicitados devem estar previstos no orçamento aprovado do projeto. A solicitação deve informar os produtos



desejados (com descrição), quantidades, condições de entrega e estimativa de preço. Dependendo do valor do bem, há três modalidades de compra:

- Abaixo de R\$ 1.000,00 (mil reais): a compra pode ser feita diretamente pela equipe do projeto, inclusive com recursos a serem reembolsáveis ou de Fundo de Caixa (contendo despesas de valor em até R\$ 200,00 cada), ou pela administração, sem a necessidade de contra-apresentação de três propostas.
- De R\$ 1.000,01 (mil reais e um centavo) a R\$ 1.999,99 (mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), sendo apenas necessária a autorização o ordenador de despesa, sem a necessidade de contra-apresentação de três propostas.
- Acima de R\$ 2.000,00 (dois mil reais): é necessária a apresentação de, no mínimo, três propostas comerciais, e a proposta escolhida deve ser autorizada pelo ordenador da despesa e pelo Coordenador da Administração.

#### **4.4.1 Prazos e Procedimentos**

O setor administrativo do Instituto Peabiru realiza compras de equipamentos e materiais de expediente e de consumo para sua sede e para os projetos nos dias 10, 20 e 30 de cada mês (em caso de fins de semana e feriados, nos dias úteis subsequentes). O ordenador da despesa deve encaminhar a solicitação da compra (via email para o endereço: [compras@peabiru.org.br](mailto:compras@peabiru.org.br)) ao setor administrativo com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis**. Para casos nos quais a compra de produtos e materiais será feita em viagens, a solicitação de recursos será via Adiantamento de Recursos (ver Despesas com Viagens e Atividades).

#### **4.5 Despesas com Viagens e Atividades**

Viagens são bastante comuns na rotina de trabalho dos funcionários e colaboradores do Instituto Peabiru, principalmente os alocados em atividades-fim dos projetos. Compreendem-se como viagens a serviço, os afastamentos autorizados de funcionários do Instituto Peabiru, em caráter eventual, da sede (local de trabalho) para outro ponto do território nacional para a realização de atividades.

As atividades podem estar relacionadas diretamente aos projetos e, nesse caso, devem ter dotação orçamentária própria, ou podem atender a

interesses da instituição, como reuniões com financiadores e parceiros, participação em cursos, encontros e outros eventos.

#### **4.5.1 PMVA – Plano Mensal de Viagens e Atividades**

O Plano Mensal de Viagens e Atividades (PMVA) é o instrumento institucional que regula (1) A liberação de adiantamentos de recursos para viagens e atividades para as equipes de projetos; e (2) A autorização de afastamento temporário desses membros para fora da sede do Instituto Peabiru.

O PMVA é elaborado pela gerência do projeto e deve ser autorizado pela coordenação do Instituto Peabiru, com ciência ou não da Diretoria. O PMVA se apresenta em dois níveis:

- PMVA do Projeto: plano macro de atividades e viagens do projeto para o mês. É preenchido com o nome das atividades, período, local de realização, equipe participante, objetivo, ações e resultados esperados.
- PMVA do Funcionário: ao destrinchar os PMVA dos diversos projetos da instituição, monta-se o PMVA do Funcionário, com seus períodos de afastamento para as atividades e viagens dos projetos. O PMVA do Funcionário deve ter autorização do superior hierárquico do funcionário e da Coordenação de Administração. Esse PMVA será incorporado mensalmente à folha de ponto do funcionário na sua pasta funcional.

Para efeito de previsão dos recursos descritos no PMVA pelo setor financeiro, é necessário que este seja entregue/enviado, devidamente autorizado e assinado, à administração até o último dia útil do mês anterior.

#### **4.5.2 Compra de Passagens Aéreas**

No Instituto Peabiru, o procedimento para solicitação da compra de passagens aéreas previstas no PMVA começa com o ordenador da despesa encaminhando email ao setor administrativo com o campo assunto *Requisição de Passagem Aérea*. O corpo do email deve apresentar:

- Nome completo do passageiro;
- Data de nascimento e documento de identificação do passageiro;
- Email e número de telefone do passageiro;
- Data da viagem;
- Itinerário da viagem;

- Horário pretendido da viagem, indicando uma faixa de horário de embarque (será utilizado como padrão um intervalo de 60 minutos - para mais ou para menos);
- Valor máximo sugerido para a aquisição;
- Fonte de Recurso que será utilizada para o pagamento da passagem aérea.

O setor administrativo fará pesquisa de voos e preços e (1) se o preço da passagem estiver dentro do valor máximo sugerido, realizará imediatamente a compra; (2) se o preço ultrapassar o valor máximo sugerido, apresentará a pesquisa ao ordenador da despesa, que determinará a opção escolhida ou novos dias e horários para a viagem.

A Requisição de Passagem Aérea deverá ser encaminhada para o setor administrativo com antecedência mínima de **10 (dez) dias úteis** da data pretendida para o embarque, para a obtenção de melhores preços nas tarifas.

#### **4.5.2.1 Remarcação e cancelamento de passagens**

Como o Instituto Peabiru preza pela boa gestão dos recursos, taxas e tarifas de remarcação e cancelamento de passagens só serão aceitas com autorização da diretoria.

#### **4.5.3 Adiantamento de Recursos**

Considera-se adiantamento a disponibilização de recurso financeiro, a funcionário, destinado ao custeio de despesas que, por suas características, não se enquadram no processo normal de execução financeira, principalmente no transcorrer de viagens a serviço.

No Instituto Peabiru a utilização do adiantamento de recursos deverá estar em conformidade com o objetivo do Projeto e previsto no PMVA. É obrigatório para todo adiantamento de recurso uma prestação de contas das despesas realizadas, mediante a apresentação de relatório próprio e das notas e recibos correspondentes. O Coordenador do Projeto (ordenador da despesa) é o responsável pela prestação de contas dos adiantamentos. O Instituto Peabiru trabalha com três tipos de adiantamentos de recursos: Adiantamentos para viagens, Adiantamentos para atividades e Fundo de Caixa.

#### 4.5.4 Adiantamento para Viagens

A liberação de Adiantamento de Recursos para Viagens contempla o pagamento de despesas relativas a hospedagem, alimentação e aos traslados urbanos. A concessão desse adiantamento deverá ocorrer de acordo com o período previsto para o afastamento e o seu valor deverá ser suficiente para a cobertura dos gastos com hospedagem, alimentação e traslados urbanos.

Na eventualidade do Adiantamento não ser suficiente para a cobertura dos gastos, o responsável pela viagem poderá solicitar o ressarcimento das despesas efetivamente realizadas durante o período do afastamento. Nesse caso, o beneficiário deverá apresentar os comprovantes originais das despesas com hospedagem, alimentação e traslados urbanos. O ressarcimento é limitado ao montante das despesas comprovadas. Não é permitido o pagamento de ressarcimento de despesas com hospedagem e alimentação na mesma cidade em que reside o beneficiário.

Os gastos com alimentação têm teto estipulado em R\$ 80,00 (Oitenta reais) por dia. Este valor foi determinado a partir da realidade das prestações de contas apresentadas. Sugerimos R\$ 20,00 para café da manhã, R\$ 30,00 para almoço e R\$ 30,00 para o jantar. Esclarecemos que esse valor é a diária paga pelo Instituto Peabiru e sua comprovação se dará através de um recibo de diárias, desde que a viagem esteja prevista no PMVA.

#### 4.5.5 Adiantamento para Atividades

A liberação de Adiantamento de Recursos para Atividades contempla o pagamento de despesas necessárias à realização de atividades previstas nos projetos, tais como alimentação de participantes nas reuniões comunitárias, transporte de comunitários para eventos de planejamento, anúncio em rádios comunitárias para a mobilização social, entre outros. Reafirma-se, aqui, que adiantamento se refere ao recurso financeiro destinado ao custeamento de despesas que, por suas características, **não se enquadram no processo normal de execução financeira**. Nesse sentido, o adiantamento para atividades não substitui a Ordem de Pagamento de Fornecedores, inclusive com o devido RPA ou Nota Fiscal avulsa para as pessoas físicas.

A concessão desse adiantamento deverá ocorrer de acordo com o período previsto para a realização da atividade, e o seu valor deverá ser suficiente para a cobertura dos gastos. Na eventualidade do Adiantamento não ser suficiente para a cobertura dos gastos, o ordenador das despesas poderá solicitar o ressarcimento das despesas extras efetivamente realizadas. Nesse caso, o beneficiário deverá apresentar os comprovantes originais das despesas. O ressarcimento é limitado ao montante das despesas comprovadas.

#### **4.5.6 Fundo de Caixa**

O Fundo de Caixa serve para realizar despesas miúdas ou de pronto pagamento. É fixado em até R\$ 200,00 (duzentos reais) o limite máximo individual para cada despesa do fundo de caixa. O Fundo de Caixa terá valor máximo permitido de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) e deverá ser solicitado pelo ordenador da despesa do projeto via e-mail, para o endereço: [pagamento@peabiru.org.br](mailto:pagamento@peabiru.org.br).

Todas as despesas incluídas no “Fundo de Caixa” deverão ser objeto de comprovação e devem, obrigatoriamente, e de forma individualizada, constar no formulário *Prestação de Contas de Fundo de Caixa*.

#### **4.5.7 Prazos de Solicitação dos Adiantamentos**

Após a solicitação de adiantamento ser entregue, fica estabelecido os dias 10, 20 e 30 úteis de cada mês (em caso de fins de semana e feriados, os dias úteis subsequentes) para efetuar o pagamento que poderá ser em cheque ou transferência bancária.

#### **4.5.8 Prestação de Contas de Adiantamentos**

Independentemente de quem seja o beneficiário ou da situação que caracterize a concessão do benefício, deverá haver, obrigatoriamente, para cada viagem/atividade ou fundo de caixa, uma prestação de contas.

A prestação de contas deve obedecer ao modelo-padrão do formulário *PC Adiantamento para Viagens e Atividades e PC de Fundo de*

*Caixa*, acompanhado, quando for o caso, pelo bilhete de passagem aérea, terrestre, marítima ou fluvial utilizado ou pelos cartões de embarque que comprovem o período em que ocorreu a viagem e pelos comprovantes originais das despesas efetivadas durante o período.

A concessão de novos adiantamentos está condicionada ao respeito aos prazos de prestação de contas dos últimos adiantamentos recebidos. Caso a equipe esteja com a prestação de contas de, no mínimo, dois adiantamentos em atraso, **não será realizado novo adiantamento**.

No caso de Fundo de Caixa, é estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias como o período máximo para o beneficiário do fundo prestar contas, existindo ou não despesas a comprovar da aplicação de recursos, ou seja, independentemente do percentual de utilização dos recursos disponíveis, desde que cumprido esse prazo, o beneficiário está obrigado a prestar contas.

Os pontos a seguir devem ser observados na prestação de contas:

- Todos os comprovantes anexados devem ser, obrigatoriamente, originais. Não serão aceitas cópias, segundas vias ou documentos rasurados. Os comprovantes devem ser colocados em ordem cronológica em uma folha A4 branca. Papel-rascunho pode ser utilizado, desde que a face de colagem esteja limpa.
- Os comprovantes de despesas (notas e cupons fiscais ou recibos) que irão compor os processos de prestação de contas deverão estar devidamente preenchidos.
- As notas e cupons fiscais ou recibos, incluídos nas prestações de contas, devem se referir ao período autorizado para a viagem/atividade. Não serão aceitos comprovantes com datas anteriores ou posteriores ao período autorizado.

As dúvidas referentes à aceitação ou não de algum comprovante de despesa deverão ser esclarecidas diretamente com o setor financeiro.

#### **4.5.9 Adiamento ou Cancelamento da Viagem/Atividade**

Quando ocorrer adiamento para mais de (7) sete dias úteis da data originalmente marcada para a viagem/atividades, ou mesmo seu cancelamento, o funcionário deverá devolver ao setor financeiro do Instituto Peabiru, de imediato, o numerário adiantado.

#### **4.6 Bolsa de Pesquisa**

As bolsas de pesquisa são doações do Instituto Peabiru a pesquisadores para serem usadas exclusivamente para proceder a estudos ou pesquisas. Estas são aprovadas desde que os resultados dessas atividades não representem vantagem econômico-financeira para o Instituto Peabiru, nem possam ser configuradas como contraprestação de serviços. Por isso, em projetos em que o Peabiru é contratado para prestar serviços de consultoria para outra organização, essa modalidade de relacionamento (bolsa de pesquisa) não poderá ocorrer. Apenas em projetos cujos financiamentos provenham de doações ou convênios e tenham ações de pesquisa.

É importante esclarecer que a pesquisa será sempre de domínio público, com autorização expressa para a utilização, reprodução, citação, entre outras, de forma totalmente gratuita, possibilitando o integral retorno científico, acadêmico, social e cultural da pesquisa à comunidade, quer local, regional, nacional ou internacional, nos limites da Lei nº 9.610/1998.

#### **4.7 Setor Financeiro – Balanço Mensal**

Todos os meses, a partir do dia 22, o setor financeiro, para melhor desempenho das obrigações e elaboração da prestação de contas dos projetos, faz o balanço mensal das contas do Instituto Peabiru e projetos. Nesse sentido, todos os prazos apresentados neste manual devem levar em conta o dia 22 como último dia de serviço do setor financeiro, em termos de atendimento de projetos e público externo, sempre respeitando os prazos de antecedência mínima.

### **5 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Periodicamente ou ao final do projeto, são elaborados relatórios de prestação de contas que nada mais são que o conjunto de documentos que relatam, analisam e comprovam a execução das atividades, com o comparativo entre as metas propostas e as alcançadas, e as despesas efetuadas com os recursos recebidos. Trata-se de instrumento estratégico, pois através dele as entidades envolvidas poderão monitorar e avaliar os resultados alcançados.

São documentos essenciais da boa prestação de contas:

- Relatório Técnico;
- Relatório Financeiro;
- Relatórios técnicos de atividades (modelo institucional);
- Listas de presença dos eventos realizados;
- Comprovantes financeiros;
- Registros fotográficos.

## **5.1 Relatório Técnico**

O Relatório Técnico tem o objetivo de relatar, comprovar, analisar e avaliar o desenvolvimento das ações e resultados do projeto. Permite aos financiadores e parceiros avaliarem e monitorarem se o projeto está sendo desenvolvido como planejado e acordado e quais benefícios trazidos por ele. O relatório técnico permite ainda o aprimoramento dos métodos de abordagem e intervenção.

## **5.2 Relatório Financeiro**

O Relatório Financeiro deve espelhar financeiramente as ações apresentadas pelo relatório técnico. Esse relatório é composto pelo conjunto de documentos comprobatórios dos gastos realizados com os recursos repassados pelos financiadores.

As despesas devem ser discriminadas e acompanhadas de seus respectivos comprovantes: notas e cupons fiscais, recibos. Os extratos bancários são parte integrante de toda a prestação de contas do Instituto Peabiru.

## **6 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Todas as despesas mencionadas neste relatório, na solicitação do recurso, no pedido de compra, ordem de pagamento de fornecedor ou na prestação de contas, deverão ser informadas a(s) rubrica(s) de acordo com o orçamento pré-aprovado com o financiador. Fica isento os recursos sem orçamento financeiro pré-aprovado.

Fim do documento.