



# Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Financeiros

**4ª versão**

**Julho de 2023**

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

maio a julho de 2023

Diretor Geral e  
Responsável pela instituição  
João Meirelles Filho

Elaboração do manual  
Hermógenes Sá

Revisão

Cíntia Santana  
Francinaldo Santos Junior  
João Meirelles Filho  
Maíra Parente  
Mariana Faro  
Swellen Barbosa

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	7
3.1 Instruções Gerais	7
3.2 Reorientação dos Objetivos, Metas e Resultados	7
3.3 Dilação de Prazo Contratual	8
4 EXECUÇÃO FINANCEIRA	9
4.1 Instruções Gerais	9
4.2 Tipos de Despesas	10
4.3 Despesas com Serviços de Terceiros	11
4.3.1 Celebração do Contrato com Fornecedores – Obrigatoriedade ou Dispensa	11
4.3.2 Serviço de Pessoa Física	12
4.3.2.1 Consultores e Prestadores de Serviços	12
4.3.2.2 Prazos e Procedimentos de Pagamento	14
4.3.2.3 Vínculo Empregatício	15
4.3.3 Serviço de Pessoa Jurídica	16
4.3.3.1 Consultoria e Assessoria Técnica	16
4.3.3.2 Prazos e Procedimentos de Pagamento	17
4.3.3.3 Outros Serviços de Pessoa Jurídica	18
4.3.4 Aluguel de veículos	20
4.3.4.1 Infrações de Trânsito	20
4.3.5 Taxi, Aplicativos de Transporte Urbano e Frete de Veículos e Barcos	21
4.4 Compras de Bens e Materiais	22
4.4.1 Prazos e Procedimentos de Compras	23
4.5 Despesas com Viagens e Atividades	23
4.5.1 PMVA – Plano Mensal de Viagens e Atividades	24
4.5.2 Compra de Passagens Aéreas	24

4.5.3 Adiantamento de Recursos	25
4.5.4 Adiantamento para Viagens	26
4.5.5 Adiantamento para Atividades	26
4.5.6 Fundo de Caixa	27
4.5.7 Prazos e Procedimentos para Solicitação dos Adiantamentos	27
4.5.8 Prestação de Contas de Adiantamentos	28
4.5.9 Adiamento ou Cancelamento da Viagem/Atividade	30
4.6 Bolsa de Pesquisa	30
4.7 Setor Financeiro – Balanço Mensal	30
5 PRESTAÇÃO DE CONTAS	31
5.1 Relatório Técnico	31
5.2 Relatório Financeiro	32
6 CONSIDERAÇÕES GERAIS	32
Anexo I	33
Anexo II	34
Anexo III	36

## 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(a) 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 apresentados 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, mobiliza 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 (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 100 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.

Esta versão, apresenta revisões e novas adequações dos procedimentos administrativos ao uso da **plataforma Ummense**..

## **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. Compreende 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 obrigatoriamente (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 no Orçamento do contrato. É, ainda, obrigatório o respeito às normas e aos 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 feita 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 geral 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:

- a. Comunicar o fato à Instituição financiadora, antes do final da vigência do contrato, solicitando sua prorrogação, com a devida justificativa;
- b. Aguardar análise da solicitação e, caso aprovada, assinar 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 decisão 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. Para tanto as seguintes práticas devem ser observadas:

- a. 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;
- b. A documentação comprobatória dos gastos (notas e cupons fiscais e recibos) somente será aceita se estiver com data posterior à assinatura do contrato e compreendida em seu período de vigência;
  - c. A documentação comprobatória da despesa deve 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 nominais 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 atuação 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**

Na maioria dos casos, a negociação sobre a contratação de serviços inicia-se com a equipe técnica (operacional) do projeto, portanto, 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 Serviços de Pessoa Física**

Pessoa Física é todo indivíduo que presta algum tipo de serviço. Como regra geral, a pessoa física é um autônomo que presta serviços, em caráter eventual, a uma ou mais empresas, sem vínculo empregatício.

Para a efetivação do negócio, dentro dos parâmetros tributários e legais, essa pessoa deverá encaminhar versão digital e/ou foto legível dos documentos de acordo com **Formulário de Cadastro de Fornecedor**, disponível como Anexo I 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 responsável pela contratação deve solicitar o cálculo dos encargos incidentes e a elaboração do RPA correspondente ao setor administrativo do Instituto Peabiru até dia 20(vinte) de cada mês. A partir da entrega completa da documentação(vide **formulário Cadastro Pessoa Física**), a administração terá prazo de **3 dias úteis** para atender ao pedido.

Esta solicitação de pagamento deve ser realizada entre o dia 01 e o dia 25 de cada mês, tempo hábil para emissão de encargos de pagamento de autônomo, que englobam encargos sociais de folha de pagamento mensal.

##### **4.3.2.1 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.

O ordenador da despesa deve:

- a. Criar um card no Ummense, no fluxo **Contratação de Serviços** com título **Solicitação de contratação de consultor – Objeto da contratação**;
- b. Colocar o resumo da contratação na descrição do card e iniciar o processo de elaboração do Termo de referência;
- c. Inserir a **TAG** do projeto e indicar rubrica da qual será debitado o serviço;
- d. Elaborar Termo de Referência para seleção e contratação do prestador de serviços.
- e. Orçamento(s)/Proposta(s) com detalhamento dos serviços, formas e cronograma de pagamento.
- f. Cotação com 3 orçamentos/propostas para serviços acima de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).
- g. Na ausência de 3 propostas, o Ordenador deve anexar ao pedido, justificativa em papel timbrado (anexo II deste documento).

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 do consultor/prestador
  6. Critérios de Aceitação e Recebimento
  7. Procedimento de Monitoramento e Avaliação
  8. Período de execução do contrato, com data de início e fim.
- 
- h. Divulgar Termo de Referência (inserindo tarefa no card de contratação para equipe de comunicação, com pelo menos 2 dias de prazo para execução da tarefa);
  - i. Receber propostas;
  - j. Avaliar e selecionar prestador de serviços mais adequado e com menor preço;
  - k. Solicitar ao prestador selecionado o plano de trabalho específico, para que possa ser anexado ao contrato juntamente com termo de referência, e a cópia dos documentos cadastrais (vide Anexo I e II).
  - l. Após finalização da contratação, inserir na descrição do card, o link da pasta com documentos do processo

(Termo de referência, proposta, plano de trabalho, contrato assinado e cópia dos documentos cadastrais do prestador de serviço).

A administração do Instituto Peabiru terá **10 dias úteis** para apresentar minuta de contrato, mediante envio de documentação completa para apreciação das partes interessadas e posterior assinatura.

Em caso de contratação de prestadores reincidentes, deve-se obrigatoriamente encaminhar certidões tributárias atualizadas e dentro do prazo de vigência.

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.

Em caso de emissão de **nota fiscal avulsa ou RPA**, o ordenador da despesa deverá prever em seu orçamento um custo de 20% a mais na despesa total. Este valor é referente ao INSS Patronal e sairá da rubrica prevista para o pagamento do consultor/prestador.

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 4.3.2.2 Prazos e Procedimentos, abaixo.

Para contratação de colaboradores recém desligados, deve-se obedecer a legislação trabalhista, a pessoa somente prestará serviços para a instituição como terceiro após 18 meses da rescisão do contrato de trabalho.

#### **4.3.2.2 Prazos e Procedimentos de Pagamento**

O ordenador da despesa deverá solicitar ao setor financeiro o pagamento do fornecedor e para efetivação do pagamento, a solicitação deve seguir os seguintes critérios:

- a. Criar um card filho vinculado ao card de **Solicitação de contratação de consultor – Objeto da contratação, diretamente no fluxo de Contas a pagar sob o título Ordem de Pagamento – Nome Fornecedor - Objeto Do Serviço – Parcela referente;**
- b. Informar na descrição do card:

- Objetivo da despesa;
- Parcela a que se refere e o período correspondente;

- Rubrica a ser debitada no orçamento do projeto;
  - Valor do pagamento;
  - Informações bancárias: nome do banco, agência e conta (corrente ou poupança), chave *PIX*, Razão Social/Nome Completo e CPF/CNPJ do titular da conta; e
  - Anexar NF/RPA/NFA e a ficha de cadastro de Fornecedor/Prestador anexada no card (vide **Anexo I**).
- c. Definir o card como privado e adicionar os participantes do processo;
  - d. Colocar a *TAG* do projeto;
  - e. Utilizar a timeline para quaisquer observações pertinentes, fazendo a marcação com @ para mencionar pessoas da equipe da Administração;
  - f. Inserir autorização do pagamento pelo ordenador da despesa no respectivo campo;
  - g. Criar tarefas com responsável e prazo definidos para realização do pagamento.

**O setor financeiro realizará o pagamento, após a criação do card, 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, 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).

#### **4.3.2.3 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.*

**A contratação de prestador de serviço pessoa física poderá ser por até dois meses ininterruptos, sendo o período entre uma contratação e outra, não inferior a dois meses.**

#### **4.3.3 Serviços de Pessoa Jurídica**

Pessoa jurídica 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 documento fiscal válido. Ex: **cupom ou nota fiscal**.

Para a efetivação dos contratos, a pessoa jurídica selecionada deverá apresentar os documentos constantes no **Anexo II** deste manual.

##### **4.3.3.1 Consultoria e Assessoria Técnica**

A contratação de pessoas jurídicas de assessoria técnica e/ou consultorias para execução de serviços técnicos deverá atender a processo de seleção específico.

O processo iniciará com a criação de um card no fluxo “**Contratação de serviços**” com o título “**Solicitação de Contratação de Consultor – Objeto da contratação**”. Deve-se definir o escopo da consultoria e elaborar Termo de Referência para o processo seletivo.

A seleção buscará escolher empresas/organizações com comprovada competência para o trabalho com base na pré-qualificação de propostas apresentadas por, no mínimo, três concorrentes, em atendimento ao Termo de Referência elaborado especificamente para a ocasião.

O Termo de Referência deverá conter, 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
8. Período do Contrato, com data de início e fim.

O ordenador da despesa deverá solicitar da empresa escolhida o plano de trabalho do serviço para que possa ser anexado ao contrato, juntamente com o termo de referência, formulário de cadastro pessoa jurídica (vide Anexo III) e a cópia dos documentos cadastrais. 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 **10 dias úteis** para apresentar a minuta do contrato para apreciação das partes interessadas e posterior assinatura.

Após finalização da contratação, a administração criará uma pasta no drive institucional com os documentos que fazem parte do processo (Termo de referência, proposta, contrato assinado, documentos da empresa), em seguida os dados serão incluídos na descrição do card com link da pasta.

#### **4.3.3.2 Prazos e Procedimentos de Pagamento**

Os pagamentos são vinculados à entrega e aprovação pelo coordenador do projeto de relatórios parciais de atividades ou à apresentação e aprovação de produto final. Após aprovação dos relatórios, ordenador da despesa deverá solicitar ao setor financeiro o pagamento do fornecedor e para efetivação do pagamento, a solicitação deve seguir os seguintes critérios:

- a. Criar um **card filho** vinculado ao card de Solicitação de contratação de consultor – Objeto da contratação, diretamente no fluxo de Contas a pagar **sob o título Ordem de Pagamento – Nome Fornecedor - Objeto**

#### **Do Serviço – Parcela referente;**

- b. Informar na **descrição do card**: Objetivo da despesa; parcela a que se refere e o período correspondente; a rubrica a ser debitada no orçamento do projeto; valor do pagamento; banco, agência e conta (corrente ou poupança), chave *PIX*, Razão Social/Nome Completo e CPF/CNPJ do titular da conta;
- c. Anexar ao card NF, ou RPA, ou NFA e a ficha de cadastro do fornecedor/prestador do serviço;
- d. Definir o card como privado e adicionar os participantes do processo;
- e. Colocar a TAG do projeto;
- f. Utilizar a *timeline* do Ummense para quaisquer observações pertinentes fazendo marcação com @ para marcar as pessoas envolvidas;
- g. Autorização do pagamento pelo ordenador da despesa no campo de autorização do card;
- h. Mover o card para a coluna “Pagamento Autorizado”;
- i. Adicionar tarefas com responsável da equipe do financeiro e prazo definidos para realização do pagamento.

○ **setor financeiro realizará o pagamento, após a criação do card, 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, caso toda a documentação exigida esteja correta. O ordenador da despesa deve encaminhar a solicitação ao setor financeiro com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis**.

#### **4.3.3.3 Outros Serviços de Pessoa Jurídica**

Na contratação de pessoas jurídicas para execução de serviços recorrentes, que não se encaixam em consultorias e/ou execução de serviços técnicos específicos, é dispensada a seleção por termo de referência. O processo de seleção deverá considerar empresas/organizações com

comprovada competência para o trabalho, a partir da pré-qualificação de propostas apresentadas por, no mínimo, três concorrentes e sendo escolhida a de menor preço proposto.

Para este tipo de contratação deve-se:

- a. Criar card no fluxo “**Contratação de Serviços Pontuais**” com título **Solicitação de Contratação de Serviço – Objeto da contratação**
- b. Preencher na descrição do card o objetivo da contratação e a rubrica a que se refere no orçamento do projeto;
- c. Anexar o comprovante da despesa;
- d. Enviar para pagamento seguindo os critérios abaixo.

Além dos itens mencionados acima o card deve obedecer aos seguintes critérios:

- a. Definir o card como **privado** e adicionar os participantes do processo;
- b. Colocar a **TAG** do projeto;
- c. Utilizar a **timeline** do Ummense para quaisquer observações pertinentes fazendo **marcação com @** para sinalizar as pessoas envolvidas;
- d. Autorizar pagamento pelo ordenador da despesa no campo de autorização do card;
- e. Mover o card para a coluna “**Realizar pagamento**”;
- f. Adicionar tarefas com responsável da equipe do financeiro e prazo definidos para realização do pagamento.

O setor financeiro realizará o pagamento, após a criação do card, 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, caso toda a documentação exigida esteja correta. O ordenador da despesa deve encaminhar a solicitação ao setor financeiro com **antecedência mínima de 3 (três) dias úteis**.

#### 4.3.4 Aluguel de veículos

No Instituto Peabiru, o procedimento para solicitação de aluguel de veículos começa com o ordenador da despesa criando um card no Ummense no fluxo “**Aluguel de Veículo**” com o título “**Solicitação de aluguel de veículo**”.

- a. Anexar no card a **Formulário de cadastro de condutor** preenchida (vide Anexo III);
- b. Incluir na descrição do card a que atividade se refere a locação;
- c. Colocar a TAG do projeto;
- d. Autorizar pagamento pelo ordenador da despesa no campo de autorização do card para locação no valor máximo mencionado;
- e. Adicionar tarefas indicando um responsável da equipe do financeiro e prazo definidos para realização do pagamento.

O ordenador da despesa deve encaminhar a solicitação ao setor administrativo com antecedência mínima de **4 (quatro) dias úteis**.

##### 4.3.4.1 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, portanto, não devem incorrer em 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.

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

Nos casos de uso 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.

#### 4.4 Compras de Bens e Materiais

Como dito acima, com poucas exceções, os fornecedores de bens e materiais 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 a criação do card no Ummense, pelo ordenador da despesa, com o título “**Solicitação de Compra – Equipamento/Material a ser comprado**”.

Para compra de equipamentos ou bens de pequeno valor, a solicitação deve ser realizada mediante vinculação do card do Ummense no **fluxo “Aquisição de Bens”**.

Para compra de materiais de expediente e de consumo a solicitação deve ser realizada mediante vinculação do card do Ummense no **fluxo “Compras de Materiais”**.

Os produtos solicitados devem estar previstos nos orçamentos aprovados. Dependendo do valor do equipamento/material, 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\$ 500,00 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\$ 3.999,99 (três mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos):** sendo apenas necessária a autorização o ordenador de despesa no próprio card, no campo de autorização, sem a necessidade de contra-apresentação de três propostas.
- **Acima de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais):** é necessária a apresentação de, no mínimo, três propostas comerciais, e a proposta escolhida deve ser autorizada pelo ordenador da despesa,

no próprio card, nos campos de autorização e aprovação, respectivamente.

#### **4.4.1 Prazos e Procedimentos de Compras**

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 ao setor administrativo com **antecedência mínima de 3 (três) dias úteis**, com a criação de card no Ummense, conforme descrito acima.

A solicitação de compra deve informar, na descrição do card, os produtos desejados (com descrição), quantidades, condições de entrega, estimativa de preço, a rubrica a ser debitada no orçamento do projeto e deve constar o link da pasta onde se encontram as cotações. A *tag* do projeto deve ser incluída no card e a compra deve ser autorizada pelo ordenador da despesa, em seu respectivo campo.

Para casos nos quais a compra de 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 colaboradores do Instituto Peabiru, principalmente os alocados em atividades-fim dos projetos. Compreendem-se como viagens a serviço os afastamentos autorizados de colaboradores 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 a autorização de afastamento temporário desses membros para fora da sua base de trabalho.

O PMVA (vide Anexo IV) é elaborado pela equipe do projeto e deve ser autorizado pelo (a) gestor (a) do projeto. O PMVA se apresenta da seguinte maneira:

- **PMVA do colaborador:** baseado no cronograma do projeto, monta-se o PMVA do colaborador, com seus períodos de afastamento para as atividades e viagens dos projetos. O PMVA deve ter autorização do superior hierárquico do colaborador e será incorporado mensalmente à sua folha de ponto na sua pasta funcional.

#### 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 criando um card no Ummense no fluxo “**Compra de Passagens**” com o título “**Requisição de Passagem Aérea**”. O card 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;



- Rubrica do projeto que será utilizada para o pagamento da passagem aérea;
- TAG do projeto;
- Autorização do ordenador da despesa no respectivo campo para compra no valor máximo mencionado.

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 administração.

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

Considera-se adiantamento a disponibilização de recurso financeiro, a colaboradores, 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 do colaborador e o seu valor deverá ser suficiente para a cobertura dos seus 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\$ 120,00 (cento e vinte reais) por dia. Este valor foi determinado a partir da realidade das prestações de contas apresentadas. Esclarecemos que esse valor é a diária paga pelo Instituto Peabiru e sua comprovação se dará através de um recibo de ajuda de custo.

#### **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\$ 500,00 (quinhentos reais) o limite máximo individual para cada despesa do fundo de caixa. O Fundo de Caixa terá valor máximo permitido de R\$ 3.000,00 (três mil reais) e deverá ser solicitado pelo ordenador da despesa do projeto, de acordo com os procedimentos abaixo descritos.

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 Adiantamento*.

#### **4.5.7 Prazos e Procedimentos para Solicitação dos Adiantamentos**

A solicitação de adiantamento inicia com a criação de um card no Ummense, no fluxo “**Adiantamento de Recursos**”, com o **título “Nome da atividade/ação a ser realizada”**. A descrição do card deve conter o objetivo da solicitação, o pacote de trabalho a que se refere e os dados bancários do responsável pelo recurso.

O card deve ser preenchido em todos os campos obrigatórios, que são: Valor da solicitação; Nº da Solicitação (mesmo número identificador do card); Data de retorno; TAG do projeto; e a autorização pelo ordenador da despesa, em seu respectivo campo.

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 ocorrerá via transferência bancária.

**O ordenador da despesa deve encaminhar a solicitação ao setor financeiro com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis. 4.5.8 Prestação de Contas de Adiantamentos**

Independentemente de quem seja o beneficiário ou da situação que caracterize a concessão do adiantamento, 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 *Prestação de Contas de Adiantamento* (vide Anexo V), 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, com prazo de entrega no máximo até 5 dias úteis após a utilização do recurso.

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.**

O processo de prestação de contas de adiantamento finaliza-se com a inserção do formulário de prestação de contas preenchido e envio dos documentos comprobatórios digitalizados no card da solicitação.

Deve-se informar na descrição do card as informações com o valor total da prestação de contas e se será realizado reembolso ou devolução de recursos e para qual colaborador responsável .

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.

- Após a organização dos comprovantes de despesas, os mesmos devem ser escaneados na ordem cronológica e salvos em um único arquivo em PDF.

- O formulário de prestação de contas deve ser preenchido na mesma ordem cronológica e ordem das despesas escaneadas, para garantir melhor conferência.

- O formulário de prestação de contas deve conter todas as informações obrigatórias para que seja aceito. São campos obrigatórios do formulário de prestação de contas: nome do projeto, nome do solicitante, pacote de trabalho, nº da solicitação (mesmo do adiantamento), data da prestação de contas, valor da prestação, favorecido, descrição, data, valor do comprovante, categoria, subcategoria e rubrica.

- 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.

- Em caso de **realização de reembolso**, deve ser criada uma tarefa com o responsável do financeiro e prazo definidos para realização do pagamento, que **será realizado em até três dias úteis da data de solicitação**.

O ordenador da despesa é o responsável pela prestação de contas, portanto sua aprovação da prestação de contas é necessária no respectivo

campo do card para aceite do financeiro.

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.

O motivo do cancelamento ou adiamento será mencionado no card de solicitação de recursos pelo ordenador da despesa para que sejam tomadas as providências e orientações.

#### **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 n.º 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 do 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**

Para 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. Ficam isentos os recursos sem orçamento financeiro pré-aprovado.

Fim do documento.



## Anexo I


### Formulário de cadastro fornecedor/prestador de serviço PESSOA FÍSICA

PESSOA FÍSICA	
Nome Completo	
RG	Data de Exp:
CPF (Cadastro de Pessoa Física)	
Pis/Pasep	
Título Eleitoral	
Endereço (rua, número, apartamento)	
Bairro	
Cidade / UF	
CEP	
País	
Telefone Celular com (DDD)	
E-mail	
Data e Local de Nascimento	
Nacionalidade	
Nome da Mãe	
DADOS BANCÁRIOS	
Nome do Banco	
Localidade da Agência (Cidade / UF)	
Nº da Agência (incluir dígito, caso haja)	
Informar apenas o nº da Conta Corrente <b>OU</b> Poupança	Nº Conta Corrente
	Nº Poupança
Observações importantes:	Todas informações prestadas acima precisam ser comprovadas com uma cópia simples ou digitalizada dos documentos, salvo dados de contato.

Todas informações prestadas acima precisam ser comprovadas com uma cópia simples ou digitalizada dos documentos, salvo dados de contato.

## Anexo II

### Formulário de cadastro fornecedor/prestador de serviço PESSOA JURÍDICA


 <b>FORMULÁRIO PARA CADASTRO</b>	
PESSOA JURÍDICA	
Razão social	
Nome Fantasia	
CNPJ	
Endereço (rua, número, complemento)	
Bairro	
Cidade / UF	
CEP	
País	
Telefone Celular com (DDD)	
E-mail	
DADOS REPRESENTANTE LEGAL	
Representante Legal	
CPF Representante Legal	
Endereço (rua, número, complemento)	
Bairro	
Cidade / UF	
CEP	
País	
Telefone Celular com (DDD)	
E-mail	
DADOS BANCÁRIOS	
Nome e número do Banco	
Localidade da Agência (Cidade / UF)	
Nº da Agência (incluir dígito, caso haja)	
Informar apenas o nº da Conta Corrente <b>OU</b> Poupança	Nº Conta Corrente Nº Poupança
Observações importantes	Para a formalização do contrato de PESSOA JURÍDICA, o fornecedor deverá encaminhar a Ficha de cadastro de Pessoa Jurídica Preenchida junto com cópia dos seguintes documentos: Contrato Social/Requerimento de Empresário/Certificado de MEI, cartão de CNPJ, comprovante de endereço, comprovante de inscrição no Simples Nacional (quando optante), documentos do representante legal (cópia do RG, CPF, comprovante de

Para a formalização do contrato de PESSOA JURÍDICA, o fornecedor deverá encaminhar a Ficha de cadastro de Pessoa Jurídica Preenchida com uma cópia

dos seguintes documentos: Contrato Social/Requerimento de Empresário/Certificado de MEI, cartão de CNPJ, comprovante de endereço, comprovante de inscrição no Simples Nacional (quando optante), documento do representante legal, bem como uma cópia das certidões negativas de aptidão fiscal (CND Federal, Estadual e Municipal).

## Anexo III

### Ficha de cadastro de Condutor

 <b>FORMULÁRIO DE CADASTRO DE CONDUTOR</b>	
Nome Completo	
CNH	
CPF (Cadastro de Pessoa Física)	
Telefone Celular com (DDD)	
E-mail	
Data retirada do veículo	
Horário retirada do veículo	
Local retirada do veículo	
Data devolução do veículo	
Horário devolução do veículo	
Local devolução do veículo	
Valor máximo sugerido para locação	
Rubrica orçamento aprovado	
Observações importantes:	A CNH do condutor precisa ser enviada digitalizada junto com o formulário acima preenchido.

A CNH do condutor precisa ser enviada digitalizada junto com o formulário acima preenchido.

**Anexo IV**

**Plano Mensal de Viagens e Atividades**

Plano Mensal de Viagens e Atividades									
Colaborador:		Cargo		Local de Trabalho:		Supervisor direto:		Mês / Ano de Referência:	
Projeto	Viagem/Atividade	Origem	Destino	Meio de Transporte	Saída		Retorno		Observação sobre Atividade
					Data	Horário	Data	Horário	
Autorização:		De acordo:			Visto:				
Supervisor direto		Colaborador			Administração				

Página 1

## Anexo V

### Formulário de Prestação de Contas de Adiantamento

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO							
PROJETO:					VALOR SOLICITADO		
SOLICITANTE:					DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:		
PACOTE DE TRABALHO:					VALOR DA PRESTAÇÃO:		
Nº SOLICITAÇÃO					DEVOLUÇÃO/REEMBOLSO		
					R\$0,00		
ITEM	FAVORECIDO	DESCRIÇÃO	DATA	VALOR DO COMPROVANTE	CATEGORIA	SUBCATEGORIA	RUBRICA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							