



Manual de Normas e Procedimentos Administrativos e Financeiros

5ª versão

Outubro de 2026

Rua Ó de Almeida, 1083 | CEP: 66053-190 | Belém, Pará, Brasil
F +55 91 3222 6000 | peabiru@peabiru.org.br | www.peabiru.org.br

Créditos

Diretor Geral

João Meirelles

Elaboração

Hermógenes Sá

Revisão

Cíntia Santana

Maíra Parente

Swellen Barbosa

Período do trabalho – Julho a outubro de 2026

Endereço do Instituto Peabiru
Rua Ó de Almeida, 1083. Reduto.
Belém. Pará. 66.053-190
Tel: (91) 3222.6000

www.peabiru.org.br

Sumário

1	APRESENTAÇÃO.....	3
2	INTRODUÇÃO.....	5
3	GESTÃO DO CONTRATO DO PROJETO.....	6
3.1	Instruções Gerais	6
3.2	Reorientação dos Objetivos, Metas e Resultados	6
3.3	Dilação de Prazo Contratual.....	7
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 – Obrigatoriedade ou Dispensa	10
4.3.2	Serviços de Pessoa Física	11
4.3.3	Serviços de Pessoa Jurídica	14
4.3.4	Aluguel de veículos	16
4.3.5	Taxi, Aplicativos de Transporte Urbano e Frete de Veículos e Barcos	17
4.4	Procedimentos para Compras de Bens e Materiais.....	18
4.5	Procedimentos para Compra de Passagens Aéreas	19
4.5.1	Remarcação e Cancelamento de Passagens	20
4.6	Procedimentos para Bolsas de Pesquisa	20
4.7	Fluxos, Responsabilidades e Prazos Administrativos e Financeiros	21
4.8	Procedimentos Financeiros.....	25
4.8.1	Calendário Financeiro Institucional	25
4.8.2	Solicitação de Pagamento no StakeTools	26
4.8.3	Conferência e Processamento das Solicitações de Pagamento	26
4.8.4	Adiantamento de Recursos.....	27
4.8.5	Prestação de Contas de Adiantamento.....	29
4.8.6	Apuração de Saldos da Prestação de Contas.....	30
4.8.7	Solicitação de Reembolso.....	31
4.8.8	Alteração ou Cancelamento de Viagens e Atividades.....	32
4.8.9	Acompanhamento das Solicitações no StakeTools	32
4.8.10	Solicitação de Relatórios Financeiros	33
5	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	34
5.1	Relatório Técnico.....	34
5.2	Relatório Financeiro	34
5.3	Documentação Obrigatória	35
6	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	36
6.1	Casos Omissos	36
8	Anexo I - Formulário de cadastro fornecedor - Pessoa Física.....	37

9	<i>Anexo II - Formulário de cadastro fornecedor - Pessoa Jurídica</i>	<i>38</i>
10	<i>Anexo III - Formulário de Cadastro de Condutor</i>	<i>40</i>
11	<i>Anexo IV - Plano Mensal de Viagens e Atividades.....</i>	<i>41</i>
12	<i>Anexo V - Manual StakeTools.....</i>	<i>42</i>
13	<i>Anexo VI - Termo de responsabilidade veicular</i>	<i>43</i>

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 Adjunto

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 incorpora a utilização da plataforma **StakeTools** como sistema oficial para gestão dos processos financeiros do Instituto Peabiru, abrangendo solicitações de pagamento, adiantamentos, reembolsos, prestações de contas e acompanhamento dos fluxos financeiros. A adoção da plataforma visa fortalecer os controles internos, ampliar a rastreabilidade dos processos, padronizar procedimentos e garantir maior segurança, transparência e conformidade com as boas práticas de governança e auditoria.

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 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.

4.3.2.2 Consultores e Prestadores de Serviços

No caso de prestação de serviços para atividades-fim do projeto, especialmente consultorias, conforme disposto no item **Celebração do Contrato – Obrigatoriedade ou Dispensa**, faz-se necessária a celebração de contrato específico.

O processo de contratação de consultores e prestadores de serviços será realizado por meio do fluxo **"Contratação de Serviços"** na plataforma **Ummense**, onde deverão ser registrados todos os documentos e as etapas da contratação. Após a formalização da contratação e o atendimento das condições para pagamento, a solicitação de pagamento deverá ser realizada exclusivamente por meio da plataforma **StakeTools**, observando os procedimentos estabelecidos no item **4.5** deste Manual.

O ordenador da despesa deve:

Criar um card no Ummense, no fluxo Contratação de Serviços com título Solicitação de contratação de consultor – Objeto da contratação;

- a) Colocar o resumo da contratação na descrição do card e iniciar o processo de elaboração do Termo de referência;
- b) Inserir a **TAG** do projeto e indicar rubrica da qual será debitado o serviço;
- c) Elaborar Termo de Referência para seleção e contratação do prestador de serviços.
- d) Orçamento(s)/Proposta(s) com detalhamento dos serviços, formas e cronograma de pagamento.
- e) Cotação com 3 orçamentos/propostas para serviços acima de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).
- f) Na ausência de 3 propostas, o Ordenador deve anexar ao pedido, justificativa em papel timbrado (anexo II deste documento).
- g) 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);
- h) Receber propostas;
- i) Avaliar e selecionar prestador de serviços mais adequado e com menor preço;
- j) 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).
- k) Após finalização da contratação, inserir na descrição do card, o link da pasta com documentos do processo;

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

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.

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 (NFA)** ou **Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA)**, o ordenador da despesa deverá prever, no orçamento do projeto, um acréscimo de **20% sobre o valor bruto da contratação**, destinado ao recolhimento da contribuição patronal ao INSS, de responsabilidade do Instituto Peabiru. Esse valor será custeado pela mesma rubrica orçamentária prevista para o pagamento do consultor ou prestador de serviços.

Sobre o valor bruto do serviço incidirão os encargos e tributos previstos na legislação, incluindo **INSS retido (11%)**, **Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)**, conforme a tabela progressiva vigente, e **Imposto Sobre Serviços (ISS)**. Assim, o valor líquido recebido pelo prestador poderá ser inferior ao valor bruto contratado em razão das retenções tributárias obrigatórias.

Os **pagamentos** serão vinculados à entrega e aprovação dos relatórios parciais de atividades ou, conforme as condições estabelecidas no contrato, à apresentação e aprovação dos produtos previstos. As solicitações de pagamento deverão ser

realizadas por meio da plataforma **StakeTools**, observando o calendário financeiro institucional e os procedimentos estabelecidos no **item 4.8 deste Manual**.

*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.

4.3.3 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 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:

- d. 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. Criar tarefas com os responsáveis com data prevista para entrega.

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”**.

- d. 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**.

4.3.3.1 Utilização de Veículos

O uso dos veículos institucionais do Instituto Peabiru é regulamentado pelo **Termo de Responsabilidade Veicular (Anexo VI)**, que estabelece as condições para entrega, utilização e devolução dos veículos pelos(as) colaboradores(as). Para condução dos veículos institucionais, é obrigatória a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com a categoria do veículo, bem como o cumprimento da legislação de trânsito e o registro de todos os deslocamentos por meio dos formulários de check-in e checkout.

O(A) colaborador(a) condutor(a) é responsável pelas multas e infrações de trânsito cometidas durante a utilização do veículo, bem como pelos danos causados ao veículo, a terceiros ou ao patrimônio institucional quando decorrentes de dolo, negligência, imprudência, imperícia ou utilização em desacordo com as normas institucionais. Nessas hipóteses, os prejuízos poderão ser ressarcidos ao Instituto

Peabiru, inclusive mediante desconto em folha de pagamento, observado o disposto na legislação trabalhista vigente.

A utilização de veículos institucionais fora do expediente ou para fins particulares dependerá de autorização expressa da gestão competente, constituindo mera liberalidade da instituição, que poderá ser revogada a qualquer tempo. O veículo deverá ser devolvido imediatamente sempre que solicitado.

O Termo de Responsabilidade Veicular também disciplina o tratamento dos dados pessoais do(a) colaborador(a), incluindo dados de localização obtidos por meio de sistema de rastreamento (GPS), em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). O descumprimento das disposições previstas no Termo poderá sujeitar o(a) colaborador(a) às medidas administrativas, civis e trabalhistas cabíveis.

4.3.4.2 Infrações de Trânsito

Todos os(as) colaboradores(as) que utilizarem veículos institucionais, próprios ou locados, no exercício de suas atividades, deverão observar integralmente a legislação de trânsito vigente.

O(A) condutor(a) do veículo é o(a) responsável pelas infrações de trânsito cometidas durante o período em que estiver sob sua utilização. Assim, os pontos decorrentes das infrações serão atribuídos à sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH), mediante identificação do condutor, e o pagamento das respectivas multas será de sua responsabilidade.

O(A) colaborador(a) poderá exercer o direito de defesa e interpor os recursos administrativos cabíveis, observados os prazos e procedimentos previstos na legislação de trânsito.

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:

4.3.5.1 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.

4.3.5.2 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.

4.3.5.3 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.

4.3.5.4 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 Procedimentos para Compras de Bens e Materiais

As aquisições de bens e materiais do Instituto Peabiru têm como diretrizes a economicidade, a pesquisa de mercado, a transparência e a adequada prestação de contas.

O processo administrativo de compras inicia-se na plataforma **Ummense**, por meio dos fluxos "**Aquisição de Bens**" ou "**Compra de Materiais**", conforme a natureza da despesa. Após a conclusão do processo administrativo e o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Manual, a solicitação de pagamento deverá ser registrada na plataforma **StakeTools**, conforme os procedimentos previstos no item **5.5**.

A modalidade de aquisição será definida de acordo com o valor da despesa, observando os seguintes critérios:

- **Até R\$ 1.000,00:** a compra poderá ser realizada diretamente pela equipe do projeto, mediante **Reembolso** ou utilização de **Fundo de Caixa**, observado o limite de **R\$ 500,00 por despesa**, ou pela administração, sendo dispensada a apresentação de três propostas comerciais.
- **De R\$ 1.000,01 a R\$ 3.999,99:** será necessária a apresentação de proposta comercial, orçamento ou outra documentação que comprove a despesa, sendo dispensada a apresentação de três propostas comerciais.
- **Acima de R\$ 4.000,00:** será obrigatória a apresentação de, no mínimo, três propostas comerciais, que deverão ser anexadas à solicitação de pagamento registrada na plataforma **StakeTools**.

Concluído o processo de aquisição, a solicitação de pagamento deverá ser registrada no módulo **"Solicitar Pagamento"** da plataforma **StakeTools**, acompanhada do documento fiscal e da documentação comprobatória exigida para cada modalidade de aquisição.

4.5 Procedimentos para Compra de Passagens Aéreas

A aquisição de passagens aéreas deverá estar vinculada às atividades previstas no projeto ou às necessidades institucionais previamente autorizadas, observando o Plano Mensal de Viagens e Atividades (PMVA), quando aplicável.

A solicitação de compra deverá ser registrada na plataforma **Ummense**, por meio do fluxo **"Compra de Passagens"**, com antecedência mínima de **10 (dez) dias úteis** da data prevista para o embarque, conforme os prazos estabelecidos neste Manual.

A solicitação deverá conter, no mínimo:

- nome completo do passageiro;
- data da viagem;
- itinerário;
- faixa de horário pretendida para o embarque, quando aplicável;
- valor máximo autorizado para aquisição;
- rubrica orçamentária do projeto;
- autorização do ordenador da despesa.

Compete ao Setor Administrativo realizar a pesquisa de tarifas e efetuar a aquisição da passagem, buscando a alternativa mais vantajosa para a instituição, de acordo com os critérios de economicidade e disponibilidade e considerando as necessidades da viagem.

Após a conclusão do processo administrativo de aquisição, a solicitação de pagamento deverá ser registrada na plataforma **StakeTools**, por meio do módulo **“Solicitar Pagamento”**, acompanhada da documentação correspondente.

4.5.1 Remarcação e Cancelamento de Passagens

As remarcações ou cancelamentos de passagens aéreas deverão ser previamente autorizados pela Administração.

Eventuais **custos adicionais decorrentes de remarcações ou cancelamentos** somente serão assumidos pelo Instituto Peabiru quando devidamente justificados e autorizados.

4.6 Procedimentos para Bolsas de Pesquisa

As bolsas de pesquisa consistem em recursos concedidos pelo Instituto Peabiru a pesquisadores(as) para o desenvolvimento de estudos ou pesquisas de interesse institucional, **sem caracterizar vínculo empregatício ou contraprestação por prestação de serviços**.

A concessão de bolsas de pesquisa somente será admitida em projetos financiados por doações, convênios ou instrumentos congêneres que prevejam atividades de pesquisa e a possibilidade de concessão de bolsas.

Não será permitida a concessão de bolsas de pesquisa em projetos nos quais o Instituto Peabiru atue como prestador de serviços de consultoria, de modo a preservar a natureza da bolsa e evitar sua caracterização como relação contratual de prestação de serviços.

O processo de concessão de bolsa deverá ser iniciado na plataforma **Ummense**, por meio do fluxo **“Contratação Bolsa de Pesquisa”**, **entre os dias 1º e 20 de cada mês e com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data prevista para início da bolsa**, mediante apresentação da documentação completa prevista neste item, considerando os prazos necessários para sua formalização e inclusão na folha de pagamento.

Para a **concessão de bolsa a novo(a) bolsista**, deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes documentos:

1. RG e CPF;
2. comprovante de residência atualizado, **emitido há, no máximo, 3 (três) meses**;
3. Curriculum Vitae atualizado;
4. foto 3x4 recente, em formato digital;
5. **instrumento de concessão da bolsa devidamente formalizado**;
6. Plano de Trabalho.

O Plano de Trabalho deverá estabelecer as atividades de pesquisa a serem desenvolvidas pelo(a) bolsista, o período de execução, os resultados esperados e demais condições aplicáveis à bolsa.

Os resultados das pesquisas deverão possuir caráter público, assegurando ao Instituto Peabiru autorização para sua utilização, reprodução e divulgação, observadas as disposições da legislação aplicável sobre direitos autorais.

4.7 Fluxos, Responsabilidades e Prazos Administrativos e Financeiros

Os procedimentos administrativos e financeiros do Instituto Peabiru serão realizados por meio das plataformas **Ummense** e **StakeTools**, de acordo com a natureza e a etapa de cada processo.

A plataforma **Ummense** será utilizada para os procedimentos de natureza administrativa, incluindo, entre outros, **contratação de serviços, aquisição de bens e materiais, aluguel de veículos e compra de passagens aéreas**.

A plataforma **StakeTools** será utilizada para os procedimentos de natureza financeira, incluindo **solicitações de pagamento, adiantamentos, reembolsos e prestações de contas**, bem como para o **acompanhamento contínuo da execução orçamentária dos projetos por meio das informações de orçado x realizado**.

Os(as) colaboradores(as) envolvidos(as) nos respectivos processos deverão observar os fluxos, responsabilidades, prazos e procedimentos estabelecidos neste Manual.

Para assegurar a adequada execução e a segregação de responsabilidades nos processos administrativos e financeiros, ficam estabelecidas as seguintes competências:

Responsável	Competência
Solicitante	Registrar corretamente as solicitações nas plataformas correspondentes, anexar a documentação necessária, acompanhar sua tramitação e atender às eventuais pendências.
Ordenador(a) da despesa	Autorizar as solicitações conforme orçamento e competência.
Setor Administrativo	Executar os procedimentos administrativos previstos, incluindo compras, passagens, contratações e demais processos sob sua responsabilidade.
Setor Financeiro	Conferir a documentação, apontar pendências e realizar o processamento e a programação dos pagamentos e demais procedimentos financeiros sob sua responsabilidade.

Os prazos aplicáveis às principais solicitações administrativas e financeiras e os respectivos fluxos estão definidos a seguir:

Categoria / Serviço	Prazo	Plataforma/Fluxo
Adiantamento de recursos (Atividades, viagens ou fundo de caixa)	3 dias úteis	StakeTools – Módulo “Solicitar Adiantamento” -> Nova solicitação
Aluguel de veículos	4 dias úteis	Ummense - Fluxo “Solicitação de Aluguel de veículos”
Compra de passagens aéreas	10 dias úteis antes da data do embarque	Ummense – Fluxo “Compras de passagens”
Compras de bens ou materiais	Conforme complexidade da aquisição e os procedimentos previstos no item 4.4	Ummense – Fluxo “Aquisição de bens” ou “Compra de materiais”
Contratação de Serviços (PF/PJ) com necessidade de contrato	Solicitar com antecedência mínima de 10 dias úteis, mediante envio da documentação completa	Ummense - Fluxo “Contratação de serviços”

Categoria / Serviço	Prazo	Plataforma/Fluxo
Concessão de Bolsa de Pesquisa	Entre os dias 1º e 20 de cada mês, com antecedência mínima de 10 dias úteis em relação à data prevista para início da bolsa, mediante envio da documentação completa	Ummense – Fluxo “Contratação Bolsa de Pesquisa”
Pagamentos de fornecedores	3 dias úteis antes da data prevista para pagamento	StakeTools – Módulo “Solicitar Pagamento”
Prestação de Contas de Adiantamento	Até 5 dias úteis após a conclusão da viagem, atividade ou utilização do fundo de caixa	StakeTools - Módulo "Solicitar adiantamento" -> Prestar Contas
Reembolso	Até 5 dias úteis após a realização da despesa	StakeTools - Módulo “Solicitar reembolso” -> Nova solicitação

Observação: Nos procedimentos que envolvam etapa administrativa prévia no **Ummense**, como compras de bens e materiais, contratação de serviços e compra de passagens aéreas, o respectivo processo administrativo deverá ser concluído antes do registro da solicitação de pagamento no **StakeTools**. A solicitação de pagamento deverá observar o calendário financeiro institucional e a antecedência mínima de **3 (três) dias úteis em relação à data prevista para o pagamento**.

4.8 Procedimentos Financeiros

Os procedimentos financeiros do Instituto Peabiru deverão observar as normas, os prazos e os fluxos estabelecidos neste Manual, bem como o orçamento aprovado para cada projeto e as condições previstas nos respectivos instrumentos contratuais.

As solicitações de pagamento, adiantamento, reembolso e prestações de contas deverão ser registradas na plataforma **StakeTools**, conforme os procedimentos definidos nos itens a seguir.

4.8.1 Calendário Financeiro Institucional

As solicitações de pagamento deverão observar o calendário financeiro institucional, sendo os pagamentos processados, preferencialmente, nos dias **10, 20 e 30** de cada mês ou, quando essas datas recaírem em finais de semana ou feriados, no primeiro dia útil subsequente.

As solicitações de pagamento deverão ser registradas na plataforma **StakeTools** com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis em relação à data prevista para o pagamento**, observando o calendário financeiro institucional.

As solicitações de pagamento de prestadores de serviços autônomos deverão ser registradas entre os dias **1º e 20 de cada mês**, considerando os prazos necessários para o processamento dos encargos trabalhistas, tributários e financeiros.

As **concessões de bolsas de pesquisa**, por integrarem o processamento da folha de pagamento, deverão ser solicitadas **entre os dias 1º e 20 de cada mês**, observando, ainda, a antecedência mínima de **10 (dez) dias úteis em relação à data prevista para início da bolsa**, conforme os procedimentos estabelecidos no **item 4.6 deste Manual**.

Os demais prazos aplicáveis aos procedimentos administrativos e financeiros deverão observar o disposto no **item 4.7 deste Manual**.

4.8.2 Solicitação de Pagamento no StakeTools

As solicitações de pagamento deverão ser registradas no módulo **“Solicitar Pagamento”** da plataforma **StakeTools**, mediante o preenchimento das informações obrigatórias e a anexação da documentação comprobatória correspondente.

Para o correto registro da solicitação, deverão ser informados, no mínimo:

- a. Projeto correspondente à despesa;
- b. Rubrica orçamentária;
- c. Favorecido (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica);
- d. Valor da solicitação;
- e. Data prevista para pagamento, observando o calendário financeiro institucional;
- f. Histórico detalhado da despesa, contendo a descrição do objeto do pagamento;
- g. Dados bancários completos do favorecido (banco, agência, conta e/ou chave PIX, CPF/CNPJ e nome do titular, quando aplicável).

Além das informações obrigatórias, deverão ser anexados os documentos fiscais e demais documentos comprobatórios exigidos de acordo com a natureza da despesa e os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Nos casos em que o pagamento decorrer de procedimento administrativo realizado previamente na plataforma **Ummense**, o respectivo processo administrativo deverá estar concluído antes do registro da solicitação de pagamento no **StakeTools**, conforme estabelecido no item **4.7 deste Manual**.

Após o registro, a solicitação será submetida à **aprovação do ordenador da despesa e, posteriormente, à conferência pelo Setor Financeiro**, conforme as competências e os procedimentos estabelecidos neste Manual.

O(A) solicitante é responsável pela veracidade das informações prestadas, pela integridade da documentação anexada e pelo correto enquadramento da despesa na rubrica orçamentária correspondente.

4.8.3 Conferência e Processamento das Solicitações de Pagamento

Após a submissão da solicitação de pagamento na plataforma **StakeTools** e a **aprovação pelo ordenador da despesa**, a solicitação será encaminhada ao Setor Financeiro, que realizará a conferência da documentação apresentada, verificando

sua conformidade com as normas institucionais, os requisitos legais e os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Na conferência da solicitação, poderão ser verificados, conforme a natureza da despesa:

- documento fiscal ou documento comprobatório correspondente;
- contrato ou instrumento de contratação, quando aplicável;
- aprovação do relatório, produto ou serviço executado, quando aplicável;
- dados bancários do favorecido;
- demais documentos exigidos para a contratação e o pagamento.

Caso sejam identificadas pendências, inconsistências ou ausência de documentos obrigatórios, a solicitação será devolvida ao solicitante para as devidas correções ou complementações, permanecendo o processo pendente até sua regularização.

As pendências identificadas pelo Setor Financeiro serão registradas na própria plataforma **StakeTools**, cabendo ao solicitante acompanhar o status da solicitação e realizar as correções necessárias para dar continuidade ao processo.

Após a **conferência da documentação pelo Setor Financeiro** e a regularização de eventuais pendências, a solicitação será encaminhada para **programação financeira e posterior pagamento**, observando o calendário financeiro institucional.

4.8.4 Adiantamento de Recursos

Considera-se adiantamento a disponibilização de recursos financeiros ao(à) colaborador(a), destinada ao custeio de despesas que, por sua natureza, **não se enquadram no fluxo regular de execução financeira**, especialmente aquelas relacionadas a viagens, atividades institucionais, ações de campo e despesas de pronto pagamento.

A concessão de adiantamentos deverá estar vinculada às atividades previstas no projeto e **observar o orçamento correspondente**.

O Instituto Peabiru adota as seguintes modalidades de adiantamento de recursos:

- **Adiantamento para Viagens;**

- **Adiantamento para Atividades;**
- **Fundo de Caixa.**

A solicitação de adiantamento deverá ser registrada no módulo **“Solicitar Adiantamento”** da plataforma **StakeTools**, observando os prazos estabelecidos no item **4.7 deste Manual**.

A solicitação será submetida à **aprovação do(a) ordenador(a) da despesa e, posteriormente, à conferência pelo Setor Financeiro**. Após a conclusão dessas etapas e a regularização de eventuais pendências, o adiantamento será encaminhado para processamento e liberação do recurso.

4.8.4.1 Adiantamento para Viagens

O adiantamento para viagens destina-se ao custeio de despesas **do(a) colaborador(a) durante a viagem**, compreendendo hospedagem, alimentação e deslocamentos urbanos necessários à execução das atividades institucionais.

A concessão do adiantamento deverá observar o período autorizado para a viagem, sendo o valor definido com base na **estimativa das despesas previstas**.

Os gastos com alimentação possuem limite de **R\$ 120,00 (cento e vinte reais) por pessoa/dia**, sendo sua comprovação realizada mediante **recibo de ajuda de custo**.

Quando o valor do adiantamento não for suficiente para cobrir as despesas efetivamente realizadas, poderá ser solicitado **reembolso da diferença**, desde que os gastos estejam devidamente comprovados, sejam compatíveis com a finalidade da viagem e tenham sido realizados durante o período autorizado.

Não será permitido o reembolso de despesas com **hospedagem ou alimentação realizadas na cidade de residência do(a) beneficiário(a)**.

4.8.4.2 Adiantamento para Atividades

O adiantamento para atividades destina-se ao custeio de despesas necessárias à realização de ações previstas nos projetos, tais como **alimentação de participantes, transporte comunitário, mobilização social, locações de pequeno porte** e outras despesas que, por sua natureza, não possam ser executadas pelo fluxo regular de pagamento.

O adiantamento não substitui o processo regular de contratação e pagamento de fornecedores, devendo ser utilizado exclusivamente para despesas compatíveis com sua finalidade.

Quando o valor concedido não for suficiente para cobrir as despesas efetivamente realizadas, poderá ser solicitado **reembolso da diferença**, desde que os gastos estejam devidamente comprovados e relacionados à atividade para a qual o adiantamento foi autorizado.

4.8.4.3 Fundo de Caixa

O Fundo de Caixa destina-se ao pagamento de **despesas de pequeno valor e de pronto pagamento**, necessárias à execução das atividades institucionais e que, por sua natureza ou circunstância, **não seja adequado processar pelo fluxo regular de pagamento**.

O limite máximo do Fundo de Caixa é de **R\$ 3.000,00 (três mil reais)**, sendo vedada a realização de despesas individuais superiores a **R\$ 500,00 (quinhentos reais)**.

É vedado o **fracionamento de despesas** com a finalidade de enquadrá-las no limite estabelecido para utilização do Fundo de Caixa.

Todas as despesas realizadas por meio do Fundo de Caixa deverão ser **devidamente comprovadas e incluídas na respectiva prestação de contas**, observando os procedimentos estabelecidos neste Manual.

4.8.5 Prestação de Contas de Adiantamento

Independentemente da modalidade de adiantamento concedida, é obrigatória a apresentação da respectiva prestação de contas.

A prestação de contas deverá ser registrada na plataforma **StakeTools**, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após a conclusão da viagem, atividade ou utilização do fundo de caixa.

A documentação apresentada deverá comprovar a correta aplicação dos recursos concedidos e conter os documentos fiscais, recibos ou demais comprovantes admitidos por este Manual.

Na prestação de contas deverão ser observados os seguintes requisitos:

- os comprovantes deverão corresponder ao período autorizado para a realização da viagem ou atividade;

- os **documentos fiscais e recibos deverão ser emitidos em nome do Instituto Peabiru, com a identificação do respectivo CNPJ**, observadas as particularidades do tipo de despesa e do documento comprobatório apresentado;
- não serão aceitos comprovantes rasurados ou incompatíveis com a finalidade do adiantamento;
- todas as despesas deverão estar vinculadas ao projeto e à respectiva rubrica orçamentária;
- os documentos deverão ser registrados na plataforma **StakeTools**, juntamente com as informações necessárias à identificação da despesa.

A concessão de novos adiantamentos ficará condicionada à regular apresentação das prestações de contas anteriores. O(A) colaborador(a) que possuir **duas ou mais prestações de contas em atraso** terá suspensa a concessão de novos adiantamentos até a regularização da situação.

Após o registro, a prestação de contas será submetida à **conferência pelo Setor Financeiro**, que verificará a documentação apresentada, a correta aplicação dos recursos e a conformidade das despesas. Caso sejam identificadas pendências ou inconsistências, a prestação de contas será devolvida para as devidas correções ou complementações.

4.8.6 Apuração de Saldos da Prestação de Contas

Após a conferência da prestação de contas, será realizada a apuração entre o valor adiantado e o valor efetivamente comprovado.

Quando o valor das despesas comprovadas for **inferior** ao valor do adiantamento concedido, o(a) colaborador(a) deverá providenciar a **devolução do saldo remanescente** ao Instituto Peabiru, conforme orientação do Setor Financeiro.

Quando o valor das despesas comprovadas for **superior** ao valor do adiantamento recebido, poderá ser realizado o **reembolso da diferença**, desde que as despesas estejam devidamente comprovadas, sejam compatíveis com a finalidade do adiantamento e tenham sido realizadas no período autorizado.

4.8.7 Solicitação de Reembolso

O reembolso poderá ser solicitado quando o(a) colaborador(a) realizar despesas com recursos próprios para atender às necessidades do projeto, sem que tenha havido concessão prévia de adiantamento.

A solicitação deverá ser registrada no módulo **“Solicitar Reembolso”** da plataforma **StakeTools**, acompanhada dos documentos comprobatórios das despesas realizadas.

O(A) solicitante deverá informar, no mínimo:

- projeto correspondente;
- histórico da despesa;
- valor da despesa realizada;
- rubrica orçamentária;
- dados bancários para depósito;
- documentos fiscais, recibos ou demais comprovantes admitidos por este Manual, devendo os documentos fiscais e recibos ser emitidos em nome do Instituto Peabiru, com a identificação do respectivo CNPJ, observadas as particularidades do tipo de despesa e do documento comprobatório apresentado.

A solicitação será submetida à **aprovação do(a) ordenador(a) da despesa e, posteriormente, à conferência pelo Setor Financeiro**, que verificará a documentação apresentada e a conformidade da despesa. Caso sejam identificadas pendências ou inconsistências, a solicitação será devolvida ao(à) solicitante para as devidas correções ou complementações.

Após a conclusão dessas etapas e a regularização de eventuais pendências, o reembolso será encaminhado para **programação e pagamento**, observando o calendário financeiro institucional.

O reembolso ficará condicionado à **disponibilidade orçamentária do projeto, à compatibilidade da despesa com as atividades previstas e à apresentação da documentação comprobatória correspondente**.

O reembolso deverá ser utilizado **em situações excepcionais**, não devendo substituir os procedimentos regulares de **adiantamento, contratação, aquisição ou pagamento** previstos neste Manual.

4.8.8 Alteração ou Cancelamento de Viagens e Atividades

Quando a viagem ou atividade for adiada por período superior a **7 (sete) dias úteis** em relação à data originalmente prevista, ou for cancelada, o(a) colaborador(a) deverá providenciar a **devolução dos recursos eventualmente recebidos ao Instituto Peabiru**, conforme orientação do Setor Financeiro.

Excepcionalmente, nos casos de adiamento, a manutenção dos recursos poderá ser autorizada, desde que devidamente justificada e **expressamente aprovada pelo(a) ordenador(a) da despesa**.

O motivo do adiamento ou cancelamento deverá ser devidamente registrado na plataforma **StakeTools**, para fins de controle, regularização do processo e adoção das providências cabíveis.

4.8.9 Acompanhamento das Solicitações no StakeTools

O acompanhamento da tramitação das solicitações deverá ser realizado por meio da **Caixa de Entrada** da plataforma **StakeTools**, onde será possível acompanhar o andamento dos processos e identificar eventuais pendências ou ações necessárias por parte do(a) solicitante, do(a) ordenador(a) da despesa ou dos setores responsáveis.

Os principais status utilizados pela plataforma são:

- **A Fazer:** a solicitação depende de alguma ação por parte do(a) solicitante, do(a) ordenador(a) da despesa ou do setor responsável.
- **Fazendo:** a solicitação encontra-se em análise, processamento ou execução pelo responsável.
- **Feito/Encaminhado:** a etapa foi concluída e a solicitação foi encaminhada para o próximo responsável do fluxo.
- **Encerrado:** todas as etapas do processo foram concluídas e a solicitação foi finalizada.

É responsabilidade do(a) solicitante **acompanhar regularmente a tramitação das solicitações registradas na plataforma e atender tempestivamente às eventuais pendências ou solicitações de correção e complementação identificadas durante o fluxo**.

4.8.10 Solicitação de Relatórios Financeiros

A elaboração de relatórios financeiros que demandem **consolidação, conferência ou análise pelo Setor Financeiro**, incluindo demonstrativos de **orçado x realizado elaborados para fins específicos**, deverá ser solicitada com antecedência mínima de **10 (dez) dias úteis em relação à data prevista para sua entrega**.

Para o acompanhamento contínuo da execução financeira e orçamentária dos projetos, os(as) gestores(as) e as respectivas equipes deverão utilizar a plataforma **StakeTools**, que disponibiliza as informações de **orçado x realizado** para consulta e acompanhamento.

Quando o relatório financeiro for destinado a financiadores, parceiros ou à composição de prestação de contas, deverão ser observados, adicionalmente, os prazos e requisitos estabelecidos no **item 5.2 deste Manual**, bem como aqueles previstos no respectivo instrumento contratual.

5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas consiste no conjunto de documentos e informações destinados a demonstrar a adequada execução técnica e financeira dos projetos desenvolvidos pelo Instituto Peabiru, permitindo aos financiadores, parceiros e órgãos de controle acompanhar, avaliar e comprovar a aplicação dos recursos recebidos.

Os relatórios de prestação de contas deverão ser elaborados **na periodicidade e nos prazos estabelecidos no respectivo instrumento contratual**, podendo ocorrer durante a execução ou ao término do projeto.

5.1 Relatório Técnico

O Relatório Técnico tem por objetivo demonstrar o desenvolvimento das atividades executadas, os resultados alcançados e o cumprimento das metas previstas no projeto.

Por meio desse relatório, os financiadores e parceiros poderão acompanhar a execução das ações, avaliar os resultados alcançados e verificar o cumprimento dos objetivos e metas pactuados.

5.2 Relatório Financeiro

O Relatório Financeiro deverá refletir a execução financeira correspondente às ações apresentadas no Relatório Técnico, demonstrando a aplicação dos recursos recebidos e sua vinculação às rubricas orçamentárias do projeto.

O relatório será composto pelas informações financeiras e pelos documentos comprobatórios das despesas realizadas, conforme as exigências estabelecidas pelo financiador e pelo respectivo instrumento contratual.

As despesas deverão estar discriminadas e acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios, tais como notas fiscais, cupons fiscais, recibos, extratos bancários e demais documentos aplicáveis.

Os relatórios financeiros destinados a financiadores deverão observar os prazos de entrega, formatos e requisitos estabelecidos nos respectivos contratos, termos de parceria, convênios ou instrumentos equivalentes.

Para os relatórios que demandem elaboração, consolidação, conferência ou análise pelo Setor Financeiro, deverá ser observada a antecedência mínima de **10**

(dez) dias úteis em relação à data prevista para sua entrega, conforme estabelecido no **item 4.8.10 deste Manual**.

As equipes dos projetos deverão disponibilizar, em tempo hábil, as informações e a documentação necessárias à elaboração dos relatórios, de forma a assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo financiador.

5.3 Documentação Obrigatória

Conforme a natureza do projeto e as exigências previstas no respectivo instrumento contratual ou estabelecidas pelo financiador, a prestação de contas poderá ser composta, entre outros, pelos seguintes documentos:

- Relatório Técnico;
- Relatório Financeiro;
- relatórios de atividades;
- listas de presença;
- documentos fiscais e demais comprovantes de despesas;
- extratos bancários;
- registros fotográficos;
- outros documentos exigidos pelo instrumento contratual ou pelo financiador.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Para toda despesa executada pelo Instituto Peabiru deverá ser indicada a respectiva rubrica orçamentária, em conformidade com o orçamento previamente aprovado pelo financiador ou previsto no respectivo instrumento de parceria.

Quando o projeto não possuir orçamento financeiro previamente aprovado, as despesas deverão ser previamente planejadas e autorizadas, observando a disponibilidade de recursos, a finalidade do projeto, os princípios da economicidade e razoabilidade, as boas práticas de gestão financeira e contábil, as normas internas do Instituto Peabiru e os instrumentos aplicáveis.

Todos os procedimentos previstos neste Manual deverão observar os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência, segregação de funções, conformidade e adequada prestação de contas.

6.1 Casos Omissos

Os casos omissos neste Manual, bem como as situações excepcionais que demandem tratamento específico, serão analisados pela **Gestão Administrativa e Financeira**, em conjunto com a **Diretoria Executiva**, observadas a legislação aplicável, as disposições dos instrumentos firmados com os financiadores e as normas internas do Instituto Peabiru.

8 ANEXO I - FORMULÁRIO DE CADASTRO FORNECEDOR - 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	Nº Conta Corrente
Corrente OU Poupança	Nº Poupança
Observações importantes:	Todas informações prestadas acima precisam ser comprovadas com uma cópia simples ou digitalizada dos documentos, salvo dados de contato.

Link para download: [Clique aqui](#)

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

9 ANEXO II - FORMULÁRIO DE CADASTRO FORNECEDOR - PESSOA JURÍDICA

 FORMULÁRIO PARA CADASTRO	
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 OU 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

Link para download: [Clique aqui](#)

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).

10 ANEXO III – FORMULÁRIO DE CADASTRO DE CONDUTOR

 FORMULÁRIO DE CADASTRO DE CONDUTOR	
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.

Link para download: [Clique aqui](#)

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

11 ANEXO IV - PLANO MENSAL DE VIAGENS E ATIVIDADES

Plano Mensal de Viagens, Atividades e Banco do Horas									
Colaborador:	Cargo	Projeto	Local de Trabalho:		Supervisor direto:		Mês / Ano de Referência:		
Viagem/Atividade	Origem	Destino	Meio de Transporte	Registro de Horas a Compensar				Horas a compensar	Justificativa
				Saída		Retorno			
				Data	Horário	Data	Horário		
De acordo:			Aprovado:				Visto:		
Colaborador			Gestor (a) do Projeto				Administração		

Link para download: [Clique aqui](#)

12 ANEXO V - MANUAL STAKETOOLS



Manual Plataforma StakeTools

**Manual de utilização para plataforma
Staketools**

Estado do Pará

1ª versão

28 de julho de 2026.

Rua Ó de Almeida, 1083 | CEP: 66053-190 | Belém, Pará, Brasil
F +55 91 3222 6000 | peabiru@peabiru.org.br | www.peabiru.org.br

Link para download: [Clique aqui](#)

13 ANEXO VI - TERMO DE RESPONSABILIDADE VEICULAR

TERMO DE RESPONSABILIDADE USO DE VEÍCULO INSTITUCIONAL

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

- **EMPRESA:** Instituto Peabiru, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, inscrita no CNPJ nº 02.650.035/0001-00, com sede na Travessa Ô de Almeida 1083, Reduto, Belém/PA.
- **COLABORADOR (A):** _____, inscrito(a) no CPF nº _____, portador(a) do RG nº _____ CNH nº _____ Categoria _____ Válida até ____/____/____, Cargo: _____ Setor: _____ Matrícula: _____.

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objetivo regular a utilização de veículo institucional pertencente ao Instituto Peabiru ou por ele locado junto a terceiros, conforme identificação abaixo:

Marca/Modelo: _____

Ano: _____

Placa: _____

RENAVAM: _____

Projeto/Centro de Custo: _____

1.2. O veículo é entregue ao(a) COLABORADOR(A) em perfeitas condições de uso, conservação e segurança, mediante vistoria e checklist de entrega.

1.3. A utilização do veículo destina-se à execução das atividades profissionais vinculadas ao Instituto Peabiru, podendo, mediante autorização expressa da gestão, ser utilizado para fins particulares nos termos da Cláusula 5ª deste Termo. Todas as viagens e deslocamentos deverão ser registrados nos instrumentos de controle definidos pela organização.

1.4. O(A) COLABORADOR(A) declara possuir Carteira Nacional de Habilitação válida e compatível com a categoria do veículo, comprometendo-se a comunicar imediatamente ao Instituto Peabiru qualquer suspensão, restrição, cassação ou alteração de sua habilitação.

Link para download: [Clique aqui](#)