

**Manual de Procedimentos  
Administrativos e Financeiros da  
ECOPORE**



**AÇÃO ECOLÓGICA GUAPORÉ**

Rua Rafael Vaz e Silva, 3335

Liberdade

Cep: 76.803847

Porto Velho, Rondônia – Brasil.

<http://www.ecopore.org.br>

## **Diretoria Executiva Biênio 2021-2023**

Presidente: Paulo Henrique Bonavigo

Vice-Presidente: Suellen Fernanda Mangueira

Secretária: Lorena Demétrio Nogueira

2º Secretário: Carolina Rodrigues da C. Doria

Tesoureira: Sheila Noele da S. Moreira

2º Tesoureira: Leonardo Ribas Amaral

### **Conselho Fiscal Efetivo:**

Túlio Raimundo Araújo,

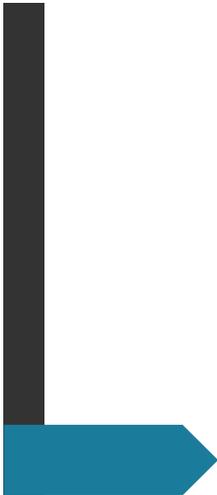
Ieda Cella

Samuel dos Santos Nienow

### **Conselho Fiscal Suplente:**

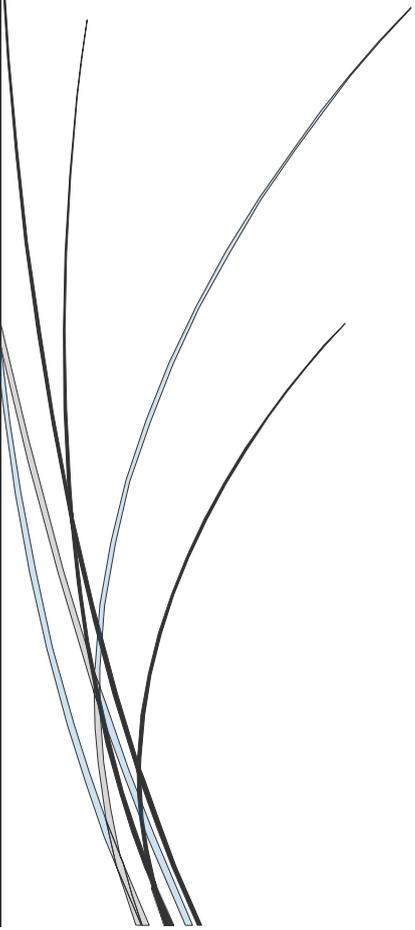
Romas Silva

Derlival Batista

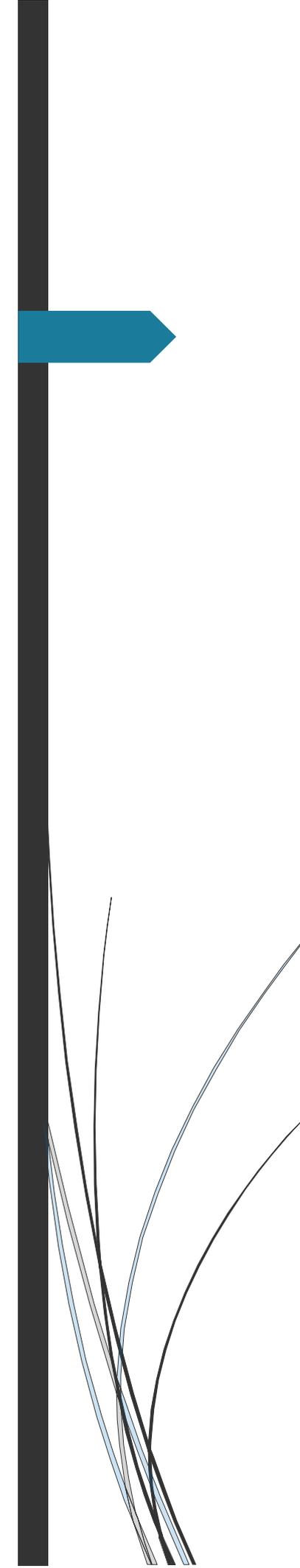


## Sumário

QUEM SOMOS.....	4
HISTÓRICO.....	5
ASPECTOS DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA.....	7
ASPECTOS TRIBUTÁVEIS APLICADOS.....	8
PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES/COMPRAS .....	9
PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES/COMPRAS DE PASSAGENS.....	11
PROCEDIMENTOS PARA VIAGENS .....	11
PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE FÍSICO DE EQUIPAMENTOS.....	12
NORMAS PARA USO DOS VEÍCULOS.....	12
GESTÃO DE DADOS DIGITAIS .....	15
FICHA DE INSPEÇÃO DE VEÍCULO .....	23



## APRESENTAÇÃO



O presente Manual objetiva consolidar as orientações vigentes na Ação Ecológica Guaporé – ECOPORÉ para a adequada gestão dos processos e documentos, uniformizando os procedimentos administrativos adotados e prestando-se como fonte de consulta a todos os associados e colaboradores no exercício de suas funções.

Os esforços empreendidos no sentido de reunir em um único documento as normas, orientações e melhores práticas administrativas para a gestão de processos e documentos objetivam aumentar a eficiência dos fluxos de trabalho da ECOPORÉ, garantir a qualidade e a segurança na geração e tratamento de informações, além de minimizar dúvidas ou controvérsias relativas aos padrões de trabalho vigentes nesta OSCIP. Com esse manual pretende-se alinhar a gestão técnica com a gestão administrativa e financeira.

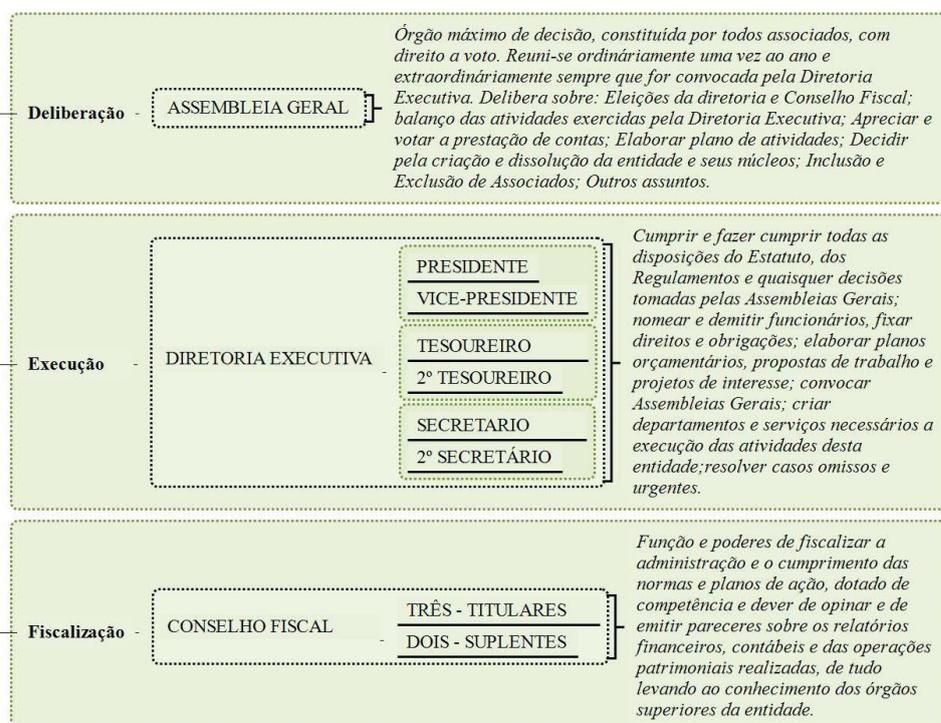
Além da observação deste manual, deverão ser seguidos as demais normas instituídas, como Estatuto e Código de Ética, ou aquelas que vierem a ser implementadas, conforme aperfeiçoamento de surgimento de novas diretrizes de financiadores e/ou órgãos de controle e fiscalização.

## QUEM SOMOS

A Ação Ecológica Guaporé - Ecoporé é uma organização privada brasileira, sem fins lucrativos, sem vinculação político-partidária, adversa a qualquer forma de discriminação, criada em 25 junho de 1988 e qualificada como OSCIP desde dezembro de 2017, com sede no estado de Rondônia. Trabalhamos para harmonizar as relações homem-natureza, de modo a compatibilizar os interesses socioeconômicos com a conservação da biodiversidade amazônica, orientados pelos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável.

Regida por estatuto social, o qual estabelece o mecanismo de governança (Capítulo VI do estatuto).

**Figura 1 - Sistema de Governança da Ecoporé**



## HISTÓRICO

Em 1988, um grupo de pessoas preocupadas com o modelo de desenvolvimento territorial, que culminou na derrubada da floresta em áreas de ocupação agropecuária no estado de Rondônia, uniram-se para fundar a Ação Ecológica Guaporé – Ecoporé, com objetivo de legitimar e dar voz as suas ações em prol da preservação de áreas florestais estratégicas, bem como da conservação ambiental visando o desenvolvimento sustentável e manutenção das atividades produtivas.

Inicialmente estabeleceu sua sede no interior de Rondônia, no município de Rolim de Moura. No ano 2000, transferiu sua sede para a capital Porto Velho, mantendo a filial no interior, onde atualmente mantém um dos maiores viveiros florestais de Rondônia, destinado a produção de mudas para recuperação de áreas alteradas.

Ao longo de sua história vem realizando uma série de ações voltadas a conservação e recuperação de florestas, desenvolvimento da agricultura familiar, fortalecimento de povos e comunidades tradicionais e de catadores de materiais recicláveis, além de ações de sensibilização e educação ambiental. Tem como missão promover a defesa de bens e direitos sociais, coletivos e difusos relativos ao meio ambiente, ao patrimônio cultural e direitos humanos.

Ao longo desta trajetória, dezenas de projetos foram realizados, que já beneficiaram milhares de pessoas. Agricultores familiares, extrativistas, seringueiros, povos indígenas, pescadores, estudantes, pesquisadores...

São ações relacionadas à pesquisa, educação, proposições e implementação de políticas públicas, articulações interinstitucionais, representatividade em espaços de controle social, desenvolvimento socioeconômico e conservação da biodiversidade amazônica a partir de bases sustentáveis, garantias de direitos fundamentais, justiça social e conservação de Áreas Protegidas.

Atualmente as ações são orientadas por meio de quatro programas, que estabelecem fluxos e responsabilidades, ampliando assim a mobilização de recursos, otimização de tarefas, sistematização e publicidade de nossas ações (Figura 2).

**Figura 2 - Detalhamento de programas institucionais da Ecoporé.**



## ASPECTOS DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

As organizações da sociedade civil de interesse público são consideradas empregadores, para efeito da legislação do trabalho, como qualquer empresa de fins lucrativos, tendo as mesmas obrigações em relação aos direitos dos trabalhadores.

Tipos de Contratação e seus respectivos pagamentos são descritos a seguir.

**Prestadores de serviços:** O pagamento é realizado por meio do RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) e emissão de NFS (Nota Fiscal de Serviço). Os documentos necessários para contratação são:

- Ficha de registro preenchida e assinada;
- carteira de trabalho;
- cópia RG;
- cópia CPF;
- cópia título eleitor;
- cópia comprovante de endereço completo;
- cópia cartão PIS;

**Prestação de serviços de consultoria de projetos:** O Pagamento é realizado por meio de emissão de nota fiscal de MEI (micro empreendedor individual) ou empresa. Os documentos necessários para contratação são:

- Contrato Social
- Número do CNPJ
- Certidões Negativas de Débitos federais e estaduais (em caso de recurso público)

**Funcionários:** O pagamento para os funcionários será feito por meio de contracheque. Os documentos para contratação são:

- Carteira de trabalho;
- 02 fotos 3x4;
- Cópias do RG, CPF e Título de Eleitor;
- Cópia da certidão de casamento (quando houver);
- Ficha de registro preenchida e assinada;

- Espelho do PIS (quando houver);
- Dependentes: Cópia da certidão de nascimento, cópia do CPF, de 01 a 06 anos cópia da carteira de vacinação, maior de 06 anos declaração de frequência escolar;
- Comprovante de residência;
- Exame admissional.

**Estagiários:** O pagamento dos estagiários será realizado por meio de recibo.

- O estagiário deverá ser estudante;
- Deverá estar regularmente matriculado na instituição de ensino;
- O Termo de Compromisso deverá ser assinado pela Ecoporé, pela instituição de ensino e pelo estagiário;
- Pagar um seguro contra acidentes de trabalho em benefício do estagiário;
- Prazo de duração máximo de 02 (dois) anos, porém o contrato deverá ser renovado semestralmente;
- O pagamento ao estagiário será na modalidade de bolsa e será realizado por meio de recibo.
- No caso de pagamento de bolsas os estagiários deverão estar vinculados a instituição regulamentadora de estágio.

Para regulamentação do programa de estágio deverá ser seguido o manual institucional específico, Manual de procedimentos de estágio.

## ASPECTOS TRIBUTÁVEIS APLICADOS

As organizações da sociedade civil de interesse público não estão livres dos encargos sociais que devem ser pagos a Previdência Social (INSS), Fundo de Indenização do Trabalhador (FGTS), e do Programa de Integração Social (PIS), como também deve reter e recolher aos cofres públicos o Imposto de Renda (Governo Federal) e o Imposto sobre Serviços (ISS), incidentes sobre os pagamentos de prestadores de serviços autônomos ou a terceiros e Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS).

## PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES/COMPRAS

Aquisições é o processo de compra de bens, abastecimento e serviços, incluindo: mercadorias, equipamentos, materiais de escritório, materiais de limpeza, serviços de consultorias (pessoa física e jurídica).

As compras somente poderão ser realizadas de fornecedores idôneos que estejam em conformidade com o fisco, normas trabalhistas e o compliance da instituição.

Antes de cada aquisição deverá haver uma solicitação de compra (anexo 01) e quando necessário uma cotação (anexo 02).

- A solicitação de compra deve ser enviada a tesouraria da instituição com no mínimo 03 dias de antecedência;

Nele devem estar especificados os itens.

No campo observação deve haver informações complementares.

No caso de valores a serem transferidos a conta de o colaborador especificar qual é o valor – para o caso de transferência direta a conta do colaborador este deverá preencher e anexar os documentos fiscais junto a **Prestação de contas de despesas de campo.**

Toda e qualquer prestação de contas de todos os recursos são feitas exclusivamente mediante:

-Nota fiscal (preferencialmente) ou cupom fiscal – todas as compras de bens, materiais de consumo e insumos, devem apresentar este item.

- Nota fiscal de serviços (avulsa ou Pessoa Jurídica e MEI) ou na impossibilidade Recibo com dados (Nome, RG e CPF) preenchidos, bem como a descrição do serviço, valor e assinado.

As notas fiscais devem conter os seguintes dados:

Obrigatório:

CNPJ: 34.717.686/0001-58

Inscrição Estadual: 00000006276113

Nome: Ação Ecológica Guaporé - ECOPORÉ

Complementar (sempre que possível):

End. Rua Rafael Vaz e Silva, 3335

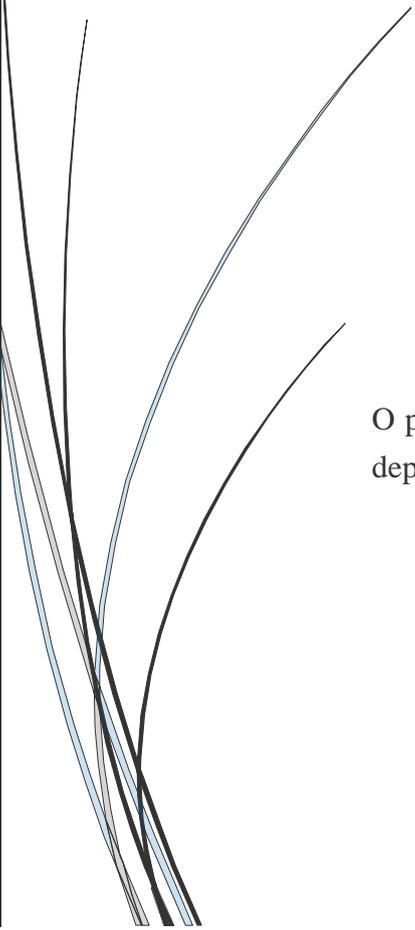
Bairro: Liberdade - CEP: 76.803-847 - Porto Velho/RO-

- 
- A compra só poderá ser realizada após autorização do tesoureiro ou, quando houver, coordenador administrativo/financeiro de projeto e do presidente ou, quando houver, coordenador geral do projeto no qual o recurso está vinculado;
  - As despesas pequenas, inferiores a R\$ 6.000,00 (seis mil reais) deverão ser planejadas, quando houver possibilidade de planejar a aquisição do item ou serviço, de forma que a soma no decorrer de todo projeto não ultrapasse este valor, pois pode caracterizar fragmentação da despesa;
  - Para todas as compras com valores superiores a 6.000,00 (seis mil reais) é necessário no mínimo 03 (três) cotações de preços; Salvo em casos em que para o mesmo serviço não existam 3 fornecedores. Ou caso muito específicos, que devem ser justificados.

Sobre as cotações: Sempre que possível valerá o menor preço, porém a entidade tem autonomia para optar por melhor técnica e/ou técnica e preço, ou produto que mais se adequa às necessidades da instituição e seus projetos, mantendo a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a instituição e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

- Para o caso acima deverá ser adotado o Termo de decisão (anexo 03) deve ser adotado sempre que houver a necessidade de adquirir um produto que não seja o de menor preço, visando conferir melhor qualidade e tempo de entrega, basicamente é uma justificativa o porquê tal fornecedor deve ser escolhido;
- Em casos de aquisição de bens ou serviços de baixo custo, ou emergências, poderá ser feita a Solicitação de reembolso (anexo 04), preenchendo os valores e apresentando os devidos comprovantes originais e em observações descrever a justificativa.

O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, boleto ou depósito.



## PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES/COMPRAS DE PASSAGENS

### Aquisição de passagens áreas

Enviar e-mail com os dados:

Nome completo do passageiro

RG e CPF

Origem

Destino

Data de partida e chegada

Descrição com justificativa da atividade:

### Aquisição de passagens terrestres

Deverá ser feita a solicitação de compra, no caso de impossibilidade de aquisição da passagem pelas vias institucionais, o passageiro poderá efetuar a compra e solicitar o reembolso mediante formulário solicitação de reembolso (anexo 04).

## PROCEDIMENTOS PARA VIAGENS

A diária para viagens consiste na antecipação ao responsável do valor previsto para ser gasto e deve ser solicitado através da solicitação de diária (anexo 05). Após o retorno da atividade deverá ser realizada a prestação de contas (anexo 06). Em caso de divergencia entre a quantidade de diárias solicitadas e utilizadas, o responsável deverá ressarcir a instituição, caso contrário, a instituição reembolsará o valor despendido a mais, neste caso deverá ser apresentada justificativa no formulário de prestação de contas.

- A solicitação de diária deve ser enviada ao administrativo com no mínimo 03 (três) dias de antecedência;
- A prestação de contas deverá ser efetuada para o administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a realização da atividade e/ou viagem;

- O responsável pela solicitação de diária não obterá novo adiantamento enquanto não prestar contas do recurso recebido anteriormente;
- Quando o valor da diária não estiver especificado no projeto prevalecerá o valor de 180,00 (cento e oitenta reais);
- Entende-se por 01 (uma) diária as despesas para um almoço, um jantar e uma diária de hospedagem, para os casos em que o colaborador não necessitará dormir, deve-se solicitar 30% da diária.

## PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE FÍSICO DE EQUIPAMENTOS

- O responsável pelo equipamento assinará o termo de responsabilidade, na qual deve constar a condição em que o equipamento está. O assinante do termo fica responsável em zelar pela integridade do equipamento;
- Todos os termos deverão ser guardados agrupados em pasta.
- Empréstimos de equipamentos também deverão ser realizados mediante termo de responsabilidade.

## NORMAS PARA USO DOS VEÍCULOS

### 1. Objetivo

Estabelecer diretrizes gerais para uso dos recursos de transportes terrestres da Ecoporé<sup>1</sup>.

- Todos os veículos deverão estar devidamente assegurados;
- Pessoas não associadas a instituição e sem vínculos com projetos não poderão dirigir os veículos;
- Todas as leis de trânsito brasileiras e os limites de velocidade devem ser obedecidos, caso ocorra infração/multas fica responsável pelo pagamento quem dirigia o veículo no momento da infração;
- Ao receber e entregar o veículo o condutor deverá observar as condições físicas e mecânicas e informar a administração qualquer problema identificado;
- Em caso de acidente ou furto o condutor deverá preencher um Boletim de Ocorrência na polícia imediatamente após o fato;

<sup>1</sup> São recursos de transportes terrestres, todos os veículos automotores de propriedade da Ação Ecológica Guaporé, bem como aqueles alugados, cedidos e/ou doados.

- Deverá ser feita a manutenção preventiva e corretiva do veículo. As planilhas de manutenção devem ser guardadas no porta-luvas e uma cópia permanecer no escritório;
- O abastecimento dos veículos serão realizados via cartão pré pago.

## 2. Diretrizes Gerais

Os veículos da Ecoporé devem ser utilizados de acordo com a legislação vigente, exclusivamente por colaboradores<sup>2</sup> devidamente habilitados<sup>3</sup> e autorizados para realização de atividades a serviço da Ecoporé.

Todo o condutor é responsável pelo veículo que lhe é atribuído, competindo-lhe zelar pelo cumprimento do presente Regulamento.

## 3. Controle

O mecanismo de controle adotado para o uso do veículo será o CONTROLE DE TRAJETO DE VEÍCULO, onde deverão ser registradas informações relativas ao condutor e as condições do veículo na recepção e na entrega do mesmo e que está disponível no link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBe6dH2cX5Mlvdy-\\_soDQD7xaKH-yn28ZaoyfplVxGy9CWQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBe6dH2cX5Mlvdy-_soDQD7xaKH-yn28ZaoyfplVxGy9CWQ/viewform).

## 4. Uso de Veículos

### a. Recepção do veículo:

i. Antes de iniciar o uso do veículo o condutor deverá vistoria-lo, preenchendo as informações no Controle de Trajeto de veículo – onde anotarás as condições do veículo que será utilizado, quilometragem, documentos de porte obrigatório, nível do óleo e água do radiador e demais observações que julgar necessárias;

ii. Verificar nível de combustível.

### b. Condução dos veículos:

i. A **condução**, assim como o **uso abusivo**<sup>4</sup> e/ou **indevido**<sup>5</sup> de veículos, com o descumprimento do

---

<sup>2</sup> Colaboradores são qualquer pessoa vinculada FORMALMENTE a Ecoporé (Empregados, Associados, Estagiários, Voluntários).

<sup>3</sup> CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e de acordo com a categoria do veículo a ser utilizado.

<sup>4</sup> Uso abusivo é aquele onde o condutor utiliza o veículo para fins pessoais, sem a devida autorização da diretoria da Ecoporé, podendo colocar em risco a imagem da instituição.

<sup>5</sup> Uso indevido é aquele onde a utilização do veículo não está relacionada as atividades laborais da Ecoporé, em dias e horários incompatíveis e/ou não autorizados.

presente Regulamento é **considerada falta grave**, que pode implicar sanções administrativas por parte da diretoria da Ecoporé;

- ii. O Condutor deverá respeitar as leis de trânsito, independentemente da localidade que estiver, devendo dirigir com prudência, utilizar equipamentos de segurança conforme estabelecido em lei (cinto de segurança, capacete, etc.), certificar-se que todos os passageiros os utilizem, não usar telefone celular ao volante, não fumar no interior do veículo, manter a ordem e higiene;
- iii. No caso de aplicação de multas ou qualquer outra sanção administrativa por autoridades competentes de trânsito, estas serão de exclusiva responsabilidade dos condutores, devendo efetuar o pagamento das multas, exceto quando não houver dolo, devidamente justificada à direção da Ecoporé;
- iv. Passageiros só poderão ser transportados no interior do veículo, a lotação máxima deverá ser respeitada;
- v. Não é permitido oferecer carona para pessoas desconhecidas;
- vi. Permite-se conceder caronas a familiares de colaboradores, associados, parceiros institucionais e/ou beneficiários de projetos da Ecoporé;
- vii. Eventuais acidentes que resultem em danos materiais ou corporais ocorridos por negligência ou imprudência do condutor resultarão na sua responsabilização civil e criminal, conforme o caso;
- viii. Durante a utilização do veículo, em qualquer tempo, se o condutor observar qualquer anormalidade dele, deverá averiguar a necessidade de adotar algum reparo ou procedimento que garanta a segurança de seus ocupantes, devendo informar a direção da Ecoporé imediatamente;
- ix. O veículo que não estiver em condições de garantir a segurança do condutor e dos passageiros não deverá ser utilizado até que tenham sido feitos os reparos necessários. A não observância deste quesito, por negligência do condutor, fará recair sobre ele toda e qualquer responsabilidade por danos materiais ou pessoais causados ao veículo, a si próprio ou a outrem.
- x. Reparar quaisquer anomalias e/ou danos resultados de mau uso causado no veículo, bem como qualquer falta de componentes;
  - xi. Deve-se cumprir o itinerário previamente estabelecido só podendo ser alterado por motivos de força maior, o qual deve ser objeto de adequada justificação;
  - xii. Zelar pela boa apresentação do veículo realizando, inclusive, retirada do lixo no retorno de cada viagem;
  - xiii. Garantir a segurança de pessoas e bens, respeitando o limite de velocidade nas estradas, observando o Código de Trânsito Brasileiro;

xiv. Em caso de acidentes, o condutor deverá adotar conduta pertinente ao caso, buscando prestar socorro imediato a possíveis vítimas, registrar os dados dos envolvidos no acidente (placas, número de documentos, telefones de contato e endereço), bem como de possíveis testemunhas, realizar o registro de ocorrência, informar a direção da Ecoporé dos fatos e providenciar o acompanhamento do registro de sinistro junto a seguradora. Deve-se ainda buscar acordos amigáveis com os envolvidos.

c. *Entrega do veículo:*

i. Ao final da atividade laboral com uso do veículo, este deverá ser entregue nas sedes da Ecoporé a pessoa responsável pela administração da sede;

## **5. Disposições finais**

As dúvidas, omissões ou interpretações que seja necessário esclarecer resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela Direção da Ecoporé.

## **GESTÃO DE DADOS DIGITAIS**

Somente os arquivos finalizados deverão ser salvos no servidor de dados.

A criação de subpastas é importante para melhorar a divisão, bem como nomear de forma que seja compreensível, desde que siga o padrão e sejam separados por ano e com a nomenclatura padrão.

O caminho lógico deve ser seguido.



Uso de CAIXA ALTA para criar nome de pasta e uso da primeira palavra em maiusculo para salvar o arquivo e o uso do underline \_ para separar as palavras.

Ex.: ParecerTecnicoSedam\_nov2019

Holerite\_PauloBonavigo\_jan2019

GPS\_ViveiroCidadão\_out2019

Todos os arquivos físicos, devem ser digitalizados e salvos no servidor. Evitar duplicação de arquivos, pois o espaço no servidor é finito.

No geral os contratos exigem 10 anos de guarda destes documentos e vitalício para trabalhistas.

Cada qual tem acesso somente a pasta para o programa que estão vinculados, e todos tem acesso a pasta publica onde estarão modelos de formulários, manuais, logomarcas, etc.

É muito importante manter a organização das pastas, para que qualquer um consiga localizar os documentos necessários com precisão e adotar um padrão (uso de marca, ofício, declaração, certificados, etc.).

### **Gestão de Imagens**

Quanto as imagens (fotos e vídeos), por ocuparem muito espaço deverão ser selecionadas antes de serem salvas, essa seleção, são por exemplo 3 a 6 fotos representativas e bonitas da atividade, evitando aquele monte de imagens repetidas e/ou descontextualizadas. O arquivamento completo das imagens deverá continuar sendo nos HDs.

ANEXOS

Formulário solicitação de compra (anexo 01)

	<b>SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b> (Materiais Permanentes, Consumo, Passagens, Insumos, Etc.)		<b>PROJETO:</b>	
<b>1 – DADOS GERAIS</b>				
<b>Nome do Solicitante:</b>			<b>Cargo/ Função:</b>	
CPF:				
<b>Objetivo/Atividade:</b>				
<b>Data da atividade:</b>				
<b>2 – DESCRIÇÃO DA COMPRA</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição do item</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor (R\$)*</b>
<b>TOTAL</b>				
*Sempre que possível descrever o valor. * Compras acima de R\$ 6.000,00 anexar cotações				
<b>3 - Assinaturas</b>				
Autorizado: <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> <b>Coordenador do Projeto</b>                      Data:     /     /2022                 </div>				

Formulário cotação (anexo 02)



**COTAÇÃO DE PREÇOS**

Projeto: ECOPORÉ

Descrição do serviço ou produto	Und.	Quant.	Valor total
			R\$
			R\$
			R\$
<b>TOTAL</b>			

Prazo de entrega:  Imediato  30 dias  60 dias  90 dias  Outro:            dias.

Validade da proposta:  30 dias  60 dias  90 dias  Outro:            dias.

**Dados para pagamento:**

Transferência:

Boleto:

Cheque:

Banco:

Agência:

C/C:

**Dados da Empresa:**

Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Nome do responsável pela cotação:

Assinatura:

**Carimbo da Empresa/CNPJ**

Local e Data:

Termo de decisão (anexo 03)



Ação ecológica Guaporé  
Av. Rafael Vaz e Silva, 3335 Liberdade  
CEP: 76803-847  
Porto Velho-Rondônia  
Tel. 3224-7870  
[ecoporesede@gmail.com](mailto:ecoporesede@gmail.com)  
CNPJ: 34.717.686/0001-58

### Termo de decisão

A coordenação do projeto \_\_\_\_\_ após análise do custo/benefício/prazo das propostas de preços apresentadas pelas empresas consultadas, quanto à contratação do serviço de \_\_\_\_\_ sugere em sua avaliação com base nos critérios abaixo elencados, com pontuação máxima de 9 pontos onde cada item varia de acordo com os itens abaixo, sendo considerado \_\_ ponto para aquela que tiver pior avaliação e 3 pontos para aquela que tiver a melhor avaliação, dentre as três cotações realizadas.

- 1) Preço (maior preço 1 ponto / menor preço 3 pontos)
- 2) Menor prazo de entrega (maior prazo= 1 ponto / menor prazo= 3 pontos)
- 3) Atende as especificações (não = 1 ponto / sim= 3 pontos)

Empresa	Valor do produto (R\$)	Prazo para entrega	Atende as especificações	Pontos

Desta forma de acordo com nossa avaliação seguindo os critérios acima elencados, decidimos pela contratação da empresa \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_, baseando-se na qualidade do serviço e menor preço apresentado.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

É a decisão.

Coordenador: \_\_\_\_\_

Tesoureiro: \_\_\_\_\_

Presidente: \_\_\_\_\_

Formulário solicitação de reembolso (anexo 04)

		<b>SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO</b>		Mês/Ano	
<b>1 – DADOS DO USUÁRIO</b>					
<b>Nome:</b>			<b>Cargo/ Função:</b>	Despachante	
<b>CPF:</b>					
<b>Valor:</b>		<b>Projeto:</b>			
<b>Banco</b>					
<b>Agência</b>					
<b>C/C:</b>					
<b>PIX:</b>					
<b>2 – DESCRIÇÃO (nº de nota fiscal, detalhamento do(s) serviço(s) e atividade(s)).</b>					
<b>Aceite coordenador geral do projeto</b>					
<b>Data:</b>					

Formulário solicitação de diária (anexo 05)

	<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM</b>	<b>PROJETO:</b>
<b>1 – DADOS GERAIS</b>		
Nome do Solicitante:		
CPF:		
Cargo/ Função/Instituição:		
Objetivo/Atividade:		
Município/Destino/Local:		
DATA DE PARTIDA:		DATA DE RETORNO:
<b>2 - VALOR SOLICITADO PARA VIAGEM</b>		
Nº de dias	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
0,3	R\$ 180,00	R\$ 54,00
<b>3 - Assinaturas</b>		
Autorizado:		
Data: ___/___/___		
<b>Coordenador do Projeto</b>		
<b>RECIBO DO ADIANTAMENTO:</b>		
RECEBI DA ECOPORÉ COMO ADIANTAMENTO DE VIAGEM A IMPORTÂNCIA DE:		<b><u>R\$ 54,00</u></b>
<b>Banco</b>		
<b>Agência</b>		
<b>C/C:</b>		
<b>PIX</b>		
<p><i>Reconheço que o valor que foi solitado refere-se a uma previsão de despesas sendo que os recursos devem ser utilizados para custeio de Alimentação, Hospedagem e eventuais despesas durante o período da viagem. Devendo ser devolvidos pelo solicitante ou ressarcidos pela Ecoporé caso haja diferença de dias entre o previsto e o executado.</i></p>		

Formulário prestação de contas (anexo 06)

		<b>RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (Ajuda de Custo de Viagem)</b>			N°:		2022
<b>1 – DADOS DO USUÁRIO</b>							
Nome:					Cargo/ Função:		
CPF							
Convênio/Projeto/Elemento de Despesa:							
<b>2 - DESLOCAMENTO (Anexar bilhete de viagem, caso passagem)</b>							
Trajeto:					Data de Saída:		_/_/____
Tipo (X):		Terrestre	Aérea	Fluvial	Carro (Marca/Modelo):		
Empresa:		N° Bilhete:		Placa:			
<b>3 - DURAÇÃO DA VIAGEM</b>							
N° de Dias Recebidos:		Valor Unitário	Valor Recebido	N° de Dias utilizados	Valor a Restituir	Valor a ser ressarcido	
		R\$	R\$			-	
Valor total recebido:					R\$		
<b>4 – RELATÓRIO DA VIAGEM</b>							
Objetivo da Viagem:							
<b>Relatório Síntese das atividades realizadas (Incluir locais visitados, pessoas contatadas e demais informações que julgar pertinente):</b>							
DATA		Localidade	Síntese das Atividades Realizadas				
_/_/____							
_/_/____							
_/_/____							
<b>AUTORIZADO:</b>							
<p><b>Coordenador do Projeto</b></p> <p><b>Data:</b></p>							

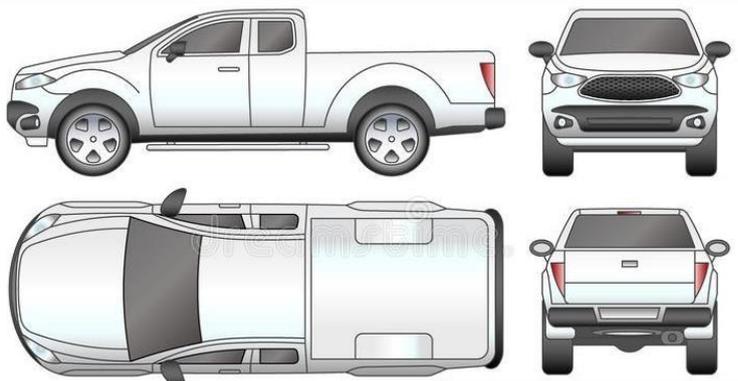
Formulário de inspeção de veículo (anexo 07)

### FICHA DE INSPEÇÃO DE VEÍCULO

Dados do veículo

Veículo:	Placa:
<b>Recebimento</b>	<b>Entrega</b>
Data:	Data:
Hora:	Hora:
Km	Km
Combustível: 	Combustível: 

Avárias (Marcar **R** no local onde constatar avaria no recebimento do veículo e **E** na entrega):



Itinerário/observações/detalhamento de avaria (Para motocicleta descrever avaria)

-utilize o verso caso necessário-

---

---

---

Dados do condutor (assinar por extenso)

<b>Recepção</b>	<b>Entrega</b>
Condutor:	Condutor:
Responsável:	Responsável: