

NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (NPO)

MANUAL DE ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O DIA A DIA



Tabôa
Fortalecimento Comunitário

APRESENTAÇÃO



O presente manual de operações apresenta conceitos e procedimentos que a Tabôa adota na sua gestão de recursos e projetos. Aqui são detalhados os diversos mecanismos de operação dos recursos geridos pela Tabôa, sejam eles de fundos, projetos ou de sua própria gestão interna. Nas páginas a seguir encontram-se o passo a passo dos procedimentos, regras, prazos de solicitações de adiantamentos, reembolsos, compras, contratações, admissões e outras atividades.

A Tabôa tem por objetivo a formalização e padronização de processos, criando assim protocolos orientativos para o seu corpo funcional, contratados e parceiros.

- Os procedimentos administrativos e financeiros visam atender:
- Procedimentos básicos de cotação, compras e imobilizações;
 - Processos de autorização e pagamentos de despesas;
 - Execução de atividades relacionadas a contratações;
 - Norteamto de atividades relacionadas a Gestão de Pessoas;
 - Guarda e gestão de documentos validados;
 - Definição de instâncias de autonomia e responsabilidade dos agentes administrativos / financeiros;
 - Processos vinculados a Doações e Créditos;
 - Protocolos de informações gerenciais;
 - Relatórios financeiros;
 - Prestações de contas internas;
 - Plano orçamentário;
 - Conferência de balancetes e demonstrações contábeis;
 - Auditoria

Os modelos de formulários (TDR, mapa de compras, formulário de adiantamentos, prestação de contas, formulário de reembolso, e-mail padrão e outros) auxiliares são parte dos anexos deste manual.

Nossa intenção é ter processos simples, consistentes, transparentes e, sobretudo, alinhados com nossos propósitos como instituição.

As normas aqui contidas entraram em vigor a partir de 01/01/2019, revogando-se as disposições em contrário.

As exceções não previstas neste documento deverão ser definidas e aprovadas pelo Conselho Fiscal, a partir da avaliação e recomendação da Diretoria Executiva.

Quaisquer dúvidas e/ou sugestões poderão ser encaminhadas à Diretoria Executiva e/ou à Gerência Administrativa Financeira

ATENCIOSAMENTE,

DIRETOR EXECUTIVO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
LISTA DE CONTATOS	6
1. DOCUMENTOS LEGAIS	7
1.1. Arquivo de Documentos Legais	7
1.1.1. Lista de Documentos Legais	8
1.1.2. Documentação de Fixação recomendada	8
2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA	9
2.1. Conciliação Financeira	9
2.2. Fluxograma do processo de pagamento	10
2.2.1. Responsabilidade	10
2.2.2. Etapas de Cadastro	10
2.2.3. Fluxo Financeiro Integral	11
2.2.4. Responsabilidades	12
2.2.5. Distribuição da cadeia de gerência	12
2.2.6. Processo de Aprovação	13
2.3. Procedimento específico para Uso de Cartões Cooperativos	13
2.4. Procedimento para reembolso de despesas	14
2.5. Procedimento para Adiantamento de Despesas (Hospedagem, passagem, alimentação, combustível)	16
2.6. Procedimento específico para solicitação de Hospedagem e passagens	18
2.7. Procedimento específico para solicitação locação de veículo (Divisão de Logística)	18
2.8. Procedimento específico para validação do pagamento	23
3. PROCEDIMENTO: RECEBIMENTOS	32
4. PROCEDIMENTO: CONTRATAÇÕES	33
4.1. Contratação PJ (Consultorias e Serviços PJ)	34
4.2. Doações	35
4.3. Bolsa de Pesquisa	36
4.4. Laudos Técnicos	37
4.5. Pessoa Física ou Profissional Autônomo	38
4.6. Estagiário	39
5. FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	45
6. PROCEDIMENTO: COMPRAS	49

SUMÁRIO

6.1. Modalidades Adotadas	49
6.2. Tipo	49
6.3. Normas e Procedimentos	50
6.4. Critérios para Dispensa de 3 cotações	52
6.5. Classificação de materiais/serviços	53
7. PROCEDIMENTO: OPERAÇÕES DE MICROCRÉDITO	55
7.1. Critérios para a concessão do Crédito	55
7.2. Modalidades de análise	55
7.3. Documentos mínimos necessários	56
7.3.1. Crédito para pessoas físicas e novos empreendimentos	56
7.3.2. Crédito para pessoas jurídicas	56
7.4. Composição de Renda	57
7.5. Limites de Crédito	57
7.6. Prazos e carência	57
7.7. Garantias	58
7.8. Taxas	58
7.9. Processo de análise de crédito e desembolso	59
7.10. Acompanhamento de Crédito	60
8. PROCESSO DE COBRANÇA	61
9. PROCEDIMENTO: RH (RECURSOS HUMANOS)	63
10. PROCEDIMENTO: INVENTÁRIO DO PERMANENTE	72
10.1. Etapas de Codificação	72
10.2. Vistoria Continuada	72
10.3. Controle e Manutenção	73
10.3.1. Controle	73
10.3.2. Manutenção	73
10.4. Baixa Patrimonial	73
10.5. Movimentação (Carga Patrimonial)	74
10.6. Inventário Anual	75
ANEXOS	76
Anexo 1 - Plano de Contas	76
Anexo 2 - Termo de Responsabilidade pela Guarda e Uso de Equipamentos	84
Anexo 3 - Formulário de Prestação de Contas (reembolsos)	86

SUMÁRIO

Anexo 4 - Dados cadastrais da Tabôa	87
Anexo 5 - Nota Explicativa	88
Anexo 6 - TDR - Termo de referência	89
Anexo 7 - Mapa de Compra	93
Anexo 8 - Formulário de Solicitação de Adiantamento	94
Anexo 9 - Formulário de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento	95
Anexo 10 - Formulário de Declaração de Ciência do Procedimento	96
Anexo 11 - Cadastro de Conductor	97
RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS (Cartões Corporativos)	98
RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS (padronização de textos para envio de e-mails)	102
IMPORTANTE	111

LISTA DE CONTATOS

Presidente

Fernando Rossetti - (11) 99234-3575

Diretor Executivo

Roberto Vilela - (73) 99945-5550

Gerente Administrativo Financeiro

Sérgio Caldas - (73) 99872-9111

Gerente do Programa Territorial

Robson Bitencourt - (73) 99841-8116

Gerente do Programa Rural

Márcio Gabriel - (73) 99843-1585

Contabilidade - Conaupro

Walter Barreto - (11) 5574-5266

Jurídico - Greencore

Paula Caubianco - (11) 97184-4334

CONSELHO FISCAL

Conselheira Fiscal

Gislene Aniceto - (11) 96070-0679

Conselheiro Fiscal

Claudemir Postal - (73) 9965-2708

AUDITORIA EXTERNA

Pemom Auditoria e Consultoria S/A

Auditor Marçal Neto - (11) 2619-0500



1. DOCUMENTOS LEGAIS



1.1.Arquivo de Documentos Legais

Os documentos de constituição da Tabôa devem estar arquivados em pastas físicas e digitais próprias, em local seguro e de conhecimento do Diretor Executivo, Conselho de Administração, Presidente, Vice-Presidente, Conselho Fiscal e Gerência Administrativa Financeira. As atualizações documentais (Atas, Estatutos, CNPJ e outros) fazem parte da guarda de documentos legais da Instituição.

1. DOCUMENTOS LEGAIS

1.1.1. Lista de Documentos Legais

- a. Ata de Fundação, Estatuto Social, Ata de Eleição e Posse da Diretoria e Conselhos;
- b. Atas de todas as Assembleias, Conselho de Administração e Conselho Fiscal realizadas;
- c. CNPJ;
- d. Alvará de Funcionamento;
- e. Documentação Pessoal da Diretoria Executiva, Presidente e Vice-Presidente;
- f. Procurações;
- g. Contratos Administrativos e Institucionais;
- h. Pasta de Funcionários;
- i. Guias de FGTS, INSS, PIS, IRRF;
- j. Certidões Negativas (SERASA, SPC, MINISTÉRIO DO TRABALHO, INSS, FGTS, TRIBUTOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS);
- k. Demonstrações Contábeis e Financeiras anuais;
- l. Certificado de OSCIP;
- m. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social;
- n. Relatório de Auditoria Anual.

Toda documentação legal que prevê vencimento de validade deve ter o procedimento de monitoramento e acompanhamento mensal.

1.1.2. Documentação de Fixação recomendada

- a. Alvará de Funcionamento;
- b. Cartão de CNPJ;
- c. Certificado de Dedetização;
- d. Certificado de Extintores;
- e. Escala de Férias;
- f. Quadro de Horários e Contatos;
- g. Quadro de MISSÃO, VISÃO e VALORES.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

O “Procedimento de Contas a Pagar – Fornecedor Nacional” tem por objetivo estabelecer as normas para o processo de pagamento a fornecedores nacionais e colaboradores, através do sistema VOLPE, considerando tanto a geração automática quanto a manual, caso necessário.

2.1. Conciliação Financeira

Cabe ao setor financeiro a emissão diária, via internet, do extrato de todas as contas correntes e das aplicações financeiras pertencentes a Tabôa, bem como o seu arquivamento em pasta eletrônica.

A conciliação financeira é efetuada, via Sistema Volpe, no dia seguinte ao movimento financeiro, sendo que o monitoramento e lançamento de tarifas deverá ser processado diariamente. O resultado efetivo da conciliação é a igualdade de saldos entre extratos e sistema.

O processo visa também a identificação de possíveis pagamentos não concretizados e/ou DOCs/TEDs devolvidos. Na ocorrência dessas situações, serão reprogramados para o próximo dia útil.

Todos os comprovantes de pagamentos devem ser salvos juntamente com os documentos de origem (nota fiscal, boleto) na pasta eletrônica, seguindo a seguinte nomenclatura:

- I. Dia_Ano_mês_CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA_Nome do fornecedor_NF_Detalhes_01 (Despesa)
- II. Dia_Ano_mês_CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA_Nome do fornecedor_NF_Detalhes_00 (Pagamento)

Ambos os documentos também deverão ser incluídos no Sistema Volpe, no módulo de contas a pagar. A guarda digital os documentos (notas fiscais, boletos, comprovantes) deverá ser realizada em sistema de nuvem, para posterior montagem de relatório financeiro mensal. Em paralelo ao relatório financeiro, os documentos relativos a projetos específicos terão sua guarda eletrônica em pastas próprias.

Todos os documentos pagos terão indicação de rubrica do plano de contas e centros de custos (ver Anexo 1)

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

2.2. Fluxograma do processo de pagamento

2.2.1. Responsabilidade

O cadastro de Prestadores de Serviço (PF/PJ) e Fornecedores é de competência da Área Administrativa Financeira e englobará as seguintes informações:

- a. Nome/Razão Social;
- b. Endereço completo (com comprovante);
- c. CNPJ atualizado;
- d. Descrição de Atividades (CNAE);
- e. Currículo do responsável;
- f. RG/CPF do responsável;
- g. Formação profissional do responsável;
- h. Extrato cível do responsável;
- i. Contatos (celular, telefone fixo, e-mail, site);
- j. Dados bancários em nome do contratado.

2.2.2. Etapas de Cadastro

AÇÕES	COMPETÊNCIA
Envio por e-mail do Formulário de cadastro/Dados Complementares	Administrativo Financeiro
Lançamento no Sistema Volpe	Administrativo Financeiro
Elaboração de Contrato	Jurídico
Validação de Contrato	Jurídico
Assinaturas	Administrativo Financeiro/Contratado

Nota 1: Os contratos com PF (Pessoa Física) estão sujeitos à tributação específica (consultar contabilidade)

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

2.2.3. Fluxo Financeiro Integral

Os pagamentos seguem, de forma geral, o seguinte fluxograma operacional, por Centro de Custo (Programa Rural, Programa Territorial, Institucional, Administrativo Financeiro, Projetos):

ETAPAS	PROCEDIMENTO	FINANCEIRO	JURÍDICO	GERENTE RESPONSÁVEL	DIRETOR EXECUTIVO
1	Identifica a necessidade	X		X	X
2	Analisa recursos no orçamento aprovado	X		X	X
3	Solicita propostas para execução de compras/despesas/serviços	X		X	X
4	Elaboração do Mapa de Compras (anexo 7) e/ou TDR (Anexo 6) conforme modalidade de contratação (mínimo 3 propostas válidas)	X		X	
5	Publicação de resultados (e-mail)	X		X	
6	Contratação (ver procedimento no item 2 deste manual)	X	X		
7	Cadastro no Sistema VOLPE	X			
8	Informe contábil	X			
9	Acompanhamento da entrega do produto/serviço	X		X	X
10	Codificação patrimonial, quando imobilizados	X			
11	Análise, codifica e aprova pagamento mediante NF	X		X	X
12	Aprovação no Contas a Pagar VOLPE	X			X
13	Digitalização dos documentos aprovados	X			
14	Efetivação do pagamento	X			X
15	Solicitação de tributos relacionados (IOF, ITD)	X			
16	Conciliação financeira no Sistema VOLPE	X			
17	Atualização de orçamento realizado e saldos bancários	X			
18	Verificação de documentos e conferência da movimentação	X			
19	Arquivamento digital (nuvem)	X			
20	Gestão de saldos dos projetos/fundos			X	

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

2.2.4. Responsabilidades

A tabela de autoridade e responsabilidade demonstra, considerando todo o processo de contratação de despesas, quais são os níveis funcionais responsáveis por tipos de gastos. Compete a esses responsáveis a aprovação para implementação e a posterior verificação do seu cumprimento efetivo.

O QUE	QUEM
Solicitação de Propostas, conforme metas orçamentárias	Gerentes dos Programas de Atuação/Diretor Executivo
Encaminhamento de Contratações	Gerentes dos Programas de Atuação/Diretor Executivo
Assinaturas de Contratos e Documentos Institucionais	Diretor Executivo/Presidente
Aprovação de Despesas Elegíveis	Gerentes dos Programas de Atuação/Diretor Executivo
Acompanhamento do Orçamento do Programa	Gerentes dos Programas de Atuação/Diretor Executivo
Remanejamento de Cotas Orçamentárias	Gerentes dos Programas de Atuação/Diretor Executivo
Gestão dos Saldos do Orçamento	Gerentes dos Programas de Atuação

2.2.5. Distribuição da cadeia de gerência

Eixo de Atuação	Cargo
Programa Rural	Gerente do Programa Rural
Programa Territorial	Gerente do Programa Territorial
Institucional/Comunicação	Diretor Executivo/Comunicador
Administrativo Financeiro	Gerente Administrativo Financeiro
Projetos	Diretor Executivo/Gerente dos Programas

POLÍTICA 1: Apenas o Diretor Executivo tem autonomia para aprovação de contas/pagamentos que fujam do escopo dos projetos ou de situações administrativas não previstas neste normativo, podendo para isso consultar o setor Contábil, Jurídico e/ou Conselho Fiscal.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

2.2.6. Processo de Aprovação

A aprovação para pagamento se materializa mediante o atendimento dos seguintes pontos:

- a. Tratamento fiscal pela Contabilidade;
- b. Validação de CNAE e descritivo da NF pela Contabilidade e Financeiro;
- c. Verificação de recolhimento tributário;
- d. Aprovação das despesas pelo gerente responsável (física e/ou eletronicamente);
- e. Indicação da Rubrica do Plano de Contas (Anexo 1);
- f. Identificação do Centro de Custos (Anexo 1);
- g. Identificação da localidade da execução da despesa;
- h. Assinatura física e/ou eletrônica nos documentos (contratos/notas fiscais) pelos gerentes responsáveis (Quadro 3).

Nota 1: As etapas listadas acima podem ser atendidas via e-mail institucional do gerente.

2.3. Procedimento específico para Uso de Cartões Corporativos.

Com o objetivo de facilitar a logística de operações, a Tabôa tem implantado o sistema de Cartões Corporativos de Débito e Combustível. Colaboradores (CLT) e contratados podem utilizar o serviço obedecendo os seguintes protocolos:

- I. Solicitação formal, feita pelo Gerente, por e-mail, obedecendo o prazo mínimo de 15 dias, contendo informação da Rubrica (Plano de Contas), Centro de Custos (Fundo), período de uso, justificativa e estimativa de valor;
- II. A recarga do cartão será efetuada em até oito dias antes do evento;
- III. Assinatura do Termo de Responsabilidade de Uso (Anexo 2);
- IV. Todas as despesas realizadas nos cartões deverão ser comprovadas mediante apresentação de Cupom Fiscal e/ou Nota Fiscal emitida em nome e CNPJ da Tabôa.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

2.4. Procedimento para reembolso de despesas

Essa modalidade de pagamento refere-se ao reembolso de despesas pagas apenas por colaboradores (CLT) e/ou contratados PJ/PF, alinhadas aos objetivos dos projetos aprovados.

Serão reembolsadas, mediante comprovação fiscal, durante a execução do serviço, as despesas previstas em contrato, conforme classificação:

Despesas elegíveis: são despesas passíveis de apoio pela Tabôa, definidas a cada caso, em função das condições colocadas pelas várias fontes de apoio ao subprojeto. As despesas elegíveis poderão ser:

- a) Diárias: inclui alimentação, hospedagem e deslocamento;
- b) Passagens: nacionais e internacionais, especificadas em aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas;
- c) Obras: projetos, construção, reformas;
- d) Bens: mobiliário, maquinário, veículos de transporte e equipamentos;
- e) Despesas correntes: materiais de consumo, fotocópias, matérias-primas, embalagens, manutenção de equipamentos e veículos, combustível, correios, aluguel de equipamentos e veículos.

Despesas não elegíveis: são despesas que sob nenhum aspecto serão passíveis de reembolso, como por exemplo: bebidas alcoólicas, despesas com entretenimentos (festas, passeios, shows, cinema, etc.) e outras julgadas excludentes do propósito do projeto.

Nota 1: A Tabôa assume o custo máximo de:

INTERIOR: R\$ 80,00/dia para reembolso de diária de alimentação (almoço/jantar) e R\$ 100,00/dia para hospedagem;

CAPITAL: R\$ 100,00/dia para reembolso de diária de alimentação (almoço/jantar) e R\$ 200,00/dia para hospedagem.

Nota 2: Os reembolsos serão efetuados em nome/conta da pessoa física responsável pelo contrato.

Nota3: As solicitações de reembolso de qualquer natureza devem ser apresentadas em até dez dias após o último dia de cada mês. A não apresentação nesse prazo implicará a não apreciação da prestação de contas e, conseqüentemente, o não reembolso.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

Documentos excluídos:

1. Recibos como comprovação de entrega de produtos e/ou serviços;
2. Notas fiscais avulsas;
3. Documentos rasurados/ilegíveis.

Nota 4: Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços, Cupons Fiscais, Notas Fiscais DANFEs - todos esses têm validade. Orçamentos, Recibos, Pedidos, Vales, Papeletas, entre outros, não são aceitos pela legislação brasileira como comprovantes válidos para contabilizar.

Para processos de reembolso de despesas só serão aceitos Notas Fiscais e Cupons Fiscais (ambos em nome e com CNPJ da Tabôa).

Exceção para aceite de recibos: despesas com Táxi, Uber, POP99, Pedágios, Bilhetes de Ônibus.

Nota 5: Documentos recebidos fora das especificações acima serão rejeitados.

Para solicitação de reembolso, o contratado deverá encaminhar os seguintes documentos:

1. Formulário de prestação de contas devidamente assinado;
2. Notas Fiscais e/ou Cupons Fiscais (com emissão de DANFE), com o CNPJ e em nome da Tabôa. Cupons Fiscais devem estar copiados e colados em papel A4, caso ocorra entrega física;
3. Justificativa para as despesas efetuadas, em consonância com o contrato/projeto e devidamente assinada;
4. Relatório de Atividades aprovado pelo gestor do contrato.

Esse encaminhamento deverá ser feito eletronicamente para o e-mail financeiro@taboa.org.br, e os originais entregues fisicamente e/ou via correios (Endereço: Rua Osvaldo Ribeiro 221, Distrito de Serra Grande, Centro, Uruçuca-BA, CEP 45680-000)

Atenção: Os documentos só serão aceitos em formato PDF.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

2.5. Procedimento para Adiantamento de Despesas (hospedagem, passagem, alimentação, combustível)

A Tabôa poderá disponibilizar recursos financeiros como forma de adiantamento para diárias de hospedagem, alimentação, transporte e combustível, desde que previstos e justificados em projeto. A aprovação é feita diretamente pelo Gerente de Projetos. As solicitações de adiantamento deverão ser solicitadas com no mínimo dez dias de antecedência.

A prestação de contas deverá acontecer em até dez dias após a finalização do serviço para o qual se destinou o adiantamento, através de Formulário de Prestação de Contas (Anexo 3), além da apresentação de relatório de atividades.

Os saldos a favor da Tabôa deverão ser depositados imediatamente após a conferência da prestação de contas, em conta corrente a ser confirmada pelo setor financeiro. Havendo diferença a favor do colaborador e/ou contrato, o depósito será efetuado em conta corrente deste.

Documentos que apresentarem “não-conformidades”, conforme normativo, serão desprezados na prestação de contas.

Nota 1: A Tabôa assume o custo máximo de:

INTERIOR: R\$ 80,00/dia para reembolso de diária de alimentação (almoço/jantar) e R\$ 100,00/dia para Hospedagem.

CAPITAL: R\$ 100,00/dia para reembolso de diária de alimentação (almoço/jantar) e R\$ 200,00/dia para Hospedagem.

Nota 2: A adiantamento é realizado mediante depósito na conta da pessoa física responsável pelo contrato. Caso haja reembolso a favor da Tabôa, o contratado deverá realizar através da mesma conta pessoa física para a qual a Tabôa fez o depósito do adiantamento.

Atenção: Não poderá ser realizado depósito para a Tabôa através de conta PJ do contratado em situações de reembolso de adiantamento.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

Para solicitação de adiantamento, o contratado deverá encaminhar os seguintes documentos:

1. Formulário de Solicitação (Anexo 8) devidamente assinado;
2. Justificativa para as despesas previstas, em consonância com o contrato/projeto e devidamente assinada.

Esse encaminhamento deverá ser feito eletronicamente para o e-mail financeiro@taboa.org.br, e os originais entregues fisicamente e/ou via correios (Endereço: Rua Osvaldo Ribeiro 221, Distrito de Serra Grande, Centro, Uruçuca-BA, CEP 45680-000)

Atenção: Os documentos só serão aceitos em formato PDF.

Após a conclusão da atividade e/ou serviço, o contratado deverá realizar a prestação de contas no prazo máximo de dez dias, que deverá seguir os procedimentos:

1. Formulário de prestação de contas (Anexo 3) devidamente preenchido e assinado;
2. Notas Fiscais e/ou Cupons Fiscais (com emissão de DANFE), com o CNPJ e em nome da Tabôa (Anexo 4). Cupons Fiscais devem estar copiados e colados em papel A4, caso ocorra entrega física;
3. Justificativa para as despesas efetuadas, em consonância com o contrato/projeto e devidamente assinada;
4. Relatório de Atividades aprovado pelo gestor do contrato;
5. A prestação de contas de uso de recursos oriundos de solicitação de adiantamento deverá ser apresentada em até dez dias após a utilização.

Na classificação das despesas, os documentos exclusivos devem seguir o protocolo do item 2.4.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

Havendo diferenças entre o valor adiantado e a prestação de contas, deverá haver o procedimento de regularização de saldos. Se houver gastos acima do adiantamento, a Tabôa irá fazer o complemento. Caso tenha sido utilizado valor a menor, deverá ser realizado de imediato o depósito da diferença, em conta bancária da instituição (solicitar confirmação de dados bancários da Tabôa para este procedimento).

2.6. Procedimento específico para solicitação de Hospedagem e Passagens

Fornecedores contratados pela Tabôa poderão solicitar compras de passagens e reservas para hospedagem durante a execução do serviço, desde que estejam previstas em contrato e forem justificadas dentro do escopo do projeto, conforme classificação:

- a) As solicitações deverão ser formalizadas pelo e-mail financeiro@taboa.org.br com sua devida justificativa;
- b) Antecedência mínima de 30 dias;
- c) Descrição detalhada do local, data e tempo de hospedagem;
- d) Descrição detalhada do local (aeroporto, rodoviária), dados do passageiro (RG, CPF), horário, data de saída e retorno, para compra de passagens.

2.7. Procedimento específico para utilização de veículo (Divisão de Logística)

Para utilização de veículos locados pela Tabôa se faz necessário cadastro no prazo de 48 horas antes do uso do veículo, com envio da carteira CNH válida. Nenhum colaborador/contratado poderá conduzir os veículos sem o referido cadastro e informe posterior do Financeiro.

Documentos Necessários para uso de veículos:

1. CNH válida, com categoria compatível com o veículo informado (obrigatório);
2. Documento do carro, com licenciamento quitado (obrigatório);
3. Vistoria veicular para atestar bom estado e segurança do veículo (recomendado);

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

4. Seguro de Vida do Colaborador PJ válido;
5. Seguro do automóvel, com cobertura para roubo, furto, desastres, seguro de terceiros, acidente de passageiros e indenização em caso de perda total (recomendado).

Os condutores de veículos assinarão autorização específica (Anexo 9), que será arquivada junto à documentação do veículo e habilitação do condutor. As testemunhas do termo devem ser o gestor da célula à qual pertence o funcionário "CLT" e um colaborador do Departamento Administrativo.

Na autorização não é mencionado se o desconto será feito de forma integral ou em parcelas, de maneira a proporcionar um ambiente de composição (caso a Tabôa prefira). Contudo, deve-se atentar para o fato de que não podem ser realizados descontos que comprometam mais de $\frac{1}{3}$ dos recebimentos do empregado. Já em caso de rescisão, o desconto poderá ser integral, desde que toda a documentação esteja em conformidade.

DESPESAS SUJEITAS A DESCONTO

Na ocasião do uso autorizado de veículos, locados pela Tabôa ou próprios, não estarão passíveis de desconto as despesas incorridas pelos contratos/colaboradores (CLT) nas seguintes situações:

1. Acidentes de trânsito, com ou sem participação de terceiros;
2. Sinistros (acidentes naturais, como chuva, incêndios, alagamentos e outros).

Serão descontadas do condutor, sendo contratos e/ou colaboradores (CLT), despesas ocasionadas por imprudência e/ou imperícia.

1. Multas de Trânsito:

As multas de trânsito serão integralmente pagas pelo condutor do veículo, independentemente das condições de sua aplicação. Na ocasião do recebimento da multa pelo Setor Financeiro será efetuado o pagamento e na sequência será descontado em folha, no caso de contrato CLT, ou na fatura do contrato do prestador de serviço.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

NOTA 1 - Em caso de desconto de multas para o contratado:

1. A Tabôa realiza o pagamento do boleto da locadora;
2. O contratado emite a NF do mês com valor normal previsto;
3. E-mail autorizando o desconto pelo contratado;
4. E-mail autorizando o desconto/pagamento pelo Gerente do Programa;
5. Contratado realiza depósito em C/C da Tabôa, a ser informada, no valor correspondente à multa.

2. Despesas por Imprudência/Imperícia:

As despesas incorridas por negligência ou imperícia deverão ser ressarcidas à Tabôa, limitadas ao valor de 30% do prejuízo global, tanto para funcionários quanto para contratados.

3. Situações não previstas:

Eventuais situações que incorram em prejuízos financeiros, tais como cobranças judiciais, deverão ser acordadas entre as partes, com orientação do Jurídico.

PROCEDIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DE POSSE OU PROPRIEDADE DA TABÔA (Divisão de Logística)

Para fins deste procedimento será considerado CONDUTOR qualquer indivíduo que estabelecer relacionamento com a TABÔA, seja na condição de parceiro, colaborador pessoa jurídica ou colaborador com vínculo empregatício.

PROCEDIMENTO PARA HABILITAÇÃO:

A utilização de veículo de posse ou propriedade da Tabôa requer, obrigatoriamente, prévio Cadastro de Condutor (Anexo 11).

A liberação do veículo ocorrerá após 48 (quarenta e oito) horas do preenchimento do cadastro e apresentação da CNH do condutor, válida e com categoria compatível com o veículo utilizado.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

PROCEDIMENTO PARA USO:

1. O condutor deverá vistoriar o veículo no ato do recebimento, na presença de agente da locadora ou preposto da Tabôa, acusando por escrito qualquer ocorrência observada antes da retirada e responsabilizando-se a devolver nas mesmas condições, inclusive de higiene e limpeza. No caso de veículo de propriedade da Tabôa, o gestor da célula deverá anotar a quilometragem do momento da retirada e da devolução do veículo, informando por email para o departamento administrativo-financeiro;
2. O condutor deverá informar ao departamento administrativo-financeiro, através do e-mail financeiro@taboa.org.br ou mediante carta de próprio punho entregue na sede, sobre ocorrências durante a utilização do veículo, como avarias, acidentes, incidentes, multas;
3. O condutor deverá ressarcir para a Tabôa eventuais danos que causar ao veículo em decorrência de negligência, imprudência ou imperícia, incluindo mau uso e conservação, multas de trânsito, eventuais diárias de pátio de apreensão e outras situações que não puderam ser previstas neste instrumento;
4. Serão descontados pela Tabôa, seja diretamente dos pagamentos por serviços contratados, seja na folha de pagamento de colaborador celetista, as despesas oriundas de imprudência e imperícia, cometidas pelo condutor;
5. As multas de trânsito serão integralmente pagas pelo condutor, independentemente dos critérios de sua aplicação. Na ocasião do recebimento da multa pelo Setor Financeiro será efetuado o pagamento e na sequência será descontado em folha, no caso de contrato CLT, ou da fatura do contrato do prestador de serviço;
6. As despesas incorridas por negligência e/ou imperícia serão apuradas com o condutor, para após serem ressarcidas à Tabôa em valor equivalente a 30% do valor do prejuízo;
7. Eventuais situações não previstas neste instrumento deverão ser analisadas caso a caso, com orientação jurídica, para apuração de danos, prejuízos ou impacto à reputação da Tabôa;

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

8. O condutor não poderá dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outra pessoa, qualquer compensação ou benefício de qualquer espécie que constitua prática ilegal ou de corrupção.

PROCEDIMENTO PARA ACIDENTE DE TRÂNSITO:

Na ocorrência de acidente envolvendo veículo próprio ou locado da Tabôa, o condutor deverá:

- . Aguardar no local do acidente, prestando socorro à(s) vítima(s) ou comunicando a ocorrência para as autoridades locais;
- . Comunicar a ocorrência do acidente imediatamente para o Administrativo da Tabôa, telefone (73) 3239-6219, para relatar o caso e obter instruções de procedimento. Se o condutor não conseguir comunicação com o Administrativo da Tabôa, deverá fazer fotos do local, anotar nome da(s) vítima(s) e testemunha(s) e solicitar o registro do boletim de ocorrência;
- . Não efetuar acordos com terceiros que envolvam quaisquer compromissos, inclusive financeiros, em nome da Tabôa;
- . Não dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria ou por intermédio de outra pessoa, qualquer compensação ou benefício de qualquer espécie que constitua prática ilegal ou de corrupção;
- . Comunicar a empresa locadora do veículo;
- . Não efetuar acordos com terceiros que envolvam compromissos financeiros;
- . Obter arrolamento de testemunha(s) da ocorrência;
- . Solicitar o registro de Boletim de Ocorrência de Acidente de Trânsito.

A Tabôa não tem responsabilidade sobre indenizações pessoais em caso de acidentes de trânsito, salvo o estipulado previamente em contrato.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

PROCEDIMENTO DOCUMENTAL:

Os condutores deverão preencher:

1. Ficha de Cadastro de Conductor (Anexo 11);
2. Declaração de Ciência do Procedimento (Anexo 10);
3. Autorização de Desconto em Folha de Pagamento (somente para celetistas) (Anexo 9).

PROCEDIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR, COM REEMBOLSO DE DESPESAS (Divisão de Logística)

Para fins deste procedimento será considerado CONDUTOR qualquer indivíduo que estabelecer relacionamento com a Tabôa, seja na condição de parceiro, colaborador pessoa jurídica ou colaborador com vínculo empregatício.

PROCEDIMENTO PARA REEMBOLSO:

A Tabôa procederá a remuneração variável de R\$ 0,38/Km rodado, sendo este controle feito pelo gerente do programa responsável, mediante prestação de contas de abastecimentos e relatório de viagem.

Para ambas as situações deverá haver aprovação prévia do Gerente do Programa responsável, com antecedência mínima de 15 dias.

2.8. Procedimento específico para validação do pagamento

As empresas legalmente inscritas no Ministério da Fazenda, no Estado ou na Prefeitura estão obrigadas a emitir notas fiscais nas operações de vendas de produtos e/ou de serviços.

Para o processo de pagamento ser efetuado com conformidade, deverão ser observados os seguintes critérios:

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

Documentação:

- Documento fiscal válido (Nota fiscal e Cupom Fiscal) emitido pelo fornecedor, contendo todos os dados da Tabôa, descrição do serviço conforme contrato/compra, parcela, dados bancários e/ou boleto;
- Exceção ao item anterior deve ser feita aos bilhetes de passagens, por não apresentarem campos específicos para tais informações;
- Recibo (ver modelo) contendo os dados do emissor, CPF, dados completos da Tabôa, data e assinatura legível.

Protocolos de Validação:

- Emissão de DANFE visando certificação da validade do documento fiscal;
- Validação do CNAE e descritivo da NF em relação ao serviço contratado;
- Os dados da Tabôa e data da aquisição deverão ser inseridos no ato da emissão do documento fiscal, não podendo ser preenchidos posteriormente com outra caligrafia, ou ainda, com tinta de cor diferente. Fatos desta natureza evidenciam adulteração de documentos;
- No preenchimento da nota fiscal de despesas é obrigatório que o fornecedor discrimine o produto adquirido ou o serviço realizado;
- A nota fiscal de despesas com combustível e estacionamento deverá conter o CNPJ da Tabôa;
- Os recibos de táxis deverão conter: nome do motorista, número do seu documento de identidade e/ou CPF, itinerário percorrido, valor e assinatura;
- Os comprovantes de despesas deverão ser apresentados no original e/ou digitalizados em formato PDF, devidamente atestados pelo Gerente do Programa, e não poderão conter emendas, rasuras ou outras práticas que possam causar dúvidas;
- Caso ocorra o extravio da primeira via do documento fiscal, o Gerente do Programa poderá enviar uma segunda via ou fotocópia autenticada em substituição, porém, justificando no encaminhamento o ocorrido;
- Não serão aceitos como comprovações de despesas tickets de máquina registradora ou cupons fiscais que não tenham o CNPJ da Tabôa, emissão de DANFE, discriminação dos produtos e/ou serviços e seus respectivos preços unitários;

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

- As notas fiscais de hotéis, restaurantes e passagens, quando não vinculadas a adiantamento de viagem, deverão ser justificadas em seus versos, com a finalidade a que se destinou e, quando possível, os nomes das pessoas envolvidas;
- O bilhete de passagem aérea ou terrestre é documento para embarque e fiscalização durante a viagem, não é comprovante de despesa. A comprovação do valor da passagem é feita através de nota fiscal ou de recibo padronizado da agência de viagem ou empresa de transporte;
- As Notas/Cupons/Contratos deverão conter a Rubrica e o Centro de Custo referente à origem dos recursos do Fundo/Projeto indicado pelo Gerente do Programa;
- Independentemente da natureza da Despesa, o Gerente do Programa deverá “atestar” no corpo do documento de despesa e/ou por e-mail, configurando, assim, que recebeu o produto e/ou serviço e que este se destina à consecução do objetivo do Projeto.

Despesas elegíveis: são despesas passíveis de apoio pela Tabôa, definidas a cada caso, em função das condições colocadas pelas várias fontes de apoio ao subprojeto. As despesas elegíveis poderão ser:

- a. Diárias: inclui alimentação, hospedagem e deslocamento;
- b. Passagens: nacionais e internacionais, especificadas em aéreas, terrestres e por água;
- c. Obras: projeto da construção, construção e reformas;
- d. Bens: mobiliário, maquinário, veículos de transporte e equipamentos;
- e. Despesas correntes: material de consumo, fotocópias, matéria prima, embalagens, manutenção de equipamentos e veículos, combustível, correios, aluguel de equipamentos e veículos.

Despesas não elegíveis: são despesas que sob nenhum aspecto serão passíveis de reembolso, como por exemplo: bebidas alcoólicas, despesas com entretenimentos (festas, passeios, shows, cinema, etc.) e outras julgadas excludentes do propósito do projeto.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

Documentos regulares para processo de pagamento:

1. Empresas

Modalidades de Pessoa Jurídica

- a) MEI (Microempreendedor Individual) - Nota fiscal, dados bancários em nome da empresa e/ou CPF do responsável pela MEI;
- b) EMPRESA INDIVIDUAL (único proprietário) - Nota fiscal, dados bancários exclusivamente em nome da empresa;
- c) SOCIEDADE LTDA (dois ou mais sócios) - Nota fiscal, dados bancários exclusivamente em nome da empresa.

2. Pessoa Física

- a) Pessoa Física - Nota Fiscal Avulsa (Emitida na Prefeitura), dados bancários em nome do CPF do contratado.

Modelo de nota fiscal sujeito às seguintes tributações:

- ISS - Imposto sobre o Serviço. Alíquota definida pelo município emissor da NF (em geral 5%). Tributo pago pelo contratado no ato da emissão da NF;
- INSS - Contribuição da Previdência Social. Alíquota de 11% descontada sobre o valor bruto da Nota Fiscal e recolhido pela Tabôa para a Previdência Social do contratado. O contratado recebe o valor com esse desconto;
- IRPF - Imposto de Renda Pessoa Física. Recolhimento conforme Tabela do IR. Isento até o valor de R\$ 1.903,99, conforme tabela vigente no ano de 2021 (sujeito a alteração conforme normativos do Governo Federal). O contratado recebe o valor com este desconto.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

IMPORTANTE:

Protocolo de Aprovação da Despesa:

O Administrativo Financeiro fará o encaminhamento da despesa recebida para o gerente/gestor do recurso, fisicamente e/ou eletronicamente, por e-mail. Na sequência deverá ser retornada, também fisicamente ou eletronicamente, sua respectiva APROVAÇÃO, se este for o caso, e identificação de RUBRICA DO PLANO DE CONTAS e CENTRO DE CUSTO (Fundo ou Projeto ao qual a despesa está vinculada, a origem do recurso) e LOCALIDADE de realização da despesa/serviço.

O retorno com as informações acima se dará até às 16h da sexta-feira da semana corrente, último dia de fechamento de lotes de pagamento para a quarta-feira seguinte. O não recebimento nesse prazo implicará suspensão do pagamento até que seja recebida a aprovação pelo financeiro.

Observação: Os pagamentos que envolvem Mapa de Compra devem ser aprovados até a quinta-feira da semana corrente. Demais pagamentos devem ser enviados até às 16h da sexta-feira da semana corrente. Em caso de aprovação, o pagamento acontecerá na próxima quarta-feira. Havendo necessidade de ajuste/correção, e a depender do nível e tempo de retorno, o pagamento poderá ser transferido para a quarta-feira subsequente.

Lembrando que havendo aprovação do Mapa de Compra, o Gerente do Programa deverá solicitar a NF diretamente ao fornecedor eleito como vencedor no MC e reencaminhar através de seu e-mail, incluindo RUBRICA e CENTRO DE CUSTO, para o e-mail do financeiro.

Protocolo para uso de Fundo Fixo de Caixa:

O fundo fixo de caixa, com saldo rotativo fixo, poderá ser utilizado a critério da Gerência Financeira como ferramenta para atender a despesas emergenciais de material ou serviço.

O suprimento de caixa não deve ultrapassar o exercício corrente que finda em 31 de dezembro. Para a composição do fundo poderá ser executado o saque em cartão Corporativo ou via cheque nominal à Tesouraria.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

1. Notas Explicativas Gerais:

1. Os pagamentos são efetuados sempre às quartas-feiras, quando da sua aprovação até às 16h da sexta-feira da semana anterior;
2. Fica estipulado até o dia 13 de cada mês como prazo para emissão de nota fiscal de prestação de serviço pelo consultor;
3. Os pagamentos são efetuados eletronicamente, com as assinaturas do Gerente Administrativo-Financeiro e do Diretor Executivo;
4. Pagamentos em cheque poderão ser efetuados em casos específicos e previamente aprovados pelo Diretor Executivo e/ou Gerente Administrativo-Financeiro. O cheque será sempre nominal ao fornecedor contratado;
5. Os documentos (contratos, notas fiscais, cupons fiscais, recibos autorizados, documentos PF/PJ e outros) devem ser enviados eletronicamente via arquivo PDF (exclusivamente) e posteriormente via correio, para que o processo de pagamento seja concluído;
6. Rasuras, extravios e outras ocorrências não previstas devem ser notificadas via formulário de Notas Explicativas (Anexo 5);
7. As despesas efetuadas nos cartões corporativos devem ser comprovadas mediante Notas Fiscais e/ou Cupons Fiscais em nome da Tabôa;
8. Todos os pagamentos são efetuados mediante comprovação de documentos fiscais (notas fiscais, cupons fiscais, recibos autorizados) sempre em nome da TABÔA FORTALECIMENTO COMUNITÁRIO, com a inclusão do CNPJ 21.498.105/0001-92 e emissão de DANFE. Documentos sem os dados corretos da Tabôa (endereço, CNPJ) não serão pagos.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

OCORRÊNCIAS NO PROCESSO DE PAGAMENTO

PRAZO DE ANÁLISE E CONFERÊNCIA:

PRAZO DE PAGAMENTO:

NOTAS FISCAIS/CUPONS FISCAIS - SEM CONFORMIDADE

Notas/Cupons fiscais sem conformidade serão excluídos.

Ocorrências:

1. Ausência do CNPJ da Tabôa;
2. Endereço incompleto ou com erros;
3. Aquisição de bebidas alcoólicas;
4. Despesas com entretenimentos (festas, passeios, shows, cinema, etc.)
5. Despesas/serviços não listados no escopo do projeto;
6. Ilegíveis;
7. Rasurados;
8. Riscados;
9. Vícios de emissão, tais como numeração sequencial;
10. Ausência de autorização do gerente do projeto.

RECIBOS - SEM CONFORMIDADE

Apenas recibos de: Táxi, Uber, POP99, Pedágios, Ticket de ônibus

Ocorrências (Recibo de TÁXI):

1. Ausência do CPF do emissor;
2. Ausência de data;
3. Ausência do nome da Tabôa no descritivo do recibo;
4. Ilegíveis;
5. Rasurados;
6. Riscados;
7. Ausência de autorização do gerente do projeto.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEM CONFORMIDADE

A prestação de contas efetuada na “Planilha de Prestação de Contas - Contratados” disponibilizada pela Tabôa estará sem conformidade nas seguintes situações:

1. Ausência da descrição da atividade e projeto a que se refere;
2. Ausência dos descritivos completos das notas/cupons fiscais;
3. Documentos recebidos com mais de 30 dias do fato gerador;
4. Ausência de assinatura do contratado;
5. Ilegíveis;
6. Rasuradas;
7. Riscadas;
8. Ausência de assinatura do contratado;
9. Ausência de autorização do gerente do projeto.

PLANILHA DE ADIANTAMENTO- SEM CONFORMIDADE

A prestação de contas efetuada na “Planilha de Prestação de Contas - Contratados” disponibilizada pela Tabôa estará sem conformidade nas seguintes situações:

1. Ausência da descrição da atividade e projeto a que se refere;
2. Ausência dos descritivos completos das notas/cupons fiscais;
3. Documentos recebidos com mais de 30 dias do fato gerador;
4. Ausência de assinatura do contratado;
5. Ilegíveis;
6. Rasuradas;
7. Riscadas;
8. Ausência de assinatura do contratado;
9. Ausência de autorização do gerente do projeto.

2. PROCEDIMENTO: RECONHECIMENTO DE DESPESA E AUTORIZAÇÃO INTERNA

OCORRÊNCIAS NO PROCESSO DE PAGAMENTO

ITEM - DIGITALIZAÇÃO

Os documentos passíveis de pagamento e/ou reembolso, bem como contratos em formato digital somente serão acatados nas seguintes condições:

1. Formato PDF;
2. Assinatura digital legível. Para contratos, as assinaturas devem constar em todas as folhas;
3. Enviados para o e-mail financeiro@taboa.org.br com cópia para os e-mails dos gerentes do projeto em questão;

OBS: Pelo celular podem ser utilizados programas gratuitos para conversão de documentos para PDF e para assinatura digital.

* * *

3. PROCEDIMENTO: RECEBIMENTOS



Os aportes provenientes de doações recebidas pela Tabôa seguem os seguintes protocolos de controle:

- 1-Identificação do aporte;
- 2-Conciliação Financeira do Aporte;
- 3-Elaboração de Termo e Recibo de Doação, com suas respectivas assinaturas;
- 4-Encaminhamento para Contabilidade emitir imposto de doação (ITD);
- 5-Cadastro do doador e baixa em sistema;
- 6-Cadastro do Plano de Contas e inclusão de orçamento;
- 7-Organização física e digital de comprovantes e contratos.

Outros recebimentos em conta, tais como: rendimentos, reembolsos de adiantamentos, amortização de créditos, seguem o protocolo de identificação, lançamento e baixa em sistema (Volpe e Partner), conciliação financeira e organização documental.

Os procedimentos de Operações de Crédito estão detalhados no item 7 deste manual.

4. PROCEDIMENTO: CONTRATAÇÕES

Para todo serviço por período continuado e/ou em etapas de valores superiores a R\$ 3.000,00, bem como para adiantamentos de parcelas futuras de produtos e/ou serviços, se faz necessário a elaboração de contrato, o qual deverá ser elaborado pelo setor jurídico da Tabôa.

Os procedimentos de contratação são realizados de acordo com a orientação, supervisão e aprovação do setor jurídico da Tabôa.

Prestação de Serviço é a contratação de PJ para executar atividades que requerem habilidades ou conhecimentos específicos, mas sem produção intelectual.

Consultoria é a contratação de PJ com habilidades ou conhecimentos específicos, com produção intelectual.

SERVIÇO	CONSULTORIA
Atividades que requerem habilidades ou conhecimentos específicos, mas não envolvem produção intelectual	Trabalhos que exigem produção intelectual e que agregam algum tipo de conhecimento ao objeto da contratação
Serviços: pedreiro, encanador, pintor, desing, alugueis, locações	Elaboração de Planos de Negócio, Comunicação, Levantamentos socioeconômicos
O produto final é a realização do trabalho em si, de acordo com as especificações da contratação	O produto final é o resultado do trabalho, e deve ser expresso nos termos de contratação. Ex: relatório, vídeo, diagnóstico, estudo, plano de marketing, etc.
Elaboração de Mapa de Compra (conforme procedimentos ITEM 5 – COMPRAS)	Elaboração e publicação de TDR
Contrato PJ	Contrato PJ

4. PROCEDIMENTO: CONTRATAÇÕES

NOTA 1: Trabalhos nos quais a informação será apenas compilada, organizada ou reproduzida não são considerados consultoria. Exemplos: preparação de cursos em geral, diagramação de materiais, tradução de textos e moderação de reuniões

CATEGORIAS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TAREFAS
SÊNIOR	Mais de 10 anos de formação e experiência significativa na área em questão	Complexas e exigentes, com parecer e recomendações anexados
PLENO	Entre 5 e 10 anos de formação e experiência significativa na área em questão.	Complexas e exigentes, com parecer e recomendações anexados
JÚNIOR	Entre 3 e 5 anos de formação, com pelo menos 3 experiências de trabalho significativas na área específica.	Estudos com parecer e recomendações
INICIANTE	Até 3 anos de formação, com pelo menos 2 experiências de trabalho na área específica	Estudos com relatório técnico qualificado

ATORES

4.1. CONTRATAÇÃO PJ (Consultorias e Serviços PJ)

Caracterização: Empresas devidamente registradas e ativas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) na Receita Federal

4. PROCEDIMENTO: CONTRATAÇÕES

INSTRUMENTOS:

1. Pedido

Solicitação formal, na qual devem constar o serviço a ser contratado e as suas devidas especificações técnicas;

2. Termo de Referência (TDR)

É um documento (Anexo 6) elaborado para dar partida à contratação de serviços de consultoria individual (Pessoa Jurídica). Nele são explicitados o escopo e o alcance dos serviços a serem contratados, o perfil do consultor ou da empresa, os resultados esperados, os produtos, os prazos e as responsabilidades relacionadas ao serviço e seus produtos. Esse conjunto servirá de base para as condições da contratação. Publicado em site com data de fechamento para manifestação de interesse;

3. Análise Curricular

Análise baseada nos critérios de qualificação, experiência e logística para a contratação;

4. Quadro de Análise Curricular e Proposta

Análise dos currículos e propostas recebidas e definição do vencedor;

5. Divulgação de resultados

Informe por e-mail padrão;

6. Contratação

Solicitação documental e elaboração de Contrato PJ;

7. Entrega/Produção

Validação do(s) produto(s), a cargo do Coordenador do Projeto e/ou Gerente Responsável;

8. Fluxo Financeiro

Recebimento da NF, aprovação pelo Diretor Executivo e Gerente Financeiro, programação de pagamento.

4.2. DOAÇÕES

Caracterização: Associações devidamente registradas e ativas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) na Receita Federal, com Estatuto, Conselho de Administração e Associados, com registro em cartório atualizado. Coletivos (sem registro PJ) com comprovação de atividades.

4. PROCEDIMENTO: CONTRATAÇÕES

INSTRUMENTOS:

1. Associação/Grupos

Edital e/ou indicação da Associação/Grupo que receberá o aporte.
Formalização por e-mail padrão;

2. Contratação

Solicitação documental, elaboração de Contrato de Doação e termos de repasse, conforme parcelas acordadas;

3. Entrega/Produção

Elaboração de Relatório das ações realizadas, com inclusão de prestação de contas (notas fiscais);

4. Aprovação

Validação do relatório final, apresentado a cargo do Coordenador do Projeto e/ou Gerente Responsável;

5. Fluxo Financeiro

Recebimento do Relatório validado, aprovação do Diretor Executivo e Gerente Financeiro, programação de pagamento.

4.3. BOLSA DE PESQUISA

Caracterização: Alunos devidamente matriculados e regulares na Instituição de Ensino

INSTRUMENTOS:

1. Projeto de Pesquisa

Entrega do Projeto de Pesquisa (Professor/Aluno);

2. Carta de Indicação

Documento formal (podendo ser e-mail) com indicação do aluno que irá realizar a pesquisa;

3. Contratação

Solicitação documental;

4. Fluxo Financeiro

Cronograma de pagamento da bolsa, aprovação do Diretor Executivo e Gerente Financeiro;

4. PROCEDIMENTO: CONTRATAÇÕES

4.4. LAUDOS TÉCNICOS

Caracterização: Alunos devidamente matriculados e regulares na Instituição de Ensino.

INSTRUMENTOS:

1. Projeto de Pesquisa

Apresentação do Projeto de Pesquisa;

2. Termo de Referência (TDR)

É um documento elaborado para dar partida à contratação de serviços de consultoria individual (Pessoa jurídica). Nele são explicitados o escopo e o alcance dos serviços a serem contratados, o perfil do consultor ou da empresa, os resultados esperados, os produtos, os prazos e as responsabilidades relacionadas ao serviço e seus produtos. Esse conjunto servirá de base para as condições da contratação. Publicado em site com data de fechamento para manifestação de interesse;

3. Análise Curricular

Análise baseada nos critérios de qualificação, experiência e logística para a contratação;

4. Quadro de Análise Curricular e Proposta

Análise dos currículos e propostas recebidas e definição do vencedor;

5. Divulgação de resultados

Informe por e-mail padrão;

6. Contratação

Solicitação documental, elaboração de Contrato PJ;

7. Entrega/Produção

Validação do produto final, a cargo do Coordenador do Projeto e/ou Gerente Responsável;

8. Fluxo Financeiro

Recebimento da NF, aprovação do Diretor Executivo e Gerente Financeiro, programação de pagamento.

4. PROCEDIMENTO: CONTRATAÇÕES

4.5. PESSOA FÍSICA OU PROFISSIONAL AUTÔNOMO

Caracterização: Serviços autônomos são aqueles de natureza urbana ou rural, prestados por pessoa física, em caráter eventual, a uma ou mais empresas, e que não caracterize vínculo empregatício.

INSTRUMENTOS:

1. Pedido

Solicitação formal onde devem constar o serviço a ser contratado e as suas devidas especificações técnicas;

2. Termo de Referência (TDR)

É um documento (Anexo 6) elaborado para dar partida à contratação de serviços de consultoria individual (Pessoa Jurídica). Nele são explicitados o escopo e o alcance dos serviços a serem contratados, o perfil do consultor ou da empresa, os resultados esperados, os produtos, os prazos e as responsabilidades relacionadas ao serviço e seus produtos. Esse conjunto servirá de base para as condições da contratação. Publicado em site com data de fechamento para manifestação de interesse;

3. Análise Curricular

Análise baseada nos critérios de qualificação, experiência e logística para a contratação;

4. Quadro de Análise Curricular e Proposta

Análise dos currículos e propostas recebidas e definição do vencedor;

5. Divulgação de resultados

Informe por e-mail padrão;

6. Contratação

Solicitação documental e elaboração de Contrato PJ;

7. Entrega/Produção

Validação do(s) produto(s), a cargo do Coordenador do Projeto e/ou Gerente Responsável;

8. Fluxo Financeiro

Recebimento da NF, aprovação do Diretor Executivo e Gerente Financeiro, programação de pagamento.

4. PROCEDIMENTO: CONTRATAÇÕES

4.6. ESTAGIÁRIO

Caracterização: Alunos devidamente matriculados e regulares na Instituição de Ensino, podendo ser do Ensino Médio ou Superior.

INSTRUMENTOS:

1. Pedido

Solicitação formal, na qual deve constar o serviço a ser contratado e as suas devidas especificações técnicas;

2. Termo de Referência (TDR)

É um documento (Anexo 6) elaborado para dar partida à contratação de serviços de consultoria individual (Pessoa Jurídica). Nele são explicitados o escopo e o alcance dos serviços a serem contratados, o perfil do consultor ou da empresa, os resultados esperados, os produtos, os prazos e as responsabilidades relacionadas ao serviço e seus produtos. Esse conjunto servirá de base para as condições da contratação. Publicado em site com data de fechamento para manifestação de interesse;

3. Análise Curricular

Análise baseada nos critérios de qualificação, experiência e logística para a contratação;

4. Quadro de Análise Curricular e Proposta

Análise dos currículos e propostas recebidas e definição do vencedor;

5. Divulgação de resultados

Informe por e-mail padrão;

6. Contratação

Solicitação documental e elaboração de Contrato Aluno-Escola-Empresa, via CIEE ou IEL;

7. Fluxo Financeiro

Pagamento mensal via folha de pagamento.

4. PROCEDIMENTO: CONTRATAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA (TDR)

Termo de Referência (TDR) é o documento que tem por finalidade apresentar o detalhamento/discriminação para a seleção dos serviços técnico-profissionais, de natureza estritamente intelectual, seja de um consultor individual (Pessoa Física), seja de uma empresa de consultoria (Pessoa Jurídica), bem como para seleções CLT e Estágios.

As propostas recebidas devem estar em conformidade com as solicitações do TDR (prazos, produtos, condições de pagamento, cronograma, especificações técnicas).

As propostas devem estar datadas e devidamente assinadas.

O prazo mínimo de duração do TDR é de três dias úteis.

O TDR será encaminhado para validação do Jurídico, que terá o prazo de 48 horas para eventuais recomendações. Após essa etapa poderá publicado no site da Tabôa.

Objetivos:

O objetivo do serviço deve estar descrito de forma clara e sucinta, em conformidade com o escopo do Projeto/Programa definido pela Tabôa.

Produtos:

Convém especificar que os produtos serão apresentados ao contratante em versão preliminar, e que depois de analisados deverão ser reapresentados em versão final, como condição para a efetivação dos pagamentos.

4. PROCEDIMENTO: CONTRATAÇÕES

Cronograma:

Nessa parte do TDR devem ser indicados os prazos estimados para obtenção de cada um dos produtos, parciais (quando exigidos) e finais, bem como o limite de duração do contrato. Para isso, é importante retomar os objetivos e produtos já definidos, para que os prazos estabelecidos sejam coerentes com eles. Também devem estar definidos os períodos necessários para as revisões dos produtos, que serão feitas pelo solicitante antes de sua aceitação final. A apresentação de um cronograma no TDR é conveniente, especialmente quando se tratar de trabalho de maior complexidade, que apresente várias atividades e produtos interdependentes. Os prazos deverão ter como ponto de referência o início da execução do trabalho (assinatura do contrato), e não uma data específica do calendário.

Seleção:

A forma de seleção deverá estar indicada no TDR, seja por análise curricular, entrevista ou proposta com valor. Poderá ser também já indicado no TDR o valor fixado do serviço, cabendo para seleção as análises de qualificação técnica, referências comerciais e experiência comprovada.

Documentos para Habilitação:

Os interessados deverão apresentar os seguintes documentos para habilitação ao processo de avaliação:

- I. Contrato Social contendo a última alteração societária ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual ou ME;
- II. Cartão de CNPJ;
- III. Indicação do sócio responsável, telefone com DDD e e-mail para contato;
- IV. Indicação de responsável para contato e execução dos serviços previstos no TDR;
- V. Proposta de trabalho, composta pelo currículo do preposto da pessoa jurídica, responsável pela execução dos trabalhos.

4. PROCEDIMENTO: CONTRATAÇÕES

Todas as pessoas físicas envolvidas no processo de habilitação conferem à Tabôa o consentimento para tratamentos dos dados pessoais e sensíveis enviados por ocasião da habilitação prevista no TDR, com a finalidade de identificar a veracidade das informações da Pessoa Jurídica, resguardando os interesses decorrentes do TDR e eventual contratação atendendo a interesses legítimos da Tabôa e terceiros relacionados. A Tabôa, na condição de Controladora poderá utilizar os dados pelo período de vigência do TDR.

IMPORTANTE:

JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO SEM TDR (Pessoa Jurídica, Pessoa Física, Autônomos, Estagiários, Bolsistas, Laudos)

- As situações previstas para contratação direta sem a emissão de TDR são:
- I. Contratos de valor mensal e/ou global inferior ou igual a R\$ 3.000,00, salvo por exigência do financiador/projeto. Fica facultado a publicação de TDR por decisão interna das gerências. Esse protocolo não se aplica a contratações CLT e estagiários;
 - II. Para a contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
 - III. Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública. (utilizar modelo Edital);
 - IV. Situação Emergencial (calamidades públicas, acidentes naturais, riscos de saúde, pandemias, guerras);
 - V. Complexidade tecnológica de domínio restrito;
 - VI. Produto e/ou serviço em acordo com o objetivo assistencial e filantrópico da Instituição;
 - VII. Localidade do fornecedor;

4. PROCEDIMENTO: CONTRATAÇÕES

VIII. Inviabilidade de Competição. Quando em razão da natureza do serviço a ser prestado e da impossibilidade prática de se estabelecer um confronto entre os interessados no mesmo nível de igualdade, a Diretoria Executiva da Tabôa poderá estabelecer a inexigibilidade de publicação do TDR;

IX. Indicações vindas de Associações, Institutos, Autarquias, Faculdades ou Escolas Públicas para alunos para vagas de estágio.

Atenção!

Não havendo recebimento de propostas, o gerente responsável deverá solicitar republicação do TDR com novo prazo. Não havendo novamente recebimento de propostas, o gerente poderá enviar carta-convite diretamente a possíveis candidatos, sendo o mínimo de três. Em caso de recebimento de apenas uma ou duas propostas, a Tabôa, através de seu Diretor Executivo e Gerente responsável pela demanda, poderá optar pela escolha da oferta recebida ou realizar nova publicação do TDR com prazo atualizado.

O TDR terá validade de um ano a partir da data de sua publicação em site, podendo ser utilizados outros candidatos que ficaram em colocações subsequentes ao primeiro escolhido. Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, as informações dos candidatos permanecerão em nossos arquivos pelo mesmo tempo de duração do TDR.

A escolha de outros candidatos poderá se dar sob as seguintes condições:

- 1) Rescisão do contrato motivada por ambas as partes;
- 2) Qualidade do serviço prestado;
- 3) Conflitos de interesse.

Fica sob responsabilidade dos gerentes que elaboraram o TDR enviar, após o término do processo, devolutivas de agradecimento para cada participante.

4. PROCEDIMENTO: CONTRATAÇÕES

Nota:

Cancelamento parcial e/ou integral do TDR

O TDR poderá ter o aproveitamento em partes de seus produtos e/ou serviços caso a Tabôa assim decida, não havendo necessidade de republicação. O gerente responsável deverá eleger claramente os produtos do TDR que serão aproveitados - de forma a ser destacado pelo Jurídico no contrato, com precisão. Esta decisão deverá ser publicizada pelo gerente responsável para os concorrentes que enviaram proposta, e no mesmo TDR publicado no site da Tabôa, descrevendo os produtos/serviços que estão sendo cancelados.

Em caso de cancelamento integral do TDR, deverá ser publicizado no mesmo TDR publicado o eventual cancelamento e motivo, bem como também enviado pelo gerente esta informação aos concorrentes que se manifestaram com propostas.

Todos esses critérios deverão obedecer aos princípios de isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

* * *

5. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Para formalização de contratos se faz necessário o prévio cadastro do futuro contratado (PJ ou PF) em sistema, através de levantamento de dados cadastrais e descrição das condições de contrato (valor, validade, prestador, forma de pagamento, entregas, dados bancários e outros), que serão encaminhados pelo Administrativo Financeiro ao Gerente do Programa, visando a coleta das informações. De posse destas e após conferência, o Administrativo-Financeiro enviará ao Jurídico, que terá o prazo de 72 horas para elaboração do contrato e disponibilização para assinaturas. As assinaturas poderão ser recolhidas de forma virtual, através da plataforma "Assine Bem", ou pessoalmente. Somente após as assinaturas (contratante, contratado e testemunhas) o serviço estará liberado para início. O Contratado deverá indicar uma testemunha, sendo vetado qualquer grau de parentesco. A outra testemunha será de um dos contratados (CLT) da Tabôa.

NOTA 1 - Em situações de assinaturas físicas, as páginas do contrato, inclusive anexos, com exceção da destinada às assinaturas, deverão ser rubricadas/assinadas por todos os envolvidos (contratante, contratado e testemunhas). Na página destinada a assinaturas, estas deverão ser por extenso e legíveis.

NOTA 2 - A Tabôa não faz indicação e/ou orientação em relação à inclusão de CNAE para seus contratados, que deverão buscar orientação com seu contador. A validação do CNAE constante no CNPJ e posteriormente na NF do contratado é feita conjuntamente pela Contabilidade e pelo Jurídico da Tabôa.

5. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ASPECTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

I. ASSOCIAÇÕES

Têm por objetivo preservar a parceria no âmbito jurídico-administrativo. São eles:

1. Cópia do estatuto da instituição;
2. Cópia da Ata de eleição da diretoria em exercício;
3. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal;
5. Cópia da cédula de Identidade e CPF dos representantes legais.

Nessa etapa, já em posse do número do CNPJ da instituição, a Tabôa verificará, pela internet, a seguinte situação do potencial parceiro:

1. Certidão de regularidade fornecida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
2. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Caixa Econômica Federal);
3. Certidão Negativa de Débito (INSS).

II. PESSOA JURÍDICA

Para contratação de PJ se faz necessário os seguintes documentos:

1. CNPJ;
2. Dados cadastrais da empresa;
3. Registro de Atividades CNAE;
4. RG e CPF dos representantes legais;
5. RG e CPF da testemunha do contratado (não podendo ter parentesco);
6. Contrato social;
7. Referências comerciais;
8. Comprovação técnica do executor do serviço (certificado);

5. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

9. Dados bancários em nome da empresa e contrato PJ devidamente assinado entre as partes.

Informar objeto do contrato, produtos de entrega (se houver), forma de pagamento e validade.

Configurar modelo de contrato: MEI, PJ Simples Nacional, tripartite.

III. PESSOA FÍSICA (Exclusivo para Bolsa de Pesquisa)

Para contratação de PF nesse caso, se faz necessário os seguintes documentos:

1. Número do PIS;
2. Currículo;
3. RG e CPF do responsável;
4. RG e CPF da testemunha do contratado (não podendo ter parentesco);
5. Comprovante de endereço;
6. Comprovante de matrícula no curso (quando for o caso);
7. Dados bancários em nome do contratado;
8. Carta de indicação (no caso de bolsista);
9. RG, CPF, comprovante de endereço e do vínculo com a instituição de ensino do professor responsável (no caso de bolsista).

IV. ADITIVO

Aditivos de contratos podem ser efetuados a qualquer tempo, mediante aprovação do gerente responsável, para efeitos de aumento do prazo de vigência, desde que mantidas as condições de valor global. Para aditivos que envolvam aumento de valor global e/ou quantidade, o valor estará limitado a 30% do valor do contrato original.

As solicitações de aditivos serão feitas pelo Gerente do Projeto formalmente, por e-mail e com aceite do contrato, também por e-mail.

5. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

V. DISTRATO

Os contratos celebrados com parceiros estão sujeitos a rescisão por três formas: unilateral, consensual e judicial. As solicitações de distrato deverão ser encaminhadas formalmente por e-mail de Gerente do Projeto com a devida justificativa.

* * *

6. PROCEDIMENTO: COMPRAS

As compras de produtos/serviços efetuados pela Tabôa serão determinadas pelas seguintes modalidades e tipos, previamente escolhidos pela Diretoria, a depender do tipo e urgência do processo:

6.1. Modalidades Adotadas

1. Concorrência;
2. Tomada de Preço
3. Convite

1 - Concorrência - é a modalidade de compra aberta que se faz mediante chamamento e busca universal por qualquer fornecedor/prestador que possua os requisitos mínimos de qualidade e oferta exigidos no processo de compra;

2 - Tomada de Preço - é a modalidade de compra fechada que se faz entre mais de três interessados já cadastrados pela Instituição ou de bom histórico de relacionamento comercial anterior;

3- Convite - é a modalidade de compra fechada que se faz entre interessados já cadastrados pela Instituição, escolhidos e convidados em número mínimo de três.

6.2. Tipo

- 1- Menor Preço e Melhor Técnica/Qualidade

Entende-se compra/contrato feita pelo menor preço e melhor técnica aquela em que os proponentes estejam melhor qualificados para a oferta dos produtos e /ou execução de uma técnica adequada às soluções propostas para atingir determinado fim e que alcance a melhor avaliação diante dos demais concorrentes nos critérios de:

6. PROCEDIMENTO: COMPRAS

- PESO5 - Produto e/ou serviço em acordo com o objetivo assistencial e filantrópico da Instituição;
- PESO5 - Complexidade tecnológica de domínio restrito;
- PESO4 - Qualidade comprovada do produto/serviço e/ou cartas de indicação;
- PESO4- Atestados de capacidade técnica comprovada;
- PESO3 - Análise curricular do fornecedor e/ou prestador;
- PESO2 - Prazo de garantia;
- PESO2 - Produtividade, rendimento e durabilidade;
- PESO1 - Prazo de entrega;
- PESO1 - Localidade do fornecedor.

6.3. Normas e Procedimentos

Seguem as principais normas visando estabelecer princípios e procedimentos gerais para a realização do processo de compras, a saber:

- I. O processo de compra inicia com a indicação de necessidade e autorização concedida pelos Gerentes e pelo Diretor Executivo, seguido pela elaboração de pedido de cotação, mapa comparativo de preço, análise de ofertas e contratação;
- II. O setor financeiro opera com limite de três MC por semana;
- III. O setor financeiro tem o prazo de três dias úteis para analisar e retornar com parecer sobre a conformidade do MC;
- IV. Para compras/contratos da própria Instituição, o Administrativo Financeiro é o responsável pela cotação de preços, negociação e fechamento das compras, bem como pelo recebimento, conferência e entrega do material à área solicitante. Compras/contratos dos Projetos/Fundos serão executadas pelo respectivo Gestor;
- V. Ocorrer mediante registro de preços;
- VI. Balizar-se pelos preços de mercado;
- VII. Definir unidades e quantidades a serem adquiridas;

6. PROCEDIMENTO: COMPRAS

- VIII. Prever condições de transporte, guarda e armazenamento;
- IX. Nas compras deverão constar as especificações técnicas completas a serem adquiridas e características, sem indicação de marca;
- X. Especificações exclusivas e marca podem ser utilizadas somente em casos tecnicamente justificáveis, com justificativa escrita e documentada pelo Gerente e Diretor Executivo responsável;
- XI. Nenhuma compra poderá ser efetuada sem a adequada caracterização de seu objeto e a indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa;
- XII. Atender os princípios da padronização e compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, sempre observando condições de manutenção e assistência técnica;
- XIII. As compras são efetuadas obrigatoriamente com cotação em três diferentes fornecedores, em função da relação custo x benefício, por proposta formal escrita e assinada pelo fornecedor ou por e-mail ou internet (print das páginas), com posterior formalização da cotação através do preenchimento do Formulário de Mapa de Compra (Anexo 7), salvo em situações de medicamento e transporte em caso de emergência, além de situações autorizadas diretamente pelo Diretor Executivo e justificada por escrito;
- XIV. As cotações realizadas via e-mail e/ou internet e as propostas e/ou print dos orçamentos deverão ser arquivados junto com o processo de compra, para fins de prestação de contas, fiscalização e formalização;
- XV. As cotações deverão conter os dados cadastrais dos fornecedores, a descrição dos itens cotados, assinatura do vendedor, quando presencialmente, e condições de oferta. Poderão ser efetuadas cotações em sites mediante o "print" da tela e envio pelo e-mail institucional da empresa;
- XVI. Quaisquer outras compras, independentemente de sua origem (recursos próprios, públicos ou de financiamento de projetos), deverão ter o processo de compra realizado seguindo-se as mesmas determinações;
- XVII. A compra/contratação será realizada junto ao fornecedor/prestador de serviço que apresentar preferencialmente menor preço para o valor final do orçamento (entende-se por preço final o valor já acrescido de frete, instalação e IPI) e melhor técnica/qualidade conjuntamente;

6. PROCEDIMENTO: COMPRAS

XVIII. Decisões de compra/contrato tomadas com base exclusivamente em “melhor técnica/qualidade” devem ser justificadas por escrito pelo solicitante e com aprovação do Diretor Executivo, obedecendo os critérios listados no tópico “Menor Preço e Melhor Técnica/Qualidade”;

XIX. Somente após a conferência/aprovação do Círculo de Compras do Administrativo-Financeiro é que o Gerente do Projeto poderá solicitar a NF para pagamento da compra.

6.4. Critérios para Dispensa de 3 cotações

O processo de compra está dispensado da necessidade do Mapa de Compra (três cotações) nas seguintes hipóteses:

1. Compras/contratos de valor global inferior ou igual a R\$ 1.000,00;
2. Aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação, a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda pelas entidades equivalentes;
3. Para a contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
4. Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;
5. Materiais de limpeza, suprimentos de informática e cozinha de uso corrente.

Todos esses critérios deverão obedecer aos princípios de isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

6. PROCEDIMENTO: COMPRAS

6.5. Classificação de materiais/serviços

a. Material de consumo - Os materiais de consumo diário - material utilizado diretamente nos trabalhos administrativos, tais como almofada para carimbo, apontador manual de lápis, bobina para máquina de calcular, borracha, caixa para arquivo morto, canetas, carga para canetas, cola, envelope, etiqueta gomada, extrator para grampos, gominha elástica, grampo para grampeador, cliques, lápis, papel, pasta AZ, pasta suspensa, percevejo, pincel atômico, régua, tinta para carimbo e outros;

b. Equipamentos eletrônicos e suprimentos - Bens eletrônicos e suprimentos de manutenção;

c. Material de informática e suprimentos - material utilizado para o funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, como toner, capas plásticas protetoras, CD ROM virgem, disquetes, etiquetas em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, cartuchos de tinta, mouse PAD, recarga de cartuchos, etc.;

d. Material de higiene e limpeza - material utilizado na higiene e profilaxia dos ambientes onde as atividades são realizadas, bem como material utilizado na higiene pessoal, dentre eles: água sanitária, desinfetante, papel higiênico, sabonete líquido e em barra, sabão em pó e em barra, ácido muriático, álcool, anil, balde de plástico, vassoura, rodo, borracha para rodo, cesta para lixo, cloro, escova, escovão, esfregão, esponja, bucha, lã de aço, palha de aço, removedor, sabonete, saboneteira, porta papel higiênico, saco de lixo, saponáceo, toalha de papel, estopa, cera, inseticida, flanela, guardanapo, pregador de roupa, linha para varal, desentupidor, cotonete, luva para limpeza, fraldas descartáveis e outros;

e. Material para manutenção de bens móveis - despesas destinadas a pequenos reparos nos bens móveis dos locais onde são executadas as atividades, tais como chaves, cabos, mangueiras para fogão, peças de reposição de aparelhos eletroeletrônicos, móveis em geral, etc.;

f. Gêneros alimentícios - despesas com alimentos em geral, incluindo pães, carnes, salgados, biscoitos, bolos, refrigerantes, sucos, etc.;

6. PROCEDIMENTO: COMPRAS

g. Imobilizado - são objetos de utilização permanente ou de longa vida útil que são usados nas atividades diárias pelos acolhidos, empregados e demais frequentadores do local, tais como, cadeiras, mesas, etc.

NOTA 1 - São itens excluídos de compras correntes: Bebidas alcoólicas, compras de ingressos para entretenimentos (festas, passeios, shows, cinema, etc.)

* * *

7. PROCEDIMENTO: OPERAÇÕES DE MICROCRÉDITO

7.1. Critérios para a concessão do Crédito

- . Ser micro ou pequena sociedade empresária, associação sem fins lucrativos, microempreendedor individual (MEI), trabalhador autônomo formal ou informal ou trabalhador rural;
- . Ser proprietário, sócio ou associado, no caso de associações sem fins lucrativos;
- . Não serão concedidos créditos em nome de terceiros;
- . Receita ou faturamento anual de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);
- . No caso de sociedades, é necessária a concordância de todos os sócios, e o crédito só poderá ser concedido ao sócio majoritário;
- . Idade mínima de 18 anos;
- . Cópia dos extratos da conta corrente (Pessoa Física e Jurídica) dos últimos 60 dias;
- . Fornecer demais informações e documentos que os funcionários da Tabôa entendam necessários para análise de crédito;
- . Para os créditos rurais, será solicitada assinatura de termo de compromissos socioambientais.

7.2. Modalidades de análise

Modalidade de análise	Método
Empreendimentos com mais de seis meses de existência	Análise de capacidade de pagamento por fluxo de caixa
Empreendimentos em fase de criação ou com até seis meses de existência	Plano de negócios, com projeção de fluxo de caixa

7. PROCEDIMENTO: OPERAÇÕES DE MICROCRÉDITO

7.3. Documentos mínimos necessários

7.3.1. Crédito para pessoas físicas e novos empreendimentos

Documentos	Proponente	Avalista
CPF e Identidade	Obrigatório	Obrigatório
Comprovante de residência (últimos 90 dias). Pode ser substituído por declaração/justificativa	Obrigatório	Obrigatório
Se possuir conta corrente: Extratos de C/C dos últimos 60 dias	Obrigatório	Não
Comprovantes de Renda (últimos 30 dias)	Obrigatório no caso de composição de renda	Obrigatório
Fatura de Cartão de Crédito	Obrigado no caso de composição de renda	Não

Outros documentos podem ser solicitados.

7.3.2. Crédito para pessoas jurídicas

Documentos	Proponente	Avalista
CPF e Identidade dos sócios	Obrigatório	Obrigatório
Contrato social ou estatuto	Obrigatório	Não
Comprovante de CNPJ	Obrigatório	Não
Comprovante de endereço	CNPJ	Obrigatório
Se possuir conta corrente: Extratos de C/C dos últimos 60 dias	Obrigatório	Não
Comprovantes de Receita/Faturamento (últimos 60 dias)	Obrigatório	Obrigatório
Fatura de Cartão de Crédito	Obrigatório, caso possua cartão de crédito	Não

Outros documentos podem ser solicitados.

Os sócios deverão assinar como avalistas os contratos de mútuo ou CPR (carta de produtor rural).

7. PROCEDIMENTO: OPERAÇÕES DE MICROCRÉDITO

7.4. Composição de Renda

É permitida a composição de renda entre os familiares da residência (pais, filhos, esposa/marido, etc.) para compor capacidade de pagamento.

7.5. Limites de Crédito

Os valores abaixo informados referem-se a limites máximos. O valor de crédito será liberado de acordo com a capacidade de pagamento do cliente.

Modalidade	Valor máximo
Capital de giro	Até 20.000 reais
Investimento fixo e reforma	Até 40.000 reais
Crédito de evento	Até 15.000 reais

7.6. Prazos e carência

Modalidade	Prazo	Carência máxima
Capital de giro	Até 12 meses	Sem carência
Custeio agrícola	Até 24 meses	Até 3 meses
Investimento fixo e reforma	Até 36 meses	Até 3 meses
Crédito de evento	Parcela única até 3 meses	Sem carência

*É obrigatória a apresentação de orçamentos para propostas de Ativo Fixo e Reformas

7. PROCEDIMENTO: OPERAÇÕES DE MICROCRÉDITO

7.7. Garantias

Podem ser solicitadas ou não garantias para as operações de crédito, de acordo com cada avaliação. As modalidades de garantias são:

- Avalista
- Grupo solidário: de três a dez tomadores de crédito que são corresponsáveis pelo valor total do crédito, com pagamento de boleto único.
- Alienação de bens: no caso de compra de ativos fixos, o bem pode ser alienado até o pagamento total do crédito.

7.8. Taxas

A taxa de juros a ser aplicada deve, no mínimo, cobrir o custo de inflação prevista para o período do crédito, e, no máximo, alcançar 1% ao mês.

7. PROCEDIMENTO: OPERAÇÕES DE MICROCRÉDITO

7.9. Processo de análise de crédito e desembolso

Etapa	Responsável	Descrição
Prospecção	Agente de crédito	Divulgação
Análise socioeconômica das propostas/projetos de crédito.	Agente de crédito	Utilização de: a) Formulário de Negócios Existentes - para negócios urbanos com mais de 6 meses; b) Formulário de Novos Negócios - para empreendimentos novos; c) Formulário de propriedades agrícolas - para negócios rurais.
Aprovação de crédito	Comitê de crédito, composto pelo Gerente de crédito e mais uma pessoa	A proposta/projeto de crédito deve ser apresentada ao gerente de crédito, que, junto com mais um funcionário da instituição, serão responsáveis pelo deferimento ou indeferimento, podendo aprová-la com alterações
Elaboração de contrato de mútuo e boleto	Gerente administrativo financeiro	Com os dados do tomador de crédito e avalistas, elabora o contrato
Assinatura de contrato	Diretor	O contrato impresso ou digital é assinado pelas partes: tomador, avalistas, Diretor Executivo ou Presidente
Pagamento	Gerente Administrativo e Diretor Executivo	O pagamento é liberado após assinatura do Diretor Executivo e do Gerente Administrativo Financeiro, e realizado por transferência bancária ou cheque, caso o tomador não tenha conta bancária

7. PROCEDIMENTO: OPERAÇÕES DE MICROCRÉDITO

7.10. Acompanhamento de Crédito

Visita de Aplicação do Crédito: em até 15 dias após a liberação do crédito, o agente de crédito da Tabôa deve visitar o empreendimento financiado e acompanhar a aplicação dos recursos;

Visita de análise de impacto: após 12 meses, o agente de crédito deve realizar nova visita para avaliar o impacto do crédito;

No caso dos créditos rurais, o cumprimento dos compromissos socioambientais assumidos por meio da assinatura de termo anexo ao contrato de empréstimo será avaliado pelo gerente de crédito Tabôa. Essa avaliação poderá impactar na renovação do crédito.

* * *

8. PROCESSO DE COBRANÇA

1 dia de atraso: Enviar SMS com Aviso de Atraso e procurar suporte para não cobrar juros.

2 a 15 dias de atraso: Argumentar sobre o compromisso com o grupo, com outros empreendedores, conosco e nossas metas. Tentar entender e renegociar data. Se necessário, atualizar o boleto e enviar com data atual.

15° dia de atraso: Contatar avalista/grupo.

30° dia: Inclusão do nome de todos os membros do grupo ou avalista e cliente no Serasa/SPC.

Check List para execução da operação de crédito

- . Impressão de três vias;
- . Rubricas em todas as vias pela Contratada e Contratante;
- . Assinaturas da Contratada e Contratante;
- . Assinaturas de testemunhas;
- . Gerar Boleto;
- . Envio do contrato por e-mail de crédito;
- . Envio do contrato físico no fim de mês;
- . Conferir assinaturas no contrato;
- . Conferir CC do contrato no Partner;
- . Gerar Remessa (só pode ser gerada depois do boleto);
- . Envio do contrato por e-mail financeiro e conciliação;
- . Cadastro do cliente no Volpe;
- . Lançamento do contas a pagar;
- . Lançamento do contas a receber;
- . Pagamento;
- . Arquivar todo fim de mês;

8. PROCESSO DE COBRANÇA

IMPORTANTE:

Digitalização:

Os documentos necessários para o processo de contratação, conforme a modalidade, devem ser enviados eletronicamente no formato PDF para o e-mail: financeiro@taboa.org.br e posteriormente via correio.

Quem enviar via celular pode baixar os aplicativos Adobe Scan ou CamScanner.

Obs: Documentos que demandam assinaturas podem ser encaminhados previamente com assinatura eletrônica para nosso e-mail, contudo, somente após o seu recebimento físico no endereço da Tabôa é que o processo de pagamento poderá ser efetivado.

Endereço de envio de documentos:

Rua Osvaldo Ribeiro 221, Distrito de Serra Grande, Centro Uruçuca-BA CEP 45.680.000 - (A/C Setor Financeiro)

Cronograma:

1. Contratações: Dez dias após autorização do processo e recebimento de todos os documentos solicitados;
2. Pagamentos: Oito dias após recebimento da nota fiscal e autorização formal do responsável (conforme modelo de contrato).

Dúvidas e Contatos:

Diretor Executivo - Roberto Vilela - telefone: (73) 99945-5550 - e-mail: roberto@taboa.org.br

Gerente Administrativo Financeiro - Sérgio Caldas - telefone: (73) 99872-9111 - e-mail: sergio@taboa.org.br

9. PROCEDIMENTO: RH (RECURSOS HUMANOS)

Etapas de Seleção

O processo de seleção de pessoal modalidade CLT visa estabelecer requisitos, atendendo aos princípios de transparência, moralidade e economicidade.

O processo será composto das seguintes fases:

- I. Apresentação da necessidade de contratação pelos Gerentes do Programa e/ou Diretor Executivo;
- II. Definição do cargo e responsabilidades de acordo com o Plano de Carreira da Tabôa;
- III. Definição dos custos de salário base e benefícios indiretos, tais como plano de saúde, vale alimentação e vale transporte;
- IV. Apuração de saldo orçamentário operativo e disponível para contratação, elaborado pelo Gerente Financeiro e pelo Diretor Executivo;
- V. Aprovação da contratação pelo Diretor Executivo e pelo Gerente solicitante, e, em situações específicas, do Presidente e/ou Conselho de Administração, conforme Estatuto Social;
- VI. Elaboração de TDR (Termo de Referência), pelo Gerente de Programa demandante, para contratações externas, ou seja, fora do quadro da Instituição;
- VII. O recrutamento poderá ser externo, interno ou misto;
- VIII. Recebimento de currículos e agendamento de entrevistas.

Para a etapa de seleção deverão ser considerados dois procedimentos: análise curricular e entrevista. Na avaliação curricular será verificado o cumprimento por parte do candidato das exigências mínimas na descrição do cargo durante o processo de recrutamento. Para a entrevista, deverá estar presente o Gerente do Programa demandante, sendo recomendado a presença do Diretor Executivo. Demais colaboradores poderão ser convidados para o processo, visando contribuir com suas opiniões.

9. PROCEDIMENTO: RH (RECURSOS HUMANOS)

Será dispensada a fase de seleção apenas nos seguintes casos:

- I - Contratações para cobertura de férias de empregados;
- II - Contratações de emergência ou urgência;
- III - Contratação de estagiários e PcD (pessoas com deficiência).

O processo de seleção terá validade de um ano, contado da data de publicação do TDR, podendo os demais candidatos não aprovados serem aproveitados em futuras contratações.

Todas as informações referentes ao processo seletivo serão organizadas digitalmente e gerenciadas pelo setor financeiro.

Etapas de Admissão

O processo de contratação terá início após comunicação formal, via e-mail do Gerente de Programa responsável pela seleção, indicando cargo, salário base, horário de trabalho, carga horária, tipo de contrato, benefícios, previsão da data de início do contrato, bem como todo o processo de seleção, para devida guarda.

Deverão ser evitadas admissões entre os dias 25 e 30 do mês, período de fechamento e pagamento de folha. Sugerimos sempre o primeiro dia útil do mês.

9. PROCEDIMENTO: RH (RECURSOS HUMANOS)

Para a efetivação da admissão, dever-se-á exigir a entrega pelos contratados dos seguintes documentos:

- I. CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- II. Exame Médico Admissional, conforme PPRA/PCMSO (será reembolsado pela Tabôa o custo do exame);
- III. Duas fotos 3x4;
- IV. Cópia da Carteira de Identidade;
- V. Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- VI. Cópia do Título de Eleitor;
- VII. Cópia do comprovante de residência;
- VIII. Cópia do comprovante de escolaridade;
- IX. Certificado de Comprovação da Profissão;
- X. Atestado de bons antecedentes;
- XI. Cópia da Certidão de Casamento, se houver;
- XII. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, se for o caso;
- XIII. Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista (para os homens);
- XIV. Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes (se houver);
- XV. Carteira de Vacinação dos filhos e Atestado de frequência às aulas;
- XVI. Comprovante com dados bancários em nome do contratado.

Além dos documentos acima, deverão ser preenchidos e assinados no momento da admissão:

- . Ficha de Cadastro de Empregado (enviado pela Contabilidade);
- . Formulário de Declaração de Vale Transporte (enviado pela Contabilidade);
- . Termo de Uso de Equipamentos (computador, celular, EPI e outros), fornecido pela Tabôa;
- . Declaração de Uso de Veículo Próprio e/ou Locado (fornecido pela Tabôa);
- . Contrato de Experiência, com prazo máximo de 90 dias corridos (enviado pela Contabilidade);
- . O Gerente de Programa responsável pela contratação deverá informar ao Financeiro a manutenção do contrato antes do término dos 90 dias do contrato de experiência.

9. PROCEDIMENTO: RH (RECURSOS HUMANOS)

Demais documentos poderão ser solicitados, conforme orientação da Contabilidade e/ou Jurídico.

O início do trabalho pelo contrato só estará liberado após a conclusão de todos os processos contábeis de registro.

Caberá ao Setor Financeiro a anotação da admissão na CTPS do contratado.

Benefícios

A Tabôa Fortalecimento Comunitário oferta como benefícios indiretos:

- I. Vale Alimentação no valor de R\$ 460,00/mensal (reajustável anualmente), através da empresa Ticket Alimentação ou a que estiver ativa;
- II. Plano de Saúde para o contratado e dependentes (filhos, mesmo maiores de 18 anos, desde que comprovada a dependência), conforme as regras da prestadora ativa.

Regras de concessão:

- I. Os benefícios são exclusivos para contratados na modalidade CLT;
- II. Caso o contratado seja demitido, os benefícios serão mantidos por 30 dias após a assinatura da TRCT;
- III. Durante o período de férias são mantidas as concessões de ambos os benefícios;
- IV. O Ticket não poderá ser substituído por remuneração financeira.

9. PROCEDIMENTO: RH (RECURSOS HUMANOS)

Férias

O setor financeiro solicitará todo início de ano a data preferencial de férias dos colaboradores e fará a publicação da Programação Anual de Férias para toda a equipe. As datas escolhidas poderão sofrer alteração em decorrência do período aquisitivo vencido ou a vencer.

A remuneração das férias se dará em até dois dias úteis anteriores à data de início do período de gozo, não sendo permitido o uso de 1/3 das férias em abono pecuniário.

A concessão das férias será comunicada por escrito ao empregado, com antecedência mínima de 20 dias da data de início do gozo, da qual o empregado deverá dar recibo.

É facultado ao Diretor Executivo a autorização para compra de férias, conforme a legislação em vigor.

Caberá ao Setor Financeiro a anotação do período de férias na CTPS.

Recesso

A Tabôa adota, por liberalidade, um período de recesso anual. O período concedido é de 20 dias, entre data que antecede o Natal (aproximadamente dia 20 de dezembro) e retorno até o dia 10 de janeiro, com algumas alterações, conforme calendário.

O recesso é concedido a todos os colaboradores CLT e contratados PJ (conforme acordo prévio com os Gerentes responsáveis, inclusive sobre o prazo). As horas concedidas serão abatidas do Banco de Horas, de responsabilidade do colaborador, podendo ser horas credoras ou devedoras, conforme controle.

9. PROCEDIMENTO: RH (RECURSOS HUMANOS)

Banco de Horas

A Instituição adota por liberalidade o regime de Banco de Horas para seus contratados CLT. Este controle é efetuado sob responsabilidade do contratado, podendo ser solicitado a qualquer tempo o seu saldo e registro pelo Diretor Executivo.

A utilização do BH deverá ser feita mediante prévio comunicado do contratado ao Gerente do Programa e ao Diretor Executivo, visando aprovação.

O saldo do BH deverá ser utilizado no prazo máximo de 30 dias e não poderá ultrapassar o limite de 40 horas.

A Tabôa não adota lista de presença ou registro de ponto, cabendo aos colaboradores o controle consciente de suas horas trabalhadas.

ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)

O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) deverá ser atualizado anualmente em clínica credenciada pela Instituição e pelo Conselho Regional de Medicina vigente da localidade onde trabalha, seguindo os normativos do PPRA/PCMSO, elaborado por médico de trabalho.

É obrigatório a atualização do ASO pelo colaborador, sob risco de advertência.

O custo do exame corre por conta da Tabôa.

PPRA/PCMSO

O PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais são programas estabelecidos pelas NR-7 e NR-9, respectivamente, que visam promover e preservar a saúde e a integridade dos trabalhadores em decorrência de riscos (físicos e ambientais).

A Tabôa atualizará anualmente os referidos documentos, através de Médico do Trabalho e profissional de Segurança do Trabalho, credenciados em seus respectivos conselhos.

9. PROCEDIMENTO: RH (RECURSOS HUMANOS)

Dissídio Coletivo

A Tabôa, conforme legislação em vigor, segue os normativos de Convenção Coletiva da SENALBA - Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional do Estado da Bahia. A data base do dissídio é o mês de maio.

O reajuste salarial aplicado aos colaboradores CLT segue a referida Convenção Coletiva de Trabalho da SENALBA/BA E FENAC.

NOTA 1: As informações sobre salários, benefícios, aumentos, gratificações e promoções são exclusivas para o funcionário, não sendo compartilhada com os demais colaboradores/contratados da equipe.

Avaliação de Desempenho

A Instituição possui um Plano de Carreira simplificado, como forma de nortear as promoções dos colaboradores CLT.

Os elementos de avaliação são os seguintes:

- I. Tempo de casa (anos);
- II. Proatividade;
- III. Tamanho da equipe;
- IV. Desempenho das Funções;
- V. Relacionamento Interpessoal;
- VI. Organização;
- VII. Qualificação.

A análise de progressão seguirá os critérios acima, com desempenho esperado acima de 70%.

NOTA 1: A promoção APROVADA dependerá ainda de disponibilidade orçamentária.

9. PROCEDIMENTO: RH (RECURSOS HUMANOS)

Etapas de Desligamento

A Instituição segue as normas previstas na legislação em vigor, visando estabelecer os procedimentos de desligamento do colaborador CLT.

O desligamento poderá ocorrer em qualquer dia do mês, desde que observadas as determinações previstas na Convenção Coletiva vigente do SENALBA/BA.

A comunicação deverá ser realizada pelo Gerente do Programa ao qual o colaborador estiver ligado e/ou Diretor Executivo, mediante assinatura do Aviso Prévio.

O Aviso Prévio poderá ser indenizado ou trabalhado, conforme determinado pelo Diretor Executivo.

A demissão poderá ser a pedido do empregado ou por demissão sem justa causa. Em situação possível de demissão por justa causa, o processo deverá ser encaminhado ao Jurídico, para concessão de parecer técnico com análise de riscos.

Todos os equipamentos, acessórios, EPIs, senhas, chaves e outros itens entregues aos colaboradores deverão ser devolvidos ao Setor Financeiro, mediante assinatura de termo específico.

Na comunicação da demissão deve ser informado ao empregado a obrigatoriedade de realização e apresentação do Exame Demissional, sem o qual não poderá ser efetivada a demissão. O exame será realizado em clínica credenciada e com custo sob responsabilidade da Tabôa.

O pagamento da TRCT deverá ser efetuado em até sete dias da data da demissão, em caso de demissão com aviso indenizado.

9. PROCEDIMENTO: RH (RECURSOS HUMANOS)

O Financeiro seguirá o checklist demissional abaixo, como forma de conferência documental:

- I. TRCT assinado e impresso, em quatro vias, sendo uma via para a empresa e três para o funcionário, lembrando que todas as páginas devem ser assinadas e a última página deve conter o carimbo da Tabôa;
- II. Cópia do comprovante de pagamento do valor líquido do TRCT, a ser entregue ao funcionário;
- III. Guia de Recolhimento da Multa Rescisória do FGTS em duas vias, sendo uma via entregue ao funcionário;
- IV. Cópia do comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da Multa Rescisória do FGTS;
- V. Cópia do Extrato de FGTS, na qual conste os recolhimentos, sem pendências, até a última competência normal, a ser entregue ao funcionário;
- VI. Chave de liberação de Saque do FGTS, a ser entregue ao funcionário;
- VII. Via do trabalhador do ASO Demissional, sendo mantida arquivada a via da empresa;
- VIII. Cópia do Aviso Prévio, assinada pelo funcionário e pela empresa;
- IX. Carta de Recomendação assinada pela empresa e entregue ao funcionário;
- X. Requerimento de Seguro Desemprego, a ser carimbado e assinado pelo empregador e assinado pelo funcionário, ambos nas duas vias do documento. Será destacado na metade da segunda página o campo relativo ao recibo de entrega, que deverá ser arquivado na pasta do funcionário;

Toda documentação do processo demissional será conduzida pelo Financeiro.

O pagamento da TRCT será efetuado mediante transferência para a conta bancária do colaborador ou através de cheque nominal.

* * *

10. PROCEDIMENTO: INVENTÁRIO DO PERMANENTE

10.1. Etapas de Codificação

O presente protocolo visa estabelecer procedimentos para o registro, controle e manutenção dos imobilizados codificados pelo Financeiro.

O critério de codificação segue basicamente dois requisitos:

- I. Equipamentos, móveis, utensílios, veículos e itens de informática com valores de compra acima de R\$ 1.000,00;
- II. Equipamentos, móveis, utensílios, veículos e itens de informática com valores de compra abaixo de R\$ 1.000,00, desde que definida a importância do registro a título administrativo. Esse critério será definido pelo Gerente Administrativo-Financeiro.

As etapas de codificação serão:

- I. Inclusão da NF do bem na pasta de notas fiscais codificadas, com o número do código no início da descrição do arquivo;
- II. Inserção de plaqueta de identificação patrimonial;
- III. Inclusão de cinco fotos de qualidade, inclusive com a identificação da plaqueta;
- IV. Alimentação da Planilha de Imobilizados;
- V. Envio para Contabilidade da NF codificada;
- VI. Organização da Pasta de Patrimônio;
- VII. Elaboração do Termo de Uso e Guardo, quando da transferência do bem para colaboradores e/ou terceiros, e assinaturas;
- VIII. Atualização no módulo de Patrimônio do Sistema Volpe.

10.2. Vistoria Continuada

A vistoria de bens é feita a cada seis meses, sendo solicitado para o responsável em posse fotos do equipamento, contendo o número de patrimônio, descrição técnica e imagem do bem inteiro, frente e verso.

10. PROCEDIMENTO: INVENTÁRIO DO PERMANENTE

10.3. Controle e Manutenção

10.3.1. Controle

O controle patrimonial é feito com a vistoria dos bens a cada seis meses, seja por meio de fotos ou vistoria presencial, através de termos de uso de equipamento, comodato ou empréstimos. Cada movimentação patrimonial gera um documento, que é guardado, gerando assim um histórico da vida útil do bem.

10.3.2. Manutenção

Fica aos cuidados do colaborador responsável pelo patrimônio geral da Tabôa os devidos encaminhamentos para a manutenção de cada equipamento, sendo direcionado para o Gerente Administrativo-Financeiro caso ocorra motivo de inservibilidade.

10.4. Baixa Patrimonial

A baixa ocorre quando há perda, roubo, extravio ou inservibilidade do patrimônio.

I. Perda, roubo ou extravio

II. Inservibilidade

III. Doação

Perda, roubo ou extravio

No caso de perda, roubo ou extravio do patrimônio, o responsável pelo patrimônio deve realizar o Boletim de Ocorrência (BO) no período de até 48 horas e enviar para o Setor Administrativo-Financeiro o original, junto com o Formulário de Movimentação de Bens Patrimoniais, devidamente preenchido e assinado. O setor Administrativo-Financeiro fica responsável pela guarda de todos os documentos e solicitação de baixa do controle contábil para a Contabilidade.

10. PROCEDIMENTO: INVENTÁRIO DO PERMANENTE

Inservibilidade

A Inservibilidade do patrimônio se dá quando o item está ocioso, irrecuperável, ou caso seja antieconômico o seu uso, sendo feito o seu descarte correto. Assim que o patrimônio é classificado com inservível, é preenchido o Parecer Técnico Equipamentos de Informática, onde consta a assinatura do TI responsável pelo parecer, além do Gerente Administrativo-Financeiro e Gerente Executivo. O setor Administrativo-Financeiro fica responsável pela guarda de todos os documentos e solicitação de baixa do controle contábil para a Contabilidade.

Doação

A doação é iniciada com a solicitação do Gerente responsável para o Setor Administrativo-Financeiro. Para o protocolo, deve ser elaborado o Termo de Doação de Equipamentos, devidamente assinado e devendo conter na documentação Nota Fiscal e Pagamento do bem. Para esse tipo de doação não existe o pagamento do imposto de doação (ITD)

10.5. Movimentação (Carga Patrimonial)

A movimentação do bem pode se dar por comodato, empréstimo ou transferência.

I. Comodato

II. Empréstimo

III. Transferência

Comodato

Quando qualquer bem patrimonial da Tabôa permanecer em posse de terceiros por mais de seis meses deverá ser realizado Contrato de Comodato pelo Jurídico. Toda documentação do bem deverá ser anexada ao contrato (nota fiscal, seguro, Termo de Responsabilidade de Uso, fotos e outros)

10. PROCEDIMENTO: INVENTÁRIO DO PERMANENTE

Empréstimo

Empréstimos internos:

O gerente responsável pelo empréstimo faz a solicitação para o Setor Administrativo-Financeiro, sendo gerado o Termo De Responsabilidade Pela Guarda e Uso de Equipamento, a ser assinado pelo solicitante. O prazo de empréstimo seguirá os termos do modelo de contrato (CLT ou PJ)

Empréstimos Externos:

O solicitante informa uma data de retirada do bem para o gerente responsável, sendo assinado um protocolo de empréstimo, com data da retirada e entrega do item. O gerente responsável informa o Setor Administrativo-Financeiro, que gera o Termo de Responsabilidade pela Guarda e Uso de Equipamento e o entrega junto com o equipamento para o gerente responsável, para que seja devidamente assinado e entregue de volta para o setor.

Transferência

É a movimentação de bens entre Unidades Administrativas, mudando assim o responsável pelo bem. Para tal procedimento, deverá ser atualizado o Termo de Responsabilidade pela Guarda e Uso do Equipamento.

10.6. Inventário Anual

O inventário anual engloba o controle patrimonial completo, sendo realizado no início de cada ano, quando são levantados todos os itens. Nessa ocasião também é realizada uma revisão, e caso ocorra a necessidade de alguma manutenção preventiva, será direcionado para o setor responsável.

Anexo 1 - Plano de Contas

Código	Descrição
1	INGRESSOS GERAIS
11	FONTES REGULARES
1101	INGRESSOS OPERACIONAIS
110101	APORTES
11010101	INST. ARAPYAU INSTITUCIONAL
11010102	INST. ARAPYAU FUNDO EDUCACAO
11010103	INST. ARAPYAU FUNDO INEMA
11010104	INST. ARAPYAU PESC
11010105	JOAO E BRANCA MOREIRA SALLES
11010106	FUNBIO
11010107	DOACOES PF
11010108	DOACOES PJ
11010109	PARCERIA MP/BA TAC 1
11010110	PATROCINIO
11010111	FESTIVAL DE GASTRONOMIA
11010112	OUTRAS PARCERIAS
11010113	PARCERIA MP/BA TAC 2
11010114	INST.ARAPYAU UNILISA
11010115	INST.ARAPYAU ESCOLA MADEIRA
11010116	INST.ARAPYAU OFICINA GASTRON
11010117	INST.ARAPYAU FESTIVAL GASTRONO
11010118	JOAO E BRANCA OFICINA GASTRONO
11010119	PARCERIA MP/BA TAC MENORES
11010120	INSTITUTO IBIRAPITANGA
1102	INGRESSOS CORRENTES
110201	RECURSOS PROPRIOS
11020101	SALDO CAIXA
11020102	SALDO BANCOS
11020103	RESGATE APLICACOES FINANCEIRAS
11020104	REND. APLICACOES FINANCEIRAS
11020105	AMORTIZACOES DE CREDITO
11020106	JUROS DE CREDITO
11020107	INSCRICOES CURSOS
11020108	OUTRAS ENTRADAS (REEMBOLSOS..)
11020109	AMORTIZAÇÕES (REDE POVOS)

1103	INGRESSOS N OPERACIONAIS
110301	AJUSTES DE CAIXA (INGRESSOS)
11030101	DOC/TED/CHEQUE DEVOLVIDO (ENT)
11030102	AJUSTES DE CAIXA/TRANSF (INGR)
2	DESEMBOLSOS DE CAIXA
21	DESPESAS OPERACIONAIS
2101	DESPESAS VARIAVEIS
210101	IMPOSTOS E TAXAS
21010101	IOF SOBRE OPERACOES CREDITO
21010102	ITD SOBRE DOACOES PF
21010103	COFINS
21010104	IPTU
21010105	TFL (ALVARA)
21010106	TAXA COLETA DE LIXO
21010107	TAXA ILUMINACAO
21010108	TAXAS CARTORAIS
21010109	TAXAS BANCARIAS
21010110	INSS (NOTAS AVULSAS)
21010111	JUROS, MORA, MULTAS POR ATRASO
21010112	TAXA CORPO DE BOMBEIROS
21010113	TAXA DE FISCALIZACAO
21010114	TAXAS DIVERSAS
21010115	TARIFAS DIVERSAS
21010116	IRRF SOBRE APLICAÇÕES FINANCEI
21010416	ISS
2102	DESPESAS DE APOIO
210201	EQUIPE TABOA
21020101	ANALISTA DE CREDITO
21020102	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO
21020103	ASSISTENTE ADM. FINANCEIRO
21020104	ASSIS.DE DESENV.COMUNITA PLENO
21020105	DIRETOR EXECUTIVO
21020106	ESTAGIARIO
21020107	GERENTE DESENV. COMUNITARIO
21020108	GERENTE DESENV. ECONOMICO
21020109	GERENTE ADM. FINANCEIRO

21020110	GERENTE COMUNICACAO
21020111	VOLUNTARIADO
21020112	ASSISTENTE INSTITUCIONAL
210202	ENCARGOS SOCIAIS
21020201	FGTS
21020202	INSS (INDIVIDUAL E PATRONAL)
21020203	PIS (SOBRE FOLHA BRUTA 1%)
21020204	CONTRIBUICAO SINDICAL
21020205	VALE TRANSPORTE
21020206	PLANO DE SAUDE
21020207	PLANO ODONTOLOGICO
21020208	ASO ADMISSAO/DEMISSAO/ANUAL
21020209	BENEFICIOS INDIRETOS
21020210	IRRF FUNCIONARIOS
21020211	IRRF PATRONAL
21020212	PROVISAO 13º TERCEIROS
21020213	PROVISAO FERIAS
21020214	PROVISIONAMENTO DEMISSIONAL
21020215	VALE ALIMENTAÇÃO
210203	DESPESAS FIXAS
21020301	AGUA
21020302	ALUGUEL
21020303	CERTIFICADO DIGITAL
21020304	COMBUSTIVEL
21020305	CORREIOS
21020306	DESPESAS BANCARIAS
21020307	SEGURO/MANUTENCAO/IPVA VEICULO
21020308	ENERGIA
21020309	FRETES
21020310	INTERNET FIXA
21020311	INTERNET MOVEL
21020312	LIVROS / REVISTAS
21020313	LOCACAO VEICULOS
21020314	MANUTENCAO EQUIPAMENTOS
21020315	MANUTENCAO PREDIAL
21020316	MATERIAL ESCRITORIO/PAPELARIA

21020317	MATERIAL COZINHA/LIMPEZA
21020318	PASSAGENS AEREAS / TERRESTRE
21020319	REEMBOLSO TRANSPORTE
21020320	REEMBOLSO COLABORADORES
21020321	SEGURO INCENDIO/FURTO/ELETRICA
21020322	TAXI
21020323	TELEFONIA FIXA
21020324	TELEFONIA MOVEL
21020325	OUTRAS DESPESAS FIXA (5%)
21020326	UNIFORMES EQUIPE
21020327	PATROCINIO
21020328	ALIMENTAÇÃO
210204	SERVICOS TERCEIROS
21020401	AUDITORIA
21020402	COLETA DE LIXO
21020403	CONSULTORIA GERAL
21020404	CONTABILIDADE
21020405	DEDETIZACAO
21020406	DIARISTA
21020407	IEL / CIEE (ESTAGIARIOS)
21020408	JURIDICO
21020409	SERASA ORGAO PROTECAO CREDITO
21020410	SPC/CDL ORGAO PROTECAO CREDITO
21020411	SEGURANCA ELETRONICA
21020412	SISTEMA DE INFORMATICA ADM/FIN
21020413	SISTEMA DE INFORMATICA CREDITO
21020414	SUORTE INFORMATICA
21020415	SERVIÇOS TERCEIROS PF/PJ
21020416	TURISMO CO2 LEGAL
21020417	PPRA/PCMSO
210205	INSTITUCIONAL
21020501	ASSESSORIA COMUNICACAO
21020502	AVALIACAO E MONITORAMENTO
21020503	CURSOS E SEMINARIOS (EQUIPE)
21020504	DESIGN DE MARCA E SITE
21020505	PLANEJAMENTO CAPTACAO RECURSOS

21020506	EVENTO DE LANCAMENTO
21020507	HOSPEDAGEM WEB / EMAIL
21020508	MATERIAL DIVULGACAO/IMPRESSOS
21020509	PARCERIAS/RELACOES INSTITUCION
21020510	PLANO DE COMUNICACAO
21020511	REUNIOES GERAIS
21020512	VIAGEM/TRANSP/HOSP CAPTAR REC
21020513	VIAGENS INTERCAMBIO
21020514	ALIANÇA TERRITORIAL (DESPESAS)
210206	EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS
21020601	COMPUTADORES/EQUIP INFORMATICA
21020602	SUPRIMENTOS INFORMATICA
21020603	SOFTWARES DIVERSOS
21020604	MOVEIS E UTENSILIOS
21020605	EQUIP / MATERIAIS DIVERSOS
21020606	CONSTRUCOES (AMPLIACOES)
21020607	REFORMAS IMOVEL (ESTRUTURA)
21020608	VEICULOS
21020609	ELETRONICOS
21020610	ENXOVAL COZINHA
21020611	ENXOVAL ESCRITORIO
21020612	INSTALACOES ELET/HIDRAULICA
21020613	IMOBILIZADOS DIVERSOS
210207	APLICACOES/RESERVA/AJUSTES
21020701	APLICAÇÕES FINANCEIRAS CONTAS
21020702	RESERVA TECNICA
21020703	AJUSTES DE CAIXA/TRANSF(SAIDA)
21020704	DEPRECIACAO
21020705	BAIXA EM APLICAÇÕES FINANCEIRA
22	EIXO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
2201	CREDITO PRODUTIVO
220101	DESEMBOLSO DE CREDITO
22010101	FUNDO CREDITO/REDE AGROECOLOGI
22010102	FUNDO TABOA
22010103	FUNDO TABOA_ REEMBOLSO JUROS
220102	PROCESSOS INTERNOS

22010201	IOF (OPERAÇÃO DE CREDITO)
22010202	PARCERIAS OUTRAS LINHAS
22010203	ASSESSORIA D/I (RATEIO)
2202	INCUBAÇÃO E FORTALCIMENTO NEG
220201	CAPACITAÇÕES E ASSESSORIAS
22020101	DIVULGACAO NEGOCIOS APOIADOS
22020102	ESTRUTURACAO SISTEMA ECO LOCAL
22020103	EVENTOS E PATROCINIOS
22020104	BIBLIOTECA DO EMPREENDEDORISMO
22020105	CURSOS TECNICOS EMPREENDEDORES
22020106	EMPRETEC
22020107	GESTAO PARA EMPREENDEDORES
22020108	CAPACITACAO JOVENS
22020109	GRUPO DE EMPRESARIOS
22020110	CARTILHA SUSTENTABILIDADE
22020111	DIVULGACAO CAPACITACOES
22020112	DIVULGACAO NEGOCIOS/SERRA GRAN
22020113	INCUBACAO/FORTALECIMENTO NEGOC
22020114	FORTALECIMENTO REDES P DESENV
22020115	PROGRAMA DE MENTORIA
22020116	QUALIFICACAO ARTESANATO LOCAL
22020118	FORTALECIMENTO AMBIENTE NEGOCI
22020119	COLETA DE INDICADORES
22020120	FESTIVAL DE GASTRONOMIA
220202	REPASSES FUNDOS
22020201	REPASSE FUNDO FUNBIO (EE)
22020202	REPASSE FUNDO ARAPYAU (EE)
22020203	REPASSE PATROCINIO (EE)
220203	ASSESSORIA
22020301	ASSESSORIA D (RATEIO)
220204	GESTÃO DE PROJETOS
22020401	PRODUÇÃO E BENEFICIAMENTO (CA)
22020402	COMERCIALIZAÇÃO (CA)
22020403	CUSTOS OPEPACIONAIS E COM (CA)
22020404	FORTALECIMENTO INSTITUC (CA)
22020405	FUNDO DE CREDITO ROTATIVO

220305	PROCESSOS INTERNOS
22030501	ASSESSORIA I (RATEIO)
23	EIXO DESENVOLVIMENTO COMUNITAR
2301	DESENV. DAS ORG. COLET. LIDERA
230102	CAPACITAÇÕES E ASSESSORIAS
23010201	CONJUNTO DE FORMAÇÕES
23010202	ENCONTRO DE ASSOCIAÇÕES
23010203	COMITÊ COMUNITARIO
23010204	CUSTOS CHAMADAS DE PROJETOS
23010205	COMITÊ COMUNITÁRIO(AVALIAÇÕES)
23010206	MOBILIZAÇÃO DIVULG BAIROS
23010207	ARTICULADOR COMUNITÁRIO
23010208	ENCONTRO FINAL PROJETOS
23010209	ASSESSORIA JURÍDICA
23010210	ASSESSORIA CONTÁBIL
23010211	MENTORIA (COACHING)
23010212	ASSESSORIA_TABOA/FACILITADORES
23010213	ASSESSORIA DESENV INSTITUCION
23010214	DIVULGAÇÃO RESULTADOS FINAIS
23010215	FORTALECIMENTO DE REDE COMUNIT
230103	ASSESSORIA
23010301	ASSESSORIA D (RATEIO)
230104	PARCEIRIAS UNIVERSITÁRIAS
23010401	CUSTOS DE LOGISTICA
230105	PROCESSOS INTERNOS
23010501	ASSESSORIA I (RATEIO)
2302	DESEMBOLSOS DOAÇÕES
230201	DOAÇÕES FINANCEIRAS
23020101	CHAMADAS DE PROJETOS
23020102	ASSOCIAÇÃO EM AÇÃO
23020103	MULTIRÕES
230202	REPASSE DE FUNDOS
23020201	REPASSE FUNDO PESC
23020202	REPASSE FUNDO MP/BA TAC1
23020203	REPASSE FUNDO FUNBIO (EC)
23020204	REPASSE FUNDO EDUCAÇÃO

23020205	REPASSE FUNDO ARAPYAU (EC)
23020206	REPASSE PATROCINIO (EC)
23020207	REPASSE FUNDO MP/BA TAC2
230203	PROCESSOS INTERNOS
23020301	DIALOGO DE SABERES
23020302	PROGRAMA FORMAÇÃO LIDERANÇAS
23020303	PROGRAMA GERMINAR
23020304	ITD (SOBRE DOAÇÕES PF)
23020305	ASSESSORIA D/I (RATEIO)

* * *

Anexo 2 - Termo de Responsabilidade pela Guarda e Uso de Equipamentos

IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR

NOME: _____

FUNÇÃO: _____

Recebi da empresa TABÔA FORTALECIMENTO COMUNITÁRIO, CNPJ: 21.498.105/0001-92, a título de empréstimo e para meu uso exclusivo, o equipamento especificado neste termo de responsabilidade, comprometendo-me a mantê-lo em perfeito estado de conservação, ficando ciente que:

1- Se o equipamento for danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio, a empresa fornecerá a mim novo equipamento e cobrará o valor de um equipamento da mesma marca ou equivalente ao da praça.

2- Em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento, deverei comunicar imediatamente ao setor competente.

3- No caso de rescisão do contrato de trabalho, devolverei ao setor competente o equipamento completo e em perfeito estado de conservação, considerando-se o tempo do uso do mesmo.

4- Estando os equipamentos em minha posse, estarei sujeito a inspeções sem prévio aviso.

PATRIMÔNIO Nº _____

Descrição detalhada do Equipamento/Material:

Serra Grande, Uruçuca, ____ de _____ de _____.

Colaborador

DEVOLUÇÃO

Atestamos que o bem foi devolvido em ____/____/_____, nas seguintes condições:

- Em perfeito estado
- Apresentando defeito
- Faltando peças / acessórios.

Data: ____/____/_____

Assinatura do responsável pelo Recebimento

* * *

Anexo 3 - Formulário de Prestação de Contas (reembolsos)



Cidade, Estado sexta-feira, 10 de julho de 2020

NOTA DE DÉBITO

2021

Instrumento de Conciliação Financeira e Contábil (Comprovação de despesas de terceiros visando Pagamento e/ou reembolso)

Pagador (Razão Social): Taboá Fortalecimento Comunitário
 CNPJ: 21.498.105/0001-92

Gastos Efetuados (Rubrica | Finalidade)

Projeto: _____

Autorizado por: _____

Finalidade: _____

Qt'd	Descrição	Doc NF CF	Data Pag.	V Unit	V Total	Uso Prestador	Parecer (Uso Taboá)
A	1				R\$ 0,00	SEM-Comprovante	NÃO-Conformidade
B	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
C	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
D	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
E	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
F	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
G	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
H	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
I	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
J	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
L	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
M	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
N	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
O	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
P	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
Q	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
R	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
S	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
T	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
U	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade
V	1				R\$ 0,00	COM - Comprovante	NÃO-Conformidade

(=) SOMA R\$ 0,00

(-) ADIANTAMENTO Data: _____ R\$ 0,00

(=) SALDO - PRESTAÇÃO DE CONTAS R\$ 0,00

Não conformidades (Uso Taboá)

Dados do Solicitante

Nome: _____

CPF: _____

Banco: _____

Ag: _____ Conta: _____

PARECER (Uso Taboá)

Diretor Executivo
Inscrição Autônoma Eletrônica

Gerente Adm/Fin
Inscrição Autônoma Eletrônica

Resp. pela Prestação de Contas
Inscrição Autônoma Eletrônica

Razão social: Taboá Fortalecimento Comunitário

CNPJ: 21.498.105/0001-92 Tel: 73-3259-6219

Endereço: Rua Osvaldo Ribeiro 221, Centro – Distrito de Serra Grande, Uruçuca – BA, CEP 45.680-000.

Para efetivação do pagamento, todas as despesas devem ter comprovação com NF/CF/Recibo em nome da Taboá. Informamos que todas as Notas Fiscais ao serem recebidas, serão encaminhadas para o tratamento fiscal, notas de serviços contratados sem autorização prévia, que contenham tributações poderão resultar em descontos no momento do reembolso do prestador de serviço e/ou contratado.

Anexo 4 - Dados cadastrais da Tabôa

Razão Social	TABÔA FORTALECIMENTO COMUNITÁRIO
Fantasia	TABÔA
Endereço	RUA OSVALDO RIBEIRO, 221 – CENTRO - DISTRITO SERRA GRANDE URUÇUCA -BA - CEP 45680-000
Regime	Associação Civil Sem Fins Lucrativos
Telefone	(73) 3239-6219
Emails	Financeiro: financeiro@taboa.org.br Diretoria: roberto@taboa.org.br
CNPJ	21.498.105/0001-92
Ano de Fundação	12/12/2014
Diretor Executivo	Roberto Vilela de Moura Silva
RG	27544185 - SSP - BA
CPF	261.281.728-06

Dados Bancários

Banco	CEF
Agência	3203
Operação	3
Conta Corrente	2528-0
Gerente	Meire Vania Lopes
E-mail	meire.andrade@caixa.gov.br
Telefone	(73) 3613-0018

Anexo 5 - Nota Explicativa


ANO 2018

NOTA EXPLICATIVA

Controladoria
Contexto

Fornecedor	
NF/Recibo	
Emissão	
Valor R\$	
Data_Pgto	
Forma Pgto	

Motivo

- Pagamento Antecipado
- Pagamento via recibo (valor > R\$ 300,00)
- Recibo sem assinatura
- Pagamento atrasado
- Pagamento Autorizado sem documento (NF/Recibo)
- Pagamento de juros/multa
- Compra sem 3 (três) orçamentos
- Transferência para conta do Funcionário/Reembolsos
- Rasura em documento
- Outros_Especificar NOTAS FISCAIS/RECIBOS FALTANTES

Justificativa

Data: 14/12/2018 09:44 Ciente/Acordado

Oficina de Gastronomia	
Financeiro	
Dir.Executivo	

Anexo 6 - TDR - Termo de referência

Uruçuca, __ de _____ de _____

TERMO DE REFERÊNCIA

A TABÔA é uma organização sem fins lucrativos, que tem como missão fortalecer comunidades pelo acesso a conhecimentos, recursos financeiros e estímulo à cooperação, para que pessoas, negócios e organizações realizem seu potencial, rumo à sustentabilidade, a partir de Serra Grande, município de Uruçuca, Sul da Bahia. Para tanto, fomenta iniciativas de base comunitária e empreendimentos socioeconômicos, valorizando a cultura, diversidade e vocações locais. Para mais informações, acesse o site www.taboa.org.br.

1. Objeto

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx no âmbito da plataforma xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nas modalidades remoto, e presencial na Cidade de Uruçuca, Estado da Bahia, pelo período de xxxx meses, contados da assinatura contratual.

2. Atividades e Produtos Esperados

A prestação de serviços compreende a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e demais produtos de comunicação desenvolvidos no âmbito do projeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, abrangendo os eixos de: Produção, Beneficiamento, Comercialização, Crédito e Certificação.

As atividades que deverão ser desenvolvidas incluem:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

A TABÔA poderá solicitar a realização de atividades não descritas neste instrumento, mas que, contudo, guardam relação direta com o objeto deste TDR, mediante combinação prévia entre as partes.

3. Modalidade e Local

O trabalho será realizado nas modalidades remota e presencial, na Cidade de Uruçuca - Serra Grande, a critério da Gerência de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da TABÔA. As atividades presenciais serão agendadas previamente, mediante observação e adoção dos protocolos sanitários recomendados pelos órgãos de saúde, em decorrência da pandemia COVID-19.

4. Documentos para Habilitação

As interessadas deverão apresentar os seguintes documentos para habilitação ao processo de avaliação:

- I. Contrato Social contendo a última alteração societária, ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual ou ME;
- II. Cartão de CNPJ;
- III. Indicação do sócio responsável, com telefone com DDD e e-mail para contato;
- IV. Indicação de responsável para contato e execução dos serviços previstos neste TDR;
- V. Proposta de trabalho, composta pelo currículo do preposto da pessoa jurídica responsável pela execução dos trabalhos.

Todas as pessoas físicas envolvidas no processo de habilitação, desde já, conferem à TABÔA o consentimento para tratamentos dos dados pessoais e sensíveis enviados por ocasião da habilitação prevista neste TDR, com a finalidade de identificar a veracidade das informações da pessoa jurídica, resguardando os interesses decorrentes deste TDR e eventual contratação atendendo a interesses legítimos da TABÔA e terceiros relacionados. A TABÔA, na condição de Controladora, poderá permanecer utilizando os dados pelo período de vigência deste TDR.

5. Apresentação das Propostas

As pessoas jurídicas interessadas são responsáveis por toda a preparação e envio das propostas e devem enviar os documentos contidos no item 4 deste TDR em mensagem única, direcionada para os emails: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e sergio@taboa.org.br até o dia xx/xx/xxxx.

As propostas pré-selecionadas serão convidadas para reunião, via plataforma de videoconferência.

6. Forma de Pagamento

O pagamento será feito após aprovação dos serviços e mediante apresentação de Nota Fiscal emitida pelo contratado previamente habilitado, seguindo o cronograma abaixo:

Produto	Prazo de entrega	Valor unitário (R\$)	Prazo pagamento
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	Até xxxx dias após a contratação	xxxxxxxxxxxxx	Até xxxx dias após aprovação dos serviços e apresentação de Nota Fiscal

7. Disposições Gerais

a. O acompanhamento e a supervisão dos trabalhos ficarão sob responsabilidade da TABÔA, encarregada de acompanhar e analisar tecnicamente os serviços. A aprovação final ficará a cargo da TABÔA FORTALECIMENTO COMUNITÁRIO.

Nome do responsável da Instituição: Roberto Vilela

Função: Diretor Executivo

Telefone: (73) 3239-6209

Rua Osvaldo Ribeiro, 221 - Serra Grande

Uruçuca - Bahia - CEP 45.680-000

b. Será de propriedade integral da TABÔA o produto final dos serviços prestados em decorrência deste TDR.

Este Termo de Referência terá validade de um ano, contado a partir da data de sua publicação em site, podendo ser utilizado para contatar outras candidaturas que ficaram em colocações subsequentes à primeira escolha. As informações e documentos permanecerão nos arquivos da TABÔA pelo mesmo tempo de duração deste TDR.

Será enviado comunicado à todas as pessoas jurídicas participantes, via e-mail, sobre o resultado da seleção.

Este Termo de Referência terá validade de um ano a partir da data de sua publicação em site, podendo ser utilizados outros candidatos que ficaram em colocações subsequentes ao primeiro escolhido. Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, as informações dos candidatos permanecerão em nossos arquivos pelo mesmo tempo de duração do TDR.

* * *

Anexo 8 - Formulário de Solicitação de Adiantamento

 Formulário de Solicitação de Adiantamento																					
Solicitante: _____ Justificativa: _____ Data da Solicitação: _____ Projeto: _____						Telefone: _____ E-mail: _____ Êixo (Taboa): _____ Rúbrica (Taboa): _____			Dados para pagamento CPF: _____ Banco: _____ Agencia: _____ Conta: _____												
Destino (Cidade)	Tipo	Localidade	Turnos	Data de saída	Data de retorno	Diária Alimentação	V.Unit	Diária Hospedagem	V.Unit	Valor Total R\$											
	() Alimentação () Hospedagem	() Capital () Interior	() Manhã () Tarde							-											
	() Alimentação () Hospedagem	() Capital () Interior	() Manhã () Tarde							-											
	() Alimentação () Hospedagem	() Capital () Interior	() Manhã () Tarde							-											
	() Alimentação () Hospedagem	() Capital () Interior	() Manhã () Tarde							-											
	() Alimentação () Hospedagem	() Capital () Interior	() Manhã () Tarde							-											
	() Alimentação () Hospedagem	() Capital () Interior	() Manhã () Tarde							-											
	() Alimentação () Hospedagem	() Capital () Interior	() Manhã () Tarde							-											
	() Alimentação () Hospedagem	() Capital () Interior	() Manhã () Tarde							-											
	() Alimentação () Hospedagem	() Capital () Interior	() Manhã () Tarde							-											
									SOMA	-											
Assinatura do Solicitante _____						Valores Aprovados (Máximos) <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Capital</td> </tr> <tr> <td>Alimentação</td> <td style="text-align: center;">R\$ 80,00</td> </tr> <tr> <td>Hospedagem</td> <td style="text-align: center;">R\$ 200,00</td> </tr> </table>			Capital	Alimentação	R\$ 80,00	Hospedagem	R\$ 200,00	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Interior</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">R\$ 80,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">R\$ 100,00</td> </tr> </table>			Interior		R\$ 80,00		R\$ 100,00
	Capital																				
Alimentação	R\$ 80,00																				
Hospedagem	R\$ 200,00																				
	Interior																				
	R\$ 80,00																				
	R\$ 100,00																				
Aprovação Responsável pelo projeto _____						Diretor Executivo _____															

* * *

Anexo 9 - Formulário de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento

Eu, (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), com as seguintes inscrições: RG/SSP 000000000, CPF/MF 000000000 e CNH 000000000000, com validade até dd/mm/aa , com residência e domicílio na (rua, avenida, travessa, lote), n.º 000, CEP: 0000, (bairro), (cidade), (Estado), (telefones com DDD), (email), DECLARO que estou ciente das regras contidas no Código Nacional de Trânsito Brasileiro, bem como estou ciente e de acordo com as normas e procedimentos operacionais - recorte utilização de veículos. - versão 08.2020 elaborado pela TABÔA, e eventuais obrigações decorrentes de contratos de locação. Sendo assim, AUTORIZO a TABÔA FORTALECIMENTO COMUNITÁRIO, inscrita no CNPJ/MF 21.498.105/0001-92, com sede na Rua Osvaldo Ribeiro, 221, Serra Grande Uruçuca, CEP 45680-000, Bahia, a efetuar o desconto em meu salário, através da folha de pagamento ou verbas rescisórias, de valores oriundos de danos causados na condução de veículo sob minha custódia, em decorrência de negligência, imprudência, e imperícia, incluindo, mau uso e conservação, multa de trânsito e eventuais diárias de pátio de apreensão.

(Cidade), (Data)

(Nome Completo)

Testemunhas (Gestor + Admin.)

Nome
CPF/MF

Nome
CPF/MF

Anexo 10 - Formulário de Declaração de Ciência do Procedimento

Eu, (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), com as seguintes inscrições: RG/SSP 000000000, CPF/MF 000000000 e CNH 000000000000, com validade até dd/mm/aa , com residência e domicílio na (rua, avenida, travessa, lote), n.º 000, CEP: 0000, (bairro), (cidade), (Estado), (telefones com DDD), (email), DECLARO que estou ciente das regras contidas no Código Nacional de Trânsito Brasileiro, bem como estou ciente e de acordo com as normas e procedimentos operacionais - recorte utilização de veículos de posse ou propriedade da TABÔA. - versão 02.2021, e eventuais obrigações decorrentes de contratos de locação, apólices de seguros e outras relacionadas.

(Cidade), (Data)

(Nome Completo)

Testemunhas (Gestor + Admin.)

Nome
CPF/MF

Nome
CPF/MF

Anexo 11 - Cadastro de Condutor

Documentação necessária

- . RG;
- . CPF;
- . CNH;
- . Profissão;
- . Comprovante de endereço;
- . Contato (telefone celular e fixo);
- . E-mail;
- . Whatsapp;
- . Indicação de testemunha (não pode ter grau de parentesco);
- . RG da testemunha;
- . CPF da testemunha;
- . Comprovante de endereço da testemunha;
- . E-mail da testemunha;
- . Contato da testemunha (telefone celular e fixo).

RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS (Cartões Corporativos)

Como tirar extrato de cartão corporativo

Fornecedor: Brasil Pré-pagos

Site: <https://corporativo.brasilprepagos.com.br/corporativo/>

(Login e senha na planilha de senhas Operacionais)

Essa Função precisa ser executada todo dia 1 de cada mês, no primeiro horário, e além dos extratos consolidados é necessário tirar um print da tela inicial, onde consta os saldos de todos os cartões na mesma tela.

1º passo: Clicar na opção cartões em uso, para listar todos os cartões ativos;

2º passo: Selecionar o primeiro cartão da lista, clicar na lupa para acessar detalhes e preencher apenas o período (ex: 01/07/2020 a 31/07/2020);

3º passo: Na tela em que aparece o extrato, clicar na opção exportar PDF e salvar no drive, na pasta de saídas do mês em questão dentro da pasta do cartão, com a descrição "Extrato CC xxxx 01 a 30 de julho 2020".

Números dos cartões Brasil Pré-pagos:

Conta Volpe 10 - cartão 4620 92XX XXXX 4947

Conta Volpe 20 - Cartão 4620 92XX XXXX 5142

Conta Volpe 21- C. Agroecológico - 4620 92XX XXXX 0970

* * *

RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS

(Cartões Corporativos)

Passo a passo para recarga de cartão

Fornecedor: Brasil Pré-pagos

Site: <https://corporativo.brasilprepagos.com.br/corporativo/>

(Login e senha na planilha de senhas Operacionais)

1º passo: Ir para a opção compra de saldo e clicar em BRL. Preencher a opção rótulo com a informação "recarga cartão xxxx" e valor da recarga. Marcar a bolinha da opção boleto bancário e o boleto se abrirá em outra página. Salvar em PDF no drive (ANO_MÊS_RECARGA_Brasil pre pagos_cartão xxx_BL XXX_01). Enviar aprovação de pagamentos para o gerente e, após aprovado, salvar a aprovação junto com o boleto de recarga (ANO_MÊS_RECARGA_Brasil prepagos_cartão xxx_APROVAÇÃO_01);

2º passo: Criação de capa de lote - Acessar o VOLPE - financeiro - aprovação de pagamento. Filtrar as informações necessárias, como vencimento do boleto e fornecedor. Marcar no quadradinho da despesa que quer a capa de lote. Clicar na impressora, no canto superior esquerdo, e, em seguida, em aprovação por escrito. Salvar a capa de lote na pasta 1 - Pendentes, dentro do mês corrente, em saídas;

3º passo: Dois dias após a confirmação do pagamento é necessário que o Gerente Administrativo ou a Coordenação puxe o saldo que fica na conta virtual da Brasil Pré-Pagos para a conta do cartão devido;

4º passo: Informar ao gerente/coordenador que o saldo já se encontra disponível no Cartão.

RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS (Cartões Corporativos)

Como tirar extrato TICKET LOG

Fornecedor: TICKET LOG

Site: <https://www.ticketlog.com.br/>

Login, código de usuário e senha - vide planilha de senhas operacionais.

Clicar no canto superior direito, em "SOU LOG".

1º passo: Relatórios - Geração de relatórios. Depois clicar na opção sinalizada abaixo:

Selecionar a opção extrato consolidado do usuário e preencher período e número do cartão.

Salvar no drive na pasta do cartão, na saída do mês corrente, como PDF, porque o arquivo do site fica em formato inválido.

Números dos cartões Ticket Log:

Conta Volpe 22 - Marcio Gabriel Chaves - 6056800002520982

Conta Volpe 23 - TABOA FORTALECIMENTO COMUNITARIO -
6056800002520966

Conta Volpe 80 - Circuito agroecológico - 6056800002079179

Conta Volpe 24 - Mayne da Silva Santos - 6056800002833468

RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS

(Cartões Corporativos)

Passo a passo para recarga de cartão Log

Fornecedor: TICKET LOG

Site: <https://www.ticketlog.com.br/>

Login, código de usuário e senha - vide planilha de senhas operacionais.

Clicar no canto superior direito em "SOU LOG".

1º passo: Geração de boleto: Operacional - inclusão de crédito - informar qual cartão a creditar, valor a creditar, data de liberação, justificativa (recarga do cartão XXX_mês XXX) e marcar o cartão que estará recarregando. Ao fechar pedido vai abrir outra janela, com a opção para clicar em cima de boleto bancário ou Itaú, clicar em boleto bancário, para gerar e imprimir. Salvar no drive, na pasta do cartão, na saída do mês corrente como PDF, porque o arquivo do site fica em formato inválido. Enviar aprovação de pagamentos para o gerente e, após aprovado, salvar a aprovação junto com o boleto de recarga (ANO_MÊS_VALE COMBUSTÍVEL_TicketLog_cartão xxx__FULANO_APROVAÇÃO_01).

2º passo: Criação de capa de lote - Acessar o VOLPE - financeiro - aprovação de pagamento. Filtrar as informações necessárias, como vencimento do boleto e fornecedor. Marcar no quadradinho da despesa que quer a capa de lote. Clicar na impressora, no canto superior esquerdo, e clicar em aprovação por escrito. Salvar a capa de lote na pasta 1 -Pendentes, dentro do mês corrente, em saídas.

* * *

RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS (padronização de textos para envio de e-mails)

ADITAMENTO DE CONTRATO

Prezado(a) xxxxxxxx (nome completo do titular ou responsável da PJ),

Em observância ao término do prazo previsto no contrato assinado com a TABÔA FORTALECIMENTO COMUNITÁRIO, com início em dd/mm/aaaa, manifestamos nosso interesse em prorrogar a prestação de serviços por 30 dias, em conformidade com a previsão da cláusula 10ª do contrato, a fim de xxxxxxxxxxxx (incluir o motivo: entrega de produto, por exemplo), mantendo em sua totalidade todas as demais cláusulas contratuais.

Solicitamos, a manifestação expressa de sua concordância em resposta a este e-mail,

Atentamente,

Atenção:

Recomenda-se ainda, que o gestor do eixo ou o responsável do contrato siga em cópia.

O PDF do e-mail, contendo a resposta da PJ, deve ser arquivado juntamente com o contrato.

* * *

RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS (padronização de textos para envio de e-mails)

DISTRATO DE CONTRATO

Prezado(a) xxxxxxxx (nome do gerente responsável pelo contrato),

Solicito na data de hoje distrato de meu contrato xxxxxxxxxxxx, datado de dd/mm/aaaa, por motivos pessoais.

Atentamente,

* * *

RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS (padronização de textos para envio de e-mails)

CUSTO DE NOTA AVULSA- PF

Prezado parceiro,

Informamos que Notas Avulsas emitidas por pessoas físicas estarão sujeitas às seguintes tributações:

ISS - Imposto sobre o Serviço. Alíquota definida pelo município emissor da NF (em geral 5%). Tributo pago pelo contratado no ato da emissão da NF.

INSS - Contribuição da Previdência Social. Alíquota de 11%, descontada sobre o valor bruto da Nota Fiscal e recolhido pela Tabôa para a Previdência Social do Contratado. O Contratado recebe o valor com este desconto.

IRPF - Imposto de Renda Pessoa Física. Recolhimento conforme Tabela do IR. Isento até o valor de R\$ 1.903,98, conforme tabela vigente em 2020 (sujeito a alteração, conforme normativos do Governo Federal).

O contratado recebe o valor com esses descontos.

A nota será encaminhada previamente à Contabilidade, para averiguação da necessidade de recolhimento.

Necessário ter as seguintes informações:

- Data de nascimento;
- Número do PIS/PASEP;
- Profissão/ CBO;
- Nome do pai e da mãe.

Atentamente,

RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS (padronização de textos para envio de e-mails)

INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Prezado parceiro,

Foram encaminhados para o e-mail informado dois Formulários de Cadastro, pelo Google Formulários, Cadastro PJ e Informações Complementares.

Além do preenchimento de ambos, precisamos que nos envie para este mesmo e-mail:

CONTRATATO

1) RG - CPF - Comprovante de Residência (máximo 90 dias) - digitalizados em formato PDF

TESTEMUNHA DO CONTRATADO (não pode haver grau de parentesco)

1) RG - CPF - Comprovante de Residência (máximo 90 dias) - digitalizados em formato PDF

Para darmos sequência à elaboração de contrato pelo Jurídico, precisamos do envio com brevidade desses documentos e do preenchimento dos dois formulários listados acima.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdhTFoMLhs3sWUZjCaRBUVxJjr3ytlTjzuwlmMoBCq5dEPyQ/viewform?usp=pp_url

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeUpRC73zaB4fFpl1fn01QeBsaZqS_WpYI8t1Q_nFkB_6Q84A/viewform?usp=pp_url

Qualquer dúvida, por gentileza, nos sinalize.

Atentamente,

RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS (padronização de textos para envio de e-mails)

ASSINE BEM

Prezado(a) Parceiro(a), bom...

Informamos que receberá em breve e-mail solicitando a "Assinatura Eletrônica" para seu contrato/documentos via empresa Assine Bem, com a qual mantemos contrato. Pedimos, por gentileza, que siga os passos orientados no referido e-mail. Em caso de dúvidas, nos contate pelo e-mail : XXXXX@taboa.org.br.

ATENÇÃO: Solicitamos agilidade no processo de assinatura, visto que o prazo de validade da Assinatura Eletrônica é de até cinco dias úteis. O início de seu contrato depende da finalização das assinaturas (contratato e testemunha do contratado)

Pedimos que cheque no seu spam caso não receba o link para assinatura.

Assine Bem <sistema@assinebem.com.br

"A legislação brasileira reconhece expressamente a validade de documentos eletrônicos em geral, podendo ser utilizada tanto a certificação de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), quanto qualquer outra, desde que com a anuência de ambas as partes e que permita a validação da integridade e autoria do documento (conforme Medida Provisória 2.200-2/2001)"

Atentamente

RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS (padronização de textos para envio de e-mails)

APROVAÇÃO DE PAGAMENTO

Prezado(a)

Segue anexa despesa recebida em nossos controles. Por gentileza, conferir dados, valores e nos retornar com a aprovação e as seguintes informações:

RUBRICA:

FUNDO:

Ratificamos a importância do retorno até a próxima sexta-feira, último dia de fechamento dos lotes de pagamentos para a próxima quarta-feira.

O não recebimento no prazo definido acima implicará suspensão do pagamento.

Obs: O plano de contas encontra-se disponível no endereço: Equipe Taboa_1.Formulários Administrativo_Financeiro (2020)_Plano de Contas.

No caso de eventuais dúvidas quanto ao plano de contas e saldos dos fundos, por favor, entre em contato.

Certos de seu apoio e entendimento, aguardamos retorno.

Atentamente

RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS (padronização de textos para envio de e-mails)

ASSINATURAS FÍSICAS EM CONTRATOS

Prezado(a), xxxxxxxxx bom dia!

Segue protocolo para assinaturas físicas de contratos diversos:

- 1 - Rubrica de todos os envolvidos no contrato (Contratante, Contratados, testemunhas) em todas as páginas, inclusive anexos, com exceção da página de assinaturas por extenso;
- 2 - Assinatura por extenso/legível na página destinada ao contratante, contratado e testemunhas;
- 3 - Formato: uma testemunha do Contratado e uma testemunha da Tabôa;
- 4 - Não pode haver grau de parentesco entre o Contratado e a sua testemunha

Aguardamos seu aceite!

Atentamente,

* * *

RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS

(padronização de textos para envio de e-mails)

FLUXO DO TDR

Prezado(a) Colaborador(a),

Visando garantir o bom fluxo no processo de contratação PJ/PF, informamos a seguir suas etapas e prazos mínimos:

1. Elaboração do TDR (Termo de Referência). Responsável: Gerente do Programa. Prazo: a depender do responsável;
2. Publicação no site e divulgação do TDR. Responsável: Gerente de Comunicação. Prazo mínimo: três dias úteis;
3. Seleção, entrevista , Mapa de Serviço (conforme previsto no TDR), devolutiva do resultado aos candidatos. Responsável: Gerente do Programa. Prazo: a depender do responsável;
4. Levantamento de documentação do contratado selecionado . Responsável: Setor Financeiro. Prazo: dois dias úteis;
5. Elaboração de contrato. Responsável: Jurídico. Prazo de três dias úteis;
6. Encaminhamento para assinaturas físicas ou digitais. Responsável: Setor Financeiro. Prazo limite: dois dias úteis.

Vencidas essas etapas, e somente após assinatura das partes, o contratado estará liberado para a execução do serviço.

Salientamos que para contratos assinados via sistema Assine Bem, a validade passa a contar a partir da data da última assinatura.

ATENÇÃO: Solicitamos agilidade no processo de assinatura, visto que o prazo de validade da Assinatura Eletrônica é de até cinco dias úteis. O início de seu contrato depende da finalização das assinaturas (contratato e testemunha do contratado).

RECORTES DE PROTOCOLOS OPERACIONAIS (padronização de textos para envio de e-mails)

Pedimos que cheque no seu spam caso não receba o link para assinatura.

Assine Bem <sistema@assinebem.com.br>

Reforçamos que o financeiro não acata notas fiscais retroativas à data de assinatura de contrato, bem como orientamos aos Gerentes de Programas a não iniciarem os serviços dos contratos sem o cumprimento adequado das etapas acima descritas.

Esses protocolos visam trazer segurança e transparência às operações da Tabôa.

Atentamente,

* * *

Digitalização:

Os documentos necessários para o processo de contratação, conforme a modalidade, devem ser enviados eletronicamente no formato PDF para o e-mail: financeiro@taboa.org.br e posteriormente via correio.

Quem enviar via celular pode baixar os aplicativos Adobe Scan ou CamScanner.

Observação: Documentos que demandam assinaturas podem ser encaminhados previamente com assinatura eletrônica para nosso e-mail, contudo, somente após o seu recebimento físico no endereço da Tabôa é que o processo de pagamento poderá ser efetivado.

Endereço para envio de documentos:

Rua Osvaldo Ribeiro 221, Distrito de Serra Grande, Centro Uruçuca-BA CEP 45.680.000 - A/C Setor Financeiro

Cronograma:

1. Contratações: Dez dias após autorização do processo e recebimento de todos os documentos solicitados;

2. Pagamentos: Oito dias após recebimento da nota fiscal e autorização formal do responsável (conforme modelo de contrato).

DÚVIDAS E CONTATOS:

Diretor Executivo - Roberto Vilela - (73) 99945-5550

E-mail: roberto@taboa.org.br

Gerente Administrativo-Financeiro - Sérgio Caldas - (73) 99872-9111

E-mail: sergio@taboa.org.br

Assistente Administrativa - Itana Machado

E-mail: itana@taboa.org.br

Responsabilidades: Crédito - Serviços Externos - Recebimentos - Controle Orçamentário - Patrimônio - Infraestrutura Tabôa - Atas Tabôa

Assistente Administrativa - Jessica Dias

E-mail: jessica@taboa.org.br

Responsabilidades: Compras - Conciliação Financeira - Prestação de Contas IAF/FUNBIO - Contabilidade - Contas a Receber - TI

Assistente Administrativa - Jamille Santos

E-mail: jamille@taboa.org.br

Responsabilidades: Contas a Pagar - Logística - RH - Contratos

Assistente Administrativa - Maylane Dutra

E-mail: financeiro@taboa.org.br

Responsabilidades: Contas a Pagar - Contratos - Crédito

EQUIPE EXECUTIVA

- . Roberto Vilela | Diretor Executivo
- . Sérgio Caldas | Gerente Administrativo-Financeiro
- . Itana Machado | Assistente Administrativa-Financeira
- . Jamille Santos de Jesus | Assistente Administrativa-Financeira
- . Jessica Dias | Assistente Administrativa-Financeira
- . Kryslen Souza Santos | Estagiária Administrativa-Financeira
- . Gabriel Chaves | Gerente do Programa de Desenvolvimento Rural
- . Iara Amaral | Assistente Administrativa do Programa de Desenvolvimento Territorial de Serra Grande e entorno
- . Marcos Oliveira dos Santos | Agente de Crédito
- . Robson Bitencourt | Gerente do Programa de Desenvolvimento Territorial de Serra Grande e entorno
- . Luíza Silva | Assistente do Programa de Desenvolvimento Rural
- . Daniela Komives | Analista institucional
- . Simone Amorim | Comunicação
- . Karine Araújo | Coordenadora do Programa de Desenvolvimento Rural

EQUIPE DE APOIO

Conaupro | Contabilidade

Greencore Brasil | Jurídico

Rita de Cássia Chaves | Serviços Gerais

INFORMAÇÕES GERAIS

Tabôa Fortalecimento Comunitário

CPNJ: 21.498.105/000192

Endereço: Rua Osvaldo Ribeiro, 221, Serra Grande, Uruçuca, Bahia - Brasil
CEP 45680-000

E-mail | atendimento@taboa.org.br

Telefone | (73) 3239-6219

Instagram: [@taboa_fortalecimento](https://www.instagram.com/taboa_fortalecimento)

Site: www.taboa.org.br

