

Manual de Compras e Procedimentos

Versão Atualizada – 2025

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. TOMADA DE PREÇOS.....	2
3. DOCUMENTOS FISCAIS	6
3.1 Nota Fiscal	6
3.2 Cupom Fiscal	6
3.3 Recibo Simples	6
4. REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EVENTOS COMUNITÁRIOS	8
4.1 Diária limpeza	8
4.2 Diária de cozinheiro(a) e auxiliar	9
4.3 Compra de alimentos	9
4.4 Serviços de alimentação	9
5. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL	10
6. OUTROS PROCEDIMENTOS	11
6.1 Identificação	11
6.2 Uso de imagem.....	11
6.3 Especificidades dos projetos.....	11
ANEXO 1 – Solicitação de orçamento.....	13
ANEXO 2 – Resposta a solicitação de orçamento.....	14
ANEXO 3 – Resultado da Tomada de Preço	15
ANEXO 4 – Relatório de exceção – compras emergenciais.....	16
ANEXO 5 – Recibo de Diária de viagem	17
ANEXO 6 – Recibo de reembolso de transporte.....	18
ANEXO 7 – Ficha de controle de quilometragem	19
ANEXO 8 – Recibo de reembolso de despesas.....	20
ANEXO 9 – Recibo de pessoa física.....	21
ANEXO 10 – Solicitação de transferência em conta de terceiro	22
ANEXO 11 – Recibo de diária de limpeza.....	23
ANEXO 12 – Recibo de serviço de cozinheiro(a).....	24
ANEXO 13 – Recibo de auxiliar de cozinha	25
ANEXO 14 – Recibo de aquisição de alimentos.....	26
ANEXO 15 – Relatório simples de atividade	27
ANEXO 16 – Lista de presença	28
ANEXO 17 – Termo de autorização de uso de imagem	29

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar as boas práticas na execução de atividades e na utilização de recursos provenientes de projetos executados pelo Instituto Ouro Verde e preza as boas práticas no uso destes, sejam eles de quaisquer fontes, a partir de procedimentos compatíveis com a região de atuação da instituição. Orienta principalmente os processos de compras, contratações de serviços e prestação de contas.

O mesmo será renovado anualmente em reunião de diretoria ou sempre que necessário. A equipe técnica poderá pleitear modificações e fazer questionamentos, que serão analisados institucionalmente. Caso algum item do mesmo não possa ser colocado em prática, será necessária justificativa por escrito contendo as motivações para não execução, que serão analisadas pelas coordenações dos projetos.

A versão mais recente passa a reger os procedimentos administrativos e operacionais adotados por toda a equipe do Instituto.

2. TOMADA DE PREÇOS

O que é?

O processo de tomada de preços é um procedimento de levantamento de orçamentos para aquisição de equipamentos, materiais e/ou serviços, que deve ser feito ANTES da compra ou da efetivação de qualquer serviço contratado. Seu objetivo é assegurar os princípios da eficiência nos gastos e na qualidade do produto fornecido.

Quando usar?

A tomada de preços deve ser realizada sempre que forem adquiridos itens de investimento (equipamentos e material permanente em geral), demais materiais de alto valor ou serviços de valor relevante e que fogem ao cotidiano dos projetos.

A aquisição de itens individuais ou complementares (que fazem parte do mesmo serviço, ou mesmo a aquisição de mais de 1 item de equipamento, por ex) que ultrapassem o valor de **R\$700,00**, deverão, obrigatoriamente, vir acompanhadas da tomada de preços prévia. Valores abaixo disto não obrigam a tomada de preços.

Em relação a contratação de serviços, tais como consultorias ou serviços especializados, de baixo a alto grau de complexidade, acima de **R\$3.500,00** no contrato, um TDR – Termo de Referência deverá ser produzido e divulgado, com todas as informações necessárias para a realização do serviço, para a concorrência entre os

interessados. Esse TDR será feito pela coordenação do IOV e do Projeto, seguindo as referências de cada financiador. Todas as contratações de serviços acima do valor citado deverão vir acompanhadas da elaboração de assinatura de um contrato.

Quando não há necessidade de tomada de preços?

Quando houver apenas 01 fornecedor do equipamento ou do serviço (dada a sua natureza específica) ou quando o serviço for extremamente especializado e justificar a escolha de um fornecedor devido a suas características técnicas. No entanto, sempre deverá haver uma justificativa por escrito e assinada pelo coordenador do projeto.

Quando não houver, no mínimo, 03 orçamentos, também deve-se apresentar justificativa do por quê isto não ocorreu. No caso de serviços do tipo consultoria, sempre anexar currículo do profissional no processo.

Compras Emergenciais

Em situações excepcionais de urgência devidamente justificada, em que não seja possível a obtenção prévia de no mínimo três orçamentos, será permitida a realização da compra com número reduzido de cotações ou com fornecedor único, desde que:

- A situação seja devidamente caracterizada como emergencial, representando risco à continuidade das atividades do projeto, à segurança de pessoas ou à integridade de bens materiais;
- Seja apresentada justificativa por escrito, assinada pela área demandante e validada pela Coordenação do Projeto;
- O processo contenha comprovação documental da emergência, bem como o valor contratado, dados do fornecedor, forma e prazo de pagamento.

Para esses casos será necessário o preenchimento do Relatório de Exceção (ANEXO 4).

Parágrafo único: O uso dessa cláusula deve ser excepcional e não poderá ser adotado de forma rotineira ou preventiva. Situações recorrentes de emergência deverão ser objeto de planejamento e correção nos ciclos seguintes de aquisição.

Como fazer?

A tomada de preços se divide em três momentos:

a) Solicitação dos orçamentos: O IOV faz uma solicitação por escrito (ANEXO 1), detalhando ao máximo, sem fornecer marcas, aquilo que quer adquirir e todas as condições envolvidas no processo e na compra. Como condições entendem-se: forma



INSTITUTO
OURO
VERDE

de pagamento, inclusão dos descontos na carta resposta, necessidade de nota fiscal do que adquirir, dados que devem estar presentes na carta resposta, dentre outras coisas. Toda a solicitação deve ser assinada e datada por quem recebeu, caso seja presencial. Sempre que alguma pessoa do IOV quiser fazer uma tomada de preços deve entrar em contato com a coordenação para que possa receber a numeração oficial das solicitações.

b) Resposta dos fornecedores: Deve vir em papel timbrado da empresa, endereçado ao Instituto Ouro Verde ou, em sua ausência, assinada mediante carimbo da mesma. As seguintes informações são obrigatórias no orçamento a ser apresentado:

- Nome do fornecedor;
- CNPJ do fornecedor;
- Endereço e telefone do fornecedor;
- Descrição do produto e/ou serviço a ser contratado;
- Valor unitário e valor total (já com descontos ou com a demonstração do mesmo);
- Assinatura de representante do fornecedor;
- Data e validade do orçamento.

Caso a empresa não possua modelo de orçamento, pode-se apresentar o orçamento a partir de um modelo (ANEXO 2).

Para pagamentos diretamente em conta, tanto pessoa jurídica quanto física, devem apresentar conta bancária em seu nome.

c) Fechamento da tomada e preços: Após o recebimento dos 03 orçamentos, deve-se fechar a tomada de preços elaborando um documento que sintetiza os valores apresentados e a decisão final (ANEXO 3). Este documento deve ser assinado pelo coordenador do projeto e conter justificativas, caso necessário.

A assinatura de recebimento do documento de solicitação orçamentária deve fazer parte do processo de fechamento de tomada de preços, principalmente considerando possíveis justificativas pela não existência de 3 orçamentos.

d) Critérios de desempate em tomadas de preço: Em caso de empate no preço a decisão seguirá os seguintes critérios:

- Qualidade/composição do produto;
- Condições de pagamento;

- Garantia ou assistência;
- Reputação do fornecedor.

IMPORTANTE

Em alguns casos, valores menores para um determinado produto ou serviço podem não ser os vencedores do processo de tomada de preço. Isso ocorre quando se percebe diferenças na qualidade dos produtos e serviços ofertados. Neste caso, é importante que no documento de síntese da tomada de preços esteja muito bem justificado o porquê da escolha feita. Ressalta-se que o ideal é padronizar os orçamentos sempre com os mesmos produtos e serviços, evitando-se assim problemas na tomada de decisão.

Quando as aquisições forem a partir de recursos de governo, torna-se obrigatória a verificação das condições em que se encontram os fornecedores frente a dívidas existentes e a problemas previdenciários e com trabalhadores de forma geral. É de praxe verificar a existência de certidões negativas destes fornecedores e isto é feito via internet nos sites da Previdência Social (<http://www.dataprev.gov.br/servicos/cnd1.htm>), Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/certidoes/pessoajuridica.htm>) e Caixa Econômica Federal (<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>) para verificar certidões negativas previdenciárias, dívida ativa federal e FGTS, respectivamente. Desta forma, além dos critérios de menor preço e qualidade, considera-se também a existência das certidões negativas de débitos.

Caso haja dúvidas se aquele fornecedor está apto legalmente a fornecer aquele serviço e/ou produto, é necessário, antes da contratação, fazer algumas pesquisas (isto serve também para valores abaixo de R\$700,00):

- Pesquisa no cadastro nacional (CNPJ) para verificar atividades afins (http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);
- Solicitação de estatuto ou contrato social – verificação se a empresa pode realizar aquele serviço;
- Pesquisa de inscrição estadual (<https://www.sefaz.mt.gov.br/sid/consulta/infocadastral/consultar/publica>).

3. DOCUMENTOS FISCAIS

3.1 Nota Fiscal

Os dados corretos do IOV para emissão das notas fiscais de produtos ou serviços para prestação de contas:

Instituto Ouro Verde
CNPJ 03.203.367/0001-09
Insc. Estadual: isento
Endereço: Rua Ipê Lilás, 101, Residencial dos Ipês, Alta Floresta/MT
CEP: 78580-000

Na descrição da nota fiscal devem constar todas as informações dos produtos adquiridos (produto, características, quantidade, valor unitário, valor total), ou serviços (o que foi realizado, onde, quando, nome do projeto se possível, valor).

Não pode haver rasuras nas notas fiscais. Caso ainda não seja nota fiscal eletrônica, verificar vencimento da nota. Não pode haver preenchimento com cores diferentes.

3.2 Cupom Fiscal

Serão aceitos desde que venham com CNPJ do IOV e constem detalhamento similar as notas fiscais.

3.3 Recibo Simples

É um documento de comprovação de gastos para casos nos quais não seja possível a emissão de nota ou cupom fiscal.

O IOV fará pagamento mediante a emissão de recibos simples para 04 casos:

I. Pagamento de diárias (ANEXO 5): As diárias são utilizadas como auxílio a viagens. Não incidem impostos e devem ser pagas considerando os seguintes valores de referência (salvo justificativa):

Tipo	Valor
Diárias para viagens a cidades com mais de 200.000 habitantes	R\$ 260,00
Diárias para viagens a cidades com menos de 200.000 habitantes	R\$ 200,00

** Estas diárias têm como objetivo ressarcir gastos com alimentação e hospedagem durante as viagens.*

II. Pagamento de transporte por quilometragem (ANEXO 6): O pagamento de quilometragem servirá para custear o ressarcimento do uso de veículo próprio para atividades de assessoria ou participação em atividades dos projetos, caso acordado previamente junto à coordenação do IOV e projeto financiador. Para eventos serão considerados aptos ao ressarcimento por quilometragem veículos que carregarem no mínimo 3 pessoas. O(a) motorista deve apresentar uma ficha de quilometragem percorrida no período (ANEXO 7) com as devidas informações preenchidas para solicitar o ressarcimento.

O valor de referência para o cálculo será definido pela coordenação do Instituto Ouro Verde no período, e já considera abastecimento e apoio parcial de desgaste/manutenção. Atualmente, considera-se R\$1,43 por quilometro rodado para carros, e R\$0,50 por quilometro para motos.

III. Pagamento de reembolso de despesas de assessoria (ANEXO 8): Caso haja exigência do financiador do projeto, o ressarcimento de despesas de assessoria poderá ser feito mediante recibo de reembolso de despesas, desde que sejam anexadas ao recibo as notas e demais comprovantes de despesas no período. Despesas não comprovadas não serão incluídas no recibo, e não serão ressarcidas.

IV. Pagamento de prestação de serviços quando não há indisponibilidade de emissão de nota fiscal avulsa (ANEXO 9): Justificam-se os recibos para casos de prestação de serviços pontuais (como em atividades comunitárias) e no qual a emissão de nota fiscal avulsa é extremamente dificultosa. Caso o valor seja superior a R\$ 500,00 deve-se entrar em contato com a coordenação do projeto para saber o procedimento a ser executado. Se há previsão de contratar o serviço por mais de 01 vez, torna-se obrigatória a emissão de nota fiscal.

OBS.: Os pagamentos dos recibos devem ser efetuados por meio de pix ou transferências bancárias em nome de quem de quem emite. Quando a pessoa não possuir conta bancária, deve-se elaborar uma solicitação com justificativa, assinada pela pessoa, solicitando o depósito em outra conta bancária (ANEXO 10). A solicitação deverá conter os dados completos do titular da conta informada, conforme modelo apresentado.

Como fazer?

Os recibos devem seguir sempre um mesmo padrão, preferencialmente impressos na sua totalidade, usando caneta azul ou preta somente na assinatura e sempre numerados. A assinatura pode também ser Gov.br. Em casos onde o preenchimento precise ser finalizado após impresso, o mesmo só poderá ser feito antes da assinatura do beneficiário, para que o mesmo consinta sobre a nova informação antes de assinar.

Atentar para os valores dos serviços que devem seguir valores já praticados no mercado. A numeração dos recibos simples deve seguir um determinado padrão, sendo:

Localidade, Número do Recibo/Ano

Exemplo: Alta Floresta-MT, AFL001/2025

4. REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EVENTOS COMUNITÁRIOS

Consideram-se eventos comunitários: reuniões, oficinas, intercâmbios e demais atividades com participação de um grupo de pessoas nas comunidades onde o IOV atua.

Tipos de despesas que podem ser consideradas (desde que acordadas previamente com a coordenação): serviços de limpeza do espaço (para eventos grandes), diária de cozinheira(o) e auxiliar de cozinha (se necessário), compra de alimentos e pagamento por serviços de refeição (almoço, lanche, jantar).

4.1 Diária limpeza

Os valores de referência para este serviço prestado nas comunidades, caso haja necessidade de sua contratação, são:

- ½ período: R\$60,00
- Período integral: R\$120,00

Obs.: Se mais pessoas se envolverem, provavelmente o valor será dividido e não somado (a depender da dificuldade e tamanho do espaço).

Modelo de recibo (ANEXO 11).

4.2 Diária de cozinheiro(a) e auxiliar

Para essa contratação, é necessário verificar o número de pessoas no evento e diversidade de refeições. Seguir os valores de referência e descrições sugeridas na tabela abaixo:

Tipo de diária	Refeições previstas	Cozinheira(o)	Auxiliar
Diária completa	Café, lanche manhã, almoço, lanche tarde, jantar	200,00	100,00
Diária simples	01 refeição (almoço ou jantar) + 01 lanche	100,00	50,00
Diária de refeição	01 refeição apenas	80,00	40,00

Obs.: exemplo de algumas situações. Demais situações podem ser discutidas com a coordenação dos projetos a que se referem o serviço.

Número de pessoas	Refeições previstas	Cozinheira(o)	Auxiliar
Até 13 (não menos que 03)	01 refeição	01	0
14 a 50	01 refeição	01	01
14 a 50	Refeição + lanche	01	01
Mais que 50 pessoas ou diária completa (14 a 50)	Diária completa	01	02

Modelo de recibo (ANEXO 12 e 13).

4.3 Compra de alimentos

Quando os alimentos in natura ou processados (desde que não industrializados) forem adquiridos na comunidade.

Deve ser compatível com a refeição e com o número de pessoas participantes no evento. Não pode conter carne de boi e porco (substituir).

Modelo de recibo (ANEXO 14).

4.4 Serviços de alimentação

Quando o valor é referente ao serviço completo de alimentação (preferencialmente com NF), como almoço, refeição, jantar, e lanche, por exemplo, e não a descrição dos alimentos.

Tabela guia de sugestões e referência

Item	Cardápio básico	Valor unitário
Café manhã ou lanche	Café, leite, chá, pão, manteiga, geleia ou doce de passar, algum complemento doce (bolacha, bolo, cuca etc) e fruta	R\$18,00
Almoço ou jantar	Arroz, feijão, saladas e legumes, 1 mistura quente e 1 tipo de carne, com ou sem suco natural.	R\$35,00 (sem suco) R\$39,00 (com suco)

Obs.: Caso seja diferente, podemos discutir o preço.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

No início de cada mês todos os técnicos envolvidos nos projetos deverão prestar contas dos valores gastos no mês anterior. Este procedimento envolverá a entrega e checagem das notas fiscais referentes aos gastos efetuados, checagem das listas de presença das atividades realizadas, bem como demais comprovantes de atividades.

Os documentos necessários para a prestação de contas são:

a. Relatório de atividades, contendo uma síntese das atividades realizadas no período, bem como registro fotográfico de atividades (ANEXO 15). O modelo de relatório pode mudar, a depender da exigência do projeto financiador.

b. Cópia das atas e das listas de presença (ANEXO 16) das reuniões e atividades realizadas no mês anterior.

c. Notas fiscais (preferencialmente) e comprovantes (recibos, bilhetes etc), com dados do INSTITUTO OURO VERDE preenchidos, de despesas de alimentação, hospedagem e outras despesas de transporte (exceto combustível). Esses comprovantes podem ser anexados em um recibo único de reembolso de despesas (ANEXO 8), a depender do projeto.

d. Recibo de Transporte e ficha de uso do veículo (ANEXO 6 e 7), com quilometragem e informações sobre a circulação do técnico. O reembolso será a somatória do recibo de viagem com a km percorrida (já está embutido o combustível) e demais despesas.

e. No caso de não uso de veículo próprio é necessário apresentar NF de

combustível (não será repassado manutenção de veículo) para reembolso desta despesa específica.

f. Manter a agenda compartilhada sempre atualizada.

Com respeito aos valores referentes aos gastos mensais de combustível e material de consumo, é fundamental que esses recursos sejam otimizados nas atividades, afim de ficarem dentro da previsão mensal, informada pela coordenação do projeto. Caso estes valores eventualmente ultrapassem a média mensal, é necessário que o assessor do município entre em contato com a coordenação ANTES de efetuar o pagamento, consultando assim a possibilidade de efetuar a despesa.

6. OUTROS PROCEDIMENTOS

6.1 Identificação

Todos os bens imobilizados, sejam eles equipamentos, veículos, materiais permanentes e construções apoiadas pelos projetos devem conter selo de identificação fornecido pela coordenação (adesivo contendo, no mínimo, nome do projeto de apoio e do IOV e, caso solicitado pelo financiador, outras informações demandadas). A revisão deverá ser feita semestralmente, ou sempre que necessário, e será de responsabilidade da equipe de assessores.

As comunidades beneficiadas com projetos de plantio devem ser identificadas com placa seguindo modelo aprovado pelo financiador, e a responsabilidade de solicitação, zelo e conferência das placas é da equipe de assessores locais.

Tanto os adesivos quanto as placas devem ficar em locais de fácil visualização.

6.2 Uso de imagem

Para atividades e eventos, serão assinadas as listas de presença que conterão coluna solicitando autorização do uso da imagem pelo Instituto Ouro Verde. Para materiais de divulgação, deverá ser assinado um Termo de Autorização do uso de imagem (ANEXO 17). A responsabilidade pelo recolhimento destes documentos é da equipe que realizará a atividade e, para os casos pertinentes, da assessoria de comunicação.

6.3 Especificidades dos projetos

Os procedimentos devem seguir as orientações específicas de cada financiador.



INSTITUTO
OURO
VERDE

Caso algum procedimento não esteja contemplado neste documento, deverá ser orientado pela coordenação do IOV ou do projeto em questão. Todas as ações deverão ser revisadas com a equipe técnica ao início de cada projeto, e sempre que necessário.

ANEXO 1 – Solicitação de orçamento

Alta Floresta/MT, _____ de _____ de _____

Tomada de preços no. _____, Município: _____

ASSUNTO: Solicitação de orçamento

O Instituto Ouro Verde (IOV), CNPJ 03.203.367/0001-09, vem através deste solicitar orçamento para a aquisição dos itens listados abaixo. Destacamos que o pagamento será feito À VISTA, mediante apresentação de nota fiscal. Ressaltamos ainda que os valores apresentados devem ser os valores FINAIS, já incluídos descontos e taxas de entrega.

Item	Quantidade Solicitada

O orçamento deverá ser apresentado ao Instituto Ouro Verde em papel timbrado da empresa, contendo o valor unitário de cada produto bem como o prazo de entrega necessário.

Atenciosamente,

Nome do solicitante

Função

Instituto Ouro Verde



INSTITUTO
OURO
VERDE

ANEXO 2 – Resposta a solicitação de orçamento

Local, _____ de _____ de 20__

Empresa:

Endereço:

Telefone:

Vimos por meio deste apresentar orçamento para os seguintes materiais abaixo relacionados:

Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
VALOR TOTAL DA PROPOSTA:			

Validade do orçamento:

Observações:

Dados bancários:

Data e Assinatura:

IMPORTANTE:

Carimbo da Empresa,
com CNPJ e assinatura
de responsável pelo
orçamento

ANEXO 3 – Resultado da Tomada de Preço

Processo de Tomada de Preço No. ____ Ano

Data:

OBJETO

“Descrever o produto ou serviço solicitado”

PROPOSTAS APRESENTADAS:

Empresa	CNPJ	Valor Unitário	Valor Total

AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

Resumo da avaliação e da decisão tomada.

NOME DO RESPONSÁVEL

Coordenador do Projeto _____

Instituto Ouro Verde

ANEXO 4 – Relatório de exceção – compras emergenciais

RELATÓRIO DE EXCEÇÃO – COMPRAS EMERGENCIAIS

1. Identificação da Demanda Emergencial

- Solicitante: _____
- Projeto: _____
- Data da Solicitação: / /
- Produto ou Serviço Demandado: _____
- Quantidade: _____
- Valor Total da Compra: R\$ _____

2. Justificativa da Compra Emergencial

(Descreva de forma clara os motivos pelos quais não foi possível realizar os três orçamentos e por que a compra foi tratada como emergência.)

3. Detalhamento do Fornecedor Selecionado

- Nome/Razão Social: _____
- CNPJ: _____
- Motivo da Escolha:
 - () Único disponível no prazo
 - () Fornecedor já homologado
 - () Urgência técnica comprovada
 - () Outro: _____

4. Aprovação da Coordenação

Declaro ciência e aprovação da situação emergencial descrita acima, autorizando o prosseguimento da compra.

- Nome da Coordenação: _____
- Assinatura: _____
- Data: / /

ANEXO 5 – Recibo de Diária de viagem

RECIBO DE DIÁRIA Nº/ANO

Eu, _____, portador do CPF _____, declaro que recebi do Instituto Ouro Verde, localizado à Rua do Ipê Lilás, nº 101, Residencial dos Ipês, Alta Floresta/MT, inscrito no CNPJ 03.203.367/0001-09, a importância de R\$ _____ valor por extenso) referente à _____(quantidade) diária (s) de R\$200,00 (duzentos reais), para utilização no período _____/2021 na _____ atividade _____, realizada em _____(local e data da atividade), através do projeto _____.

Recebido por meio de Transferência bancária:

Nome do favorecido: _____ Banco: _____ Agência: _____
Conta: _____

Alta Floresta/MT, ____ de _____ de _____.

Nome do beneficiário

CPF do Beneficiário

ANEXO 6 – Recibo de reembolso de transporte



RECIBO DE REEMBOLSO DE TRANSPORTE

Eu, _____, portador do CPF _____, declaro que recebi do Instituto Ouro Verde, localizado à Rua do Ipê Lilás, nº 101, Residencial dos Ipês, Alta Floresta/MT, inscrito no CNPJ 03.203.367/0001-09, a importância de R\$_____ (valor por extenso), referente à rodagem no carro próprio para realização de atividades de campo no período de _____, totalizando _____ km: (indicar atividade, data e local). A ficha de controle de rodagem e atividades segue em anexo.

Valor de referência: R\$1,43 por km rodado.

Por ser verdade, firmo o presente.

Alta Floresta-MT, ____ de _____ de ____.

Nome
CPF

ANEXO 7 – Ficha de controle de quilometragem

FICHA DE CONTROLE – USO DE VEÍCULO

Veículo:	Placa:	Mês/Ano:	Usuário:
-----------------	---------------	-----------------	-----------------

Data	Km inicial	Km final	Distância percorrida total (KM)	Atividades desenvolvidas	Observações
TOTAL KM					
Assinatura					

ANEXO 8 – Recibo de reembolso de despesas

RECIBO DE REEMBOLSO DE DESPESAS

Eu, _____, portador do CPF _____, declaro que recebi do Instituto Ouro Verde, localizado à Rua do Ipê Lilás, nº 101, Residencial dos Ipês, Alta Floresta/MT, inscrito no CNPJ 03.203.367/0001-09, a importância de R\$ _____ (valor por extenso), referente reembolso de despesas realizadas no período _____, como (balsa, pedágio, alimentação, hospedagem). Os comprovantes das despesas seguem em anexo.

Por ser verdade, firmo o presente.

Alta Floresta-MT, ____ de _____ de ____.

Nome
CPF

ANEXO 9 – Recibo de pessoa física

RECIBO PESSOA FÍSICA

No. _____

Eu, _____, brasileiro (a), portador(a) do RG _____ e CPF _____, residente e domiciliado à _____, município de _____, declaro que recebi de Instituto Ouro Verde, localizado à Rua do Ipê Lilás, nº 101, Residencial dos Ipês, Alta Floresta/MT, inscrito no CNPJ 03.203.367/0001-09, a importância bruta de R\$ _____ (valor por extenso) referente à _____ (detalhar).

Por ser verdade, firmo o presente.

Local, _____ de _____ de 20 _____

*Sempre sair com a
data do pagamento*

Nome
CPF

ANEXO 10 – Solicitação de transferência em conta de terceiro

SOLICITAÇÃO

Eu, _____, brasileiro(a), portador do RG _____ e CPF _____, residente à Rua _____, cidade de _____, estado de _____, solicito ao Instituto Ouro Verde, localizado à Rua do Ipê Lilás, nº 101 – Residencial dos Ipês, Alta Floresta/MT, inscrito no CNPJ 03.203.367/0001-09, que a transferência referente ao _____ (descrever) seja efetuado na conta bancária descrita abaixo, em nome de _____, por não possuir conta bancária em meu nome.

Dou plena, geral e rasa quitação pela quantia recebida.

Dados bancários:

Nome: _____ Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Tipo de conta: () Poupança () Corrente

Valor do depósito: R\$ _____ (_____ reais)

Por se verdade, firmo o presente

Local, ____ de _____ de 20 ____.

Nome

CPF

ANEXO 11 – Recibo de diária de limpeza

Município/MT, ____ de _____ de 20__.

RECIBO DE SERVIÇO DE LIMPEZA

Valor R\$ _____

Eu, _____, CPF _____, declaro que recebi do Instituto Ouro Verde, localizado à Rua do Ipê Lilás, nº 101, Residencial dos Ipês, Alta Floresta/MT, inscrito no CNPJ 03.203.367/0001-09, a importância de R\$ _____ (valor por extenso) referente à _____ diária de Serviço de Limpeza no _____ (local), para _____ (atividade), realizada _____ (data), através do Projeto _____.

Firmo o presente recibo,

Nome
CPF

ANEXO 12 – Recibo de serviço de cozinheiro(a)

Município/MT, ____ de ____ de 20__.

RECIBO DE SERVIÇO DE COZINHEIRA

Valor R\$ _____

Eu, _____, CPF _____, declaro que recebi do Instituto Ouro Verde, localizado à Rua do Ipê Lilás, nº 101, Residencial dos Ipês, Alta Floresta/MT, inscrito no CNPJ 03.203.367/0001-09, a importância de R\$ _____ (valor por extenso) referente ao Serviço de Cozinheira para _____ (atividade), realizada _____ (data), em _____ (local), através do Projeto _____.

Firmo o presente recibo,

Nome
CPF

ANEXO 13 – Recibo de auxiliar de cozinha

Município/MT, ____ de _____ de 20__.

RECIBO DE SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA

Valor R\$ _____

Eu, _____, CPF _____, declaro que recebi do Instituto Ouro Verde, localizado à Rua do Ipê Lilás, nº 101, Residencial dos Ipês, Alta Floresta/MT, inscrito no CNPJ 03.203.367/0001-09, a importância de R\$ _____ (valor por extenso) referente ao Serviço de Auxiliar de Cozinha para _____ (atividade), realizada _____ (data), em _____ (local), através do Projeto _____.

Firmo o presente recibo,

Nome
CPF

ANEXO 14 – Recibo de aquisição de alimentos

Município/MT, ____ de ____ de 20__.

RECIBO DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS

R\$ _____

Eu, _____, CPF _____, declaro que recebi do Instituto Ouro Verde, localizado à Rua do Ipê Lilás, nº 101, Residencial dos Ipês, Alta Floresta/MT, inscrito no CNPJ 03.203.367/0001-09, a importância de R\$ _____ (valor por extenso) referente à aquisição de alimentos para para _____ (atividade), realizada _____ (data), em _____ (local), através do Projeto _____.

Lista:

- _____ (quantidade e nome do produto) (R\$ _____ cada): R\$ _____
- _____ (quantidade e nome do produto) (R\$ _____ cada): R\$ _____
- _____ (quantidade e nome do produto) (R\$ _____ cada): R\$ _____

Total: R\$ _____

Firmo o presente recibo,

Nome
CPF

ANEXO 15 – Relatório simples de atividade



RELATÓRIO SIMPLES DE ATIVIDADE

Atividade:

Local:

Participantes:

Assuntos abordados:

Encaminhamentos:

Observações Gerais:

ANEXO 16 – Lista de presença

Nome do projeto

LISTA DE PRESENÇA

EVENTO:

DATA:

LOCAL:

Nº	NOME	MUNICÍPIO	AUTORIZAÇÃO USO DE IMAGEM E VÍDEO	IDADE
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				

Apoio: (logos)



INSTITUTO
OURO
VERDE

ANEXO 17 – Termo de autorização de uso de imagem

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO E DIVULGAÇÃO DE IMAGEM

Pelo presente termo de autorização para uso e divulgação de imagem, (Nome da pessoa), portador do CPF Nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado na cidade de (Nome da cidade), estado de Mato Grosso **AUTORIZA**, expressamente, o Instituto Ouro Verde (IOV) a utilizar sua imagem e/ou vídeo em seus materiais de comunicação, tais como jornais, informativos, panfletos e outros meios de comunicação, assim como o site da organização, redes sociais e qualquer outro meio de mídia impressa, vídeo ou internet.

Fica autorizada a ampla utilização do material objeto do presente termo, de forma integral ou parcial, desde que relacionada aos objetivos do Instituto Ouro Verde, por tempo indeterminado.

Para tanto, firmo o presente.

(Local)/MT, ____ de ____ de ____

Assinatura