



GUIA PARA GESTÃO DOS PROJETOS APOIADOS PELO



Realização



APÓ: EDECA, PODALI, UMAS
APANH: APORAMP, AVYT
ER: GUARIMA, PERPA,
PERFOR: M. ACZIC, ORREPA.

Apoio

**FUNDO
AMAZONIA**



Guia para Gestão dos Projetos apoiados pelo Dabucury: Gestão Territorial e Ambiental na Amazônia Indígena

Redação:

Carlos Eduardo Chaves
Darlan Oliveira
Gael Ferreira
Isabel Modercin
Kátia Lemos Castilho
Rochele Fiorini
Tifane Araújo
Vinícius Benites Alves

Organização da publicação:

Antônio Marinho
Luana Luizy
Lucas Santos Dias

CESE:

Direção executiva:
Sônia Mota
Secretaria Geral:
Tamires Ventura
Coordenadora de Comunicação:
Patrícia Gordano

Coordenação de Projetos e Formação:

Antônio Dimas Galvão

Coordenador Administrativo- Financeiro:

Daniel Musse

Coordenação das Organizações

Indígenas da Amazônia Brasileira (Coiab)

Coordenador Geral:

Elcio Severino da Silva Manchineri

Vice-coordenador Geral:

Alcebias Mota Constantino Sapará

Coordenadora Tesoureira:

Dineva Kayabi

Coordenadora Secretária:

Marciely Ayap Tupari

Vice-coordenador Secretário:

Sergio Marworno

Diagramação:

Kath Xapi Puri

Imagens facilitação gráfica:

Camila Maia

Este guia faz parte do projeto Dabucury: Gestão Territorial e Ambiental na Amazônia Indígena, uma parceria da Coordenadoria Ecumênica de Serviço (CESE) e da Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira (COIAB), com apoio do Fundo Amazônia/ Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES). Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Salvador/BA, 2025





SUMÁRIO

Apresentação.....	4
I – ELABORAÇÃO DO PROJETO	5
Como chegamos até aqui	5
Ciclo de Vida do Projeto	6
Transformar o sonho em projeto.....	7
Como elaborar o orçamento?	8
Categorias de despesa	10
O que pode e o que não pode comprar com recurso do projeto	13
II – EXECUÇÃO DO PROJETO.....	15
Como manter a sua organização regularizada?	15
Habilitação jurídica.....	15
Habilitação fiscal	17
Abertura da conta bancária	19
Assinatura do contrato	19
Plano de Trabalho	21
Recurso na Conta da Organização	23
Transformar o projeto em realidade	23
Vamos planejar a execução das atividades	25
Como fazer compras e contratações	25
Contratação da equipe do projeto.....	28
Regime de contratação CLT	28
Regime de contratação – ME e MEI	29
Compras de produtos e serviços.....	29
Cotação de preços.....	30
Habilitação dos fornecedores	31
Emissão da nota e pagamento	35
Contratação de prestação de serviço	35
Como emitir o Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)?	36
Como emitir nota fiscal avulsa e nota de MEI?	37
Sobre consultorias e serviços especializados	39

Termo de Referência (TdR).....	39
Editais e seleção.....	40
Máquinas, equipamentos e outros bens	41
Comprovação das Despesas.....	42
Como registrar e monitorar as atividades	45
Registros e meios de verificação.....	45
Posso fazer remanejamento de recursos?	47
Cronograma e prazos	48
III – PRESTAÇÃO DE CONTAS DO QUE FIZEMOS	49
Relatórios	49
Como lançar as notas na planilha de prestação	50
E se houver saldo positivo ao final do projeto?	51
Mantenha a documentação organizada.....	52
Contabilidade	52
Avaliação	53
Auditoria	53
IV - JUNTOS PARA UMA BOA GESTÃO DOS PROJETOS!	55
Apoio da equipe da CESE e COIAB.....	55
Apoio da Rede de Parcerias.....	56
V - COMUNICAÇÃO	57
Materiais de comunicação	58
Como aplicar as logomarcas?	58
Veículos e demais bens adquiridos com o apoio do Dabucury.....	59
Termo de Autorização do Uso de Imagem	59
CONSIDERAÇÕES FINAIS	60
LISTA DE SIGNIFICADOS.....	65



APRESENTAÇÃO

Olá, parentes e parentas!

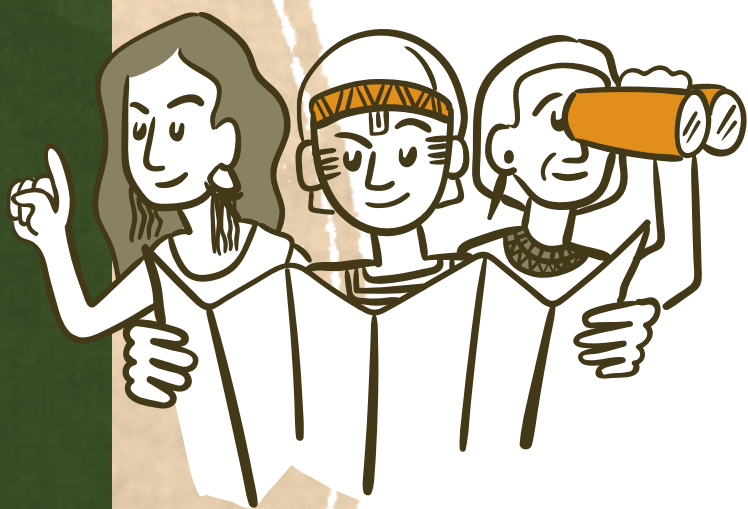
Essa cartilha foi pensada especialmente para vocês, lideranças e membros de organizações indígenas da Amazônia Legal, que fazem parte do projeto Dabucury. Nosso objetivo é contribuir com o fortalecimento das organizações por meio de boas práticas sobre como gerenciar melhor os projetos comunitários.

Aqui, vocês vão encontrar orientações de como organizar as atividades do projeto, como fazer compras e pagamentos de forma correta, como registrar e prestar contas de tudo o que foi feito e como comunicar os resultados. Além disso, incluímos informações básicas para que a sua organização fique sempre em dia com a documentação e sem problemas jurídicos ou fiscais.

Quando executamos um projeto, aprendemos muitas lições. E, no meio do caminho, a gente vai ganhando experiência. Desejamos que a realização deste projeto no território, na sua comunidade, contribua para que vocês melhorem seu conhecimento e sua experiência sobre como fazer uma boa gestão. Isso vai trazer alguns benefícios como por exemplo, aumentar a capacidade de captar outros recursos para novas ações no território.

Sempre que precisarem, consultem a cartilha e, se tiverem dúvidas, falem com a CESE. Assim, juntos, vamos garantir que seu projeto alcance bons resultados e que sua organização fique cada vez mais forte.

Boa leitura e contem com a gente!



I - ELABORAÇÃO DO PROJETO

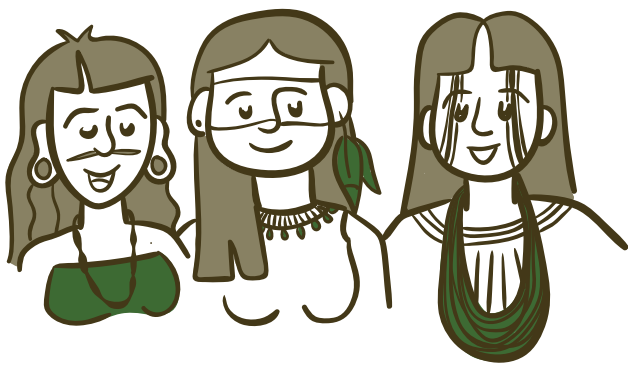
Como chegamos até aqui

Um projeto é a realização de um sonho, uma necessidade, uma vontade de uma comunidade de enfrentar um problema ou mudar uma realidade. Todo projeto tem um início, meio e fim, ou seja, um prazo de duração com ações a serem realizadas, conforme cronograma e orçamento definidos.

Para elaborar a proposta no edital Dabucury, sua organização se reuniu com a comunidade para decidir o que queriam realmente fazer. Nesse momento, vocês definiram o objetivo do projeto, justificaram sua importância, pensaram nas atividades necessárias para alcançar o resultado desejado e realizaram um levantamento aproximado de custos.

Em seguida, sua organização foi selecionada para receber o apoio pelo Projeto Dabucury, uma parceria entre a CESE e a COIAB, com recursos do Fundo Amazônia/BNDES. Após a aprovação da carta consulta no edital, vocês elaboraram o projeto final com orçamento detalhado.

Em seguida vamos falar das etapas de contratação da organização indígena, execução do projeto, prestação de contas, aprovação dos relatórios e finalização do projeto. Todas essas etapas, desde o início do projeto à sua conclusão, formam o ciclo de vida do projeto.

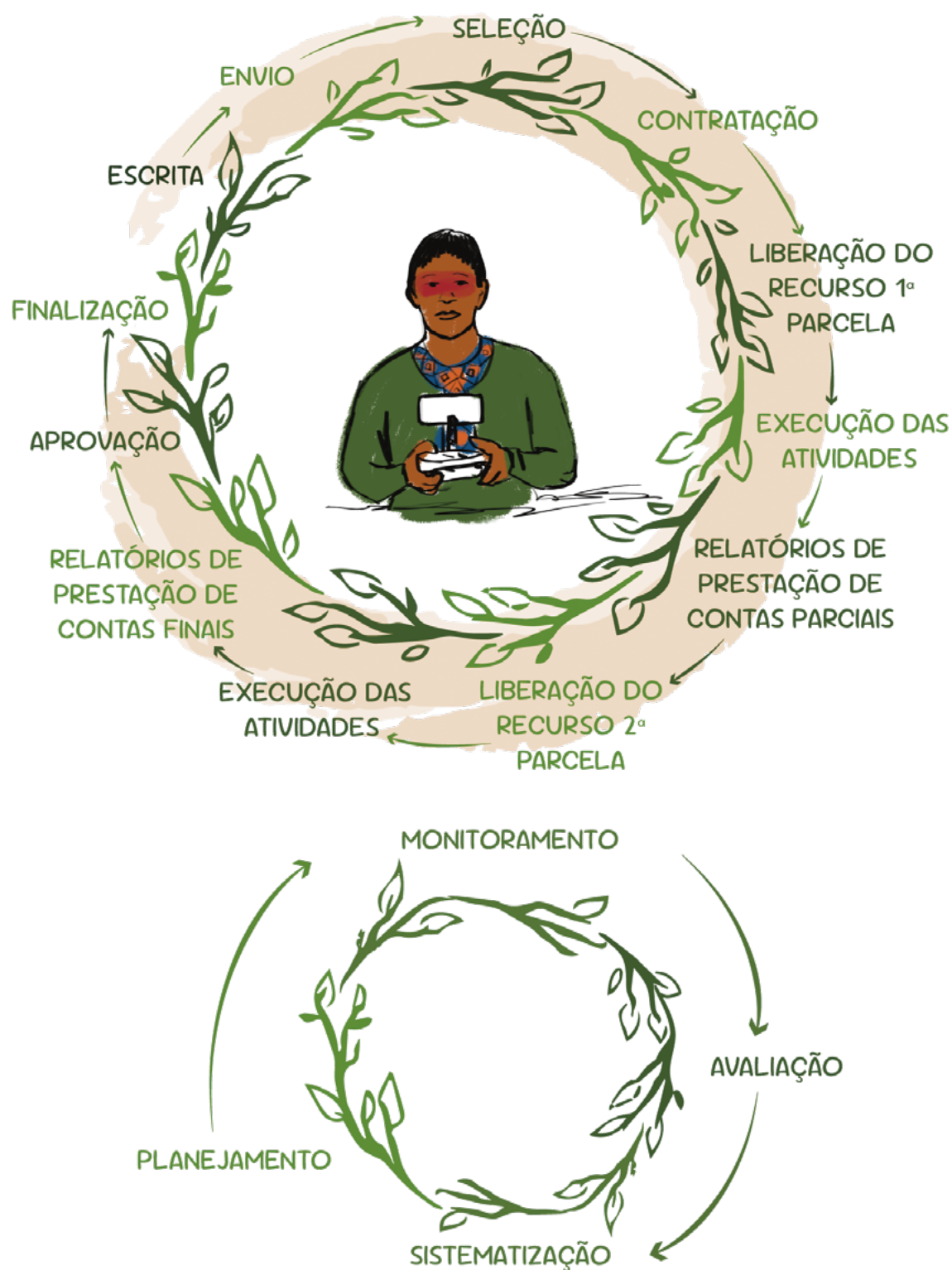


"Um projeto é como se fosse uma árvore! Começamos como uma sementinha nas pequenas reuniões. Daí ela cresce quando estamos executando e dá frutos quando colhemos os resultados".

"No nosso território, nunca escrevemos um projeto sozinhos. Vamos para a base e ouvimos todo mundo."



CICLO DE VIDA DO PROJETO



Transformar o sonho em projeto

Sua comunidade tem um sonho coletivo e para isso precisa de apoio financeiro e material para poder se tornar realidade. Uma das formas de obter esse apoio financeiro é por meio da elaboração de projetos. Por isso, a primeira etapa do ciclo de vida do projeto é a escrita. Ou seja, é transformar o sonho num projeto escrito de futuro.



Embora todos os roteiros para elaboração de projetos sociais sejam parecidos na sua forma e conteúdo, cada apoiador tem suas regras próprias, seus roteiros e formulários a serem preenchidos e cada um exige um conjunto de documentos específicos.

No caso do edital Dabucury, as propostas foram inscritas por meio de um formulário de Carta Consulta, que é mais simples do que um projeto em si. As organizações selecionadas detalharam a Carta Consulta e a estimativa de orçamento por meio do preenchimento do Roteiro de Projeto Dabucury. Para a elaboração do roteiro foi criado um Guia para facilitar o preenchimento.

Como elaborar o orçamento?

O orçamento é uma parte fundamental do projeto que deve ser elaborado com muita atenção com base no detalhamento das atividades a serem executadas. Vocês precisam prever tudo que será necessário comprar e todos os serviços que vão precisar contratar para que nenhuma ação fique sem orçamento.

Por exemplo, se vamos fazer uma oficina para elaborar um mapa de onde estão os castanhais em uma Terra Indígena precisamos saber onde será a oficina, quem vai participar (quantas pessoas, de onde vem), se vamos oferecer refeição para os participantes, que materiais serão necessários na oficina para construir os mapas, e quais serviços serão necessários: facilitador da oficina e cozinheira, por exemplo.



Com esse detalhamento temos os itens de despesas necessários: refeição para 30 pessoas; combustível e óleo 2 tempos para transporte de ida e volta para 20 pessoas das comunidades envolvidas (10 pessoas da aldeia mais longe e 10 pessoas de outra aldeia mais perto); pagamento de dois barqueiros; pagamento de uma cozinheira; aquisição de gêneros alimentícios; material de papelaria (papel A4, canetas), pagamento de oficineiro etc. Em seguida precisamos definir a quantidade de cada item que vamos usar e colocar seu valor unitário. Atenção, este é somente um exemplo!



Gêneros alimentícios X Alimentação

A gente chama de “gêneros alimentícios” a comida que compramos para preparar: arroz, farinha, óleo, sal...

E chamamos de “alimentação” as refeições prontas a serem pagas para um restaurante, por exemplo.

Cada **atividade** é composta por vários **itens de despesa** que se encaixam em diferentes **categorias** conforme exemplos na tabela abaixo:

Atividade	Categoria de despesa	Item de despesa	Detalhamento do item	Unidade de referência	Quant.	Valor Unitário	Valor total
Oficina Mapas	Atividades/ Eventos/ Reuniões	Serviço cozinheira	02 cozinheiras X 01 Oficina X 400,00	Serviço	02	400,00	800,00
Oficina Mapas	Atividades/ Eventos/ Reuniões	Gêneros alimentícios	Arroz, feijão, macarrão, farinha X 30 pessoas X 02 dias (café, almoço, lanche e jantar) X 70,00	Unidade	60	70,00	4.200,00
Oficina Mapas	Atividades/ Eventos/ Reuniões	Material de papelaria	04 resmas de papel A4 (R\$40 cada) e 01 caixa de caneta (R\$40)	Diversos	1	200,00	200,00
Oficina Mapas	Atividades/ Eventos/ Reuniões	Facilitador da oficina	Facilitador para oficina de 02 dias	Serviço	1	5.000,00	5.000,00
TOTAL GERAL						R\$ 10.200,00	

O **detalhamento do item** é a **memória de cálculo**. Memória de cálculo é: como chegamos a um valor final de uma despesa? Por exemplo, no orçamento, colocamos "material de papelaria" no valor de R\$200,00. Na memória de cálculo, listamos 4 resmas de papel A4 (R\$40,00 cada) e 1 caixa de canetas (R\$40,00). Com isso, ao rever o orçamento durante a execução do projeto, teremos uma memória de como chegamos àquele valor e de quais itens incluímos entre os materiais para fazer o cálculo.

Com base no detalhamento do orçamento, por meio da memória de cálculo, temos segurança de que nosso orçamento tem valores reais e suficientes para cobrir os gastos do projeto e alcançar os resultados desejados.



Não deixe de fora nenhum item de despesa que seja essencial para a realização da ação, pois não é possível comprar nem pagar nenhum produto ou serviço que não esteja previsto no orçamento.

Categorias de despesa

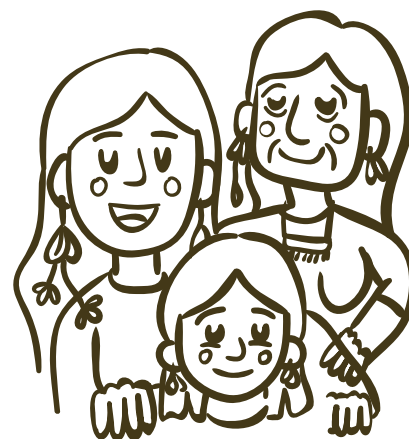


No orçamento, tudo o que for preciso adquirir ou pagar para a execução do projeto — como alimentação, contratação de pessoal, combustível, equipamentos, entre outros — é distribuído em diferentes **categorias de despesa**. Cada despesa é realizada de acordo com sua respectiva categoria.

Veja a seguir as categorias de despesa utilizadas no Dabucury e alguns exemplos de itens que se encaixam em cada uma delas.

1. Equipe do Projeto

- ✓ Salários, encargos e benefícios dos empregados envolvidos diretamente na execução do projeto. Orientamos contratação sob o regime CLT ou Micro Empresa (ME), podendo ainda ser contratado via Microempreendedor Individual (MEI). Exemplos de itens dessa categoria: coordenador do projeto, assessor financeiro e assessor de projeto.



2. Atividades/Eventos/Reuniões



- ✓ Deslocamento - passagens aéreas, terrestres, fluviais, frete, combustível, aluguel de veículos, táxi e transporte por aplicativos.
- ✓ Alimentação (refeições) - alimentos prontos, lanches...
- ✓ Gêneros alimentícios (feijão, macarrão, arroz, óleo, sal, café, açúcar, farinha, peixe, açaí, macaxeira, banana...)
- ✓ Material de limpeza (sabão, esponja para pia, papel higiênico, detergente, desinfetante, escova, sabonete, repelente, entre outros.).
- ✓ Hospedagens - hotéis e pousadas.
- ✓ Aluguel de espaço e equipamentos para realização de eventos/reuniões.
- ✓ Materiais ou Insumos - terço, enxadas, pá, foice, lona, corda, pilhas, lanterna, material didático/

papelaria, EPIs (capacete, luva, botas, óculos, capa de chuva, perneira), kit para brigadistas, kit primeiros socorros, sementes, adubos, embalagens, miçangas e outros materiais.

- ✓ Prestação de serviços - cozinheira, barqueiro, oficineiros, mateiros, consultoria e assessoria especializados (tradutor, facilitador para elaboração de Instrumentos de Gestão Ambiental e Territorial de Terras Indígenas (IGATIs), diagramador, comunicador) e outros serviços na comunidade (brigadistas, vigilantes, agentes ambientais).
- ✓ Materiais de comunicação - camisetas, impressão de mapas, banners, bonés, etiquetas para os equipamentos adquiridos pelo projeto, logomarca, demais itens de comunicação.
- ✓ Ajuda de custo local (Custeio de despesas) despesas para arcar com os custos de deslocamentos dos participantes para as atividades do projeto.



Quando uma pessoa prestar um serviço de cozinheira, motorista, limpeza dos limites do território, limpeza de terrenos, facilitador, fazer as expedições, entre outros, o item de despesa será **Prestação de Serviço** dentro da categoria **Atividades/ Eventos/ Reuniões**.

Para cobrir despesas de viagens dos participantes das atividades, como transporte, alimentação e hospedagem, o projeto poderá prever o pagamento de **Ajuda de Custo** como item de despesa dentro da categoria **Atividades/ Eventos/ Reuniões**.

Não está previsto pagamento de diárias como um tipo de despesa neste projeto.

3. Obras civis e instalações



- ✓ Contratação de mão de obra - pedreiro, eletricista, encanador.
- ✓ Materiais de construção e instalação - cimento, tijolos, pregos, madeiras, parafusos, canos, fios elétricos e demais.
- ✓ Serviços de elaboração de planta da obra, projeto, alvará, licenças.
- ✓ Reformas e manutenção em geral

4. Máquinas, equipamentos e outros bens

- ✓ Aquisição, manutenção e seguros - Computador, drone, aparelho de GPS, telefone celular, televisor, projetor, impressora, máquina fotográfica, motor de popa, canoa, voadeiras/bote de alumínio, motocicleta, equipamentos para casa de farinha, (equipamentos com mais durabilidade)



Se liga,
parente!



Não podem ser adquiridos máquinas e equipamentos produzidos fora do Brasil quando houver possibilidade de fornecimento de um parecido no nosso território.

Não podem ser adquiridos softwares (que são programas rodados em computadores ou equipamentos eletrônicos como celulares, tablets) produzidos fora do Brasil quando houver possibilidade de fornecimento de um parecido no nosso país.

5. Despesas Administrativas



- ✓ Assessoria contábil (contador)
- ✓ Assessoria jurídica (advogado)
- ✓ Despesas fixas - internet, energia, água, telefone, aluguel da sede
- ✓ Material de escritório, limpeza e consumo
- ✓ Pagamento de taxas bancárias, registro cartório, impostos.

O que pode e o que não pode comprar com recurso do projeto

É importante lembrar que as despesas do projeto devem estar relacionadas com as atividades previstas.

Algumas despesas não podem ser pagas com recursos do projeto como a compra de imóveis, armamentos, agrotóxicos, bebidas alcoólicas e outros.

Veja a lista dos itens financiáveis e não financiáveis:



PODE

- ✓ Assistência técnica e outras específicas;
- ✓ Assessoria jurídica;
- ✓ Serviços de contabilidade;
- ✓ Construções, reformas e outros tipos de obras;
- ✓ Despesas com o pessoal ligado diretamente ao projeto;
- ✓ Despesas administrativas;
- ✓ Despesas com licenciamento ambiental;
- ✓ Equipamentos de comunicação;
- ✓ Insumos para produção;
- ✓ Máquinas, equipamentos, veículos, serviços de reparo e manutenção desses itens;
- ✓ Seguros de veículos;
- ✓ Materiais de consumo;
- ✓ Transporte, hospedagens e alimentação;
- ✓ Entre outros.





NÃO PODE

- × Compra de imóveis;
- × Capital de giro;
- × Empréstimos e financiamentos;
- × Diárias, salários ou qualquer tipo de remuneração a agentes públicos no exercício de suas funções públicas, tais como servidores, empregados públicos;
- × Compra de agrotóxicos e insumos agrícolas de natureza química;
- × Materiais destinados a atividades que incorporem lavra rudimentar, forma de extração mineral ou garimpo;
- × Compra de armamentos e munições;
- × Despesas pessoais e quaisquer outros gastos que não estejam atrelados a atividades do projeto e interesses coletivos;
- × Despesas com direitos autorais;
- × Bolsas de estudos;
- × Impostos ou tributos que não sejam inerentes e/ou parte integrante do custeio ou dos investimentos realizados pelo projeto. Essa restrição não se aplica a tributos relacionados às atividades dos projetos, como ICMS e ISS incluídos nos preços dos produtos, encargos trabalhistas, INSS sobre o pagamento de serviços de pessoa física etc.;
- × Pagamento de dívidas, multas, tributos, impostos, juros de mora, taxas e penalidades de qualquer natureza.
- × Compra de softwares (que são programas rodados em computadores ou equipamentos eletrônicos como celulares, tablets) produzidos fora do Brasil quando houver possibilidade de fornecimento de um parecido no nosso país;
- × Máquinas e equipamentos produzidos fora do Brasil quando houver possibilidade de fornecimento de um parecido no nosso território.



II - EXECUÇÃO DO PROJETO

Como manter a sua organização regularizada?

As Organizações Indígenas precisam se manter em dia, tanto no que se refere às suas obrigações jurídicas (estatuto; ata de eleição; CNPJ; autorização para exercer suas atividades) quanto às questões fiscais (pagamento de impostos, encargos, tributos, entre outros). Apenas dessa forma poderão assinar o contrato de apoio financeiro e receber as parcelas de recurso do projeto.

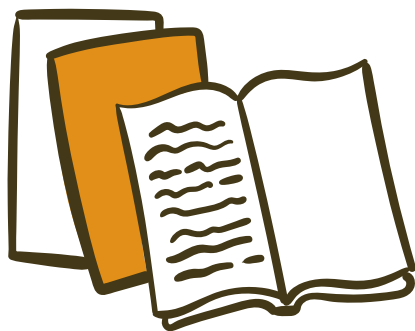
Veja a seguir quais os documentos necessários para garantir a habilitação jurídica e fiscal da organização.



Habilitação jurídica

Habilitação jurídica diz respeito à capacidade de uma organização de exercer direitos e obrigações conforme as leis do país. Em termos mais simples, é a lei que vai dizer se a organização pode assumir responsabilidades legais e demonstrar que a organização está legalmente constituída e devidamente registrada, podendo exercer direitos e contrair obrigações.

Abaixo vamos apresentar os documentos e os caminhos para acessar, conforme exigidos pelo edital Dabucury para as organizações indígenas:



- ✓ **Cópia da Ata de Fundação, registrada em cartório:** documento que informa a data de fundação da Organização, a aprovação do seu nome, endereço, objetivo (o porque ela foi criada), do Estatuto Social, do prazo de mandato e dos seus representantes legais.

- ✓ **Cópia do Estatuto Social, registrado em cartório:** documento legal que estabelece as regras, as normas, os objetivos, a estrutura e o funcionamento da Organização.
- ✓ **Cópia da Ata da última Assembleia Eletiva, registrada em cartório:** documento que informa como, quando, em que local e por quem, os membros da diretoria foram escolhidos para representar a Organização.
- ✓ **Cópia do registro do CNPJ, que precisa estar ativo:** Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – É a identidade jurídica da Organização.



Acesse o seguinte site ou QR Code abaixo para acompanhar a situação cadastral da sua organização:

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp



- ✓ **Cópia do CPF e do RG do (s) Representante (s) Legal (is):** O CPF (Cadastro da Pessoa Física) e o RG (Registro Geral) são os documentos de identificação das pessoas que representam legalmente a Organização.

Havendo **mudança na composição da diretoria ou atualização do Estatuto Social** é necessário que a organização envie a documentação para o cartório registrar. Com registro feito, o próximo passos é atualizar o cadastro da organização, com o envio da documentação para:

- ✓ **Receita Federal** (para isto, conte com a orientação do contador);
- ✓ **Banco;**
- ✓ **CESE.**

Habilitação fiscal

Habilitação fiscal é o processo pelo qual uma pessoa ou organização está regularizada perante a administração tributária, obtendo a autorização para operar legalmente e cumprir suas obrigações fiscais. Esse processo pode envolver o registro em órgãos competentes e a obtenção de documentos como:



- ✓ **Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívidas Ativas da União:** documento que comprova que a Organização não possui pendências quanto a obrigações legais junto à Receita Federal.

Consulte aqui:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/pj/Consultar/RelacaoCertidao>



- ✓ **Certidão Negativa De Débitos Estadual:** documento que comprova que a Organização não possui dívidas com o Governo Estadual. Solicite ao seu contador para fazer essa pesquisa.
- ✓ **Certidão de Regularidade perante o FGTS:** este documento comprova que a Organização fez os pagamentos devidos ao fundo de garantia de quem trabalhou ou comprova que a Organização não contratou pessoas para trabalhar.

Consulte aqui:

<https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>



- ✓ **CEPIM – Cadastro de entidades privadas sem fins lucrativos:** Este certificado comprova que a Organização não tem pendência de prestação de contas junto aos órgãos federais.

Consulte aqui:

<https://certidoes.cgu.gov.br/>



- ✓ **Declaração de envio das informações para o e-Social:** comprovação de que a Organização registrou no sistema (e-Social) todas as ações e que envolvem obrigações decorrentes de relações de trabalho. Solicite ao seu contador para fazer essa pesquisa.
- ✓ **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** é uma certidão que comprova a não existência de pendências ligadas a funcionários ou prestadores de serviço (pessoa física).

Consulte aqui:

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>



- ✓ **Certidão Eletrônica de Ações Trabalhistas** é o documento que comprova a existência ou não de dívidas perante a Justiça do Trabalho.

Consulte aqui:

<https://ww2.trt2.jus.br/servicos/certidoes/certidao-de-acao-trabalhista>



Solicite ao contador da sua organização a emissão das certidões.

Abertura da conta bancária

Um dos requisitos que precisa ser cumprido para o recebimento dos recursos do projeto é a utilização de uma conta bancária da organização, que servirá **exclusivamente** para movimentar os recursos do projeto.

A sua organização deve:

- ✓ Abrir a conta de Pessoa Jurídica em um **banco físico**.
- ✓ Informar ao gerente do banco a necessidade de, pelo menos, duas pessoas realizarem a gestão da conta bancária efetuando as assinaturas que autorizam as operações financeiras. Caso ocorra mudança de diretoria, as novas informações serão atualizadas no banco.
- ✓ Solicitar que o gerente do banco aplique o recurso do projeto em investimentos sem margem de risco e que essa aplicação aconteça a partir do dia em que o depósito da 1ª parcela for realizado. A modalidade de aplicação não deve incluir prazo de carência (o período em que não é permitido que você retire o dinheiro) para realização de resgate dos recursos.
- ✓ Autorizar, junto ao banco, que os extratos da conta bancária do projeto sejam fornecidos à CESE sempre que solicitado.
- ✓ Não será possível realizar saques em espécie.



Assinatura do contrato



O **contrato** é o documento que estabelece as regras entre a organização indígena responsável formal pelo projeto e a CESE. Nele estão definidas as responsabilidades de cada um, o valor total do apoio financeiro, o prazo de validade para a realização de despesas, o que não é permitido fazer, prazos para envio de relatórios, entre outras questões.

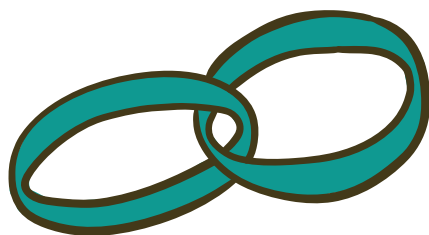
A organização precisa assinar o contrato e demonstrar estar em dia com os pagamentos dos impostos, encargos, tributos por meio da **emissão de certidões** junto aos órgãos governamentais. Conforme a relação que está no Edital.



Caso a organização não apresente alguns destes documentos o recurso não poderá ser repassado.

Contrato

O acordo que é firmado entre as partes



O que é?

"É como um casamento. Um tipo de compromisso!"

"Precisa ser bom para as duas partes!"

"Não é um bicho de sete cabeças. Já fazemos isso de diversas maneiras ao longo da vida"

"Se a comunicação não é boa, uma das partes pode sair prejudicada"

"As responsabilidades são muito detalhadas"

"Hoje precisamos lidar com outros tipos de conhecimento além dos ancestrais: leis, regras."

"Vamos ter ainda um momento para que vocês entendam o contrato como um todo"



CESE
CENTRO DE ESTUDOS E SERVIÇOS

Igreja Católica Apostólica Romana – CNBB
 Igreja Episcopal Anglicana do Brasil
 Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil
 Igreja Presbiteriana Independente do Brasil
 Igreja Presbiteriana Unida do Brasil
 Aliança de Batistas do Brasil

CONTRATO DE APOIO A PROJETO

Pelo presente instrumento particular, as partes a seguir nomeadas:

COORDENADORIA ECUMÊNICA DE SERVIÇO – CESE, com sede na rua da Graça, 150, Salvador, Bahia, inscrita no CNPJ sob o nº 13.589.270/0001-21, isenta da inscrição estadual, denominada simplesmente como ORGANIZAÇÃO APOIADORA ou simplesmente CESE, neste ato representada por seu Coordenador de Projetos e Formação, XXXXXXXXXX, RG XXXXXX, órgão expedidor XXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXX e a «ORGANIZAÇÃO FORMAL», com sede na «endereço1», «endereço2», «endereço3», CEP «endereço 4», inscrita(o) no CNPJ sob o nº «CNPJ» denominada simplesmente como ORGANIZAÇÃO INDÍGENA, neste ato representada legalmente por << nome do representante legal>>, RG órgão expedidor inscrito(a) no CPF sob o nº <<CPF>>.

Têm entre si, ajustado um CONTRATO DE APOIO A PROJETO que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, VALOR E VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.1 Objeto: Constitui objeto do presente contrato o apoio financeiro para a execução do Projeto nº xxxx, intitulado de, «título», do grupo «executora», sob a coordenação de << nome do coordenador do Projeto>> RG << N° do RG>> << órgão expedidor>>, CPF Nº << n° do CPF>>, o qual indica os objetivos, público-alvo, local de atuação, cronograma de execução e orçamento conforme indica o Anexo I.

1.2 Valor: A CESE, por meio de colaboração financeira apoia o projeto no valor total de até «valor».

1.3 Vigência: O presente contrato tem início na data de sua assinatura e se encerra no prazo de XX meses após esta data.

§ 1º - O prazo pode ser estendido, por, no máximo seis meses, a critério exclusivo da CESE, mediante justificativa apresentada pela Organização Indígena.

§ 2º - O pedido de extensão de prazo, conforme indica parágrafo anterior, deve ser apresentado à CESE, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, anteriores a data do encerramento deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES PARA LIBERAÇÃO DA COLABORAÇÃO FINANCEIRA

2.1 Para a liberação dos recursos financeiros a Organização Indígena deverá:

I. Apresentar à CESE:

Capa do modelo de contrato



Sempre que necessário consulte o contrato para saber o que pode e o que não pode fazer.

Plano de Trabalho

Agora que já temos o projeto e orçamento detalhados, conta no banco, contrato assinado, a sua organização vai elaborar e enviar à CESE o **Plano de Trabalho** para o período, definindo as atividades a serem realizadas e os custos para a execução da primeira etapa do projeto.



O Plano de Trabalho é o documento que deve ser apresentado para solicitar à CESE a liberação da 1ª parcela do recurso no início do projeto e da 2ª parcela quando for apresentado o Relatório Parcial de Prestação de Contas, que indica o estado financeiro do projeto.



Documento de Solicitação de Recursos

Categoria:

Nome da Organização:

Título do Projeto:

Contrato n.º

Nº da parcela:

Período de execução da parcela: [mês] de 2025 a [mês] de [aaaa].

Atividades a serem realizadas

Atividades	Nome	Valor Solicitado
Valor total solicitado		

Conforme detalhado na planilha "Plano de trabalho_1_nome da organização.xls", anexa

Condições Contratuais para a Liberação de Recursos;
São apresentados, juntamente com o Plano de Trabalho, as informações e/ou documentos relativos ao cumprimento das condições necessárias à liberação de recursos ao projeto previstas na Cláusula Segunda do Contrato, abaixo transcritas.

- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa débitos gerais do Estado;
- c) Certidão de Regularidade perante o FGTS;
- d) Declaração de envio das informações para o e-Social;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) Certidão Eletrônica de Ações Trabalhistas;
- g) Inexistência de apontamento no Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas - CEPIIM;



Plano de Trabalho: Orçamento para cada atividade para o período

Recurso na Conta da Organização

Ao verificar o crédito da 1ª parcela do recurso do projeto na conta bancária, a organização deve emitir o recibo (modelo que está em anexo) e enviar para a CESE junto à cópia do extrato bancário.

A liberação da 2ª parcela pode ser solicitada depois de executar 70% do orçamento da primeira parcela. Veja mais em **Relatórios de Prestação de Contas**.

LOGOMARCA DA ORGANIZAÇÃO
INDÍGENA

RECIBO

R\$ **XXX.000,00**

Recebemos da Coordenadoria Ecumênica de Serviço, CNPJ nº 13.589.270/0001-21, com sede na Rua da Graça nº 150/164 Graça – Salvador/BA, a importância de **R\$ XXX.000,00 (XX mil reais)**, referente ao recebimento da 1ª ou 2ª. parcela de recursos para execução do Projeto cadastrado sob o nº **XXXXXX**, chamado **anotar o título do Projeto** e que foi apoiado por meio do Edital na categoria **XXXXXX**.

Local e Data - ____/____/____ de ____ de ____.

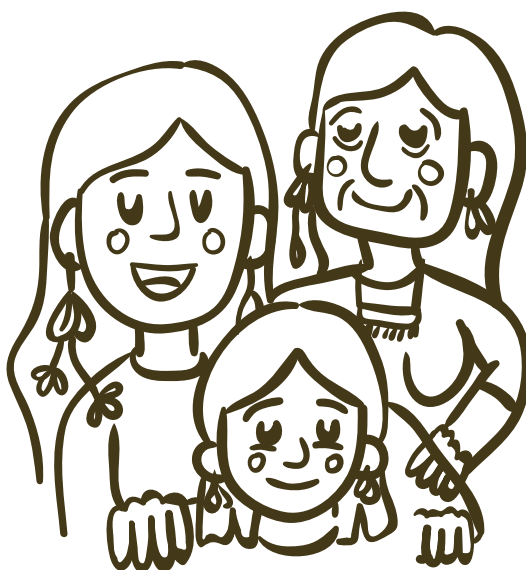
Assinatura: _____
Nome:
CPF:
Cargo:

Modelo de recibo

Transformar o projeto em realidade

Em gestão de projetos, falamos em **execução técnica** e **financeira**. Mas o que isso significa na prática?

A **execução técnica** refere-se à realização das atividades, como o plantio das mudas, as viagens de expedição de vigilância e proteção territorial, os cursos e capacitações, implementação de sistemas agroflorestais (SAF), elaboração de instrumentos de gestão (Plano de Gestão, Diagnóstico e Etnomapeamento), a construção da casa de



farinha, entre outras tantas atividades que podem estar em um projeto. Toda a execução técnica deve ser comprovada por meio de fotografias, listas de presença, publicações nas redes sociais entre outros.



Já a **execução financeira** diz respeito ao uso dos recursos para comprar tudo que for preciso para realizar as atividades e contratar as pessoas envolvidas no projeto, seja para prestação de serviço ou como parte da equipe. Toda a execução financeira do projeto precisa ser comprovada **preferencialmente** por meio de notas fiscais. Veja os comprovantes aceitos e não aceitos para comprovação das despesas na página 42.



Qualquer tipo de gasto feito com recurso do projeto precisa ser comprovado por meio de notas fiscais, recibos de transporte e outros comprovantes válidos!



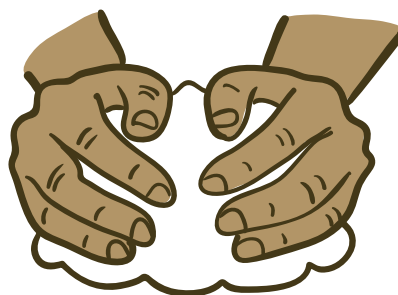
Mas não basta simplesmente realizar uma compra na loja. É necessário verificar se a loja emite nota fiscal, se está cadastrada para fornecer os produtos adquiridos pelo projeto e se foi a melhor opção na cotação de preços.

Nas próximas páginas deste guia, abordaremos todos esses aspectos e mostraremos o caminho para uma boa execução financeira do projeto. Ao final, além dos resultados diretos do projeto, a organização estará mais forte e estruturada para atuar na comunidade!

Vamos planejar a execução das atividades

O recurso está na conta da organização, vamos planejar o início das atividades do projeto!

Reúna a equipe do projeto para revisar o que foi planejado. Quais as primeiras atividades a serem realizadas? Onde, quem fará, quem vai participar, quais materiais serão necessários? É importante reunir a equipe antes de cada atividade para distribuir as tarefas, verificar o que precisa ser adquirido, mobilizar as pessoas envolvidas, preparar a programação e o espaço entre outras questões.



Uma atenção especial deve ser dada às compras e contratações que precisam ser feitas para a realização das ações. Por um lado, é fundamental que haja uma pessoa específica na equipe do projeto dedicada somente à gestão administrativa e financeira do projeto. Por outro, é importante que toda a equipe do projeto tenha um conhecimento básico das boas práticas para não cometer erros na utilização do recurso.

Vejamos a seguir como devem ser feitas as compras, pagamentos e contratações pelo projeto para que as ações possam ser realizadas sem problemas.

Como fazer compras e contratações

Para começar a usar o recurso do projeto é preciso se organizar!

Veja tudo que será preciso adquirir e contratar com a parcela do recurso disponível e de que forma esse pagamento será realizado.



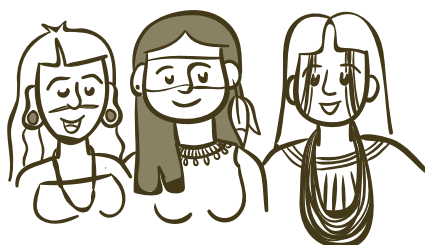


CONSULTOR



ELABORAR TDR
COTAÇÃO DE
PROFISSIONAIS

VERIFICAR SE EMITE NF



EQUIPE DO
PROJETO



CONTRATAÇÃO CLT,
MEI OU ME



GÊNEROS
ALIMENTÍCIOS



03 COTAÇÕES DE
MERCADOS

HOSPEDAGEM



03 COTAÇÕES DE
POUSADAS E CONTRATO

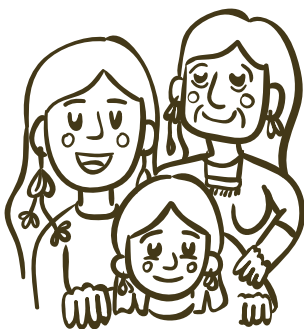
COMBUSTÍVEL



03 COTAÇÕES POSTOS DE
GASOLINA E CONTRATO

Conforme o cronograma de atividades do projeto, estabeleça a ordem de prioridade para compras e contratações, considerando o seguinte:

1. Faça cotações de todos os itens do orçamento antes de realizar qualquer compra.
2. Realize as contratações de serviços de acordo o cronograma das ações, dando atenção especial aos casos de maior complexidade como:
 - a. Casos que necessitam cotação (compras nos valores superiores a R\$ 3.000,00)
 - b. Casos que necessitam elaboração de contratos mais detalhados
 - c. Casos de contratação de consultorias especializadas que necessitam elaboração de Termo de Referência (TdR)
 - d. Casos que necessitam verificar disponibilidade na data prevista, exemplo: locação de espaço para realização de evento.
3. Efetue a compra ou os serviços necessários.



1

CONTRATE A
EQUIPE DO
PROJETO



2

COMPRE OS
EQUIPAMENTOS,
MÓVEIS E
FERRAMENTAS



3

CONTRATE OUTROS
SERVIÇOS SEGUINDO
A ORDEM DAS
ATIVIDADES

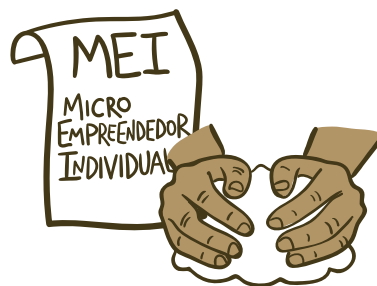


Planejem cada contratação e compra!

- Planejem a compra do produto de forma que ele esteja disponível para o projeto o mais rápido possível
- Verifiquem se aquela consultoria estará disponível na data da atividade
- Realizem os procedimentos de contratação com antecedência, para que todos os passos sejam cumpridos
- Preparem o contrato observando se é uma pessoa jurídica (Nota Fiscal) ou física (RPA)

Contratação da equipe do projeto

Orientamos que a contratação da equipe do projeto, aquela diretamente e continuamente envolvida nas atividades, seja feita preferencialmente por meio do regime CLT (Pessoa Física), Microempresa (ME) ou Microempreendedor Individual (MEI).

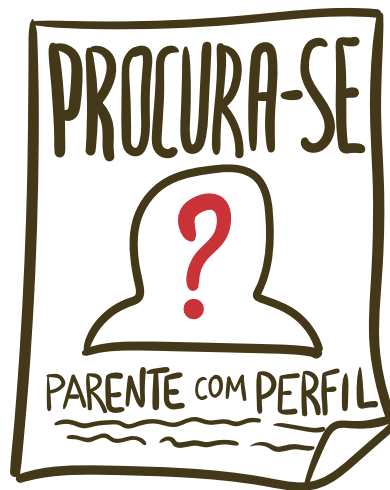


Serão aceitos contratos com Microempreendedores Individuais (MEI) para o pagamento da equipe do projeto, desde que os pagamentos sejam realizados pelo menos a cada três meses mediante a apresentação de um relatório que demonstre o que foi feito neste período.

Regime de contratação CLT

A contratação via Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) é aquela onde o registro do funcionário é feito na carteira de trabalho e possui as seguintes características:

- ✓ Benefícios estabelecidos em lei como: férias, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), licença maternidade e licença médica remunerada;
- ✓ Segurança para o contratado quanto à remuneração;
- ✓ O(a) funcionário(a) usufrui dos direitos conquistados pela categoria profissional e sindicatos;
- ✓ Utilização de benefícios no caso de demissão por parte da empresa: FGTS, multa por rescisão, salário desemprego, entre outros;
- ✓ Contratos por tempo do projeto.

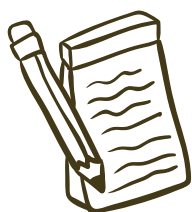


Regime de contratação – ME e MEI

A contratação via Microempresa (ME) ou Microempreendedor Individual (MEI) é aquela onde o serviço é realizado a partir de um **contrato de prestação de serviços** e possui as seguintes características:



- ✓ Não prevê benefícios como: férias, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), licença maternidade e licença médica remunerada;
- ✓ Contratos por tempo do projeto;
- ✓ Orientamos que a equipe a ser contratada pelo projeto tenha experiência nas funções que irá desenvolver.



Anota aí!

O CNAE que mais se aproxima para contratação de pessoal seria: 8219-9/99 Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente.

Compras de produtos e serviços

A seguir apresentamos o passo a passo das boas práticas para realizar as compras de produtos e contratação de serviços.



1. Cotação de preços



2. Habilitação do prestador/fornecedor



3. Elaboração de contrato



4. Emissão da nota pelo prestador



5. Pagamento

Antes de fazer uma compra ou contratar um serviço no valor acima de R\$ 3.000,00, a organização deve solicitar o orçamento para pelo menos três empresas ou pessoas que forneçam os produtos ou serviços que vocês precisam. Exemplos: mercados, lojas de eletrônicos, consultores etc.

[illegible]

30

A Organização Indígena deve comprovar a realização de cotações com, no mínimo, três orçamentos para despesas relacionadas ao projeto, acompanhados da justificativa da escolha final e/ou da justificativa de que não foi possível realizar a cotação.



Anota aí!

Realizar a cotação, para compras e contratações a partir de R\$3.000,00 (três mil reais).

Habilitação dos fornecedores

É fundamental que toda empresa contratada para prestar serviços ou fornecer produtos tenha a capacidade de atender às expectativas. Essa confirmação é feita por meio da consulta ao cadastro de Pessoa Jurídica, disponível no documento de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), que pode ser acessado neste site da Receita Federal:

Site da receita

[https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/
Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)



Se liga,
parente!

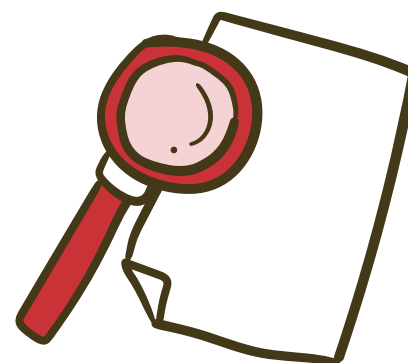


Procure saber se o fornecedor emite nota fiscal dos produtos que está adquirindo antes de comprar!

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 13.589.270/0001-21 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 06/05/1974
NOME EMPRESARIAL COORDENADORIA ECUMENICA DE SERVICOS		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) CESE		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 94.91-0-00 - Atividades de organizações religiosas ou filosóficas 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada		
LOGRADOURO R DA GRACA	NÚMERO 150	COMPLEMENTO CASA: 150; CASA: 164;
CEP 40.150-055	BAIRRO/DISTRITO GRACA	MUNICÍPIO SALVADOR
UF BA	ENDEREÇO ELETRÔNICO CESE@CESE.ORG.BR	
TELEFONE (71) 2104-5457/ (71) 2104-5481		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/07/1998
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

CNPJ com círculo onde indica situação ATIVA e o CNAE

Além dessa consulta, é importante confirmar os dados do fornecedor, como razão social, CNPJ, endereço, atividades permitidas para a prestação de serviços e situação fiscal. Também é fundamental verificar as referências e certificar-se sobre a capacidade técnica do prestador de serviços ou a qualidade dos produtos fornecidos. Não se esqueça de verificar o **CNAE**.



Também é fundamental verificar o CNAE da empresa! Ou seja, quais atividades ela pode realizar.



O **CNAE** - Classificação Nacional das Atividades Econômicas de uma empresa diz o que ela pode e não pode vender. Por exemplo: O que acontece se você vai contratar um local para oferecer hospedagem para uma atividade e o CNAE dela só permite fornecer alimentação? Neste caso, ela **não** poderá emitir nota fiscal de **hospedagem** e, se a organização apresentar essa despesa e esse comprovante, não será válido.

Depois da realização do processo de **cotação** e a confirmação da **habilitação** passa-se à etapa de contratação daquele que apresentou a proposta mais vantajosa.

Como não recomendamos o pagamento antes da conclusão dos serviços ou da entrega dos produtos, é necessária a assinatura de um contrato entre as partes, que são a organização e o prestador do serviço ou fornecedor do produto. O contrato serve para definir o preço, prazo, tipo de serviço ou produto, forma de pagamento, valor do frete, entre outros.

Quando realizamos a compra de produtos, onde não se prevê parcelamento do pagamento e a entrega é imediata, o contrato significa que quem está assinando aceita as condições apresentadas pela outra parte.

Porém quando tratamos da contratação de serviços, sendo o pagamento previsto em parcela única ou em várias parcelas, é necessária a formalização da relação, o que se dá por meio da celebração de contrato que deve ser assinado pela organização contratante e a pessoa/empresa contratada.



Os contratos devem ser assinados entre a Organização Indígena proponente formal e a empresa ou pessoa física fornecedora dos produtos ou serviços.

O que deve constar em um contrato?

Em um contrato, as cláusulas determinam direitos e deveres para as partes envolvidas e condições que devem seguir. Confira abaixo o que deve constar em um contrato:

- Identificação das partes: nome completo da organização e da empresa que assinam o contrato, seu endereço, CNPJ, e-mail, telefone e dados dos responsáveis legais de cada uma, seu nome completo, endereço, CPF, e-mail, telefone;
- Objeto: o que está sendo contratado (produto ou serviço);
- Forma de pagamento: em caso de parcelamento, não prever parte do pagamento para o ato da assinatura do contrato, pois neste momento nenhum serviço foi feito e por isso não cabe pagamento.
- Os desembolsos (as antecipações de recurso) podem acontecer no início, meio ou final da execução dos produtos ou serviços;
- Prazo de entrega do serviço ou de suas etapas, as quais devem estar relacionadas ao pagamento de cada parcela, quando for o caso;
- Período de vigência;
- Cláusula de rescisão;
- Responsabilidade sobre o recolhimento de encargos e impostos;
- Aceite ou aprovação do serviço como condição para que se efetue o pagamento final.

Alguns exemplos de falhas nas contratações:

- ✓ Ausência de Cotação;
- ✓ Ausência de Contrato;
- ✓ Contratos que não preveem rescisão;
- ✓ Sem clareza sobre o prazo de vigência ou de finalização dos serviços;
- ✓ Assinados por pessoas que não representam legalmente a empresa contratada;
- ✓ Contratação de Prestadores que não estão aptos por lei para realizar o serviço;



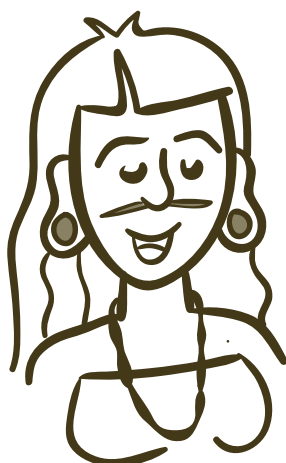
- ✓ Contratação de Serviços por valores acima do praticado no mercado;
- ✓ Contrato com pessoas físicas sem os devidos registros de contratação, identificando especificamente a atuação, gerando vínculo empregatício.

Emissão da nota e pagamento

Depois de assinar o contrato a empresa ou pessoa contratada para prestar serviço, os fornecedores devem emitir a nota fiscal ou em alguns casos o RPA (recibo pagamento autônomo). O RPA pode ser emitido pela organização indígena. Sobre isso, se oriente com seu contador. Depois disso, a organização faz o pagamento via transferência bancária ou pix para a conta da empresa ou pessoa. Veja a seguir os comprovantes (notas e recibos) aceitos em cada situação.



Contratação de prestação de serviço



Para contratar pessoas para prestar serviços pontuais ao projeto podemos seguir diferentes caminhos a depender do tipo de serviço e valor a ser pago.

Serviços como cozinheira, piloto de barco, carpinteiro, marceneiro realizados pelos próprios indígenas do território podem ser pagos e comprovados pela emissão de **nota fiscal avulsa**, **Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)** ou **nota fiscal de MEI** (Microempreendedor Individual).

Devemos evitar o uso de recibo simples, pois eles não têm validade fiscal. No entanto, nos casos de impossibilidade da emissão de documentos fiscais de serviços prestados pelos indígenas das aldeias onde estão sendo realizadas as ações, será possível a comprovação dessas despesas através de recibo.



Todo pagamento deve ser feito por transferência bancária ou pix da conta da organização para a conta do prestador de serviço! O pagamento não pode ser feito, ou seja, em dinheiro vivo.



Será dispensada a necessidade de cotação de preços para contratação de indígenas moradores da aldeia, para prestar serviços como cozinheira, piloto, motorista, entre outros serviços realizados na comunidade pelos indígenas.

Como emitir o Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)?

É a organização indígena que deve emitir o RPA. Para isso, deverá solicitar do prestador de serviço os seguintes documentos:

- ✓ Cópia do RG e CPF;
- ✓ Cópia do comprovante de endereço;
- ✓ Número do PIS (Programa de Integração Social). No PIS, são cadastrados os(as) trabalhadores(as) regidos(as) pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

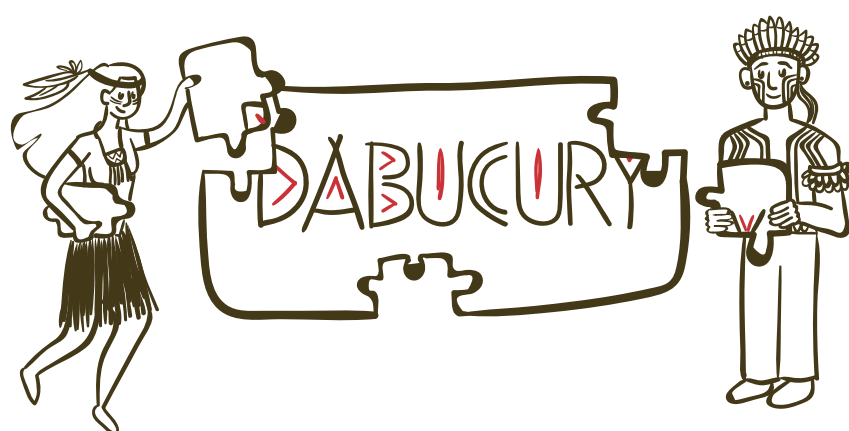


Ao realizar o pagamento de pessoas físicas devemos atentar para as seguintes questões:



- ✓ Informar ao prestador de serviço sobre as retenções e descontos de INSS, ISS e do IRRF (Imposto sobre a Renda Retido na Fonte) são os impostos a pagar para o governo federal e municipal. Veja com o(a) contador(a) quais valores serão aplicados para a sua organização.
- ✓ Caso tenha efetuado prestação de serviço, no mesmo mês, a outras empresas, o(a) prestador(a) de serviço deverá apresentar o comprovante de pagamento onde constem os valores recebidos e o desconto da contribuição. Esse documento servirá para compensar os valores já retidos.

- ✓ Caso não seja apresentado o comprovante, a retenção será efetuada automaticamente de forma integral.
- ✓ A contribuição para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) gera um benefício para o prestador de serviço, por isso não é possível negociar os contratos a partir do valor líquido do serviço.
- ✓ Para o pagamento de Prestador de Serviços Autônomos via RPA por mais de 03 (três) parcelas, é obrigatória a assinatura de um contrato entre as partes.



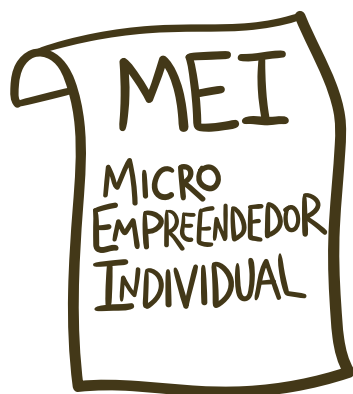
Como emitir nota fiscal avulsa e nota de MEI?

A emissão de nota fiscal avulsa e nota fiscal de MEI é de responsabilidade do prestador de serviço. A nota fiscal avulsa é emitida na prefeitura e a nota fiscal de MEI pode ser emitida na plataforma do governo federal gov.br no site para emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e).

As notas de Microempreendedor Individual (MEI) somente serão aceitas para as atividades previstas no cadastro do MEI e para atividades que sejam pontuais. Evitem notas de MEI para consultorias e assessoria a médio e longo prazo para não ter problemas futuros com a prestação de contas.



Algumas ocupações que podem ser MEI são:



- ✓ Barqueiro(a) independente
- ✓ Cozinheiro(a) que fornece refeições prontas e embaladas para consumo independente
- ✓ Fotógrafo(a) independente
- ✓ Pedreiro independente
- ✓ Pintor (a) de parede independente
- ✓ Prestador (a) de serviços de roçagem, destocamento, lavração, gradagem e sulcamento, sob contrato de empreitada, independente
- ✓ Proprietário(a) de hospedaria independente

Verifique todas as ocupações permitidas para Microempreendedor Individual no site:

<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/quero-ser-mei/atividades-permitidas>



- Para realizar as contratações de pessoas físicas (PF) e também para verificar a tributação e devidos recolhimentos de impostos de pessoa jurídica, busque a assessoria de um contador.
- Não contratar mais que 03 (três) meses a mesma pessoa, pois pode gerar vínculo empregatício, ou seja, ele pode cobrar os direitos de carteira assinada.
- Se a pessoa receber algum tipo de benefício público, como aposentadoria especial indígena, bolsa família, licença maternidade, dentre outros benefícios; não poderá receber por RPA, pois poderá perder o benefício.

Sobre consultorias e serviços especializados

São consideradas consultorias e serviços especializados trabalhos que geram um resultado ou produto específico para o projeto. Exemplos: elaboração de Planos de Gestão, capacitação em gestão administrativa e financeira, elaboração de estudos e diagnósticos, serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER), capacitações, serviços de georreferenciamento, entre outros.

São boas práticas de contratação deste serviço:

1. Elaboração de um Termo de Referência (TdR)
2. Elaboração de um edital ou uma carta convite para chamada;
3. Seleção de currículos conforme valor e qualidade;
4. Elaboração um contrato de prestação de serviços;



Termo de Referência (TdR)

O TdR é um documento que apresenta os objetivos, ações e produtos do trabalho a ser realizado, além dos requisitos para a contratação de uma pessoa ou empresa. Por exemplo, ter experiência de pelo menos tantos anos em trabalhos com povos indígenas. Esse TdR será anexo ao edital de chamada para inscrições.

TERMO DE REFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO											
Razão Social: CNPJ: Endereço completo: A Coordenação Ecumênica de Serviço (CESE) é uma organização ecumênica composta por seis igrejas cristãs, fundada em 1973 como testemunho da unidade entre diferentes confissões religiosas para ser um serviço ecumênico pela redemocratização do país e para a defesa dos direitos humanos. Tem como missão fortalecer movimentos, grupos populares e outras organizações empenhadas nas lutas por transformações políticas, econômicas e sociais que conduzam a estruturas em que prevaleça democracia com justiça na perspectiva dos direitos humanos. Os públicos atendidos pela CESE são: populações indígenas, quilombolas e tradicionais, pequenos(as) produtores, agricultores(as) familiares, sem-terra, atingidos por grandes projetos, além de diversos grupos urbanos. A abrangência de seu trabalho é nacional, com prioridade nas regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, sendo que, para a Amazônia, tem um programa especial, com estratégias de atuação a ser consolidada. A CESE tem como meta de longo prazo para sua atuação na Amazônia que povos indígenas, comunidades tradicionais, organizações baseadas na fé e organizações de povos de terreiro da região reforcem suas capacidades organizacionais e de gestão, tenham suas articulações regionais fortalecidas e contem com o compromisso estratégico de Igrejas e organismos ecumênicos para a defesa e promoção de seus direitos. Contexto: A CESE em parceria com a Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira (COIAB), irá executar, no período de 2024 a 2028, o projeto <i>Dabucury: Compartilhando Experiências e Fortalecendo a Gestão Ambiental nas Terras Indígenas da Amazônia Brasileira</i>. Este projeto tem a finalidade de apoiar projetos de gestão territorial e ambiental indígena por meio de chamadas públicas, serviços de apoio e capacitações, contribuindo para a consolidação das Terras Indígenas da Amazônia Legal e para a promoção de capacidades técnicas de organizações locais, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Gestão Ambiental e Territorial Indígena (PNGATI). É nesse contexto que se propõe o presente Termo de Referência. Este documento visa a contratação de serviço para a execução das ações e a entrega dos produtos definidos a seguir. Objeto: Produtos/serviços esperados e Cronograma: <table border="1"><thead><tr><th>Produtos/serviços</th><th>Cronograma</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table> Entrega dos produtos e pagamento		Produtos/serviços	Cronograma								
Produtos/serviços	Cronograma										
Perfil desejado: Proposta orçamentária: Preencher o orçamento da prestação de serviço com as informações abaixo em papel timbrado (se houver) e enviar por e-mail: EMPRESA / RAZÃO SOCIAL: Endereço: CNPJ: Inscrição Municipal - se houver NOME DO(A) RESPONSÁVEL CPF do(a) responsável Serviço que será realizado: Produtos e datas de entrega: Valor individual de cada produto e/ou serviço: Valor total cobrado pelo serviço: Forma do pagamento, se será total ou parcelado: Dados Bancários e Chave PIX: Prazo de validade da proposta: Telefone e e-mail para contato: Local e data: Informações adicionais (se houver):											

TdR de exemplo

Edital e seleção



A seleção de profissionais ou empresas deve ser feita por meio de edital ou carta convite, publicada na página e nas redes sociais da organização, se houver, para que ao menos três deles apresentem suas propostas de valor e seus currículos. A escolha deve levar em consideração tanto o preço quanto a qualidade do profissional. Em caso de seleção de um currículo com valor mais alto, deve-se acompanhar a justificativa.

- Todas as despesas relacionadas às consultorias e serviços técnicos especializados, tais como: combustíveis, passagens, hospedagens, diárias, alimentação e demais despesas de viagem, devem, preferencialmente, estar incluídas no valor orçado para o serviço.
- Orientamos a contratação de seguro de vida para o consultor.
- Não são apoiáveis despesas com serviços terceirizados e consultorias prestados por empregados ou dirigentes da organização. Exemplo: não contratar um serviço ou consultoria que, por sua vez, vai contratar outras pessoas para fazerem o serviço.
- Não são apoiáveis despesas com serviços terceirizados e consultorias prestados por servidores, empregados públicos ou qualquer pessoa no exercício de função pública.

Estes serviços considerados especializados devem ser pagos e comprovados preferencialmente pela emissão de **Nota fiscal avulsa** e **Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)**. Serão aceitas notas fiscais de **MEI (Microempreendedor Individual)** caso o serviço esteja entre as ocupações permitidas para MEI (ver site mencionado anteriormente). Consulte seu contador sobre a forma mais adequada de contratação do serviço.



Nunca faça pagamento para conta bancária que não seja da empresa ou pessoa física que prestou o serviço ou que vendeu o produto.

Máquinas, equipamentos e outros bens

Todas as máquinas, equipamentos e bens adquiridos pelo projeto para a realização das atividades serão incorporados como patrimônio da organização. Isto significa que estes itens deverão seguir alguns caminhos para a sua aquisição, controle, prestação de contas e depreciação.

Como vimos anteriormente, a aquisição de itens como máquinas e equipamentos deve ser feita após realizar cotação de preços. **As notas fiscais de cada item devem ser emitidas separadamente** para que possam ser lançadas e arquivadas corretamente.

Exemplo: Você vai à loja comprar um computador, mas lá também vende material para o escritório. Neste caso, você solicita uma nota fiscal para o computador e outra para os materiais de escritório, pois o computador é um equipamento que vai integrar o patrimônio da organização.

Observe algumas regras presentes no contrato sobre os bens adquiridos pelo projeto:

1. Não doar, nem transferir de forma gratuita ou paga, durante o prazo de execução do projeto, bens adquiridos com recursos financeiros do projeto, sem prévia autorização da CESE;
2. É obrigatório o registro do patrimônio pela organização parceira dos bens e equipamentos adquiridos com recursos financeiros deste projeto. Fazer uma lista com a relação dos bens adquiridos pelo projeto;
3. Sempre que houver previsão no projeto de doação ou transferência de bens e equipamentos a indivíduos, grupos ou comunidades, a organização indígena deverá providenciar termos de cessão de uso, e declaração de recebimento (modelo em anexo) em que conste a identificação da pessoa que assina, anexada a estes documentos cópias de suas respectivas notas fiscais.



Máquinas, equipamentos e outros bens comprados pelo projeto são patrimônio da organização. Devem ser de uso coletivo e de propriedade coletiva.

Comprovação das Despesas

Como vimos até aqui toda despesa feita com recurso do projeto precisa de comprovação. Alguns documentos são aceitos para fins de prestação de contas e outros não. Veja abaixo:



ACEITOS

- ✓ Notas Fiscais Eletrônicas e Avulsas;
- ✓ Nota Fiscal de Produtor Rural;
- ✓ Recibos de transporte: Táxi, por aplicativos, passagem terrestre ou fluvial. Os recibos precisam conter as seguintes informações: origem/destino, data da viagem, valor, quem viajou, identificação do veículo e do condutor;
- ✓ Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), devidamente acompanhados dos comprovantes de recolhimento dos encargos e impostos;
- ✓ Fatura de agência de viagens (passagens aéreas nacionais) sempre acompanhados dos comprovantes de embarques dos passageiros;
- ✓ Fatura de contas mensais (energia, celular, internet, água), sem a inclusão de multas, juros ou parcelamento de dívida anterior ao período de realização do projeto;
- ✓ Holerites (também conhecido como contra-cheque, é o documento que comprova o salário recebido por um trabalhador);
- ✓ Guias de encargos sociais (pagamento de pessoal);
- ✓ Recibo de Custeio de Despesas, conforme modelo em anexo.

RECIBO DE TÁXI		VALOR R\$
Recebi de _____		
a importância de R\$ _____		
Proveniente da Prestação de Serviço de Táxi.		
ITINERÁRIO _____		
PLACA DO TÁXI	LOCAL E DATA _____, de _____ de _____	
CPF/RG DO MOTORISTA	ASSINATURA _____	

COB. 6247-1

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO – RPA	
Recebi da(o) XX, CNPJ 99.999.999/9999-99, a importância líquida de R\$ _____, pela prestação de serviços de _____.	
Discriminação de valores para o pagamento dos serviços prestados:	
Valor Bruto R\$ _____	
Desconto INSS (11% x Valor Bruto) R\$ _____	
Desconto IRRF (____ % x Valor Bruto) R\$ _____	
Desconto ISS (____ % x Valor Bruto) R\$ _____	
Valor Líquido R\$ _____	
Nome completo: _____	
Inscrição Municipal: _____	
CPF: _____	
C.I.: _____ Órgão Emissor: _____	
Nº do PIS: _____ Data Nascimento: ____/____/____.	
Nome da Mãe (informar caso não tenha o número do PIS) _____	
Endereço: _____	
CIDADE/UF, _____ de _____ de _____.	
Assinatura _____	



NÃO ACEITOS

- ✕ Boletos bancários;
- ✕ Recibos comuns (exceto nos casos indicados entre aqueles ACEITOS);
- ✕ Nota fiscal manual;
- ✕ Cupom fiscal;
- ✕ Comprovantes de transferência por chave PIX;
- ✕ Comprovante de pagamento por cartão de crédito ou débito (extrato da máquina de cartão);
- ✕ Multas;
- ✕ Juros;
- ✕ Parcelamento de dívidas que não estão relacionadas ao projeto

Recibo comum que NÃO é aceito

Se liga,
parente!



Todas as notas fiscais deverão ser emitidas em nome da organização indígena responsável formal (aquela que assinou o contrato com a CESE). A nota NÃO pode ser emitida no nome da pessoa que fez a compra.



Os recibos comuns (exceto aqueles mencionados acima como ACEITOS) somente serão aceitos com consulta prévia à CESE

NÚMERO

RECEBEMOS DE Empresa Teste LTDA. OS PRODUTOS CONTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO

Data de recebimento: _____ Identificação e assinatura do recebedor: _____

**NFe
Nº 000175
Série 1**

Bling! bling
www.bling.com.br

DANFE
Documento Auxiliar da
Nota Fiscal Eletrônica
1-Entrada
2-Saída
Nº 000175
SERIE: 1
Página: 1 de 1

Controle do Fisco

Número de protocolo de autorização de uso da NF-e
DOCUMENTO ILUSTRATIVO

Natureza da operação: Venda de mercadorias

Inscrição Estadual: _____ Inscrição do subst. trib.: _____ CNPJ: _____ Chave de acesso da NF-e - consulta no site: www.nfe.fazenda.gov.br
43.0908.90.627.936/0001-30-55-001-000.000.175-000.896.536-

CNPJ

DATA

Destinatário/Remetente

Nome / Razão Social: Dionísio de Baco
Endereço: Rua dos Vinhedos, 386
Município: Bento Gonçalves

CNPJ: 111.111.111-11
Inscrição Estadual: 010/000000
CEP: 95.700-000
UF: RS

Data emissão: 07/08/2009
Data saída: 07/08/2009
Hora saída: 16:01

Faturas

Número	Vencimento	Valor	Número	Vencimento	Valor	Número	Vencimento	Valor
000175/1	06/09/2009	76,66	000175/2	06/10/2009	76,67	000175/3	05/11/2009	76,67

Cálculo do imposto

Base de cálculo do ICMS	Valor do ICMS	Base de cálculo do ICMS Subst.	Valor do ICMS Subst.	Valor total dos produtos
230,00	27,60	0,00	0,00	230,00

Valor do frete	Valor do seguro	Desconto	Outras despesas acessórias	Valor do IPI	Valor total da nota
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	230,00

Transportador/Volumes transportados

Nome: Transportes Valdemar
Frete por conta: 1-Emitente 2-Destinatário
Código ANTT: 1
Placa do veículo: IHL-7746
UF: RS
CNPJ/CPF: 00000000000000

Endereço: _____ Município: Bento Gonçalves
UF: RS
Inscrição Estadual: _____

Quantidade	Espécie	Marca	Numeração	Peso bruto	Peso líquido
3	CAIXAS			20,00	19,00

Itens da nota fiscal

Código	Descrição do produto/serviço	NCM/SH	CST	CFOP	UN	Qtd	Preço un	Preço total	BC ICMS	Vir ICMS	Vir IPI	% ICMS	% IPI
DH89	Lâmpada diodica	10000000	100	5.102	Cx	4	45,00	180,00	180,00	21,60	0,00	12,00	0,00
FL100	Lâmpada fluorescente	20000000	300	5.102	Cx	5	10,00	50,00	50,00	6,00	0,00	12,00	0,00

Cálculo do ISSQN

Inscrição Municipal	Valor total dos serviços	Base de cálculo do ISSQN	Valor do ISSQN
	0,00	0,00	0,00

Dados adicionais

Observações: EXEMPLO

Reservado ao fisco

Obtenha o arquivo digital em <http://www.bling.com.br/nfe> Ambiente de HOMOLOGAÇÃO, documento sem valor fiscal 07/08/2009 17:39:30

Modelo de Nota Fiscal Eletrônica



É importante sempre fotografar ou escanear todos os comprovantes e guardar em uma pasta do projeto, sejam as notas fiscais, cupons, boletos. Não se esqueça de fotografar os comprovantes imediatamente, pois eles podem molhar, rasgar, e se perder salve as imagens dos comprovantes no seu computador de forma organizada para facilitar a prestação de contas depois.

Como registrar e monitorar as atividades

Registros e meios de verificação

A organização deve registrar, documentar todas as atividades realizadas por meio de fotografias, listas de presença, recibos e notas. Também é importante fazer um breve relato do que foi feito, quem participou, quando e onde foi feito e qual foi o resultado, ao término de cada ação, pois depois fica mais fácil redigir o Relatório de Atividades.

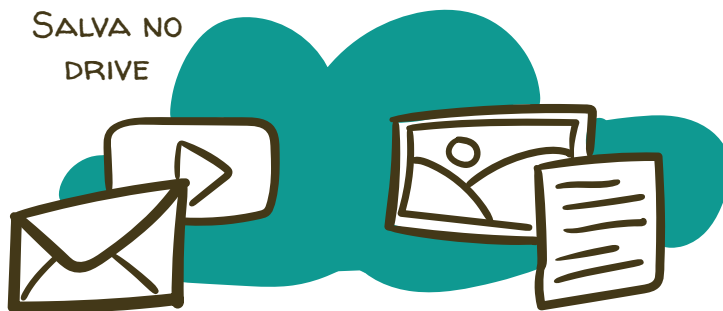
Estes documentos (fotografias, listas, notas, dentre outras formas) que comprovam a realização das atividades são o que chamamos de **meios de verificação**.

Neste sentido, para a boa gestão do projeto não se esqueça de guardar para cada atividade realizada:

- ✓ Lista de presença
- ✓ Fotos
- ✓ Vídeos
- ✓ Produtos de comunicação (publicações na internet, podcasts, notícias)



DICA!
SALVA NO
DRIVE



NÃO ADIANTA PEGAR O
COMPROVANTE E NÃO GUARDAR!
PRECISA FAZER UMA PASTA OU
COLOCAR NO COMPUTADOR

A lista de presença conforme modelo em anexo, deve ser feita em papel timbrado da organização, informando em cada página o nome e a data da atividade. Deve constar obrigatoriamente o nome dos participantes, identificação de gênero, e assinatura.

Quanto à execução financeira do projeto, o meio de verificação é a apresentação dos comprovantes de despesas e por isso todos devem ser enviados junto ao Relatório Financeiro.

Além disso, deve-se enviar a documentação de suporte dessas despesas como mapa de cotação, orçamentos de fornecedores, contratos com os prestadores de serviço, certificado de entrega de produtos e equipamentos entre outros.

No caso da compra de equipamentos, a organização deverá apresentar uma lista de máquinas e equipamentos, conforme modelo de inventário, e as notas fiscais que comprovem a aquisição dos mesmos.

LISTA DE PRESENÇA

Para divulgar as ações do Dabucury, coletamos depoimentos e imagens para utilização em vídeos, textos para publicação no site, redes sociais e relatórios. Pedimos através dessa Lista de Presença também a sua autorização para utilização não comercial de seus dados, depoimentos e imagens. Se você concorda com a utilização das imagens assine a lista abaixo.

Atividade: _____
Local: _____
Data: _____

NOME COMPLETO	Gênero	ASSINATURA

Realização Apoio

Lista de Presença

Estamos no caminho certo?



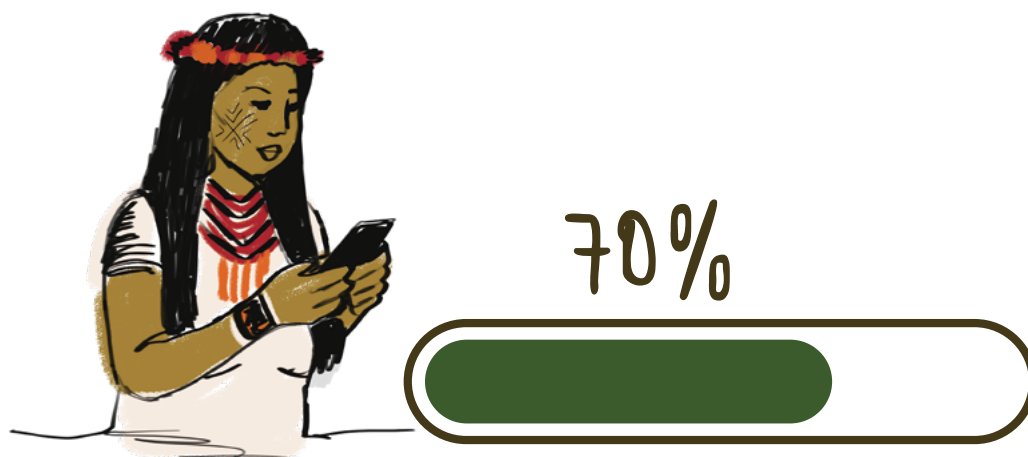
Recomendamos que a equipe do projeto se reúna pelo menos uma vez por mês, para planejar os próximos passos, avaliar o que já foi feito e comparar se houve alteração entre o que estava planejado e o que foi de fato realizado. É fundamental comparar os gastos realizados com os recursos que foram previstos inicialmente.

As pessoas envolvidas no projeto devem se perguntar: o que fizemos até aqui?

O que falta fazer? Quanto gastamos? Quanto ainda temos de recurso? Esse acompanhamento permanente é chamado de **monitoramento** e permite à organização saber se está no caminho certo.

Em alguns momentos pode ser importante envolver a comunidade. Este monitoramento poderá ser realizado através de reuniões, visitas nos locais, e outras formas que vocês já fazem.

- ✓ Consultem o projeto escrito e aprovado sempre que necessário para verificar se as atividades estão sendo executadas conforme o planejado.
- ✓ Acompanhem a execução das despesas mensalmente para verificar quanto já foi gasto e qual o saldo para cada atividade.



Acompanhem as despesas mensalmente para verificar quanto já foi gasto e qual o saldo para cada atividade.

Posso fazer remanejamento de recursos?

O remanejamento é a movimentação de recursos do orçamento de um item para outro e pode ser feito no projeto. Veja abaixo as condições.



O que é remanejamento?

Por exemplo, vocês colocaram no orçamento que precisam de R\$5.000,00 para **combustível**, mas conseguiram um apoio da Prefeitura no transporte e querem usar esse valor para comprar mais mudas para a recuperação de áreas degradadas. Vocês podem solicitar à CESE autorização para fazer um remanejamento de orçamento. Mas só devem usar o saldo do combustível para a compra de mudas, com autorização da CESE.

Se for necessário realizar alterações no orçamento aprovado, a organização deverá enviar uma solicitação com justificativa para a CESE através do e-mail **dabucury@cese.org.br** com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Cronograma e prazos

Também é fundamental a atenção com o cronograma do projeto. Pois, caso não seja possível cumprir todas as atividades dentro do prazo previsto e estipulado em contrato, a CESE deve ser informada 30 dias antes do encerramento do



Projeto, por meio de e-mail: **dabucury@cese.org.br** oficializando a situação. Dessa forma, a CESE contará com tempo suficiente para analisar a questão.



Para qualquer dúvida sobre o projeto, não tome nenhuma decisão sem antes entrar em contato com a CESE.

III - PRESTAÇÃO DE CONTAS DO QUE FIZEMOS

Prestar contas é informar à comunidade, à CESE e Coiab que os objetivos propostos foram cumpridos conforme as regras e acordos estabelecidos. Uma boa prestação de contas deve refletir o que foi proposto no projeto e no plano de trabalho. Por isso, o monitoramento da execução do projeto deve sempre considerar o orçamento.



Relatórios

Ao longo do projeto, devem ser apresentados **dois Relatórios de Prestação de Contas: um parcial e um final.**

Quando a execução financeira atingir **70%** do valor recebido na primeira parcela, a organização deve enviar à CESE: o **Relatório de Atividade**, com fotos, vídeos, lista de presença e o **Relatório Financeiro** com suas devidas comprovações de despesas, notas, contracheques, **organizados por ordem de data**. Enviar também o extrato bancário da conta corrente e da aplicação.

Para isso, a organização irá utilizar o roteiro para elaboração do relatório de atividades e financeiro (**modelo em anexo**).



Quando a execução financeira atingir **70%** do valor recebido, a organização deve enviar o **Relatório Parcial de atividades e financeiro** para receber a segunda parcela do recurso.

A liberação da segunda parcela será realizada após a aprovação do relatório de atividades, do relatório financeiro e do envio do plano de trabalho para o próximo período. A organização também precisa comprovar que está em dia com os pagamentos de impostos, encargos e tributos, além de entregar as declarações necessárias, por meio da emissão de certidões junto aos órgãos governamentais.

Como lançar as notas na planilha de prestação

A prestação de contas deve ser feita durante toda a execução do projeto. Isto é, a cada despesa feita vocês devem fotografar a nota fiscal (ou outro comprovante), guardá-la adequadamente e lançar a nota na planilha de prestação de contas. O que significa “lançar a nota”? Significa registrar todas as informações importantes sobre essa compra: qual foi o item, em que categoria se insere, e para a realização de qual atividade foi o gasto. Além de informações sobre data, número da nota, valor, entre outros.

[illegible]

Planilha de prestação de contas



Registrem os comprovantes de despesa na planilha de prestação de contas logo após a realização do pagamento. Não deixe acumular, nem perder os comprovantes. Criem uma pasta física para guardar os comprovantes (notas mais pagamentos) e uma pasta virtual no computador.

E se houver saldo positivo ao final do projeto?

Ao final do projeto será elaborado o último Relatório Financeiro e é nesse momento que verificamos se existe saldo a ser devolvido pela organização.

As devoluções de saldo ocorrem geralmente porque a organização não utilizou todo o recurso disponível.

O que fazer para não precisar devolver recursos no final do Projeto?

- ✓ Monitore as ações e os recursos a partir do **plano de trabalho** e do **orçamento**.
- ✓ Utilize todo o recurso depositado na conta bancária da organização para fins do projeto.
- ✓ Se houver possíveis saldos, solicite o uso com a antecedência adequada à CESE com justificativas de uso dos recursos para fins do projeto. Aguarde a autorização e execute antes de finalizar o prazo do Projeto.
- ✓ Faça um plano de uso dos rendimentos da aplicação que siga o mesmo formato e cumpra os mesmos objetivos do orçamento do Projeto, apresente a CESE e aguarde autorização para executá-lo.
- ✓ Fiquem atentos à prestação de contas, que precisa ser feita a partir do preenchimento correto do formulário e que as despesas sejam comprovadas com documentos adequados conforme as orientações descritas anteriormente.



Mantenha a documentação organizada



A organização deve conservar todos os registros no prazo mínimo de **dez anos** após a data de encerramento do contrato firmado com a CESE. Os registros que devem obrigatoriamente ser mantidos em arquivo próprio e disponível para verificação sempre que solicitados são: contratos, processos de cotação, comprovantes de despesas, extratos bancários, registros contábeis, relatórios de prestação de contas, listas de presença, comprovantes de recolhimento de encargos/impostos, entre outros, que sejam produzidos durante a execução do projeto.

Contabilidade

Periodicamente o responsável pela gestão financeira do projeto deve enviar os documentos fiscais para o contador. O **contador** é um profissional essencial, que contribui para manter a gestão financeira da organização e assegurar que ela esteja em dia com as normas legais e fiscais vigentes no Brasil.

No dia a dia da organização esse profissional irá realizar as seguintes atividades:

- a. **Conformidade fiscal:** garantir que a organização cumpra todas as obrigações, verificando quais são os impostos que precisam ser pagos e as declarações que precisam ser entregues aos Governos (Municipal, Estadual e Federal), evitando multas e problemas legais.
- b. **Análise financeira e contábil:** Fornecem relatórios financeiros precisos e análises que ajudam os gestores a tomar decisões sobre receitas, gastos e rendimentos da aplicação.
- c. **Controle interno:** elaborar formulários e outras ferramentas de controle interno para evitar erros financeiros.
- d. **Gestão de fluxo de caixa:** Monitoram e gerenciam os saldos para garantir que a Organização tenha recursos suficientes para pagar suas despesas diárias.

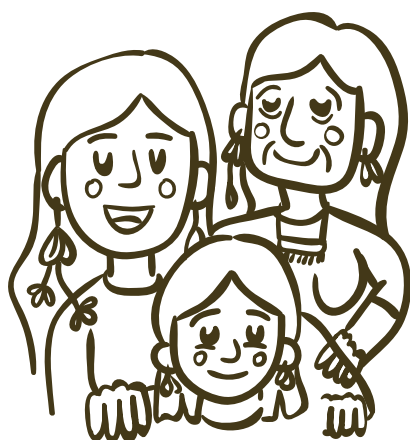




O contador deverá orientar a organização na parte financeira, recolher os encargos sociais e elaborar os relatórios contábeis

Avaliação

A avaliação é o momento de comparar o resultado planejado com o resultado alcançado e pode ser feita mais de uma vez ao longo do projeto. Por exemplo, se planejamos uma série de oficinas para elaborar um mapeamento participativo do território, ao final delas podemos avaliar se conseguimos produzir os mapas, se estão satisfatórios, se as atividades envolveram o número esperado de pessoas, dentre outros pontos. Ao final do projeto também é importante avaliar a execução das ações lembrando que o encerramento de um projeto deve trazer aprendizados para a elaboração dos próximos projetos. As avaliações podem ser feitas por meio de reuniões, encontros, rodas de conversa ou outras formas que vocês já fazem.



Que alegria, parentes e parentas! Executamos um bom trabalho

Auditoria

Vocês se lembram que ao longo de todo o Guia orientamos a pegar notas fiscais e outros comprovantes de despesas, fazer cotações, registrar as atividades com fotos, listas de presença, dentre outros pontos? Toda essa documentação precisa ficar bem guardada pela organização indígena mesmo depois do término do projeto, pois ela pode ser avaliada por uma **auditoria**. O que é isso?

A **auditoria** é um procedimento realizado por profissionais especializados e serve para conferir se os documentos estão em conformidade com a legislação e com a aplicação no projeto. Se há notas fiscais e outros documentos para comprovar os gastos, se o recurso foi utilizado para o que, de fato, estava previsto no orçamento etc.

Além disso, o profissional que faz a auditoria atua para orientar as organizações na melhoria dos processos internos de gestão dos projetos.

Para garantir o cumprimento desta exigência a organização apoiada deve autorizar o livre acesso dos auditores e da equipe da CESE às suas instalações, além de permitir:

- ✓ O exame dos seus sistemas contábeis e informatizados, documentos e processos de compra, de contratação, listas de presença e outros relativos à gestão técnica e financeira do projeto.
- ✓ A verificação dos controles internos usados para realizar a gestão e execução financeira e orçamentária do projeto;

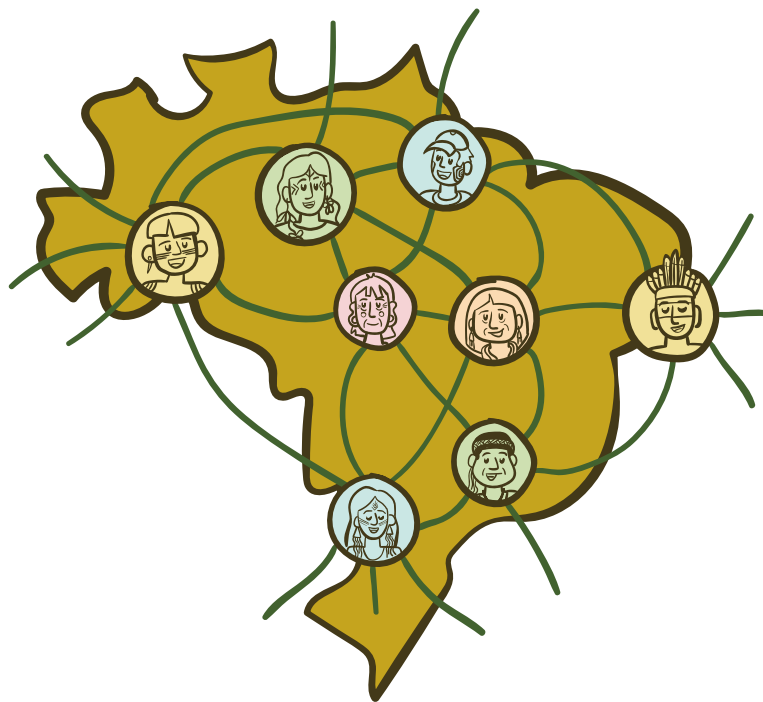
As organizações indígenas apoiadas deverão manter-se atentas às recomendações administrativas e financeiras informadas formalmente durante a vigência do projeto.



A CESE irá disponibilizar o serviço de auditoria durante a execução do projeto, por isso mantenha sempre organizada a documentação.

IV - JUNTOS PARA UMA BOA GESTÃO DOS PROJETOS!

As Organizações Indígenas terão todo o apoio na execução dos seus projetos tanto por parte da equipe da CESE quanto por parte de organizações parceiras da Rede de Parcerias. Esse suporte é importante para contribuir com a boa gestão dos recursos financeiros e com a preservação da integridade fiscal, contábil e financeira das Organizações Indígenas. Estaremos à disposição para dar o suporte necessário à implementação das boas práticas de gestão e de governança para as organizações. A ideia é que esse projeto sirva para fortalecer as organizações indígenas e que o processo como um todo seja de grande aprendizado para todas as pessoas envolvidas.



Apoio da equipe da CESE e COIAB



Ao longo de todo o projeto, as organizações envolvidas nos projetos poderão pedir orientação, tirar dúvidas e ajudar na execução das ações, no uso do recurso e prestação de contas. Vamos manter um diálogo permanente e atencioso às demandas por meio de encontros periódicos de monitoramento das atividades e da execução financeira e administrativa do projeto.



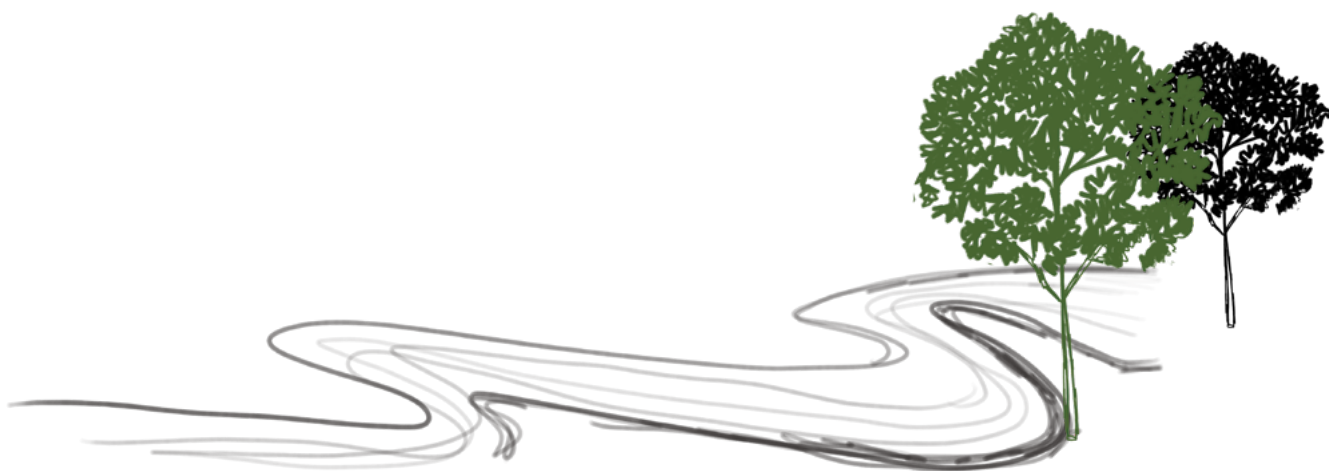
O acompanhamento da execução técnica e financeira do projeto será realizado a cada três meses pela CESE e Coiab junto às organizações para avaliar as ações executadas, se ocorreu como planejado, se os comprovantes estão corretos, além de verificar as próximas ações, se seguirá o planejamento, se sofrerá modificações e quais.

Estes encontros de acompanhamento entre a equipe técnica da CESE, representantes da Coiab e os/as responsáveis pelo projeto

no território serão realizados de forma virtual ou presencial e podem contar com a participação de parceiros da rede de parcerias.

Apoio da Rede de Parcerias

A Rede de Parcerias tem o propósito de garantir que as organizações tenham acesso a serviços técnicos, de gestão e jurídicos para reduzir os diferentes riscos que envolvem a implementação de seus projetos, contribuindo para o alcance dos resultados previstos. Esta Rede será formada por organizações parceiras das organizações indígenas que tiveram seus projetos aprovados e que atuam nos territórios onde estão localizados os projetos.



V - COMUNICAÇÃO

A comunicação do Dabucury tem como objetivo divulgar as ações dos projetos apoiados, assim como promover a transparência nas ações desenvolvidas. Cada projeto tem um papel fundamental na promoção da soberania e segurança alimentar, na proteção dos territórios, na garantia de direitos, no fortalecimento

da implementação da Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental em Terras Indígenas (PNGATI), na economia da sociobiodiversidade, dos saberes e práticas dos povos indígenas e de seus sistemas de manejo e conservação dos recursos naturais; e no protagonismo dos povos indígenas na conservação e proteção de suas terras.

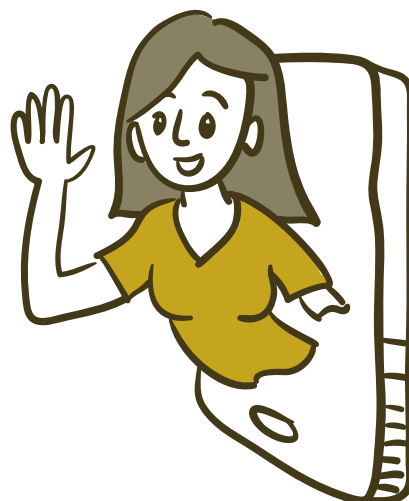
Dessa maneira, os projetos carregam consigo uma riqueza de possibilidades para comunicar as suas ações. Destacamos a importância de comunicar os objetivos e resultados dos projetos, bem como de valorizar os conhecimentos indígenas e as boas práticas de gestão territorial e ambiental.



A **transparência** nas ações e prestação de contas é um dos pilares fundamentais e uma obrigação contratual do Dabucury. A organização indígena apoiada pelo edital deve buscar garantir um fluxo claro e acessível de informações, promovendo uma comunicação aberta para todos os membros da comunidade, grupos, parceiros e apoiadores.

A organização indígena apoiada deve autorizar a divulgação pelo BNDES do projeto apoiado pelo Fundo Amazônia, bem como a utilização do seu nome e logomarca associada nos materiais de divulgação e site institucional do Fundo Amazônia e das publicações da CESE, exclusivamente para os fins estabelecidos pelo projeto.

Caso a organização indígena realize captação de imagens, vídeos e sons para fins de divulgação de suas atividades deverá assegurar que possui todas as autorizações necessárias e que estes possam ser igualmente utilizados pela CESE, Coiab e pelo BNDES, para fins de divulgação das ações do projeto apoiado.



Materiais de comunicação



As organizações indígenas apoiadas deverão mencionar, sempre com destaque, o apoio da CESE, COIAB e Fundo Amazônia e as suas respectivas logomarcas, em qualquer divulgação sobre o projeto, tanto nos materiais físicos quanto digitais, material impresso, de vídeo, áudio, cards, boletins, jornais, textos, revistas, dentre outros conteúdos e publicações.

Como aplicar as logomarcas?

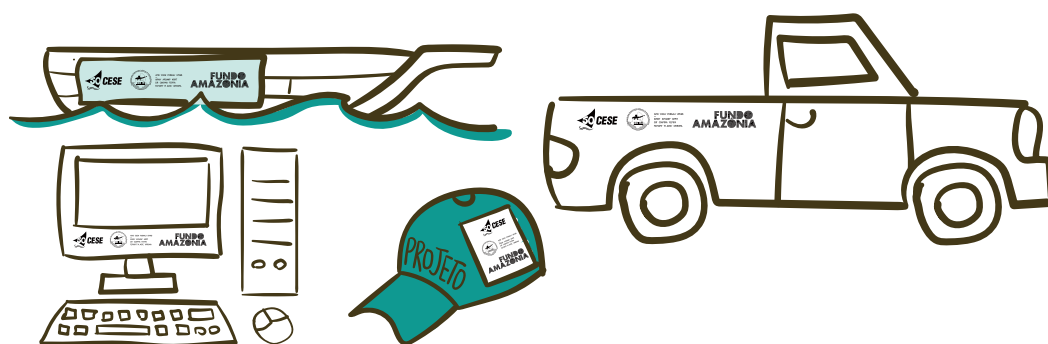
Como forma de dar transparência às atividades do projeto, é obrigatório o uso da bateria completa com todos os parceiros envolvidos no projeto, considerando sempre a aplicação da logomarca: Fundo Amazônia/ BNDES¹, CESE e Coiab.

1 Manual de Marca do FAM: Manual de Marca- Fundo Amazônia <https://www.fundoamazonia.gov.br/pt/cliente/manual-da-marca/>

Abaixo apresentamos, alguns exemplos de obrigações contratuais referente ao uso da marca do projeto e casos que podem ocorrer do uso da marca.

Veículos e demais bens adquiridos com o apoio do Dabucury

Caso a organização realize compra de equipamentos como: notebook, celular, caminhonete, barcos, drones, é necessário sempre inserir um adesivo ou placas com a barra de logo nos bens adquiridos com o apoio do Dabucury, inserindo a logomarca do Fundo Amazônia, CESE e Coiab.



Redes Sociais

Ao publicar alguma informação sobre o projeto nas redes sociais da sua organização, é importante que sempre mencione que o projeto recebe apoio da CESE, Coiab e do Fundo Amazônia/ BNDES, além de marcar as redes dessas organizações nas divulgações: @cesedireitos e @coiabamazonia.

Termo de Autorização do Uso de Imagem

A organização indígena apoiada também deve sempre pedir autorização do uso de imagem em termo assinado quando gravações de vídeo, áudio, fotografias em atividades e eventos relativos ao projeto. O termo deve conter o nome da atividade, as logomarcas, nome dos participantes, CPF, nome da organização e assinatura.



A CESE tem uma Política de Segurança e Proteção de Dados². De acordo com as boas práticas relacionadas à **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, a Lei nº 13.709/2018, recomendamos que as organizações apoiadas pelo projeto adotem medidas de segurança e que os dados coletados somente sejam utilizados para fins do projeto.

2 Acesse a Política de Segurança e Proteção de Dados no site da CESE, no seguinte link: <https://www.cese.org.br/a-cese/politicas-institucionais/politica-de-seguranca-e-protacao-de-dados/>

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este guia foi elaborado com o objetivo de reforçar a credibilidade e a autonomia das organizações indígenas perante a sociedade e seus parceiros, promovendo uma gestão transparente e responsável dos recursos materiais, financeiros e humanos.

O projeto Dabucury é uma contribuição para que as organizações indígenas da Amazônia Brasileira possam exercer um maior controle sobre seus territórios e recursos naturais, promovendo o desenvolvimento sustentável e a preservação das práticas culturais e tradicionais.

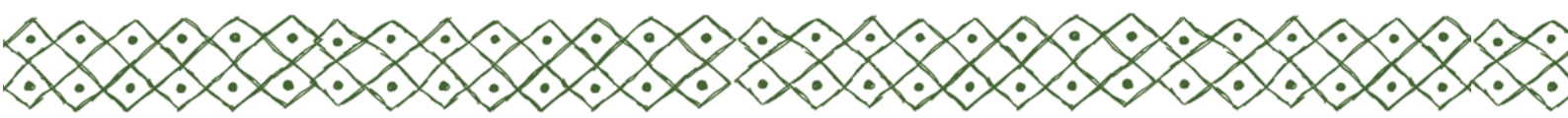
A parceria entre a CESE, a Coiab e as organizações indígenas é fundamental para garantir que essas comunidades tenham acesso às ferramentas e conhecimentos que fortaleçam sua capacidade de gestão e tomada de decisão. O guia, portanto, não é apenas um manual técnico, mas também um instrumento de empoderamento e de fortalecimento institucional, contribuindo para que as organizações indígenas possam ampliar suas capacidades na gestão de recursos e projetos, e atuar de maneira mais segura e autônoma em suas ações de proteção e gestão de seus territórios na Amazônia.

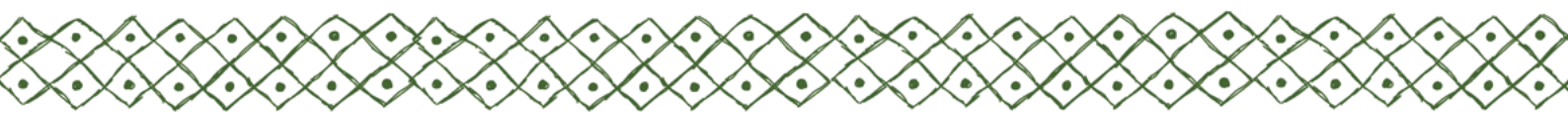
Desejamos uma boa execução do projeto e contem com a CESE e a Coiab para este trabalho!

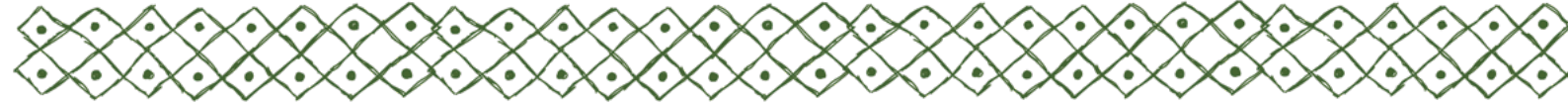
DABUCURY

SIGNIFICA OFERTA, AJUDA, PARCERIA,
COLETIVO! QUANDO ALGUÉM
CHEGA NA NOSSA CASA, OFERECEMOS
TUDO QUE A GENTE TEM!



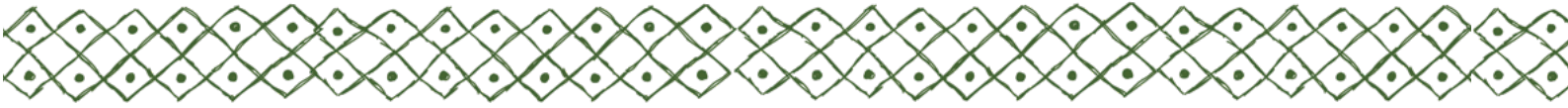
61

62



ANOTAÇÕES

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal green lines.



This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

LISTA DE SIGNIFICADOS

Alienar = transferir a propriedade para outro
Apoiáveis = com permissão para ser contratado ou comprado
Caráter de permanência = situação que terá continuidade
Capital de Giro = é o montante de recursos financeiros que uma entidade utiliza para financiar suas operações do dia a dia
Cessão = transferência de da posse ou do direito
Condições fiscais = conhecer se a empresa se encontra ativa e em dia com suas obrigações fiscais
DAM = Documento de Arrecadação Municipal é a guia necessária para recolher o ISS para a Prefeitura.
DARF = Documento de Arrecadação de Receitas Federais é a guia necessária para recolher impostos federais
Modelo de inventário = abordagem sistemática para gerenciar e controlar os estoques
Eventual = situação que não acontece de forma frequente
Oneroso = que cause gastos a mais
Obrigações legais = Obrigações legais são deveres e responsabilidades que indivíduos e organizações devem cumprir de acordo com a legislação vigente
Patrimônio = bens, direitos e obrigações que podem ser medidos em valor financeiro
Recolhimento = pagamento da guia de impostos que foram descontados do fornecedor.
Retenção = descontar do fornecedor o imposto
Signatário = aquele (pessoa física ou pessoa jurídica) que assina um documento.
Temporário = com data certa para terminar e por tempo curto
Valor líquido = valor a ser pago ao fornecedor abatido dos impostos que foram descontados



FONTES E REFERÊNCIAS

Decreto-Lei Nº 5.452/ 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT – https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm;

LEI Nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966. Denominado Código Tributário Nacional https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm;

Manual de Marca- Fundo Amazônia <https://www.fundoamazonia.gov.br/pt/cliente/manual-da-marca/>;

Portaria 320- Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI) <https://www.gov.br/funai/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/boletim-de-servico/boletim-de-servicos/2013/43Separata06de270313.pdf>;

Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental em Terras Indígenas (PNGATI)
DECRETO Nº 7.747, DE 5 DE JUNHO DE 2012 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7747.htm



2025

JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEVEREIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

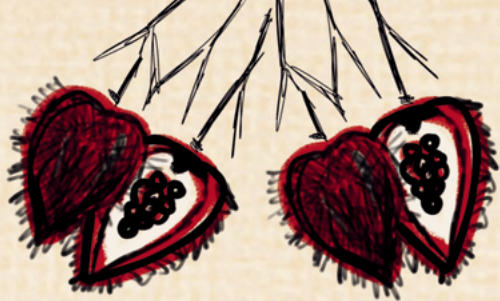
NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DEZEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			





2026

JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEVEREIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DEZEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	





Realização



APRIL: CDECA, PODEMOS: UPMAS
JUNY: ECTONIP: APTT
EPI: GOMMA: FETPA
FETPONT: M. ACRI: GRIEPA

Apoio

**FUNDO
AMAZONIA**