



GUIA PARA ELABORAÇÃO E GESTÃO DOS PROJETOS APOIADOS PELO DABUCURY



Realização



APIB COICA PODALI UMIAB
AMAM ARGIANG ARPT
GIR COAPIMA FEPIPA
FEPOIMT M. ACRE OPIROMA

Apoio





Guia para elaboração e gestão dos projetos apoiados pelo Dabucury: Gestão Territorial e Ambiental na Amazônia Indígena

Redação:

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

Organização da publicação:

Antônio Marinho
Patrícia Gordano

CESE:

Direção executiva:
Sônia Mota
Coordenação de Projetos e Formação:
Marcella Gomez
Coordenador Administrativo- Financeiro:
Daniel Musse
Coordenadora de Comunicação:
Patrícia Gordano
Secretaria Geral:
Tamires Ventura

Coordenação das Organizações

Indígenas da Amazônia Brasileira (Coiab)

Coordenador Geral:
Elcio Severino da Silva Manchineri
Vice-coordenador Geral:
Alcebias Mota Constantino Saporá
Coordenadora Tesoureira:
Dineva Kayabi
Coordenadora Secretária:
Marciely Ayap Tupari
Vice-coordenador Secretário:
Sergio Marworno

Diagramação:

Kath Xapi Puri
Tangwa Matu Puri

Ilustrações:

Wanessa Ribeiro

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, 2026





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	22
Transformar o projeto em realidade	22
Vamos planejar a execução das atividades	24
Como fazer compras e contratações	24
Planejamento das ações	26
Contratação da equipe do projeto.....	27
Regime de contratação CLT	27
Regime de contratação – ME e MEI	28
Compras de produtos e serviços.....	28
Cotação de preços.....	29
Habilitação do prestador de serviço/fornecedor	30
Elaboração de contratos	33
Contratação de prestação de serviço	35
Como emitir o Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)?	35
Como emitir nota fiscal avulsa e nota de MEI?	36

Ocupações que podem ser MEI.....	37
Sobre consultorias e serviços especializados	38
Termo de Referência (TdR).....	39
Edital e seleção.....	39
Máquinas, equipamentos e outros bens	40
Emissão de notas e despesas.....	41
Comprovação de despesas	42
Como registrar e monitorar atividades	45
Registros e meios de verificação.....	45
Estamos no caminho certo?	47
Posso fazer remanejamento de recursos?	48
Cronogramas e prazos.....	50
III – PRESTAÇÃO DE CONTAS DO QUE FIZEMOS	51
Relatórios.....	51
Como lançar as notas na planilha de prestação	52
E se houver saldo positivo ao final do projeto?	53
Mantenha a documentação organizada	54
Avaliação.....	55
Auditoria	56
IV - JUNTOS PARA UMA BOA GESTÃO DOS PROJETOS!	57
Apoio da equipe da CESE e COIAB.....	57
Apoio da Rede de Parcerias.....	58
V - COMUNICAÇÃO	59
Materiais de comunicação	60
Como citar o apoio e aplicar as logomarcas?	60
Termo de Autorização do Uso de Imagem	65
CONSIDERAÇÕES FINAIS	66
FONTES E REFERÊNCIAS	67
LISTA DE SIGNIFICADOS.....	68
ANEXOS.....	69

APRESENTAÇÃO

Olá, parentes e parentas!

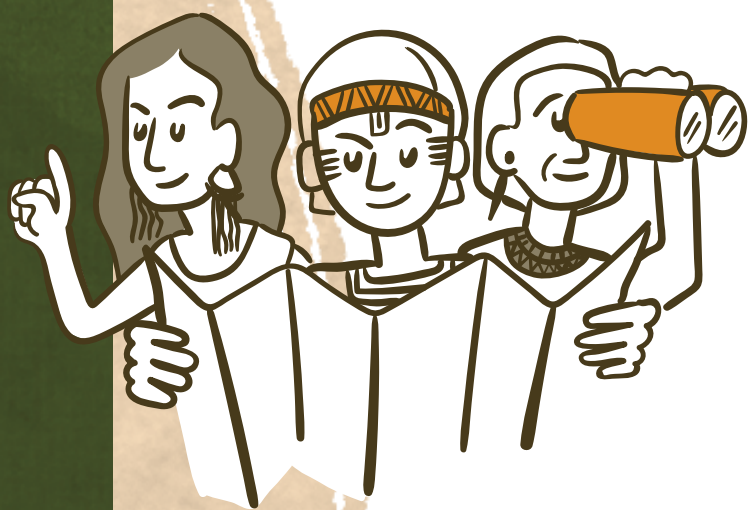
Essa cartilha foi pensada especialmente para vocês, lideranças e membros de organizações indígenas da Amazônia Legal, que fazem parte do projeto Dabucury. Nosso objetivo é contribuir com o fortalecimento das organizações por meio de boas práticas sobre como gerenciar melhor os projetos comunitários.

Aqui, vocês vão encontrar orientações de como organizar as atividades do projeto, como fazer contratos, 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.

Sempre que precisarem, consultem o guia e, se tiverem dúvidas, falem com a equipe da 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

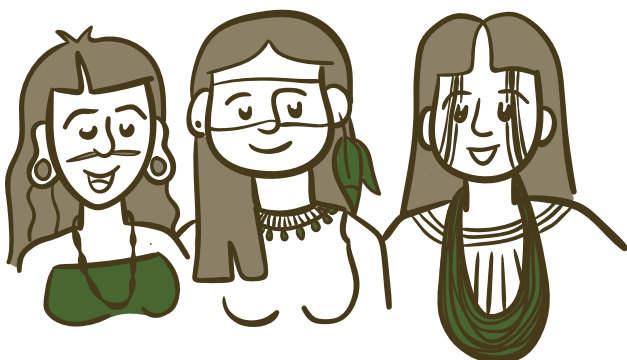
Como chegamos até aqui

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 até a 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 oficinairo 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

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

Combustíveis

Entendemos que gasolina, diesel, etanol, óleo dois tempos e lubrificantes para motor são considerados combustíveis.

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

Atividade	Categoria	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
Oficina Mapas	Atividades/ Eventos/ Reuniões	Combustível	800 litros de gasolina para Transporte dos participantes	Litros	800	8,00	6.400,00
TOTAL GERAL						R\$ 16.600,00	

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 orçamentário apresentado na memória de cálculo, temos segurança de que os valores previstos são compatíveis com os custos reais do projeto, garantindo recursos suficientes para a execução das atividades planejadas e o alcance dos resultados esperados.



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

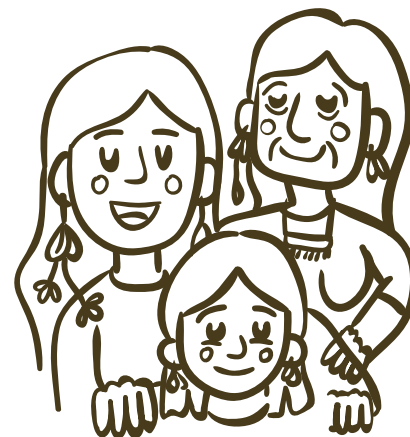


No orçamento, tudo o que for preciso adquirir ou pagar para a execução do projeto — como alimentação, contratação de pessoal, combustível, equipamentos, entre outros — é distribuído em diferentes **categorias de despesa**. Cada despesa é realizada de acordo com sua respectiva categoria.

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- alimentos prontos, lanches. feijão, macarrão, arroz, óleo, sal, café, açúcar, farinha, peixe, açaí, macaxeira, banana...) 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 – terçado, 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, oficinairos, 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 adquiridas máquinas, parente! equipamentos eletrônicos (computador, celulares, tablets...) softwares (que são programas rodados em computadores) produzidos fora do Brasil, quando houver possibilidade de fornecimento de um produto parecido no nosso país.

5. Despesas Administrativas



- ✓ Assessoria contábil (contador/a)
- ✓ Assessoria jurídica (advogado/a)
- ✓ 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:



- ✓ 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.
- × Adquirir máquinas, equipamentos eletrônicos (computador, celulares, tablets...) softwares (que são programas rodados em computadores) produzidos fora do Brasil quando houver possibilidade de fornecimento de um produto parecido no nosso país.



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.

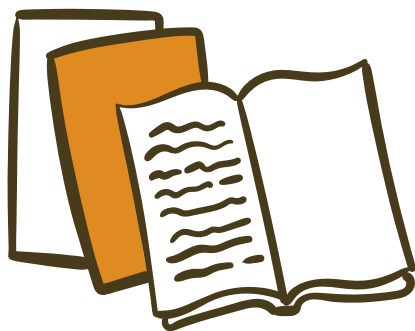
Veja a seguir quais os documentos necessários para garantir a habilitação jurídica e fiscal da organização.



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.



Consulte aqui 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://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj>



- ✓ **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 a Assessoria contábil 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, ter 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, com resgate automático sem margem de risco e que essa aplicação aconteça a partir do dia em que o depósito da 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 é permitido 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

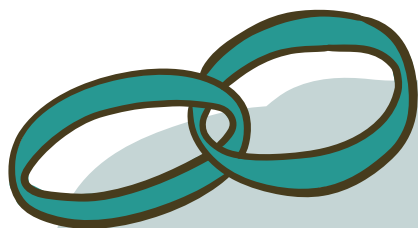
estar em dia com os pagamentos dos impostos, encargos, tributos por meio da **emissão de certidões** junto aos órgãos governamentais. Conforme a relação que está no Edital.



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"



Sempre que necessário, consulte o contrato ou entre em contato com a CESE para verificar o que é permitido e o que não é permitido no âmbito do projeto.


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 – Documento de solicitação de recursos para o período, definindo as atividades a serem realizadas e os custos para a execução das ações 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




Plano de Trabalho:
Documentos de solicitação de recurso

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.

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


Realização  Apoio 

ANEXO 1 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 NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 5 DIAS ÚTEIS.

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 ____.

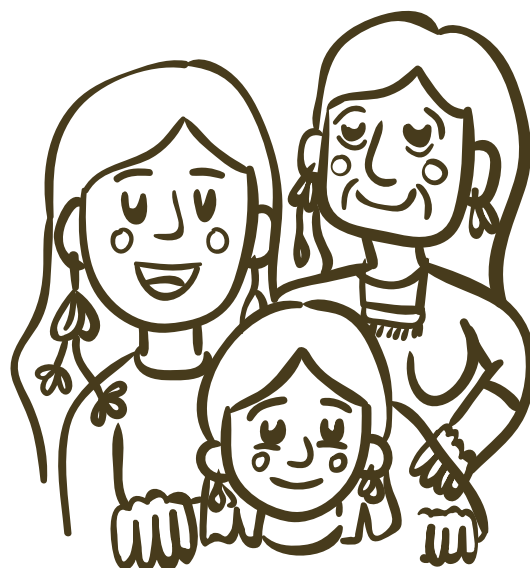
Assinatura: _____
Nome:
CPF:
Cargo:

ANEXO 2 - 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!



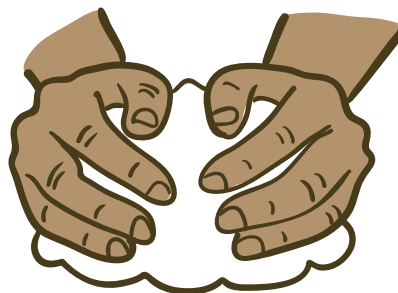
Mas não basta simplesmente realizar uma compra na loja. É necessário verificar se a loja emite nota fiscal, se está cadastrada para fornecer os produtos adquiridos pelo projeto e se foi a melhor opção na cotação de preços.

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.

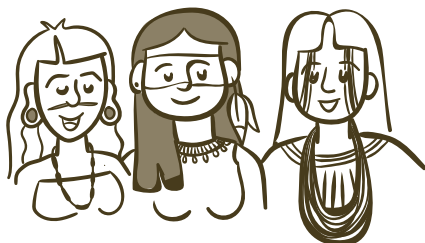




CONSULTOR



ELABORAR TDR
COTAÇÃO DE
PROFISSIONAIS
VERIFICAR SE EMITE NF



EQUIPE DO PROJETO



CONTRATAÇÃO CLT,
MEI OU ME



ALIMENTAÇÃO



03 COTAÇÕES DE
MERCADOS

HOSPEDAGEM



03 COTAÇÕES DE
POUSADAS E CONTRATO

COMBUSTÍVEL

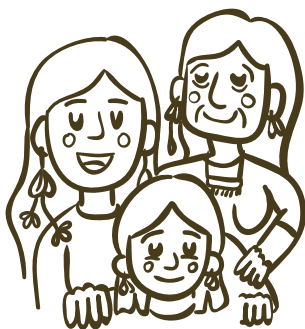


03 COTAÇÕES POSTOS DE
GASOLINA E CONTRATO

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.

Planejamento das ações



1

CONTRATE A
EQUIPE DO
PROJETO



2

COMPRE OS
EQUIPAMENTOS,
MÓVEIS E
FERRAMENTAS



3

CONTRATE OUTROS
SERVIÇOS SEGUINDO
A ORDEM DAS
ATIVIDADES

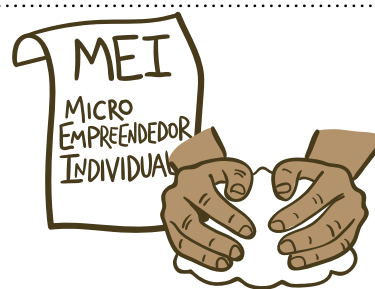


Planejem cada contratação e compra!

- 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 a remuneração da equipe do projeto, desde que os pagamentos sejam realizados, no mínimo, a cada três meses e estejam acompanhados de relatório que comprove e descreva as atividades desenvolvidas no período correspondente.

Regime de contratação CLT

A contratação via Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) é aquela onde o registro do funcionário ou funcionária 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 a pessoa contratada 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. Prestação de serviços



5. Emissão de notas e pagamento



1º - Cotação de preços

Antes de realizar uma compra ou contratar um serviço com **valor superior a R\$ 3.000,00**, a organização deve solicitar orçamento a pelo menos três empresas ou pessoas que forneçam os produtos ou serviços necessários.

Exemplos: mercados, lojas de eletrônicos, consultorias, entre outros.



Observação!

OS ORÇAMENTOS DEVEM CONTER: os dados do fornecedor, a descrição do item ou serviço, a data e a assinatura. Dessa forma, a organização garante que está pagando preços justos, de acordo com os valores praticados no mercado, e otimiza o uso dos recursos do projeto.



O processo de cotação deve ser registrado no Mapa de Cotação, conforme modelo anexo, para que a melhor proposta seja avaliada.

Esse documento, junto com o contrato — se houver — e o comprovante de pagamento com valor fiscal, deve ser arquivado. Toda essa documentação será enviada junto ao Relatório de Prestação de Contas.



Atenção!!

A cotação precisa estar em papel timbrado da empresa fornecedora, conter prazo de validade e ser assinada pelo Portal gov.br

ACESSE AQUI:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>



Passo 1: Consulte os dados da empresa

- ✓ Acesse o site da Receita Federal e consulte o CNPJ da empresa.
- ✓ Confira se as informações batem:
- ✓ Razão social
- ✓ CNPJ
- ✓ Endereço
- ✓ Situação fiscal
- ✓ Atividades permitidas

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

ACESSE AQUI:

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



ATIVIDADE
PRINCIPAL

TIPOS DE
CNAE

SITUAÇÃO
CADASTRAL

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 SERVICIO			
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 *****

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.

Passo 2: Verifique o CNAE

O CNAE é a Classificação Nacional de Atividades Econômicas. Ele define o que a empresa pode vender e emitir nota fiscal.

Exemplo: Se você contratar um local com CNAE apenas para alimentação, ele não poderá emitir nota de hospedagem. Se isso acontecer, a despesa não será aceita pela organização.



Passo 3: Avalie capacidade e referências

Confirme se o fornecedor tem experiência para executar o serviço ou entregar o produto com qualidade. Peça referências, portfólio ou atestados quando necessário.

Passo 4: Formalize a contratação

Depois de fazer a cotação e confirmar que a empresa está habilitada, contrate quem apresentou a proposta mais vantajosa.

Para compra de produto com pagamento à vista e entrega imediata: o contrato pode ser simples, confirmando que quem assina aceita as condições.

Para contratação de serviço, com pagamento à vista ou parcelado: é obrigatório assinar um contrato formal entre a organização e o prestador.

O contrato deve definir claramente:

Preço, prazo, descrição do serviço/produto, forma de pagamento, valor do frete e outras condições relevantes.

Regra geral: Não faça pagamento antes da conclusão do serviço ou da entrega do produto, salvo em casos justificados e previstos em contrato.



Os contratos devem ser assinados entre a Organização Indígena proponente formal e a empresa ou pessoa física fornecedora dos produtos ou serviços. Também é importante ter a assinatura de testemunhas, sendo uma da organização indígena e outra do fornecedor.

3º - Elaboração de Contratos

O que deve constar em um contrato?

As cláusulas do contrato definem os direitos, deveres e condições que as partes devem seguir. Veja os itens que não podem faltar:

1. Identificação das partes:

Nome completo, endereço, CNPJ, e-mail e telefone da organização e da empresa contratada. Inclua também os dados dos responsáveis legais de cada uma: nome completo, endereço, CPF, e-mail e telefone.

2. Objeto do contrato

Descrição clara do que está sendo contratado, seja produto ou serviço.

3. Forma de pagamento

Detalhe como e quando o pagamento será feito;

Se houver parcelamento, não preveja pagamento no ato da assinatura, já que nenhum serviço foi executado nesse momento;

Os desembolsos podem ocorrer no início, no meio ou ao final da execução dos produtos ou serviços, conforme acordado.

4. Prazos

Estabeleça o prazo de entrega do serviço ou de cada etapa. Esses prazos devem estar vinculados ao pagamento de cada parcela, quando houver parcelamento.

5. Vigência

Defina o período de validade do contrato.

6. Cláusula de rescisão

Inclua as condições e procedimentos para rescindir o contrato, caso seja necessário.

7. Encargos e impostos

Deixe claro quem é responsável pelo recolhimento de encargos e impostos relacionados à contratação.

8. Aceite do serviço

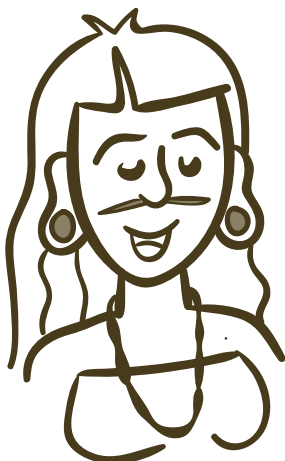
Preveja que o pagamento final só será efetuado após o aceite ou aprovação formal do serviço pela contratante.

Alguns exemplos de falhas nas contratações:

- ✓ Ausência de cotação: fechar a contratação sem comparar propostas e preços;
- ✓ Ausência de contrato: realizar o serviço ou entrega apenas com acordo verbal;
- ✓ Contratos sem cláusula de rescisão: não definir como e quando o contrato pode ser encerrado;
- ✓ Falta de clareza sobre prazo de vigência ou de finalização dos serviços: deixar datas e etapas indefinidas;
- ✓ Contratos assinados por pessoas sem representação legal: assinatura feita por quem não tem poder para representar a empresa contratada;
- ✓ Contratação de prestadores sem habilitação legal: contratar fornecedores que não estão aptos, por lei, a executar o serviço;
- ✓ Contratação de serviços por valores acima dos praticados no mercado: pagar valores superiores à média de mercado sem justificativa;
- ✓ Contratação de pessoas físicas sem os devidos registros formais: firmar contrato com pessoa física sem identificar claramente a atuação e sem formalizar a contratação corretamente, o que pode gerar vínculo empregatício.



4º - Contratação de prestação de serviço



Para contratar pessoas que prestem serviços pontuais ao projeto, podemos seguir caminhos diferentes conforme o tipo de serviço e o valor a ser pago.

- Serviços como os de cozinheira, piloto de barco, carpinteiro e mateiro, quando realizados pelos próprios indígenas do território, podem ser pagos e comprovados por meio de nota fiscal avulsa, Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) ou nota fiscal de MEI (Microempreendedor Individual).
- O uso de recibo simples deve ser evitado, pois ele não tem validade fiscal. Entretanto, quando não for possível emitir documentos fiscais pelos indígenas das aldeias onde as ações estão sendo realizadas, será permitido comprovar essas despesas por meio de recibo.



Todo pagamento deve ser realizado por transferência bancária ou Pix, diretamente da conta da organização para a conta do prestador de serviço. Pagamentos em "dinheiro vivo" não são permitidos.

Como emitir o Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)?

O RPA deve ser emitido pela própria organização indígena. Para isso, solicite ao prestador de serviço os seguintes documentos:

- ✓ Cópia do RG e CPF;
- ✓ Cópia do comprovante de endereço;
- ✓ Número do PIS (Programa de Integração Social) — o PIS é o cadastro dos trabalhadores regidos 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). Esses impostos devem ser pagos ao governo federal e municipal. Verifique com o(a) contador(a) quais valores se aplicam à sua organização.



Fica dispensada a necessidade de cotação de preços para a contratação de indígenas moradores da aldeia que prestem serviços como cozinheira, piloto, motorista e demais atividades realizadas na própria comunidade.

- ✓ Se o(a) prestador(a) de serviço tiver prestado serviços a outras empresas no mesmo mês, ele(a) deve apresentar o comprovante de pagamento com os valores recebidos e o desconto da contribuição. Esse documento será usado para compensar os valores já retidos. Caso não seja apresentado o comprovante, a retenção será efetuada automaticamente de forma integral.
- ✓ Se o comprovante não for apresentado, a retenção será feita automaticamente e 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 pagamentos a Prestadores de Serviços Autônomos via RPA em mais de 3 parcelas, é obrigatória a assinatura de um contrato entre as partes.

Como emitir nota fiscal avulsa e nota de MEI?

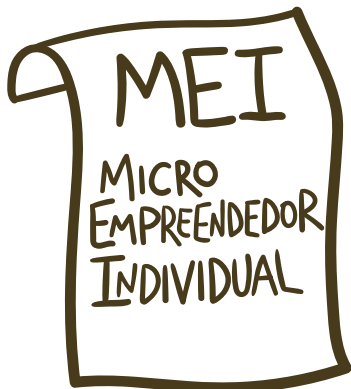
A emissão da nota fiscal avulsa e da nota fiscal de MEI é de responsabilidade do prestador de serviço.

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

As notas de Microempreendedor Individual (MEI) só serão aceitas para as atividades previstas no cadastro do MEI e para serviços de caráter pontual.

Não é permitido aceitar notas de MEI para consultorias e assessoria de médio e longo prazo, para evitar problemas futuros na 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-me/atividades-permitidas>



Para contratações de pessoas físicas (PF) e para verificar a tributação e os recolhimentos de impostos de pessoa jurídica, procure uma assessoria contábil.

- ✓ Não contrate a mesma pessoa por mais de 3 meses consecutivos. Isso pode gerar vínculo empregatício, e ela poderá cobrar os direitos de carteira assinada.



- ✓ Se a pessoa recebe algum benefício público — como aposentadoria especial indígena, Bolsa Família, licença-maternidade, entre outros — **não poderá receber por RPA, nota fiscal avulsa ou como MEI**. Nesses casos, o benefício pode ser suspenso ou bloqueado.

É importante que a pessoa busque orientação jurídica e/ou contábil antes de qualquer contratação.

Sobre consultorias e serviços especializados

São consideradas consultorias e serviços especializados os trabalhos que geram um resultado ou produto específico para o projeto.

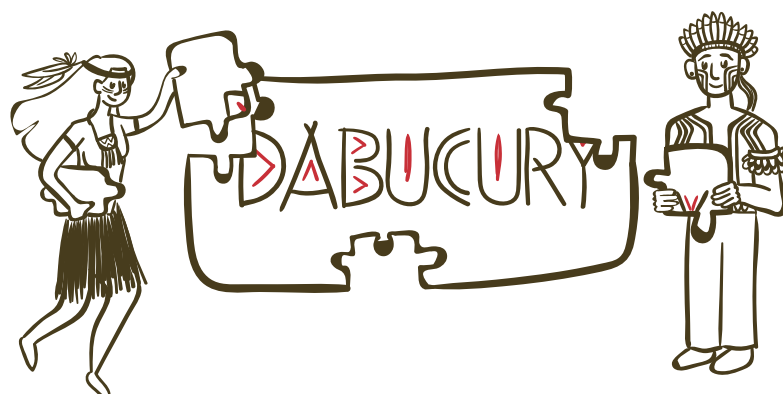
Exemplos:

- ✓ 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



Para contratação de serviços:

1. Elaborar de um Termo de Referência (TdR)
2. Elaborar de um edital ou uma carta convite para chamada;
3. Selecionar de currículos conforme valor e qualidade;
4. Elaborar de um contrato de prestação de serviços;
5. Solicitar produtos e somente pagar após a entrega dos produtos/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 Etnológica de Serviço (CESE) é uma organização acadêmica composta por seis grupos locais, fundada em 1973 como instrumento de unidade entre diferentes comunidades indígenas para ter um serviço acadêmico pela modernização do país e para a defesa dos direitos humanos. Tem como missão fortalecer movimentos, grupos populares e outras organizações engajadas nos setores transformações políticas, econômicas e sociais que constituem a estrutura em que prevalece democracia com justiça na perspectiva dos direitos humanos.

Os públicos atendidos pela CESE são: populações indígenas, quilombolas e tradicionais, sequenciadas 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 consultada. A CESE tem como meio de longo prazo para sua atuação na Amazônia que inclui indígenas, comunidades tradicionais, organizações indígenas, na 1ª e organizações de jovens de regiões ribeirinhas, comunidades tradicionais organizacionais e de gestão, tendo suas articulações regionais fundamentadas e coerentes com o planejamento estratégico de grupos e organizações acadêmicas para a defesa e promoção de seus direitos.

Contexto:
A CESE em parceria com a Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira (COIAM), irá executar no período de 2024 a 2028, o projeto Debucury, Compartilhando Experiências e Fortalecendo a Gestão Territorial e Ambiental Indígena nos Territórios Indígenas da Amazônia Brasileira. Este projeto tem a finalidade de apoiar projetos de gestão territorial e ambiental indígena por meio de diálogos políticos, serviços de apoio e capacitação, contribuindo para a consolidação dos Territórios Indígenas da Amazônia Legal e para a promoção de capacidades técnicas de organizações locais, em consonância com os 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:

Produtos/serviços esperados	Cronograma

Entrega dos produtos e pagamento

Perfil desejado:
Proposta orçamentária:
Preencher o orçamento da prestação de serviço com as informações abaixo em papel foliado (se houver) e enviar por e-mail.

EMPRESA / RAZÃO SOCIAL:
Endereço:
CNPJ:
Inscrição Municipal - se houver
NOME DO RESPONSÁVEL:
CPF do responsável:
Serviço que será realizado:
Produto e data de entrega:
Valor individual de cada produto e/ou serviço:
Valor total cotado pelo serviço:
Forma de pagamento: de ser total ou parcelado:
Dados Bancários e Cheque PIX:
Prazo de validade da proposta:
Telefone e e-mail para contato:
Local e data
Informações adicionais (se houver):

ANEXO 4 - Termo de Referência

Edital e seleção



A seleção de profissionais ou empresas deve ser feita por edital ou carta-convite, publicada na página e nas redes sociais da organização, quando houver.

O objetivo é que pelo menos três candidatos apresentem suas propostas de valor e currículos. A escolha deve considerar tanto o preço quanto a qualidade técnica do profissional.

Se for selecionado um currículo com valor mais alto, é necessário anexar a justificativa da escolha.

Regras para despesas com consultorias e serviços técnicos especializados:

- Todas as despesas relacionadas ao serviço devem estar incluídas no valor orçado. Isso inclui combustíveis, passagens, hospedagem, diárias, alimentação, seguro de vida e demais custos de viagem.
- Não são apoiáveis despesas com serviços terceirizados e consultorias prestados por empregados da organização indígena, bem como rede de parcerias.

- c. Também não são apoiáveis despesas com serviços terceirizados e consultorias prestadas por servidores, funcionários públicos ou qualquer pessoa no exercício de função pública.



Os serviços considerados especializados devem ser pagos e comprovados, preferencialmente, pela emissão de Nota Fiscal Avulsa ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).

Também são aceitas notas fiscais de MEI - Microempreendedor Individual, desde que o serviço esteja entre as ocupações permitidas para MEI. Para confirmar, consulte a lista no site oficial.

Em caso de dúvida, fale com seu contador para definir a forma mais adequada de contratação do serviço.



O pagamento deve ser feito após a entrega dos serviços ou produtos, em conta bancária em nome da empresa ou da pessoa física que executou o serviço

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.

Regras do contrato sobre os bens adquiridos pelo projeto:



1. Proibição de doação ou transferência

Não é permitido doar, transferir gratuitamente ou vender, durante o prazo de execução do projeto, os bens adquiridos com recursos financeiros do projeto, sem prévia autorização da CESE.

2. Registro patrimonial obrigatório

A organização indígena deve registrar em seu patrimônio todos os bens e equipamentos adquiridos com recursos do projeto. Para isso, elabore uma lista com a relação completa dos bens adquiridos.

3. Doação ou transferência prevista no projeto

Sempre que houver previsão no projeto de doação ou transferência de bens e equipamentos a indivíduos, grupos ou comunidades, a organização indígena deverá providenciar:

- ✓ Termo de cessão de uso;
- ✓ Declaração de recebimento, conforme modelo em anexo.

Nesses documentos deve constar a identificação de quem assina, e devem ser anexadas cópias das respectivas notas fiscais.



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

Emissão de notas e despesas

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.





NÃO ACEITOS

- × Boletos bancários;
- × Recibos comuns (exceto nos casos indicados entre aqueles ACEITOS);
- × Nota fiscal manual;
- × Comprovantes de transferência por chave PIX;
- × Comprovante de pagamento por cartão de crédito ou débito (extrato da máquina de cartão);
- × Multas;
- × Juros;

RECIBO	
Nº	Valor
Recibi (emos) de _____	
Endereço _____	
A importância de _____	
Referente _____	
Para maior clareza em _____ o presente _____	
de _____ de _____	
Emitente _____ CPF/RG _____	
Assinatura _____	

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

A nota fiscal e o pagamento dos produtos/ serviços devem ter a mesma data

Conhecendo a nota fiscal, fique atento!

- 1 - NÚMERO DA NOTA FISCAL
- 2 - OBSERVAR SE OS DADOS DA ORGANIZAÇÃO INDÍGENA ESTÃO CORRETOS - NOME, CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL, CIDADE, ESTADO
- 3 - CONFERIR A DATA DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL
- 4 - CONFERIR SE A DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO ESTÃO CORRETAS

NOTA FISCAL DE PRODUTO		NÚMERO												
RECEBEMOS DE Empresa Teste LTDA. OS PRODUTOS CONTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO		NFe Nº 000175 Série 1												
Data de recebimento	Identificação e assinatura do receptor													
 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														
Natureza da operação Venda de mercadorias		DOCUMENTO ILUSTRATIVO NÚMERO 000175												
Inscrição Estadual	Inscr. est. 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												
Destinatário/Remetente		DATA												
Nome / Razão Social Dionísio de Baco		CNPJ 111.111.111-11												
Endereço Rua dos Vinhedos, 386		Inscrição Estadual 010/000000												
Município Bento Gonçalves		Data emissão 07/08/2009												
Bairro Vinhedos		Data saída 07/08/2009												
CEP 95.700-000		Hora saída 16:01												
Fone/Fax 3454-6877														
UF RS														
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		Frete por conta		Código ANTT	Placa do veículo	UF	CNPJ/CPF							
Transportes Valdemar		1-Emitente 2-Destinatário		1	IHL-7746	RS	00000000000000							
Endereço				Município	UF	Inscrição Estadual								
Bento Gonçalves				Bento Gonçalves	RS									
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	Vlr.ICMS	Vlr.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	000	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						Reservado ao fisco								
EXEMPLO														

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

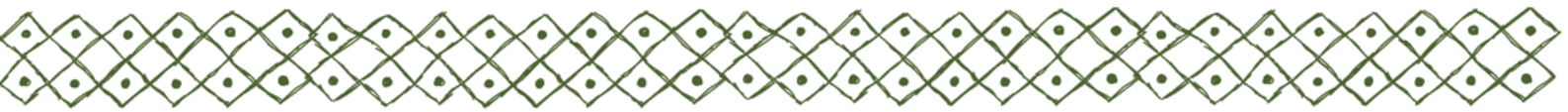
A organização deve registrar, documentar todas as atividades realizadas por meio de fotografias, listas de presença, recibos e notas. Também é importante fazer um breve relato do que foi feito, quem participou, quando e onde foi feito e qual foi o resultado, ao término de cada ação, pois depois fica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

Estes documentos (fotografias, listas de presença, 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)
- ✓ Produtos das consultorias
- ✓ Mapas
- ✓ Protocolos de consulta, PGTAs, etnomapeamento
- ✓ Cartilhas





A lista de presença conforme modelo em anexo, **deve ser feita em papel timbrado da organização indígena que está realizando a atividade, sem rasuras** 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.



Incluir a logo da associação

LISTA DE PRESENÇA E TERMO DE USO DE IMAGEM

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:

N°	NOME COMPLETO	Gênero	Local/Comunidade
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ANEXO 5 - Lista de Presença



A LISTA DE PRESENÇA NÃO PODE TER RASURAS!



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

Orientações sobre alterações no cronograma, nas atividades e no orçamento

Após o projeto ser contratado as Organizações começam a elaborar o planejamento de suas ações seguindo a metodologia, o cronograma e o orçamento previsto no projeto.

É comum, neste momento, perceber que a metodologia, o cronograma ou alguns itens de despesas do orçamento precisam ser ajustados para realizar a atividade, quando observar essa necessidade dialogue com sua Rede de Parceira e entre em contato com a CESE por e-mail.

Algumas mudanças podem estar relacionadas aos itens de despesas que compõem o orçamento do projeto e para fazer essas alterações damos o nome de remanejamento, que é a movimentação de recursos do orçamento de um item para outro.

O Orçamento do projeto é composto por: Atividades – Categorias – Itens de despesa – Detalhamento do item – Unidade de referência – Quantidade – Valor unitário e Valor total.

E as categorias que compõe o orçamento são: 1. Equipe do projeto; 2. Atividades/ Eventos/Reuniões; 3. Obras civis e instalações; 4. Máquinas, equipamentos e outros bens; 5. Despesas Administrativas Os remanejamentos precisam seguir as orientações abaixo:

Posso fazer remanejamento de recursos?



O que é remanejamento?

Remanejamento é a transferência de recursos de um item do orçamento para outro dentro do mesmo projeto.

Veja abaixo as condições:

Por exemplo: vocês previram R\$ 5.000,00 para combustível no orçamento, mas conseguiram apoio da Prefeitura para o transporte. Esse valor pode ser remanejado para a compra de mudas na recuperação de áreas degradadas.

Para isso, basta solicitar autorização à CESE.

IMPORTANTE!

O saldo só pode ser usado para o novo item
APÓS APROVAÇÃO.

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.

Todo remanejamento deve ser justificado e comunicado a CESE por e-mail antes da realização da despesa;

Cronograma e prazos

O cronograma do projeto também precisa ser acompanhado com atenção. Se não for possível concluir todas as atividades dentro do prazo previsto em contrato, a CESE deve ser informada com 45 dias de antecedência do encerramento do projeto.



Envie a solicitação de prorrogação para o e-mail **dabucury@cese.org.br**. No e-mail, informe claramente:

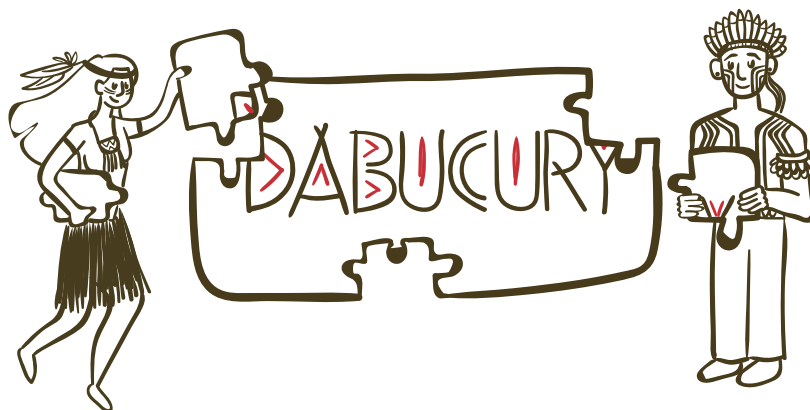
- Os motivos da prorrogação
- Por quantos meses o projeto será prorrogado
- Quais atividades serão realizadas nesse período

Assim, a CESE terá tempo suficiente para analisar o pedido.



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

Contato Dabucury
dabucury@cese.org.br



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

Relatórios trimestrais

A assessoria e o setor financeiro da CESE acompanham os projetos conforme as demandas.

A cada três meses, a CESE realiza o monitoramento trimestral do projeto. A Organização Indígena deve enviar o relatório de atividades e o relatório financeiro referentes ao período, seguindo os roteiros disponibilizados pela CESE.

Quando necessário, serão agendados encontros virtuais de monitoramento entre a Organização Indígena, a Rede de Parcerias e a CESE, para dialogar sobre o andamento do projeto, os avanços e os desafios.

Quando a execução financeira atingir 70% do valor recebido na primeira parcela, ou quando for atingida metade do tempo de execução do projeto, a organização deve enviar à CESE:

Relatório parcial

- Relatório de Atividades, com fotos, vídeos e lista de presença;
- Relatório Financeiro, com as comprovações de despesas — notas fiscais, contracheques e demais documentos — organizados por data;
- Extratos bancários da conta corrente e da aplicação.
- Para isso, utilize o roteiro para elaboração dos relatórios de atividades e financeiro, conforme modelo anexo. A CESE analisará os documentos enviados em até 30 dias.



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.

É nesse momento que verificamos se existe saldo a ser devolvido pela organização.

A devolução de saldo geralmente ocorre quando a organização não utiliza todo o recurso disponível.

Devolução de recursos

A Organização Indígena deverá restituir à CESE os valores referentes a:

- ✓ Despesas não comprovadas;
- ✓ Despesas que não se enquadrem nos itens previstos no orçamento aprovado do projeto;
- ✓ Despesas realizadas fora do período de vigência do contrato;
- ✓ Documentos não autênticos, rasurados ou emitidos em nome de terceiros.



Caso sejam identificados, ao longo da execução, apontamentos graves em nome da Organização Indígena ou qualquer fato que possa impactar direta ou indiretamente a implementação do projeto, a CESE poderá suspender a liberação dos recursos.

A Organização Indígena será comunicada e deverá prestar os esclarecimentos necessários. O fluxo de recursos só será retomado após avaliação favorável da CESE.

Suspensão dos recursos

A CESE poderá suspender a liberação dos recursos nas seguintes hipóteses:

- ✓ Não forem enviadas as documentações para habilitação jurídica e fiscal;
- ✓ A Organização Indígena dificultar, de qualquer forma, o monitoramento do projeto ou o uso e a aplicação dos recursos;
- ✓ Existirem pendências ou esclarecimentos solicitados pela CESE que não tenham sido atendidos;
- ✓ O projeto em execução for modificado sem prévia aprovação da CESE, seja nas ações programáticas ou no orçamento;
- ✓ For verificada, a qualquer tempo, a execução do projeto em desacordo com a finalidade prevista no contrato; For descumprida qualquer obrigação prevista no contrato.

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.

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;

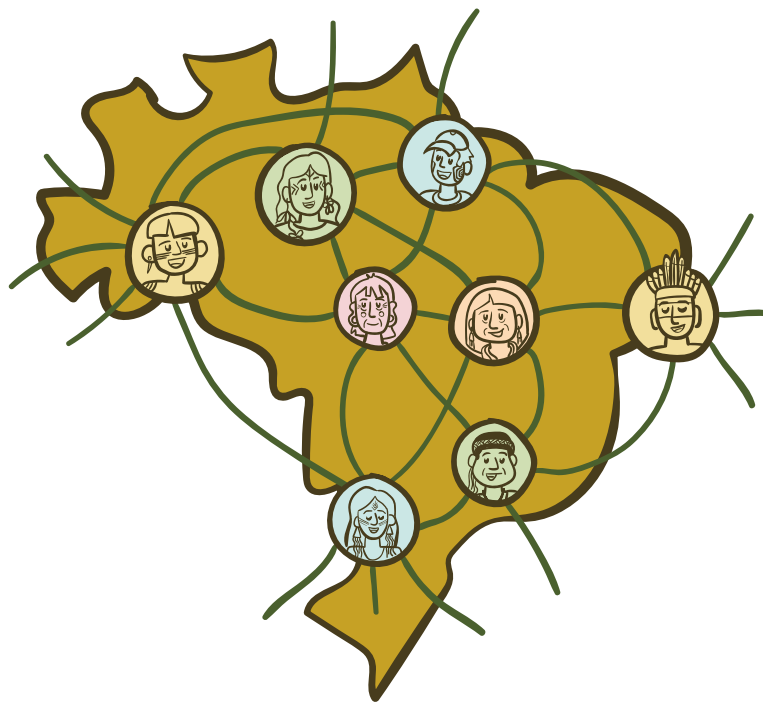
As organizações indígenas apoiadas deverão manter-se atentas às recomendações administrativas e financeiras informadas formalmente durante a vigência do projeto.



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

IV - JUNTOS PARA UMA BOA GESTÃO DOS PROJETOS!

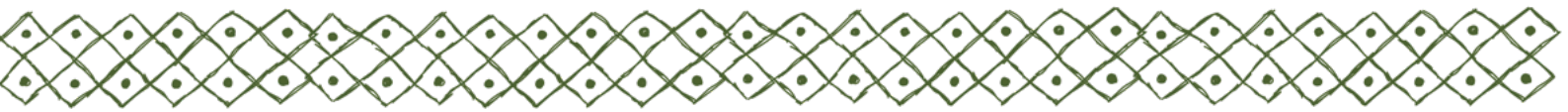
As Organizações Indígenas terão todo o apoio na execução dos seus projetos tanto por parte da equipe da CESE quanto por parte de organizações parceiras da Rede de Parcerias. Esse suporte é importante para contribuir com a boa gestão dos recursos financeiros e com a preservação da integridade fiscal, 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.



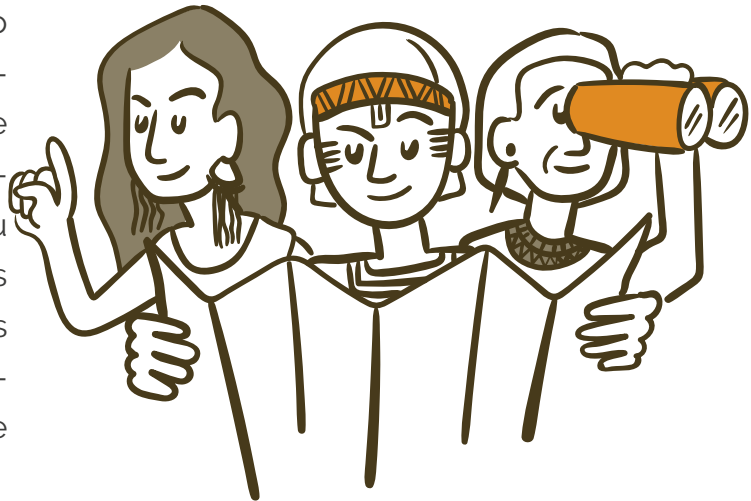
Apoio da equipe da CESE e COIAB



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.

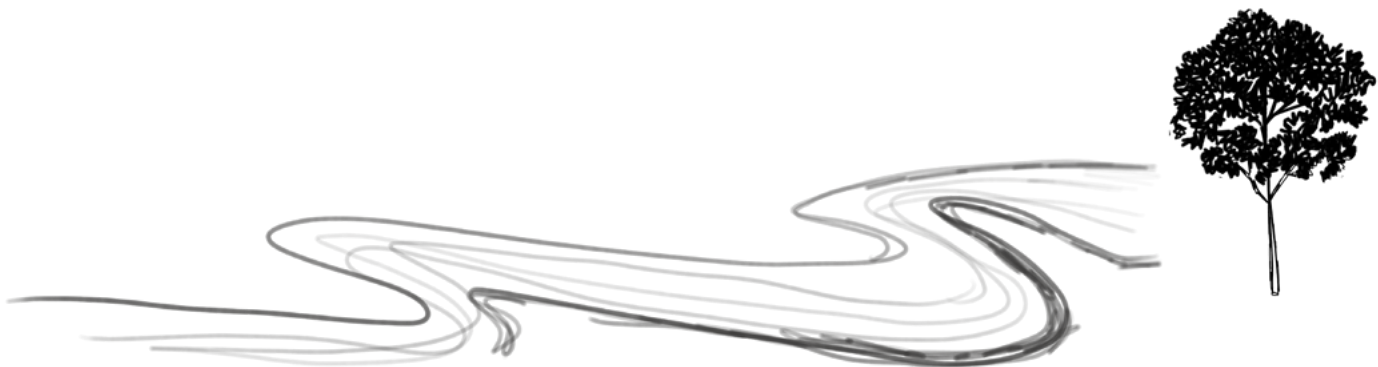


Estes encontros de acompanhamento entre a equipe técnica da CESE, representantes da Coiab e os/as responsáveis pelo projeto no território serão realizados de forma virtual ou presencial e podem contar com a participação de parceiros da rede de parcerias.

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 as pessoas da comunidade, grupos, parcerias e apoiadores/as.

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 e Coiab 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 citar o apoio e aplicar as logomarcas?

Como forma de dar transparência às atividades do projeto, é obrigatório o uso de todas as logomarcas de todos os parceiros envolvidos no projeto: Fundo Amazônia, CESE e Coiab.

Todas as peças de comunicação produzidas no âmbito do projeto devem seguir as diretrizes de uso da identidade visual do Dabucury, construída e aprovada de acordo com as políticas de comunicação do Fundo Amazônia, CESE e Coiab.

Todas as peças de comunicação produzidas no âmbito do projeto devem seguir as diretrizes de uso da identidade visual do Dabucury, construída e aprovada de acordo com as políticas de comunicação do Fudo Amazônia, CESE e Coiab.

- **Uso obrigatório:** A logomarca da DABUCURY e das organizações apoiadoras e financiadoras deve constar em materiais gráficos, apresentações, relatórios, publicações digitais e impressas, banners e demais itens de divulgação.
- **adrão de aplicação:** As logomarcas devem ser aplicadas nas versões oficiais, respeitando cores, proporção e fundo adequado. Não é permitido alterar, distorcer ou aplicar efeitos às marcas.
- **Hierarquia visual:** Quando houver mais de uma logomarca, a ordem e o tamanho devem seguir o manual de aplicação disponibilizado pela CESE e Coiab no site do Projeto Dabucury www.dabucury.org.br.
- **Aprovação prévia:** Todo material que contenha as logomarcas deve ser enviado para aprovação da CESE antes da divulgação pública.
- **Em caso de dúvida, validar com a equipe de comunicação da CESE antes da publicação – COMUNICACAO@DABUCURY.ORG.BR**

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

Manual de Marcas do Fundo Amazônia:

<https://www.fundoamazonia.gov.br/pt/cliente/manual-da-marca/>



Manual de Marca e réguas para aplicação do Projeto DABUCURY:

<https://www.dabucury.org.br/documentos/>



Exemplos de aplicação e citação de realização e apoio:

1. Quem realiza e quem apoia

Nas peças de comunicação de qualquer atividade realizada pela organização indígena,

deve ficar claro que:

- A realização da atividade é da organização indígena.
- A organização indígena recebe apoio do Projeto Dabucury.
- O Projeto Dabucury é realizado pela CESE e Coiab com apoio do Fundo Amazônia.

Importante: quem executa a atividade no território é a organização indígena.

A CESE, a COIAB e o Fundo Amazônia não executam diretamente as ações locais.

2. Como destacar no material

Em cartazes, cards para redes sociais, textos e demais peças de divulgação, siga esta hierarquia de informações:

- Realização: Nome da organização indígena
- Projeto Dabucury
- Realização: CESE e COIAB Apoio: Fundo Amazônia

Exemplo de régua de logomarcas para aplicação:



Redes Sociais

Ao publicar alguma informação sobre o projeto nas redes sociais da sua organização, é importante também mencionar no texto do site e/ou postagens o Projeto Dabucury e o apoio da CESE, Coiab e do Fundo Amazônia, além de marcar as redes dessas organizações nas divulgações: @cesedireitos e @coiabamazonia.

Veja o exemplo abaixo, de um card para o instagram e cartaz de uma formação no território. Observe a régua de logomarcas no rodapé do card.

**Oficina inicial do Projeto de diagnóstico do Território
Krahô-Kanela - Irom Cati**

**PALESTRA SOBRE PROTEÇÃO TERRITÓRIAL
AMBIENTAL E COMBATE AO FOGO NA TERRA INDÍGENA
KRAHÔ-KANELA NA ALDEIA CATÂMJÊ**

DIA 08,09 E 10 DE JULHO 2025

PROGRAMAÇÃO:

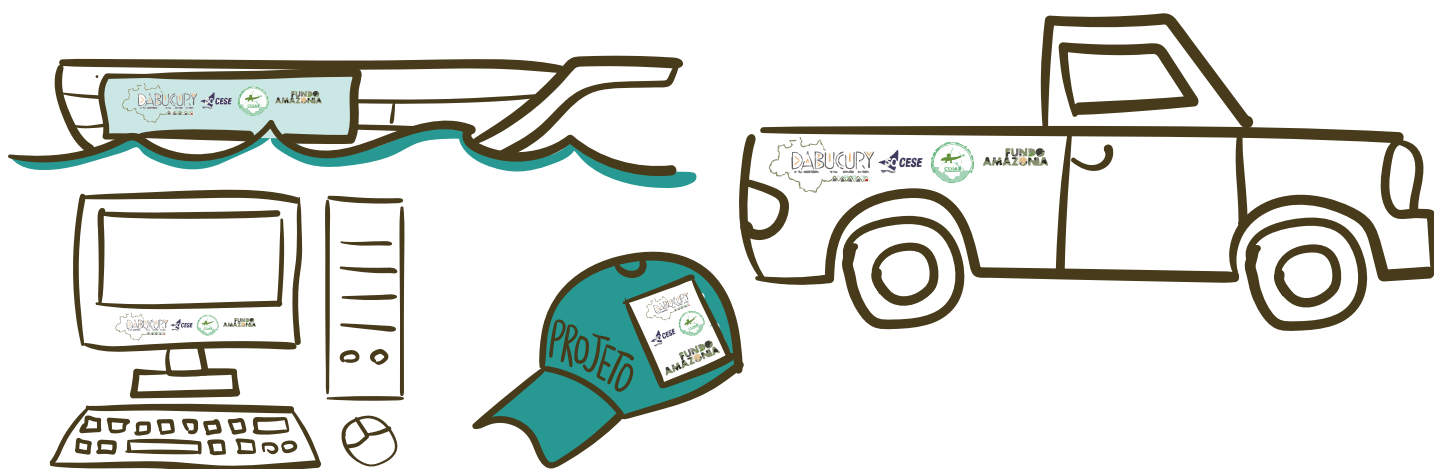
- 08/07 Reunião com a comunidade Krahô-kanela .
- 09/07 Palestra com as autoridades: Ibama, Funai, Bpma, Delegacia 4 CIPM de Lagoa da Confusão-TO, Instituto Terra, Secretaria dos povos originários de Lagoa da Confusão e Naturatins .
- 10/07 Alinhamento das ações de vigilância e proteção e combate ao fogo na terra Indígena Krahô-kanela no Município de Lagoa da Confusão-TO/ Brasil.



Abaixo apresentamos, outros 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 da organização, do Projeto Dabucury, CESE, Coiab e Fundo Amazônia .



Comunicação Visual

Para identificar visualmente impressões em grandes formatos das apoiadoras e financiadoras do projeto, todas as placas de obra, banners e bandeiras produzidas devem seguir as diretrizes abaixo:

- ✓ A realização da atividade é da organização indígena.
- ✓ A organização indígena recebe apoio do Projeto Dabucury.
- ✓ O Projeto Dabucury é realizado pela CESE e Coiab com apoio do Fundo Amazônia.

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**. Uma solução para registro de autorização do uso de imagens é incluir esse parágrafo na lista de presença das atividades:



"Para divulgar as ações da (NOME DA ORGANIZAÇÃO) e do Projeto Dabucury, coletamos depoimentos, fotos e vídeos durante as atividades.

Ao assinar esta lista de presença, eu autorizo o uso da minha imagem, voz e depoimento para fins de registro, prestação de contas e divulgação do Projeto

Dabucury em materiais impressos, digitais e nas redes sociais dos apoiadores do projeto."

A CESE tem uma Política de Segurança e Proteção de Dados¹.

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 de registro do projeto.

¹ 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!





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

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



A Organização Indígena declara estar ciente das seguintes exigências para o acompanhamento:

Cada gasto precisa ser documentado por meio da respectiva nota fiscal (simples, de serviço, eletrônica etc.) ou equivalente (ex. guia de recolhimento, recibo de pagamento a autônomo, folha de pagamento etc.), acompanhado dos respectivos comprovantes de pagamento (boleto bancário, TED / PIX para a conta do fornecedor, guia de recolhimento etc.) e processo de tomada de preço, se for o caso.

A Organização Indígena declara estar ciente de que a CESE poderá solicitar, a seu critério, quaisquer informações e/ou documentos adicionais que considerar relevantes à comprovação de quaisquer dos itens acima anteriores, necessários à liberação de recursos solicitada.

[nome do representante da instituição]

[Cargo]

[nome da instituição]



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:

TERMO DE REFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Criação de identidade visual para o projeto Dabucury: Compartilhando Experiências e Fortalecendo a Gestão Etnoambiental nas Terras Indígenas da Amazônia Brasileira

Razão Social: Coordenadoria Ecumênica de Serviço - CESE

CNPJ: 13.589.270/0001-21

Endereço completo: Rua da Graça, 150 – Graça – Salvador/BA

A Coordenadoria 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 Dabucury: Compartilhando Experiências e Fortalecendo a Gestão Etnoambiental nas Terras Indígenas da Amazônia Brasileira. 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:

O presente Termo de Referência tem por objeto a realização dos serviços descritos a seguir:

Produtos/serviços esperados e Cronograma:

Produtos/serviços	Cronograma
01 criação de uma IDENTIDADE VISUAL para todo o projeto (logomarca, tipografia, paleta de cores, elementos gráficos, papelaria (timbrado, adesivo)	Aprovação 1 – 14.02 / Ajustes até 26.02 / entrega 01.03
02 comunicação digital (tela para apresentações, topo de site)	Aprovação 1 – 14.02 / Ajustes até 26.02 / entrega 01.03
03 Atendimento por demanda	Aprovação 1 – 14.02 / Ajustes até 26.02 / entrega 01.03

Entrega dos produtos e pagamento

Os pagamentos serão realizados com a entrega e aprovação dos serviços e/ou dos produtos, conforme acordo com a pessoa da CESE responsável pelo acompanhamento dos trabalhos.

Perfil desejado:

Para a prestação dos serviços descritos neste TdR, o perfil desejado de profissional precisa incluir os seguintes aspectos:

- Experiência com criação de identidade visual
- Experiência com comunicação digital
- Experiência com organizações de setor

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):	



Incluir a logo da associação

LISTA DE PRESENÇA E TERMO DE USO DE IMAGEM

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.

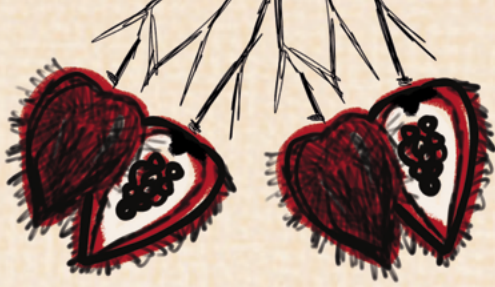
Atividade:

Local:

Data:

N°	NOME COMPLETO	Gênero	Local/Comunidade
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ANEXO 5 - Lista de Presença



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

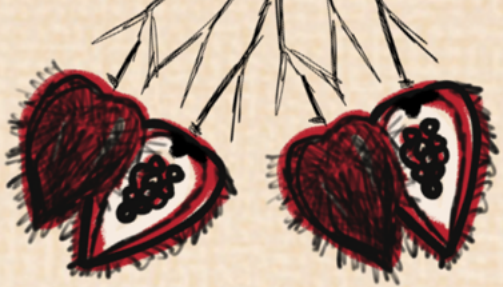
NOVEMBRO

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	





2027

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						





DABUCURY

GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL NA AMAZÔNIA INDÍGENA



Realização



APIB - COICA - PODAALI - UMIAB
APIMAM - APICIANAP - ARPTT
CIR - COAPIMA - FEPPIPA
FEPPOINT - M. ACRE - OPIROMA

Apoio

**FUNDO
AMAZONIA**