



Fundo Paiter Surui

Manual Operacional

Ficha técnica

Organizações indígenas

Associação Metareilá do Povo Indígena Surui
Associação Gãbgir do Povo Indígena Paiter Surui
Associação do Povo da Floresta Kaban-ey Surui
Associação Garah Pameh do Povo Kaban-ey Paiter Surui
Associação Pamaur de Proteção do Clã Makor do Povo Paiter Surui
Associação Indígena de Jovens e Adultos para a Cidadania
Instituto Florestal Yabner Gãbgir do Povo Paiter Surui

Organização responsável pelo desenvolvimento do Fundo Paiter Surui e pela elaboração deste manual

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio

Organizações parceiras

Associação de Defesa Etnoambiental – Kanindé
Coordenadora de Projetos: Ivaneide Bandeira Cardozo

Equipe de Conservação da Amazônia – Ecam
Presidente: Vasco van Roosmalen

Forest Trends
Diretor, Programa Comunidades e Mercados: Beto Borges

Instituto de Conservação e Desenvolvimento Sustentável do Amazonas – Idesam
Secretário Executivo: Mariano Colini Cenamo

Revisão e Edição

Assessoria de Comunicação do Funbio

Projeto Gráfico

Guilherme Fonseca de Almeida

Fotos

Arquivos Kanindé e Metareilá e fotógrafo Publius Vergilius

Agradecimentos

Especial agradecimento ao Povo Paiter Surui de Rondônia, por sua força, perseverança e visão para um desenvolvimento sustentável baseado no conhecimento tradicional.

Catálogo na Fonte
Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio

B242f Barcellos, Luiza Muccillo Bica de

Fundo Paiter Surui: Manual Operacional / Luiza Muccillo Bica de Barcellos...[et al.].- Rio de Janeiro: Funbio, 2013.

233 p. : il. color. ; 25 cm
ISBN:

1. Terra indígena – gestão etnoambiental.
2. Mecanismo financeiro. 3. Biodiversidade - conservação. I. Autores: Angelo Santos, Guilherme Figueiredo, Leonardo Pradela, Luiza Barcellos e Manoel Serrão. II. Co-autores: Almir Surui e Ivaneide Cardozo. III. Título.

CDD 363.700

Manual Operacional



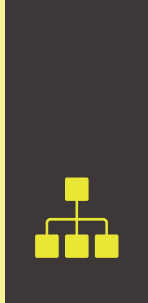
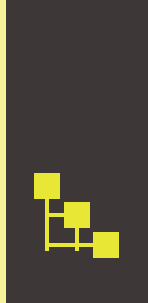





figuras & fluxos

figuras

Figura 1 - Montagem de fotos dos Surui	13
Figura 2 - Quadro de Características Gerais X Problemas Prevenidos	43
Figura 3 - Quadro de Estrutura Geral do Fundo Paiter Surui	46
Figura 4 - Estrutura de Governança	60

				
44	50	58	76	124
6. Estrutura Geral	7. Fases	8. Governança	9. Macroprocessos	10. Anexos e Referências Bibliográficas

fluxos

Fluxo 1 - Macroprocesso: Captação de Recursos	82
Fluxo 2 - Macroprocesso: Gestão Operacional e Financeira - PEP e PEA	90
Fluxo 3 - Macroprocesso: Gestão Operacional e Financeira - Disponibilização de Recursos e Seleção de Projetos	96
Fluxo 4 - Macroprocesso: Uso dos Recursos	122



1

Apresentação

1.1 O Fundo

O Fundo Paiter Surui foi desenhado pelo Fundo Brasileiro para Biodiversidade (Funbio) em atendimento à demanda do Povo Paiter Surui pela criação de um mecanismo financeiro para gestão dos recursos destinados à implantação do Plano de Gestão Etnoambiental da Terra Indígena Sete de Setembro. Coerentemente a missão do Fundo reflete esta determinação: “gerar benefícios para o território indígena, organizando, centralizando e tornando transparente a captação, a gestão e o uso dos recursos, com governança Paiter Surui, para a implementação do Plano de Gestão”. Versado para a língua Tupi Mundé, por um professor indígena, ficou: Soeh maor lad gãrah kabi, ebo guya soemapind, sota alade ewe same maga, guya Paiter Surui esad eewwitxa ewemi, ebo soekane alade ewe sameman.

O processo de concepção do mecanismo teve amplo e aprofundado envolvimento dos Paiter Surui, os quais, por meio de oficinas realizadas na sede da Associação Metareilá, simultaneamente em tupi-mondé e português, contribuíram com conteúdo para seu desenho, elaboração e validação, incluindo a definição de sua missão, princípios, características gerais, estrutura geral e de governança, fases de implantação, macroprocessos, entre outros aspectos. O Fundo tem a identidade Paiter Surui caracterizada na governança, que garante representação e autonomia decisória em conformidade com os costumes consuetudinários do povo.

Este mecanismo financeiro apresenta robustas inovações no fortalecimento da autonomia indígena. É uma solução para o planejamento financeiro e a gestão de recursos exigida para uma governança eficiente do território indígena e, neste particular, um modelo adequado para o fortalecimento das ações da Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas (PNGATI), pois prevê estratégias para financiamento de iniciativas de desenvolvimento local de curto, médio e longo prazo, bem como qualifica e empodera gestores indígenas e suas lideranças para atuarem diretamente com o financiamento de seus territórios. Outra inovação do Fundo Paiter Surui é atuar como um mecanismo financeiro para projetos de REDD+ indígena. É o primeiro fundo indígena nesta categoria já criado. Atua tanto na captação de recursos para iniciativas de REDD+, bem como, na repartição de benefícios

advindos dos créditos de carbono gerados. Traz segurança e transparência aos aportadores de recursos, que reconhecem a legitimidade de onde e como estes recursos serão aplicados.


Na outra ponta garante salvaguardas para uma participação efetiva, legítima, independente e informada do povo indígena, na repartição de benefícios, que chegam de maneira justa e equitativa àqueles que são os legítimos proprietários dos créditos e guardiões das florestas.

O Fundo Paiter Surui clarifica um ponto fundamental para a Estratégia Nacional de REDD+ ao aportar uma solução para uma das questões mais discutidas: como garantir a governança e gestão dos recursos financeiros aos legítimos guardiões da floresta e prestadores do serviço ambiental. Para além do REDD+, o Fundo é uma ferramenta para esquemas de pagamento por serviços ambientais. Com a entrada em vigor do Protocolo de Nagoya, o Fundo Paiter Surui pode atuar como uma ferramenta para a repartição de benefícios, no nível local, derivada do acesso aos recursos genéticos, em territórios indígenas ou afins.

Esta sofisticação está inclusa na arquitetura do Fundo, com sua característica de “multi-carteiras” estruturada para a captação de recursos oriundos de diferentes fontes. Suas operações financeiras irão variar ao longo do tempo, influenciadas pela disponibilidade de recursos e pelas diferentes linhas temáticas a serem financiadas, quais sejam: economia e segurança alimentar, saúde integral, educação, cultura, meio ambiente e fortalecimento institucional e capacitação. Isto sem perda de macroprocessos e fluxos de gestão simples e de fácil entendimento, como descritos neste Manual Operativo.

A Instância Deliberativa do Fundo, ou seja, a sua esfera máxima de tomada de decisão, formada pelo Líder Maior, pelo Conselho Deliberativo e pela Câmara de Resolução de Conflitos, reflete e respeita a forma de organização e o direito a autodeterminação do Povo Paiter Surui. Além disso, buscando-se assegurar transparência na gestão do mecanismo e maximizar a captação de recursos, também foram pensadas medidas para garantir a participação de atores externos no acompanhamento das ações do Fundo, especialmente daqueles que aportam recursos.

É importante ter em mente que o referido mecanismo destina-se à implementação do Plano de Gestão Etnoambiental da Terra Indígena Sete de Setembro. Por essa razão, durante o seu desenvolvimento, foram adotadas medidas para assegurar que os seus beneficiários sejam os Surui. Nesse sentido, a execução dos recursos geridos pelo Fundo cabe prioritariamente às associações indígenas do povo Paiter Surui, denominadas como Instituições Implementadoras.



A Instituição Facilitadora, junto com o Gestor Financeiro, compõe a Instância Gestora do Fundo Paiter Surui, sendo responsável pela gestão operacional do mecanismo e pelo apoio as Instituições Implementadoras na execução de suas atividades. Nos primeiros anos de existência do mecanismo, o papel de Instituição Facilitadora será exercido por uma organização externa, escolhida de acordo com requisitos pré-estabelecidos.

Durante as fases de incubação e transição, a Associação Kanindé exercerá o papel de Instituição Facilitadora, tendo sido escolhida pelo Povo Paiter não só pela sua reputação ilibada e experiência na execução de projetos junto a povos indígenas, mas também por sua dedicação de longo prazo na luta pela integridade dos Surui. Posteriormente, o objetivo é que o papel de Instituição Facilitadora passe a ser exercido por uma associação indígena, devidamente capacitada para tal finalidade durante as fases de incubação e transição do Fundo Paiter Surui.

Toda organização precisa ter fluxos e procedimentos que guiem o seu modo de atuação diariamente, bem como responsáveis pelo cumprimento e monitoramento desses aspectos. Com esse mecanismo financeiro, não poderia ser diferente. O equilíbrio entre os processos de gestão externos e internos estabelece uma relação de confiança entre as diferentes instâncias desse mecanismo, bem como transmite segurança aos aportadores de recursos.

O desenho e desenvolvimento do Fundo deve ser considerado como inspiração para concepção de mecanismos financeiros destinados a gestão de recursos comuns e repartição de benefícios, que pode ser utilizado por outros povos indígenas, por comunidades locais não indígenas e outros atores interessados.

Um mecanismo financeiro é uma ferramenta poderosa, mas não se justifica por si só. O Fundo Paiter Surui tornou-se possível e viável devido ao compromisso e envolvimento do povo Paiter Surui e suas lideranças, que trouxeram alma para tornar vivo este instrumento e imprimiram sua cultura na direção de uma economia da floresta em pé.

1.2 Sobre o Manual Operacional

Este Manual apresenta as regras e procedimentos que guiam o funcionamento do Fundo Paiter Surui, em busca de tornar transparente e facilitar a atuação dos membros de sua estrutura de governança.

É também o marco orientador da gestão e da execução das ações apoiadas financeiramente pelo Fundo Paiter Surui.

Considerando que este Manual é uma ferramenta “viva”, as regras e procedimentos aqui apresentados podem ser modificados quando houver necessidade de adequá-los às particularidades e demandas do Povo Indígena Paiter Surui, ao Plano de Gestão da Terra Indígena Sete de Setembro e a aspectos específicos de determinada carteira do Fundo.



O que é?

- Uma ferramenta útil e de fácil acesso para orientar a atuação dos integrantes da estrutura de governança do Fundo Paiter Surui.

Pra que serve?

- Tornar transparente para indígenas e não indígenas as regras e procedimentos do Fundo Paiter Surui.

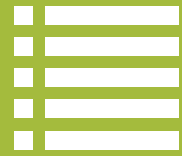


Gostaríamos de agradecer ao Povo Paiter Surui e as Organizações Parceiras, principalmente aqueles que estiveram envolvidos nas oficinas de concepção do Fundo, que muito contribuíram para realização deste trabalho.

Povo Paiter Surui



Figura 1 - Montagem de fotos dos Surui | Fotografias: Paulo Múmia



2

Definições Gerais

2.1 Plano de Gestão

O Plano de Gestão da Terra Indígena Sete de Setembro prevê o planejamento para implementação do Programa Paiterey para a gestão ambiental, estabelecendo procedimentos e diretrizes para o encaminhamento das demandas socioculturais e o uso responsável dos recursos naturais, de forma a viabilizar a geração dos benefícios necessários, a valorização da cultura e a conservação do meio ambiente.

2.2 Labiway Esaga (Líder Maior)

Representante escolhido pelo Conselho de Clãs do Povo Indígena Paiter Surui.

2.3 Conselho Deliberativo

Formado pelas lideranças eleitas que compõem o Labiway-Ey do Parlamento Paiter Surui.

2.4 Câmara de Resoluções de Conflitos

Formada pelo grupo de anciões que compõe o Pamatot-Ey (Conselho dos Clãs) do Parlamento Paiter Surui.

2.5 Aportadores de Recursos

Organizações ou pessoas físicas responsáveis pelo aporte de recursos ao Fundo Paiter Surui.

2.6 Comitê de Aportadores

Grupo formado por representantes dos aportadores de recursos (doadores e investidores) do Fundo Paiter Surui.

2.7 Comissão de Acompanhamento

Grupo formado por parceiros públicos e privados do Fundo Paiter Surui.

2.8 Comissões Técnicas

Grupos formados por especialistas (experts) para apoiar o funcionamento do Fundo Paiter Surui.

2.9 Instituição Facilitadora

Organização contratada para gestão operacional do Fundo Paiter Surui.

2.10 Gestor Financeiro

Organização contratada para gestão financeira do Fundo Paiter Surui.

2.11 Instituições Implementadoras

Organizações ou pessoas físicas responsáveis pela proposição e implementação dos projetos financiados pelo Fundo Paiter Surui.

2.12 Contratos

Acordos de vontades de duas ou mais pessoas que geram efeitos jurídicos, seja para criar, modificar ou extinguir direitos e deveres. O funcionamento do Fundo Paiter Surui prevê a formalização de diferentes contratos, tais como:

2.12.1 Contrato de Gestão Financeira:

documento celebrado entre o Fundo Paiter Surui e o Gestor Financeiro para estabelecimento de condições associadas à gestão financeira do Fundo;

2.12.2 Contrato de Gestão Operacional:

documento celebrado entre o Fundo Paiter Surui e a Instituição Facilitadora para estabelecimento de condições associadas à gestão operacional do Fundo;

2.12.3 Contrato de Aporte:

documento celebrado entre o Fundo Paiter Surui e os aportadores de recursos, diretamente ou por intermédio do Gestor Financeiro, para estabelecimento de condições associadas ao aporte de recursos no Fundo.

No caso específico da carteira de mercados voluntários de mudanças climáticas, o contrato de aporte corresponde ao contrato de compra e venda dos créditos de carbono.

2.12.4 Contrato de Execução:

documento celebrado entre o Fundo Paiter Surui, por meio da Instituição Facilitadora, e as instituições implementadoras para estabelecimento de condições associadas à execução dos recursos.

2.13 Aporte

É o depósito de recursos realizado pelo(s) aportador(es) ao Fundo Paiter Surui.

2.14 Conta Específica

É a conta bancária aberta pelo Gestor Financeiro para receber cada um dos aportes.

2.15 Planejamentos Estratégicos

São planejamentos que preveem o detalhamento das linhas temáticas e ações prioritárias do Fundo Paiter Surui para um determinado período de tempo, com a definição dos custos, do prazo de execução e da disponibilidade de recursos para cada uma delas. O funcionamento do Fundo prevê a elaboração do:

2.15.1 Plano Estratégico Plurianual (PEP):

planejamento realizado a cada 3 (três) anos, no qual consta o detalhamento das ações prioritárias do Plano de Gestão para os anos subsequentes, com a definição dos custos e prazo estimados para execução de cada uma delas;

2.15.2 Plano Estratégico Anual (PEA):

planejamento realizado anualmente, no qual consta o detalhamento das atividades das linhas temáticas que poderão ser financiadas no período de um ano e a identificação dos valores e da quantidade de recursos disponíveis para cada uma delas.

2.16 Disponibilização de Recursos

É a transferência, realizada pelo Gestor Financeiro à Instituição Facilitadora, dos recursos financeiros correspondentes ao planejamento estratégico anual do Fundo Paiter Surui.

2.17 Conta Especial

É a conta bancária aberta e administrada pela Instituição Facilitadora na qual estarão depositados os recursos para execução do planejamento estratégico anual do Fundo Paiter Surui.

2.18 Demanda Espontânea

É a modalidade de seleção de projetos na qual as instituições implementadoras encaminham propostas ao Fundo Paiter Surui, por iniciativa própria, a qualquer tempo, atendendo, contudo, ao planejamento estratégico anual do Fundo e as regras e procedimentos deste Manual.

2.19 Demanda Induzida

É a modalidade de seleção de projetos na qual as instituições implementadoras encaminham ao Fundo Paiter Surui propostas em resposta a editais específicos lançados pelo Fundo para atender as prioridades previstas no planejamento estratégico anual ou plurianual, com vistas a atender prioridades do Plano de Gestão.

2.20 Edital

É a ferramenta oficial do Fundo Paiter Surui para tornar público as condições da seleção de projetos realizada por meio de demandas induzidas.

2.21 Documento de Projeto

É o formulário padrão do Fundo Paiter Surui que identifica o projeto, seus objetivos, metas, atividades, indicadores, metodologias e a matriz de relações lógicas. No Documento do Projeto, constará o detalhamento das atividades que serão implementadas, com a identificação de seus respectivos valores, da quantidade de desembolsos e das fontes de recursos que as amparam.

2.22 Coordenador do Projeto

É o responsável, indicado pela Instituição Implementadora à Instituição Facilitadora, pelo gerenciamento do projeto aprovado. O Coordenador do Projeto não pode ser também o Ordenador de Despesas.

2.23 Ordenador de Despesas

É o responsável pela movimentação dos recursos financeiros e pela relatoria financeira do projeto, com autoridade concedida pela Instituição Implementadora e acatada pela Instituição Facilitadora. O Ordenador de despesas não pode ser também Coordenador do Projeto.

2.24 Conta do Projeto

É a conta bancária aberta e administrada pelas Instituições Implementadoras para gestão dos recursos do projeto. Esta conta será utilizada somente para execução das atividades previstas no Documento do Projeto.

2.25 Desembolso

É a transferência de recursos financeiros realizada pela Instituição Facilitadora às Instituições Implementadoras para execução das atividades do projeto.

2.26 Despesas Elegíveis

São as despesas passíveis de apoio pelo Fundo Paiter Surui as quais serão definidas a cada Edital ou relacionadas nos contratos celebrados.

2.27 Despesas Não Elegíveis

São as despesas que não são passíveis de apoio pelo Fundo Paiter Surui, as quais serão definidas a cada Edital ou/e relacionadas nos contratos celebrados.

2.28 Termo de Referência (TDR)

É o documento elaborado para contratar serviços de consultoria de pessoa física ou jurídica. Nele são explicitados o escopo e o alcance dos serviços, os resultados, os produtos, os prazos, o responsável pela supervisão dos serviços contratados, o perfil do consultor e outras informações pertinentes para a contratação.

2.29 Relatoria do Fundo Paiter Surui

A relatoria prevê os procedimentos para avaliação dos resultados e acompanhamento das atividades de gestão operacional e financeira do Fundo Paiter Surui. Durante os procedimentos de relatoria do Fundo, ocorre a elaboração trimestral do Relatório Operacional pela Instituição Facilitadora e do Relatório Financeiro pelo Gestor Financeiro.

2.30 Relatoria do Projeto

A relatoria do projeto prevê os procedimentos para acompanhamento e mensuração das ações realizadas, dos resultados alcançados e das metas atingidas no período de execução do projeto. Durante o procedimento de relatoria do projeto, está prevista a elaboração de 3(três) relatórios, quais sejam:

2.30.1 Relatório de Resultados do Projeto (RRP):

relata, quantifica e contextualiza todos os acontecimentos relacionados ao projeto, às ações realizadas, aos resultados alcançados e às metas atingidas em um determinado período de sua execução. Deve apresentar uma avaliação e, se necessário, propor a revisão do Documento de Projeto.

2.30.2 Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro (RAFF):

apresenta a movimentação financeira das atividades do projeto em um determinado período de execução. Além disso, associa a movimentação financeira à realização do cronograma, narrando acontecimentos relacionados com as atividades do projeto nesse período de execução.

2.30.3 Relatório Final (RF):

consolida as informações apresentadas nos relatórios de resultados e de acompanhamento físico-financeiro ao longo de todo o período de execução do projeto. O Relatório Final deve, necessariamente, avaliar as ações realizadas, os resultados alcançados e as metas atingidas pelo projeto, em relação aos indicadores pré estabelecidos.

2.31 Termo de Encerramento do Projeto

É o documento, assinado pelo Labiway Esaga, pela Instituição Facilitadora, pelo Gestor Financeiro e pelo coordenador do projeto da Instituição Implementadora, que estabelece a finalização do projeto, dando como concluídas todas as etapas e aceitas todas as prestações de contas.



3

Missão

A missão do Fundo Paiter Surui identifica o que este mecanismo financeiro se propõe a fazer e quem são os seus beneficiários.



Soemagawesame

*Soeh maor lad gārah kabi, ebo
guya soemapind, sota alade
ewe same maga, guya Paiter
Surui esade ewwitxa ewemi, ebo
soekane alade ewe same man.
(Tupi-Mondé)*



Missão

Gerar benefícios para o território indígena organizando, centralizando e tornando transparente a captação, a gestão e o uso dos recursos, com governança Paiter Surui, para a implementação do Plano de Gestão.



4

Princípios

Os princípios guiam a conduta dos integrantes da estrutura de governança no cumprimento da missão do Fundo Paiter Surui.

4.1 Transparência

Os atos do Fundo devem ser transparentes, merecendo a mais ampla divulgação para os indígenas e não indígenas.

Finalidade

Garantir a legitimidade da atuação dos integrantes da estrutura de governança e instituir uma relação de confiança entre as diferentes instâncias do Fundo, assim como transmitir segurança aos parceiros e aos aportadores de recursos.

Implementação:

- Produção de página eletrônica, vídeos, boletins impressos, relatórios anuais e outros materiais visuais bilíngues, adequados a indígenas e a não indígenas, para divulgação das atividades e resultados alcançados no âmbito do Fundo;
- Realização de reuniões nas associações indígenas, visando à difusão das decisões tomadas no âmbito do Fundo para todo povo Paiter Surui;
- Elaboração de plano político pedagógico;
- Criação de identidade visual do Fundo;
- Elaboração do plano de comunicação e do material para apresentação institucional do Fundo;
- Inserção de link, direcionando para a página eletrônica do Fundo, nas páginas das associações indígenas, do Parlamento e de seus parceiros;
- Criação de sistema informatizado de gestão e banco de dados do Fundo; e
- Manutenção de livros de contabilidade auditáveis.

4.2 Participação

A participação deve permear todos os atos do Fundo, garantindo o envolvimento de todo povo Paiter Surui, com especial atenção as questões de gênero e gerações.

Finalidade

Assegurar a inclusão, o entendimento e o engajamento de todo povo Paiter Surui, bem como garantir a construção e adequação do Fundo as suas necessidades e expectativas.

Implementação:

- Estruturação de órgãos participativos (conselhos, câmara de resolução de conflitos etc.), com caráter deliberativo e consultivo;
- Realização de atividades para formação de interlocutores jovens do povo Paiter Surui;
- Definição de condicionantes que garantam a ampla participação no âmbito dos projetos financiados pelo Fundo;
- Instituição de procedimentos simples para apresentação de projetos e transferência de recursos, que sejam acessíveis a todo povo Paiter Surui;
- Garantia de assento para as mulheres em todas as instâncias do Fundo;
- Criação de estratégias de empoderamento e engajamento das mulheres Paiter Surui;

- Criação de ferramentas para o estabelecimento de sinergia entre as atividades voltadas à participação e aquelas destinadas à comunicação; e
- Criação de comissões técnicas para apoio ao povo Paiter Surui no entendimento de questões específicas.

4.3 Sustentabilidade

Os atos do Fundo devem estar voltados à promoção da sustentabilidade social, cultural e econômica do povo Paiter Surui.

Finalidade

Garantir o fortalecimento e a manutenção dos valores e das práticas ancestrais e tradicionais que valorizem a cultura, a união e o saber do povo Paiter Surui, bem como assegurar o financiamento do Plano de Gestão.

Implementação:

- Fortalecimento da organização social e das associações indígenas do povo Paiter Surui para execução do Plano de Gestão;
- Instituição do Tupi Mondé e do Português como línguas oficiais do Fundo;
- Desenvolvimento de projetos para benefício da coletividade Paiter Surui e incentivo aos projetos de gênero;
- Promoção de ações de educação fora e dentro do Território Indígena e de ações para valorização da cultura Paiter Surui;

- Promoção de ações garantidoras da conservação da floresta Paiter;
- Estabelecimento de uma economia sustentável e solidária no Território Indígena, prevendo a elaboração de planos de negócios, a análise das cadeias produtivas, o estabelecimento de tecnologias sociais e o desenvolvimento de ações integradas no nível local (ex: feiras);
- Elaboração do plano de captação de recursos e da estratégia financeira do Fundo que deverá prever a hierarquização e equidade dos investimentos;
- Formação de capital humano para lidar com questões econômicas; e
- Desenvolvimento de ferramenta para análise da viabilidade econômica dos projetos propostos ao Fundo Paiter Suruí.

4.4 Governança

O arranjo institucional do Fundo deve ser adequado à forma de organização e às particularidades do povo Paiter Surui.

Finalidade

Garantir o empoderamento do povo Paiter Surui e o atendimento de seus anseios e expectativas.

Implementação:

- Realização de processo que garanta a ampla participação e a autonomia do povo Paiter Surui na construção da estrutura de governança do Fundo;
- Instituição de estrutura de governança adaptativa, cujas regras e procedimentos possam ser adequados no decorrer da primeira fase de operação do Fundo;
- Criação de estrutura de governança que garanta o protagonismo e a vontade do povo Paiter Surui nos processos de tomada de decisão; e
- Manutenção do fluxo constante de informações.

4.5 Monitoramento

O monitoramento deve ser inerente ao Fundo, possibilitando a observação e a avaliação regulares de suas atividades e projetos em todos os seus aspectos.

Finalidade

Checar o progresso das atividades do Fundo, em diferentes níveis, com o objetivo de aperfeiçoar a sua operação e garantir a sua consolidação, assim como transmitir segurança aos seus aportadores de recursos.

Implementação:

- Elaboração de planejamento estratégico participativo para implementação do Plano de Gestão, com hierarquização de prioridades e definição de indicadores de monitoramento e avaliação;
- Criação de sistema de monitoramento e informação;
- Criação de banco de dados, com o registro regular de documentos (acervo);
- Obrigação dos membros da estrutura de governança do Fundo de realizar auto monitoramento contínuo de sua atuação e atividades;
- Capacitação de agentes indígenas para realização das atividades de monitoramento; e
- Elaboração e disponibilização de relatórios financeiros.



5

Características Gerais

As características gerais do Fundo Paiter Surui foram estabelecidas para garantir o cumprimento de sua missão

5.1 Gestão Adaptativa

A gestão adaptativa prevê a possibilidade de adequação periódica dos instrumentos e ferramentas do Fundo Paiter Surui para:

- Ajustar os processos e as ferramentas às particularidades e necessidades do Povo Paiter Surui e do Plano de Gestão da Terra Indígena Sete de Setembro;
- Ajustar os conceitos e as ferramentas do Fundo à realidade local;
- Tornar os procedimentos do Fundo Paiter Surui mais efetivos;
- Testar a proposta de governança e gestão do Fundo, visando à constituição futura de uma entidade jurídica própria e autônoma; e
- Verificar a adequação das linhas temáticas e o direcionamento das prioridades de financiamento.

5.2 Auto Gestão

A estrutura de governança do Fundo Paiter Surui foi constituída de forma a:

- Garantir o empoderamento e a autonomia do Povo Paiter Surui na gestão dos recursos destinados a implementação do Plano de Gestão de seu território;
- Estimular a capacidade de elaboração de propostas e implementação de projetos das associações indígenas; e
- Estimular a mobilização e a articulação de atores sociais locais.

5.3 Mecanismo de Repartição de Benefícios

O Fundo Paiter Surui é um mecanismo financeiro que visa garantir a repartição justa e equitativa de benefícios, de acordo com planejamentos estratégicos definidos a partir do Plano de Gestão da Terra Indígena Sete de Setembro. Para isso, os projetos financiados com recursos do Fundo Paiter Surui devem:

- Beneficiar a coletividade do Povo Surui;
- Impedir a apropriação individual de recursos; e
- Estar em conformidade com as linhas temáticas definidas, bem como adequados à realidade local.

5.4 Financiamento de Longo Prazo

As estratégias de captação do Fundo Paiter Surui devem prever ações de curto, médio e longo prazo destinadas a:

- Reduzir a vulnerabilidade do Fundo Paiter Surui a mudanças que acarretem interrupções e descontinuidade do financiamento do Plano de Gestão da Terra Indígena Sete de Setembro;
- Fomentar a captação de novos recursos;
- Consolidar a gestão financeira de longo prazo; e
- Alcançar resultados mais efetivos e duradouros.

5.5 Credibilidade e Conformidade

Para garantir a sua legitimidade e legalidade, bem como transmitir segurança e credibilidade aos aportadores de recursos e parceiros, os atos e procedimentos adotados no âmbito do Fundo Paiter Surui devem:

- Estar em conformidade com as regras previstas neste Manual Operacional; e
- Estar em conformidade com condições externas (previsões contratuais, leis e normas aplicáveis, entre outros).

5.6 Reserva de Fundos

Parte dos recursos do Fundo Paiter Surui será reservada para:

- Possibilitar o oferecimento de garantias a aportadores de recursos; e
- Evitar a falta de previsibilidade de recursos.

5.7 Voluntário

O Fundo Paiter Surui foi criado voluntariamente, de forma a:

- Garantir o empoderamento, engajamento e comprometimento do Povo Paiter Surui na gestão de seu território;
- Tornar compartilhada a responsabilidade pela captação e gestão de recursos destinados à implantação do Plano de Gestão da Terra Indígena Sete de Setembro;
- Consolidar a governança local; e

- Estimular o engajamento e a corresponsabilização do poder público e outros atores locais.

5.8 Características Gerais X Problemas prevenidos

Características Gerais	Problemas prevenidos
<i>Gestão Adaptativa</i>	<i>Burocracia e engessamento</i>
<i>Autogestão</i>	<i>Tutela e ausência de autonomia</i>
<i>Mecanismo de repartição de benefícios</i>	<i>Uso inadequado e apropriação individual dos recursos</i>
<i>Financiamento de Longo Prazo (com investimentos em projetos de curto, médio e longo prazo);</i>	<i>Interrupções do processo e descontinuidade</i>
<i>Credibilidade e conformidade (interna e externa)</i>	<i>Insegurança de aportadores de recursos e ilegitimidade e ilegalidade dos atos</i>
<i>Reserva de Fundos</i>	<i>Ausência de garantias e falta de previsibilidade de recursos</i>
<i>Voluntário</i>	<i>Falta de engajamento e comprometimento</i>

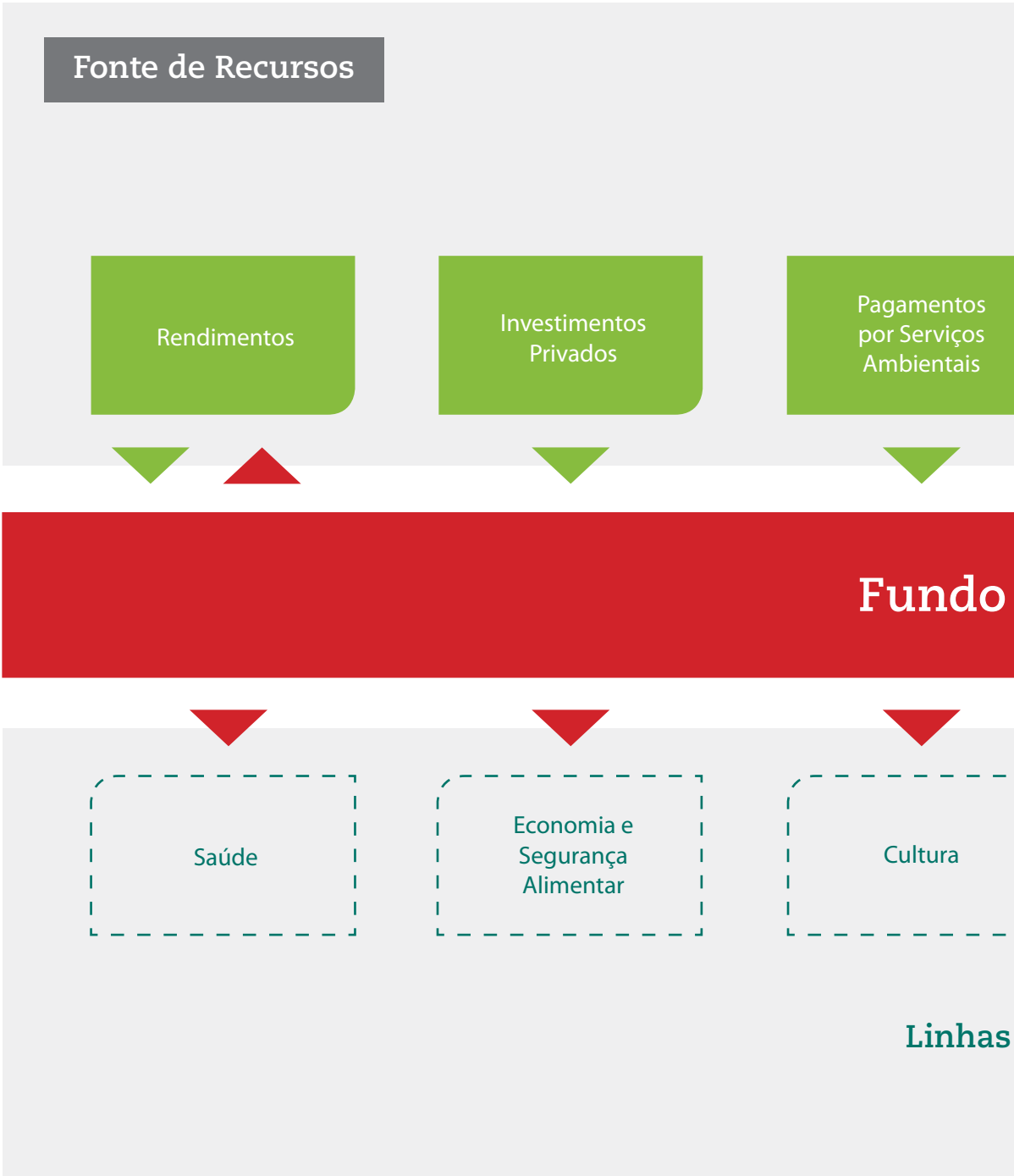
Figura 2 - Quadro de Características Gerais X Problemas Prevenidos



6

Estrutura Geral do Fundo Paiter Surui

Figura 3 - Quadro de Estrutura Geral do Fundo Paiter Surui





6.1 Fontes de Recursos

Os recursos financeiros do Fundo Paiter Surui podem advir de diferentes fontes: mercados voluntários de mudanças climáticas, doações nacionais e internacionais, pagamentos por serviços ambientais, investimentos privados, entre outros.

Também podem integrar o Fundo Paiter Surui as receitas oriundas dos negócios sustentáveis desenvolvidos na Terra Indígena Sete de Setembro e os rendimentos financeiros decorrentes da gestão de ativos.

6.2 Operações Financeiras

O Fundo Paiter Surui possui objetivos de curto a longo prazo.

Assim, suas operações financeiras devem variar ao longo do tempo, influenciadas pela disponibilidade de recursos e pelas diferentes linhas temáticas que irá financiar: economia e segurança alimentar, saúde integral, educação, cultura, meio ambiente, fortalecimento institucional e capacitação. As tipologias de operações financeiras que poderão ser adotadas no âmbito do Fundo Paiter Surui são:

- Cash funds: São os fundos que utilizam a integralidade de seus valores patrimoniais, ou parte desta, diretamente no apoio a projetos. Os recursos desses fundos podem derivar de diferentes fontes e seu gasto é condicionado à disponibilidade de recursos e à capacidade de absorção de recursos de seus executores. Nessa modalidade, toda a execução financeira se dá a fundo perdido e, à medida que se exaurem, os recursos são repostos ou a operação do fundo é extinta.

- Fundos revolventes (Revolving funds): São aqueles que repassam recursos da mesma forma que os cash funds, porém possuem uma estratégia de financiamento de médio a longo prazo. Os fundos são recompostos sequencialmente pelo aporte de novos recursos.
- Fundos fiduciários: São fundos que imobilizam uma grande soma de recursos e utilizam apenas as receitas recebidas como resultado das aplicações. Este formato de operação possui limites, uma vez que a manutenção do equilíbrio entre disponibilidade financeira e necessidade de recursos depende do volume de capital imobilizado. Sua aplicação pode ser uma grande oportunidade para o financiamento de longo prazo de custos recorrentes.
- Fundos de parceria (matching funds): São aqueles em que a disponibilidade de recursos está condicionada à apresentação de contrapartida, em proporções e condições pré-estabelecidas, a serem utilizados para um determinado fim ou projeto. Este mecanismo tem como finalidade agregar recursos, que usualmente não seriam dirigidos para a atividade fomentada.

As operações financeiras aqui descritas podem ser aplicadas, separadamente ou conjuntamente, as diferentes carteiras do Fundo Paiter Surui, buscando permitir o controle e o uso discriminado dos recursos para cada fonte. As contas são abertas para atender diferentes financiadores e diferentes demandas de recursos, permitindo que a gestão seja fragmentada de acordo com as fontes.



7

Fases

Para consolidação do Fundo Paiter Surui, entendeu-se necessário percorrer diferentes fases, assim como será demonstrado a seguir.



7.1 Incubação

Na fase de incubação, prevista para o período de 3 (três) anos, o Fundo Paiter Surui não possuirá uma personalidade jurídica autônoma, estando incubado na Associação Metareilá que possui mandado outorgado pelas demais associações clônicas do Povo Indígena Paiter Surui para o cumprimento desse papel.

No período de incubação, acontecerá: a adequação e ratificação das regras e procedimentos previstos neste Manual; a execução de projetos pilotos; a articulação Institucional; a capacitação e o fortalecimento das associações indígenas para implementação da capacidade de gestão local; a identificação de oportunidades de captação de recursos para estratégia de curto prazo; e a avaliação do desempenho dos projetos, dos parceiros e do Fundo Paiter Surui.

Durante esta fase, quando se fizer necessário, as relações entre os integrantes da estrutura de governança do Fundo Paiter Surui serão estabelecidas por meio da formalização de contratos.

Implementação de arranjo institucional piloto.

Por que?

- Adequação do arranjo operacional, regras e procedimentos do Fundo;
- Construção da relação com investidores e doadores;
- Verificação da real capacidade de recursos e dos custos operacionais do Fundo; e
- Fortalecimento institucional e aprimoramento da capacidade de formulação e execução de projetos das associações indígenas e instituições locais.

Como?

- Criação, ajustes e ratificação das regras e procedimentos do Fundo;
- Execução de projetos pilotos;
- Articulação Institucional;
- Capacitação;
- Fortalecimento institucional;
- Identificação de oportunidades de captação de recursos para estratégia de curto prazo; e
- Avaliação do desempenho dos projetos, dos parceiros e do Fundo.

Quais desafios?

- Iniciar a implantação do Plano de Gestão do Território Indígena;
- Demonstrar a viabilidade e efetividade do Fundo;
- Consolidar a estrutura de governança, com a participação e o engajamento de todos os seus membros;
- Implementar a capacidade de gestão local;
- Garantir a distribuição adequada de benefícios; e
- Captar novos recursos para estratégia de curto prazo.



7.2 Transição

Assim como ocorrerá da fase de incubação, durante a fase de transição, prevista para o período de 3 (três) anos, o Fundo Paiter Surui não possuirá uma personalidade jurídica autônoma, estando incubado na Associação Metareilá que possui mandado outorgado pelas demais associações clônicas do Povo Indígena Paiter Surui para o cumprimento desse papel.

Na fase de de transição serão realizados estudos para identificação das personalidades jurídicas mais adequadas ao Fundo Paiter Surui. Além disso, também ocorrerá: a revisão de documentos e procedimentos; a análise da efetividade, eficiência e eficácia dos investimentos realizados; a elaboração de estratégia de captação e gestão de recursos; o desenvolvimento de estudo de viabilidade para criação de estratégias financeiras de médio prazo; e a capacitação e fortalecimento institucional das associações indígenas e instituições locais para o desempenho de novos papéis e responsabilidades na terceira fase do Fundo Paite Surui.

Durante esta fase, quando se fizer necessário, as relações entre os integrantes da estrutura de governança do Fundo Paiter Surui serão estabelecidas por meio da formalização de contratos.

Transição para modelo permanente.

Por que?

- Análise dos gargalos e oportunidades da operação piloto do Fundo;
- Estreitamento da relação com investidores e financiadores;
- Fortalecimento das associações indígenas e instituições locais para assumirem novos papéis na terceira fase do Fundo; e
- Definição de estratégia de captação e gestão de recursos que contribuam para permanência do Fundo.

Como?

- Realização de estudo de personalidades jurídicas;
- Revisão de documentos e procedimentos;
- Análise da efetividade, eficiência e eficácia dos investimentos realizados;
- Elaboração de estratégia de captação e gestão de recursos;
- Desenvolvimento de estudo de viabilidade para criação de estratégias financeiras de médio prazo; e
- Capacitação e fortalecimento institucional das associações indígenas e instituições locais.

Quais desafios?

- Identificar modelo que juridicamente comporte as regras e os procedimentos do Fundo, bem como garanta o cumprimento de sua missão e de seus princípios e a perseguição de sua visão;
- Fortalecer as instituições e atores locais para assumirem novos papéis e responsabilidades na terceira fase do Fundo; e
- Identificar e captar fontes de recursos em quantidade e diversidade para cobertura de estratégias de médio prazo.



7.3 Consolidação

Na fase de consolidação, a personalidade jurídica do Fundo Paiter Surui será estabelecida.

Além disso, durante a fase de consolidação, acontecerá: o aprimoramento contínuo de documentos e procedimentos; a análise contínua da efetividade, eficiência e eficácia dos investimentos realizados; a implementação de estratégia de captação e gestão de recursos; o desenvolvimento de estudo de viabilidade para criação de estratégias financeiras de longo prazo; a capacitação contínua de lideranças; e o fortalecimento institucional contínuo das associações indígenas e instituições locais.

Consolidação do Fundo Paiter Surui como uma instituição autônoma e fortalecida.

Por que?

- Autonomia e empoderamento do povo Paiter Surui;
- Reconhecimento do mecanismo financeiro do povo Paiter Surui, como modelo de gestão de recursos em terras indígenas;
- Garantia de perpetuidade;
- Maximização de recursos;
- Consolidação da relação com investidores e doadores; e
- Otimização da gestão e diminuição de custos administrativos.

Como?

- Aprimoramento contínuo de documentos e procedimentos;
- Análise contínua da efetividade, eficiência e eficácia dos investimentos realizados;
- Implementação de estratégia de captação e gestão de recursos;
- Desenvolvimento de estudo de viabilidade para criação de estratégias financeiras de longo prazo;
- Capacitação; e
- Fortalecimento institucional contínuo das associações indígenas e instituições locais.

Quais desafios?

- Consolidar os procedimentos e implementar rotinas de melhoria contínua;
- Reduzir custos de transação; e
- Identificar e captar fontes de recursos em quantidade e diversidade para cobertura dos custos de financiamento do Plano de Gestão.



8

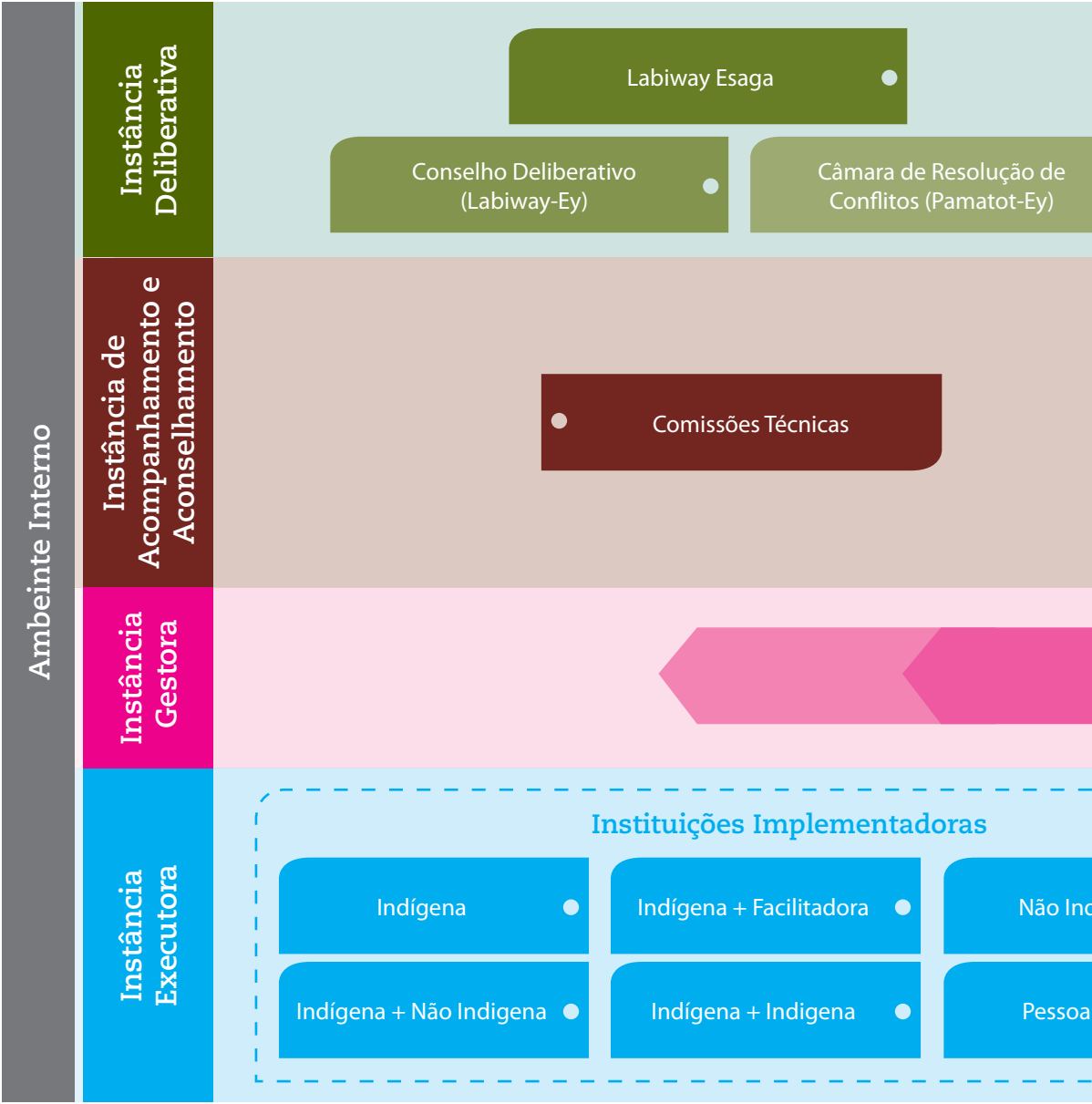
Governança

No âmbito do Fundo Paiter Surui, entende-se como governança o conjunto de procedimentos, regras e o desenho da estrutura – com a indicação dos atores e de seus respectivos papéis – destinados a promover a operação transparente, eficaz, efetiva e eficiente do mecanismo no cumprimento de sua missão.

Figura 4 - Estrutura de Governança

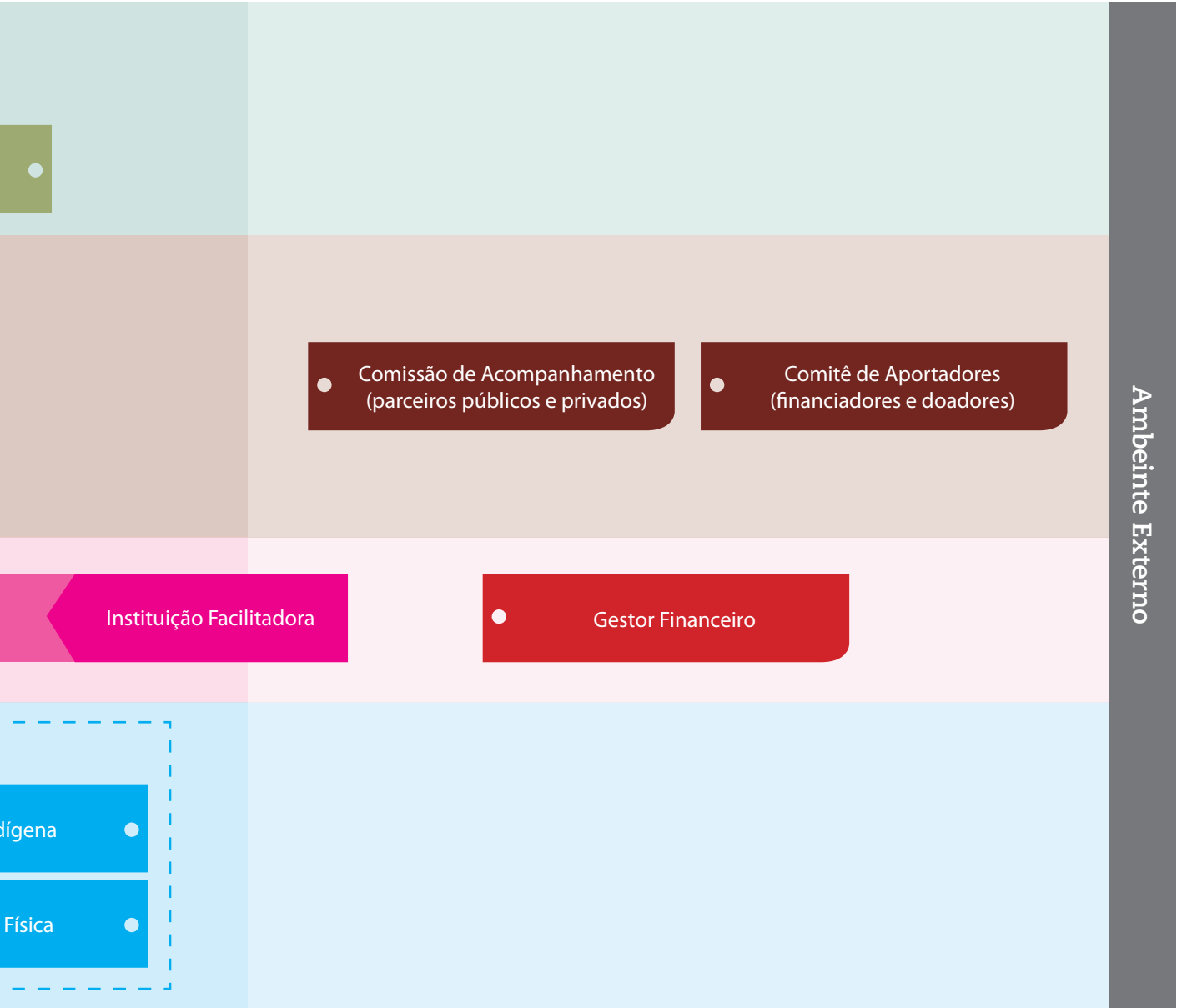
8.1 Estrutura de Governança

Para operação do Fundo Paiter Surui, é necessária a realização de atividades de diferentes tipos, tais como: propor, executar, planejar, organizar, coordenar, deliberar, controlar e monitorar.



A estrutura de governança do Fundo Paiter Surui, conforme demonstrado na Figura 3, prevê a identificação das instâncias e dos atores responsáveis por desempenhar tais atividades.

A definição dos papéis – atribuições e obrigações – de cada instância e dos atores que as compõem encontra-se descrita a seguir.



8.2 Instância Deliberativa

É a instância de decisão máxima do Fundo Paiter Surui.

Durante o processo de construção deste mecanismo financeiro, o Povo Paiter definiu quais deveriam ser os atores responsáveis pela tomada de decisão, pela mediação de conflitos e por garantir a boa governança no âmbito do Fundo Paiter Surui.

Os atores escolhidos são aqueles que já representam o Povo Surui – o Labiway Esaga (líder maior), o Labiway Ey (no papel de Conselho Deliberativo) e o Pamatot- Ey (no papel da Câmara de Resolução de Conflitos), sendo garantida, desta forma, a autonomia, o empoderamento e a vontade do povo Paiter na condução da implementação de seu planejamento de vida para os próximos 50 anos.

8.2.1 Labiway Esaga (Líder Maior)

Atribuições:

- Representar institucionalmente o Fundo;
- Autorizar a construção de novas parcerias e a entrada de novos recursos;
- Chancelar os planejamentos estratégicos anual e plurianual;
- Validar a escolha do Conselho Deliberativo quanto ao Gestor Financeiro e a Instituição Facilitadora do Fundo;
- Exercer o poder de veto ou não objeção aos projetos aprovados;

- Autorizar o bloqueio de recursos pelo Gestor Financeiro ou pela Instituição Facilitadora;
- Supervisionar a atuação do Gestor Financeiro e da Instituição Facilitadora contratados; e
- Informar as demais instâncias sobre as questões críticas.

Obrigações:

- Garantir a participação do povo Paiter Surui nas atividades do Fundo;
- Garantir a prevalência da vontade do povo Paiter Surui nas tomadas de decisão do Fundo;
- Garantir o cumprimento das condições contratuais e das regras gerais de utilização dos recursos; e
- Garantir o atendimento da missão e dos princípios do Fundo Paiter Surui

8.2.2 Labiway Ey (Conselho Deliberativo)

Atribuições:

- Escolher o Gestor Financeiro e a Instituição Facilitadora;
- Supervisionar a atuação do Gestor Financeiro e da Instituição Facilitadora;
- Deliberar sobre os planejamentos estratégicos anual e plurianual;
- Supervisionar os processos de seleção de projetos;
- Julgar as propostas de projetos enquadradas;

- Aprovar ou rejeitar as prestações de contas dos projetos da Instituição Facilitadora e do Gestor Financeiro;
- Aconselhar o Labiway Esaga na tomada de decisões estratégicas;
- Requerer análises técnicas especializadas à Instituição Facilitadora;
- Aprovar as alterações das normas e procedimentos previstos no Manual Operacional do Fundo;
- Autorizar, excepcionalmente e na ausência do Labiway Esaga, o bloqueio de recursos pelo Gestor Financeiro ou pela Instituição Facilitadora;
- Apoiar o Labiway Esaga na resolução de conflitos que envolvam não indígenas; e
- Definir as suas regras de funcionamento interno.

Obrigações:

- Transmitir ao povo Paiter Surui informações sobre as atividades exercidas no âmbito do Fundo;
- Garantir o cumprimento das condições contratuais e das regras gerais de utilização dos recursos;
- Garantir a participação do povo Paiter Surui nas atividades do Fundo;
- Garantir a prevalência da vontade do povo Paiter Surui nas tomadas de decisão do Fundo; e
- Garantir o atendimento da missão e dos princípios do Fundo.

8.2.3 Pamatot Ey (Câmara de Resolução de Conflitos)

Atribuições:

- Mediar os conflitos indígenas ocorridos no exercício das atividades do Fundo;
- Tomar decisões em situações que envolvam interesses indígenas divergentes;
- Criar condições para o diálogo quando as partes envolvidas não consigam realizá-lo sozinhas;
- Garantir a participação efetiva de todos os atores envolvidos no conflito;
- Promover a melhoria das relações;
- Promover a facilitação da comunicação e a promoção de ambientes cooperativos;
- Quando precisar, buscar apoio de outros membros da estrutura de governança do Fundo (Conselho Deliberativo, Instituição Facilitadora, Gestor Financeiro, Câmaras Técnicas etc).



A resolução de conflitos entre não indígenas caberá ao Labiway Esaga que, para o desempenho dessa atribuição, poderá contar com o apoio do Conselho Deliberativo.

Obrigações:

- Garantir a prevalência da vontade do povo Paiter Surui nas tomadas de decisão do Fundo; e
- Garantir o atendimento da missão, visão e princípios do Fundo.

8.3 Instância Gestora

Na instância gestora, estão os atores – Instituição Facilitadora e Gestor Financeiro – responsáveis pela gestão operacional e financeira do Fundo Paiter Surui.

Toda organização precisa ter fluxos e procedimentos que guiem o seu modo de atuação diariamente, bem como responsáveis pelo cumprimento e monitoramento desses aspectos. Nesse sentido, com este mecanismo financeiro, não poderia ser diferente.


Como demonstrado no desenho da estrutura de governança do Fundo Paiter Surui (Figura 3), nos primeiros anos de existência deste mecanismo financeiro, a Instituição Facilitadora será uma organização externa, contratada de acordo com pré-requisitos previamente estabelecidos. Posteriormente, o objetivo é que esse papel passe a ser exercido por uma associação indígena, devidamente capacitada para tal finalidade durante as fases de incubação e transição do Fundo Paiter Surui.

Durante o processo de construção do Fundo Paiter Surui, foi definida a necessidade de existir um Gestor Financeiro independente. A este ator foi atribuída a responsabilidade de garantir a boa gestão e utilização dos recursos.

8.3.1 Instituição Facilitadora

Atribuições:

- Elaborar os planejamentos estratégicos anual e plurianual;
- Coordenar os processos seletivos, incluindo a formulação de instrumentos e procedimentos de elaboração (formulários de projetos, modelos de cronograma físico e financeiro etc.), de seleção (fichas de enquadramento e julgamentos etc.) e de monitoramento (planilhas de prestação de contas, regras gerais de relatoria etc.);

- 
- Apoiar a elaboração das propostas, dos relatórios de atividades e das prestações de contas dos projetos;
 - Enquadrar as propostas de projetos;
 - Analisar as prestações de contas dos projetos;
 - Realizar o monitoramento físico-financeiro dos projetos;
 - Propor e coordenar as atividades de capacitação;
 - Promover a interface entre o Gestor Financeiro e as Instituições Implementadoras;
 - Apoiar as Instituições Implementadoras no cumprimento das regras e procedimentos do Fundo, bem como das condições contratuais;
 - Dar publicidade as deliberações e decisões do Conselho Deliberativo e do Labiway Esaga e demais atos realizados no âmbito do Fundo;
 - Propor alterações das regras e dos procedimentos previstos neste Manual;
 - Apoiar o funcionamento das demais instâncias do Fundo, incluindo a preparação logística das reuniões;
 - Prestar informações solicitadas pelo Labiway Esaga, pelo Conselho Deliberativo e pelo Gestor Financeiro;
 - Comunicar, imediatamente, ao Conselho Deliberativo e ao Gestor Financeiro qualquer irregularidade na utilização dos recursos;
 - Apoiar a articulação institucional e a captação de recursos;
 - Convidar especialistas e convocar as Comissões Técnicas;
 - Informar ao Conselho Deliberativo e ao Gestor Financeiro o resultado do monitoramento dos projetos;
 - Capacitar as associações indígenas para elaboração de seus planejamentos; e
 - Atender e orientar o público quanto às ações e atividades desempenhadas no âmbito do Fundo.

Obrigações:

- Garantir a publicidade das ações e atividades realizadas no âmbito do Fundo;
- Atuar em conformidade com a missão, visão e princípios do Fundo;
- Cumprir as normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do Fundo;
- Respeitar as decisões tomadas pela Instância Deliberativa do Fundo;
- Cumprir as condições e obrigações contratuais;
- Realizar a boa utilização dos recursos frente aos objetivos dos projetos e condições contratuais; e
- Atuar em conformidade com os princípios do povo Paiter Surui.

Pré-Requisitos de Habilitação

- Instituição privada de reputação ilibada;
- Instituição com atuação local;
- Conformidade fiscal e legal;
- Experiência comprovada, de pelo menos 5 (cinco) anos, no desenvolvimento de iniciativas junto a povos indígenas;
- Experiência comprovada, de pelo menos 5 (cinco) anos, em gestão de recursos financeiros oriundos de diferentes fontes e na relação com financiadores e doadores;
- Experiência comprovada, de pelo menos 5 (cinco) anos, em atividades de elaboração, execução, monitoramento e avaliação de projetos;

- Disponibilidade – qualitativa e quantitativa - de equipe técnica;
- Infraestrutura adequada para execução de suas atribuições; e
- Submissão anual a auditorias externas independentes, realizadas por empresas de comprovada expertise e reputação ilibada.

8.3.2 Gestor Financeiro

Atribuições:

- Receber os recursos aportados pelos doadores e investidores ao Fundo;
- Propor e implementar as políticas de gestão e investimento dos recursos;
- Gerir os recursos financeiros, de acordo com as condições contratuais previamente estabelecidas;
- Analisar conformidades dos contratos, orçamentos e relatórios de desempenho financeiro e contábil e fazer recomendações à Instituição Facilitadora;
- Informar ao Conselho Deliberativo, ao Labiway Esaga e à Instituição Facilitadora a disponibilidade de recursos para o exercício seguinte;
- Fiscalizar e avaliar as atividades do gestor de ativos contratado;
- Apresentar relatórios de execução dos recursos ao Labiway Esaga e ao Conselho Deliberativo;
- Realizar desembolsos à Instituição Facilitadora ou diretamente aos executores dos projetos, conforme planejamento anual ou projetos aprovados;
- Realizar a supervisão da execução dos projetos financiados pelo Fundo;

- Comunicar, imediatamente, ao Conselho Deliberativo e ao Labiway Esaga qualquer desconformidade ou irregularidade constatada na execução dos recursos;
- Suspender a liberação dos recursos, conforme condições pré-estabelecidas;

Obrigações:

- Atuar em conformidade com a missão, visão e princípios do Fundo;
- Cumprir as normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do Fundo;
- Respeitar as decisões tomadas pela Instância Deliberativa do Fundo;
- Respeitar os princípios do povo Paiter Surui;
- Cumprir as condições e obrigações contratuais; e
- Realizar a boa utilização dos recursos frente aos objetivos dos projetos e condições contratuais.

Pré-Requisitos de Habilitação

- Instituição privada de reputação ilibada;
- Instituição com atuação local;
- Conformidade fiscal e legal;
- Experiência comprovada, de pelo menos 5 (cinco) anos, no desenvolvimento de iniciativas junto a povos indígenas;
- Experiência comprovada, de pelo menos 5 (cinco) anos, em gestão de

recursos financeiros oriundos de diferentes fontes e na relação com financiadores e doadores;

- Experiência comprovada, de pelo menos 5 (cinco) anos, em atividades de elaboração, execução, monitoramento e avaliação de projetos;
- Disponibilidade – qualitativa e quantitativa - de equipe técnica;
- Infraestrutura adequada para execução de suas atribuições; e
- Submissão anual a auditorias externas independentes, realizadas por empresas de comprovada expertise e reputação ilibada.

8.4 Instância Executora

Na Instância Executora, estão os atores responsáveis pela proposição e execução dos projetos a serem financiados pelo Fundo Paiter Surui. Esses atores são denominados como Instituições Implementadoras.

No processo de construção deste mecanismo financeiro, foi definido que as Instituições Implementadoras podem ser:

- Associação Indígena
- Associação Indígena + Associação Indígena
- Associação Indígena + Instituição parceira (condicionada ao consentimento prévio do Conselho Deliberativo)
- Associação Indígena + Instituição Facilitadora

- Associação Não Indígena (condicionada ao atendimento de critérios previamente estabelecidos e a aprovação do Conselho Deliberativo)
- Pessoa Física Indígena (apenas projetos de concessão de bolsas de estudo)

8.4.1 Instituições Implementadoras

Atribuições:

- Propor e implementar os projetos; e
- Elaborar e apresentar os relatórios de atividades e de prestações de contas dos projetos.

Obrigações:

- Obedecer aos princípios e objetivos do Plano de Gestão e do povo Paiter Surui;
- Cumprir as normas e procedimentos do Fundo, assim como as condições e obrigações contratuais;
- Respeitar as decisões tomadas pela Instância Deliberativa;
- Captar recursos para implementação do Plano de Gestão;
- Colaborar no momento do monitoramento dos projetos;
- Divulgar os resultados e atividades dos projetos, mencionando o apoio do Fundo;
- Realizar a boa utilização dos recursos frente aos objetivos dos projetos e condições contratuais; e
- Realizar o auto-monitoramento e participar de avaliações.

Pré-Requisitos de Habilitação

Associações Indígenas:

- Conformidade legal (estatuto e CNPJ);
- Conformidade fiscal (condição*);
- Capacidade técnica e experiência de trabalho relevante ao projeto proposto;
- Atuação em conformidade com as normas e procedimentos do Fundo e instrumento contratual celebrado;
- Experiência comprovada de realização de projetos na terra indígena; e
- Infraestrutura adequada.



*No caso das associações indígenas, este pré-requisito não é impeditivo para formalização da primeira contratação, mas o seu atendimento deverá ser comprovado até o fim da execução do projeto, condicionando o encerramento do instrumento contratual.

Associações Não Indígenas, Instituição Facilitadora e Parceiros:

- Conformidade fiscal e legal;
- Capacidade técnica e experiência de trabalho relevante ao projeto proposto;
- Experiência comprovada, de pelo menos 2 (dois) anos, em atividades de elaboração e execução de projetos;
- Atuação em conformidade com as normas e procedimentos do Fundo e instrumento contratual celebrado;
- Infraestrutura adequada; e



- Submissão anual a auditorias externas independentes, realizadas por empresas de comprovada expertise e reputação ilibada (desejável).

Pessoa física (indígena):

- Apenas projetos de bolsa de pesquisa;
- Demonstração de como utilizará o conhecimento adquirido em benefício do povo Paiter Surui;
- Realização de estágio em uma das associações indígenas ou em outra organização, comprovadamente, estratégica;
- Ser indicado por uma das associações indígenas;
- Demonstração de como realizará a disseminação do conhecimento adquirido ao povo Paiter Surui;
- Obtenção regular de boas notas e boas avaliações de desempenho; e



- Indicação de dois orientadores: um representante da Associação Indígena responsável pela sua indicação e um da universidade ou instituição onde realizará o estudo;



9

Macroprocessos

Os macroprocessos preveem a sistematização dos procedimentos e fluxos necessários à execução das principais etapas – captação, gestão e uso – do ciclo de vida dos recursos no âmbito do Fundo Paiter Surui.

9.1 Macroprocesso: Captação de Recursos

O que é?

A captação de recursos é uma ação necessária à sobrevivência e o atendimento da missão do Fundo Paiter Surui.

Este macroprocesso prevê a elaboração da estratégia voltada à identificação e captação de novos recursos para execução do Plano de Gestão da Terra Indígena Sete de Setembro.

Algumas perguntas norteiam a elaboração da estratégia de captação do Fundo Paiter Surui, como por exemplo:

Qual é a missão do Fundo?

Para que ele existe?


Qual é a demanda de recursos – materiais, humanos e financeiros?

Quais são as prioridades?

Quais os resultados que se espera obter?

Quais são os potenciais aportadores e fontes de recursos?

Quais são as restrições e vinculação dos recursos identificados?



O desenho da estratégia de captação busca reduzir a incidência de entraves na procura por novos recursos, mostrando aos integrantes do Fundo Paiter Surui e seus parceiros a direção para onde devem seguir ou olhar.

Com a estratégia pronta, todos os integrantes do Fundo Paiter Surui devem dedicar-se a colocá-la em prática. É desta maneira que os aportadores certos serão contatados, os projetos serão desenvolvidos e a probabilidade de sucesso de sua missão e efetividade dos resultados almejados serão maiores.

Todos os integrantes da estrutura de governança do Fundo Paiter Surui tem a obrigação de conhecer a estratégia de captação de recursos e de envolver-se em sua implementação.

Como acontece?

- O Fundo Paiter Surui, com o apoio da Instituição Facilitadora e do Gestor Financeiro, elabora a proposta de estratégia de captação de recursos;
- a Instituição Facilitadora encaminha a proposta ao Conselho Deliberativo para deliberação;
- o Conselho Deliberativo delibera sobre a proposta, podendo: aprová-la, solicitar ajustes ou rejeitá-la;
- quando solicitados ajustes, o Fundo Paiter Surui, com o apoio da Instituição Facilitadora e do Gestor Financeiro, realiza os ajustes ou presta informações e devolve a proposta ao Conselho Deliberativo.
- quando a proposta for rejeitada, o Fundo Paiter Surui, com o apoio da Instituição Facilitadora e do Gestor Financeiro, inicia a elaboração de uma nova proposta.
- Após a aprovação, o Conselho Deliberativo encaminha a proposta ao Labiway Esaga para validação;
- o Labiway Esaga avalia a proposta, podendo: aprová-la, solicitar ajustes ou rejeitá-la;
- quando solicitados ajustes, o Fundo Paiter Surui, com o apoio da Instituição Facilitadora e do Gestor Financeiro, realiza os ajustes ou presta informações e devolve a proposta ao Conselho Deliberativo que avaliará as alterações e a encaminhará ao Labiway Esaga;
- quando a proposta for rejeitada, o Fundo Paiter Surui, com o apoio da Instituição Facilitadora e do Gestor Financeiro, inicia a elaboração de uma nova proposta.

- Após a validação pelo Labiway Esaga, a Instituição Facilitadora comunica aos demais integrantes da estrutura de governança e parceiros do Fundo Paiter Surui a aprovação da estratégia de captação de recursos e providencia a sua divulgação;
- após ciência da aprovação, os integrantes da estrutura de governança do Fundo Paiter Surui iniciam a implementação da estratégia de captação de recursos aprovada e negociam oportunidades;
- as oportunidades identificadas e negociadas devem ser comunicadas ao Labiway Esaga;
- o Labiway Esaga avalia a oportunidade e, entendendo pertinente, aprova o aporte de recursos ao Fundo Paiter Surui;
- o Fundo Paiter Surui, diretamente ou por intermédio do Gestor Financeiro, formaliza o contrato de aporte de recursos com o Aportador;
- após a assinatura do contrato, o Gestor Financeiro providencia a abertura da conta específica para recebimento dos recursos e comunica os dados bancários ao Aportador;
- o Aportador realiza o depósito dos recursos na conta específica indicada pelo Gestor Financeiro;
- o Gestor Financeiro comunica a concretização do aporte de recursos ao Labiway Esaga, ao Conselho Deliberativo e a Instituição Facilitadora.

Ferramentas



- Carta de Autorização de Aporte (Anexo I)
- Contrato de Aporte (Anexo II)
- Carta de Comunicação de Aporte (Anexo III)



Estratégia de Captação de Recursos

A estratégia de captação de recursos do Fundo Paiter Surui deve prever ações de curto, médio e longo prazo.

A responsabilidade desta tarefa é principalmente das instâncias deliberativa e gestora do Fundo, que podem providenciar a criação de comissões técnicas específicas para apoiá-los nesse desafio.

De forma geral, as estratégias de captação devem considerar as seguintes etapas:

1 Determinar o objeto
do investimento (recorte, agenda, objetivos, prazos e metas);



2 Identificar oportunidades
de captação de recursos nacionais e internacionais;



3 Identificar parceiros
prioritários, públicos e privados, nacionais e internacionais;



4 Identificar os aspectos jurídicos

relacionados com as fontes de recursos;



5 Identificar as condições
de acesso aos recursos;

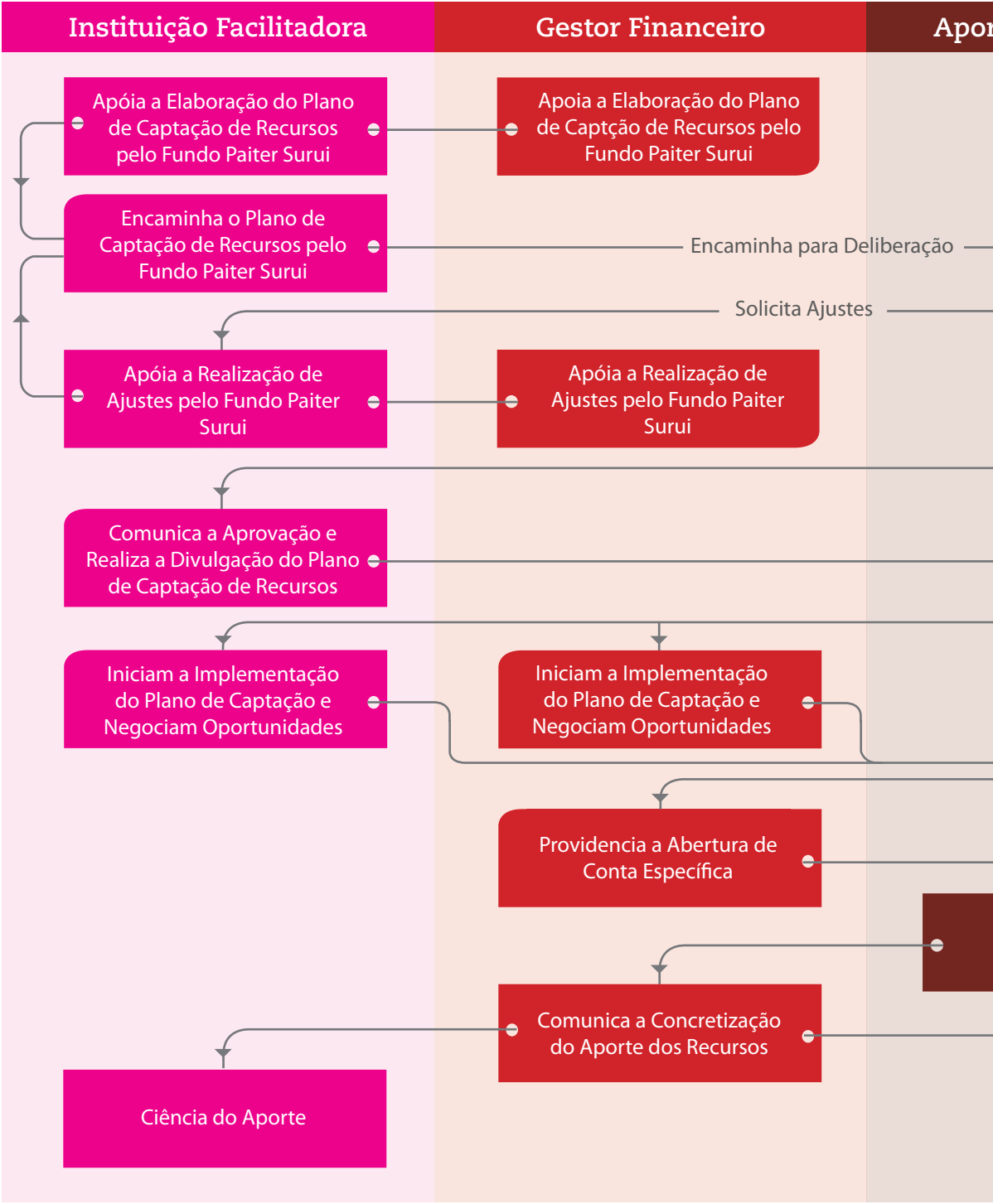


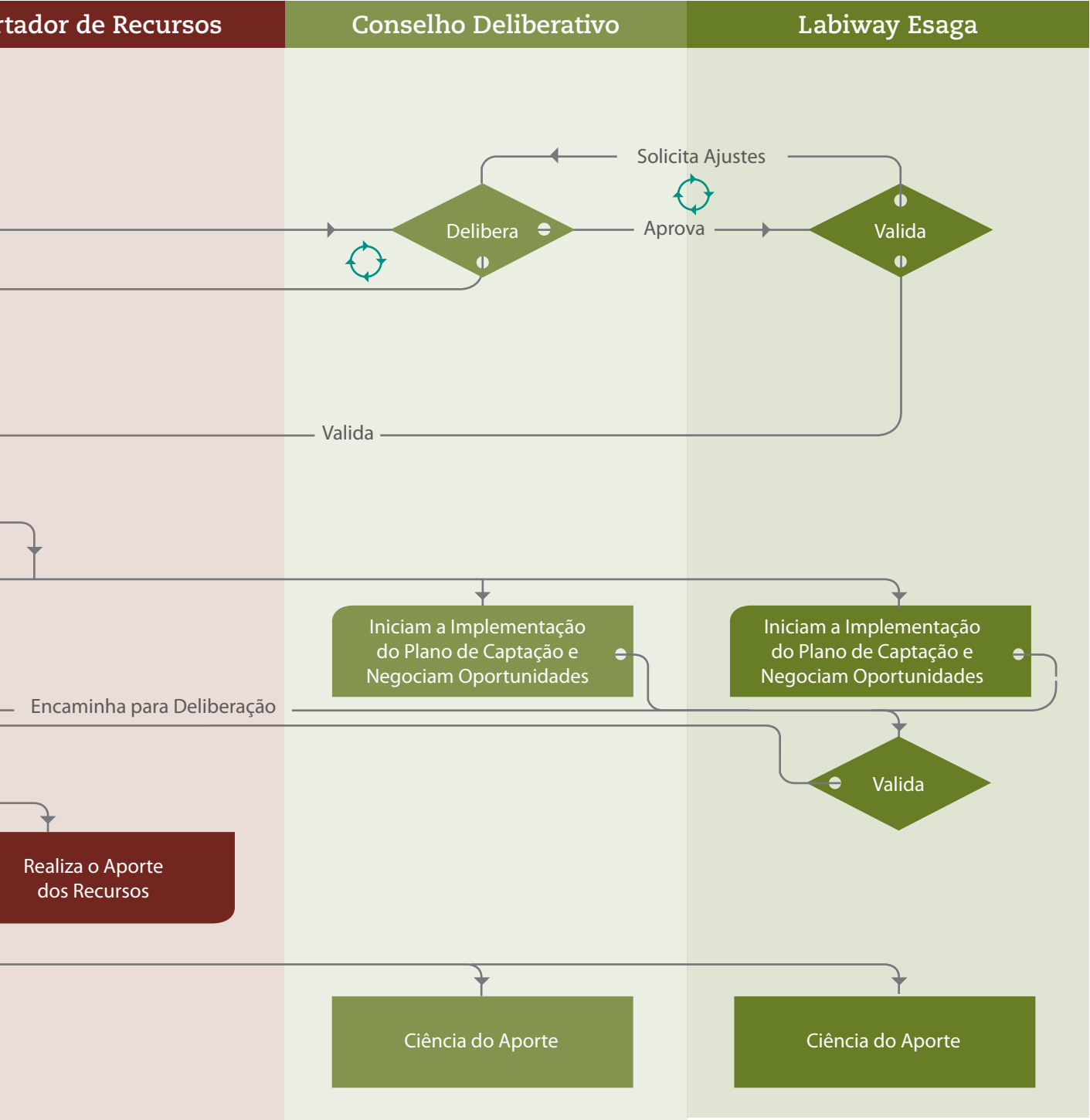
6 Elaborar estratégia
de captação, incluindo plano de marketing;



7 Executar estratégia
de ação junto com os parceiros.

Fluxo 1 - Macroprocesso:
Captação de Recursos





9.2 Macroprocesso: Gestão Operacional e Financeira dos Recursos

O que é?

A gestão operacional e financeira prevê os processos para gerar resultados eficazes, eficientes e efetivos e garantir o atendimento dos princípios e da missão do Fundo Paiter Surui.

A definição adequada do fluxo e das ferramentas de gestão do Fundo Paiter Surui impede o comprometimento de suas atividades por problemas operacionais e financeiros e dinamizam o seu funcionamento.

O cumprimento deste macroprocesso também é importante para fidelizar e satisfazer os aportadores de recursos, parceiros e beneficiários do Fundo Paiter Surui.

Deve haver um esforço constante dos integrantes da estrutura de governança do Fundo Paiter Surui para adequação, correção e melhoria contínua dos processos de gestão.



Todos os integrantes da estrutura de governança e parceiros devem conhecer e ter clareza quanto aos processos de gestão do Fundo Paiter Surui.

A seguir encontram-se a descrição e os fluxos dos processos desenvolvidos no âmbito do macroprocesso de gestão operacional e financeira dos recursos do Fundo Paiter Surui.

9.2.1 Processos

Escolha da Instituição Facilitadora e do Gestor Financeiro

O primeiro processo necessário ao início da gestão operacional e financeira do Fundo Paiter Surui prevê a escolha e a contratação da Instituição Facilitadora e do Gestor Financeiro.

A Instituição Facilitadora é a organização contratada para executar os seus processos de gestão operacional, conforme atribuições e obrigações descritas no capítulo referente à Estrutura de Governança do Fundo Paiter Surui.

O Gestor Financeiro é a organização contratada para executar os seus processos de gestão financeira, conforme atribuições e obrigações descritas no capítulo referente à Estrutura de Governança do Fundo Paiter Surui.

Como acontece?

- O Conselho Deliberativo escolhe a Instituição Facilitadora e o Gestor Financeiro do Fundo Paiter Surui e comunica a sua decisão ao Labiway Esaga para validação;
- O Labiway Esaga valida a decisão do Conselho Deliberativo; e

- Após a validação, o Fundo Paiter Surui formaliza o contrato de gestão operacional com a Instituição Facilitadora e o contrato de gestão financeira com o Gestor Financeiro.

Ferramentas



- Contrato - Padrão (Anexo IV)

Planejamento Estratégico Plurianual

O planejamento estratégico plurianual prevê o detalhamento das ações prioritárias do Plano de Gestão para o período de 3 (três) anos, prevendo o custo e o prazo estimados de execução das mesmas. Deve ser revisto periodicamente, a fim de atualizar a estratégia com resultados do ano anterior.

Como acontece?

- O Gestor Financeiro informa ao Labiway Esaga, ao Conselho Deliberativo e à Instituição Facilitadora os recursos disponíveis para execução de atividades durante os 3 (três) anos subsequentes, baseado na previsão de rendimentos e aportes realizados e previstos;
- A Instituição Facilitadora, com o apoio do Gestor Financeiro, elabora a proposta do Plano Estratégico Plurianual – PEP e encaminha ao Conselho Deliberativo para deliberação;
- O Conselho Deliberativo delibera sobre o Plano Estratégico Plurianual – PEP, podendo: aprová-lo, solicitar ajustes ou rejeitá-lo.

- Quando solicitados ajustes, a Instituição Facilitadora realiza os ajustes ou presta informações e devolve o Plano Estratégico Plurianual – PEP ao Conselho Deliberativo.
- Quando rejeitado, a Instituição Facilitadora, com o apoio do Gestor Financeiro, inicia a elaboração de novo Plano Estratégico Plurianual – PEP.
- Após a deliberação, o Conselho Deliberativo encaminha o documento ao Labiway Esaga para validação;
- o Labiway Esaga avalia o Plano Estratégico Plurianual – PEP, podendo: aprová-lo, solicitar ajustes ou rejeitá-lo;
- Quando solicitados ajustes, a Instituição Facilitadora realiza os ajustes ou presta informações e devolve o Plano Estratégico Plurianual – PEP ao Conselho Deliberativo que avaliará as alterações e o encaminhará ao Labiway Esaga;
- Quando rejeitado, a Instituição Facilitadora, com o apoio do Gestor Financeiro, inicia a elaboração de novo Plano Estratégico Plurianual – PEP.
- Após a alidação pelo Labiway Esaga, a Instituição Facilitadora providencia a divulgação do Plano Estratégico Plurianual – PEP aos demais membros da estrutura de governança e parceiros do Fundo Paiter Surui.

Ferramentas



- Plano Estratégico Plurianual (Anexo V)

Planejamento Estratégico Anual

O planejamento estratégico anual prevê o detalhamento das atividades das linhas temáticas que poderão ser financiadas no período de um ano e a identificação dos valores e da quantidade de recursos disponíveis para cada uma delas, visando atender o planejamento plurianual.

Como acontece?

- Com base no Plano Estratégico Plurianual – PEP aprovado, o Gestor Financeiro informa ao Labiway Esaga, ao Conselho Deliberativo e à Instituição Facilitadora a disponibilidade de recursos para o próximo ano.
- A Instituição Facilitadora, com o apoio do Gestor Financeiro, elabora a proposta do Plano Estratégico Anual – PEA e encaminha ao Conselho Deliberativo para deliberação.
- O Conselho Deliberativo delibera sobre o Plano Estratégico Anual – PEA, podendo: aprová-lo, solicitar ajustes ou rejeitá-lo.
- Quando solicitados ajustes, a Instituição Facilitadora realiza os ajustes ou presta informações e devolve o Plano Estratégico Anual – PEA ao Conselho Deliberativo.
- Quando rejeitado o Plano Estratégico Anual – PEA, a Instituição Facilitadora comunica o resultado ao Gestor Financeiro e ao Labiway Esaga e reinicia a elaboração do Plano.
- Após a deliberação, o Conselho Deliberativo encaminha o Plano Estratégico Anual – PEA ao Labiway Esaga para validação;
- Quando solicitados ajustes, a Instituição Facilitadora realiza os ajustes ou presta informações e devolve o Plano Estratégico Anual – PEA ao Conselho Deliberativo que avaliará as alterações e o encaminhará ao Labiway Esaga;

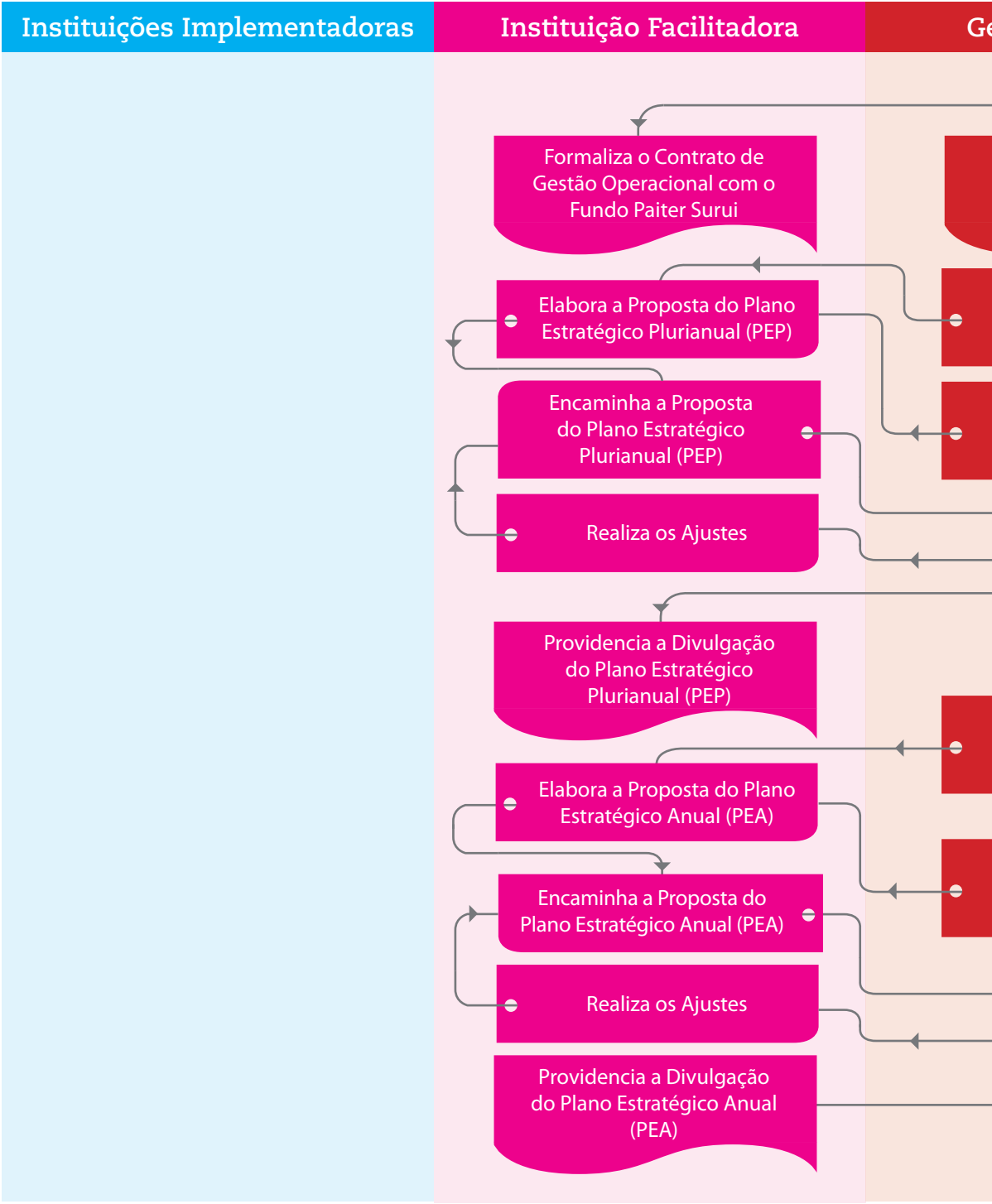
- Quando rejeitado, a Instituição Facilitadora, com o apoio do Gestor Financeiro, inicia a elaboração de novo Plano Estratégico Anual – PEA.
- Após a validação pelo Labiway Esaga, a Instituição Facilitadora providencia a divulgação do Plano Estratégico Anual – PEA aos demais membros da estrutura de governança e parceiros do Fundo Paiter Surui.

Ferramentas



- Plano Estratégico Anual (Anexo VI)

Fluxo 2 - Macroprocesso:
Gestão Operacional e
Financeira - PEP e PEA



Disponibilização de Recursos

A disponibilização de recursos prevê a transferência, realizada pelo Gestor Financeiro à Instituição Facilitadora, dos recursos financeiros correspondentes ao planejamento estratégico anual do Fundo Paiter Surui.

Após o recebimento de tais recursos, a Instituição Facilitadora deverá iniciar os procedimentos necessários a seleção de projetos destinados ao alcance das metas previstas no planejamento anual e no planejamento plurianual.

Como acontece?

- A Instituição Facilitadora providencia a abertura da Conta Especial;
- O Gestor Financeiro repassa à Instituição Facilitadora os recursos previstos no Plano Estratégico Anual;
- A Instituição Facilitadora divulga a abertura do procedimento de seleção de Projetos.

Ferramentas



- Carta de Comunicação de Disponibilização de Recursos (Anexo VII)

Seleção de Projetos

A seleção de projetos, com regras e procedimentos claros e públicos, é um instrumento de boa governança, pois fornece transparência ao processo de escolha das iniciativas apoiadas com recursos do Fundo Paiter Surui.

No âmbito do Fundo Paiter Surui, em regra, os projetos são selecionados por meio de **DEMANDAS ESPONTÂNEAS**.

Nas **DEMANDAS ESPONTÂNEAS**, as instituições implementadoras encaminham propostas, por iniciativa própria, a qualquer tempo, atendendo, contudo, ao planejamento estratégico anual do Fundo Paiter Surui e as regras previstas neste Manual.

As instituições implementadoras devem respeitar os limites de suas áreas de atuação. Além disso, a apresentação de uma nova demanda está condicionada a aprovação da prestação de contas final do projeto anteriormente aprovado e já executado.

Excepcionalmente, quando constatada pelo Labiway Esaga ou pelo Conselho Deliberativo a necessidade de realização de uma iniciativa específica, a seleção dos projetos pode ocorrer por meio de **DEMANDAS INDUZIDAS**.

Nas **DEMANDAS INDUZIDAS**, as instituições implementadoras apresentam propostas em resposta a editais específicos divulgados pelo Fundo Paiter Surui.

Como acontece?

- A Instituição Implementadora, com o apoio ou em parceria com a Instituição Facilitadora, elabora o Documento de Projeto.
- A Instituição Facilitadora realiza uma análise prévia dos Documentos de Projetos elaborados para verificar o atendimento de seus aspectos formais.
- Após a análise, a Instituição Facilitadora encaminha os Documentos de Projetos enquadrados para julgamento pelo Conselho Deliberativo.

- O Conselho Deliberativo delibera quanto aos Documentos de Projetos enquadrados, podendo: aprová-los, solicitar ajustes ou rejeitá-los.
- Quando solicitados ajustes, a Instituição Implementadora, com o apoio ou em parceria com a Instituição Facilitadora, realiza os ajustes ou presta informações e esta devolve o Documento do Projeto ao Conselho Deliberativo.
- Quando rejeitado o Documento do Projeto, a Instituição Facilitadora comunica o resultado a Instituição Implementadora proponente.
- Os Documentos de Projetos aprovados pelo Conselho Deliberativo são submetidos à validação do Labiway Esaga.
- O Labiway Esaga analisa os Documentos de Projetos enquadrados, podendo: aprová-los, solicitar ajustes ou rejeitá-los.
- Quando solicitados ajustes, a Instituição Implementadora, com o apoio ou em parceria com a Instituição Facilitadora, realiza os ajustes ou presta informações e esta devolve o Documento do Projeto ao Conselho Deliberativo que avaliará as alterações e encaminhará ao Labiway Esaga.
- Quando rejeitado o Documento do Projeto, a Instituição Facilitadora comunica o resultado a Instituição Implementadora proponente.
- Os Documentos de Projetos validados e não validados são encaminhados a Instituição Facilitadora que providenciará a divulgação das decisões, a comunicação dos resultados aos demais integrantes da estrutura de governança do Fundo Paiter Surui e a formalização de contratos com as instituições implementadoras proponentes.

Quando o Documento do Projeto tiver como proponente uma Instituição Implementadora, em parceria com a Instituição Facilitadora, a formalização do contrato acontecerá entre essas organizações e o Gestor Financeiro.

Não existe um prazo definido para a realização do julgamento, pois este depende tanto do número de propostas recebidas, como da complexidade do material recebido.

Ferramentas



- Edital (Anexo VIII)
- Documento do Projeto (Anexo IX)
- Documento do Projeto para Organizações não Formalizadas (Anexo X)
- Ficha de Julgamento de Projetos (Anexo XI)
- Contrato de Execução do Projeto (Anexo XII)

Oficina de elaboração de projetos (etapa facultativa)

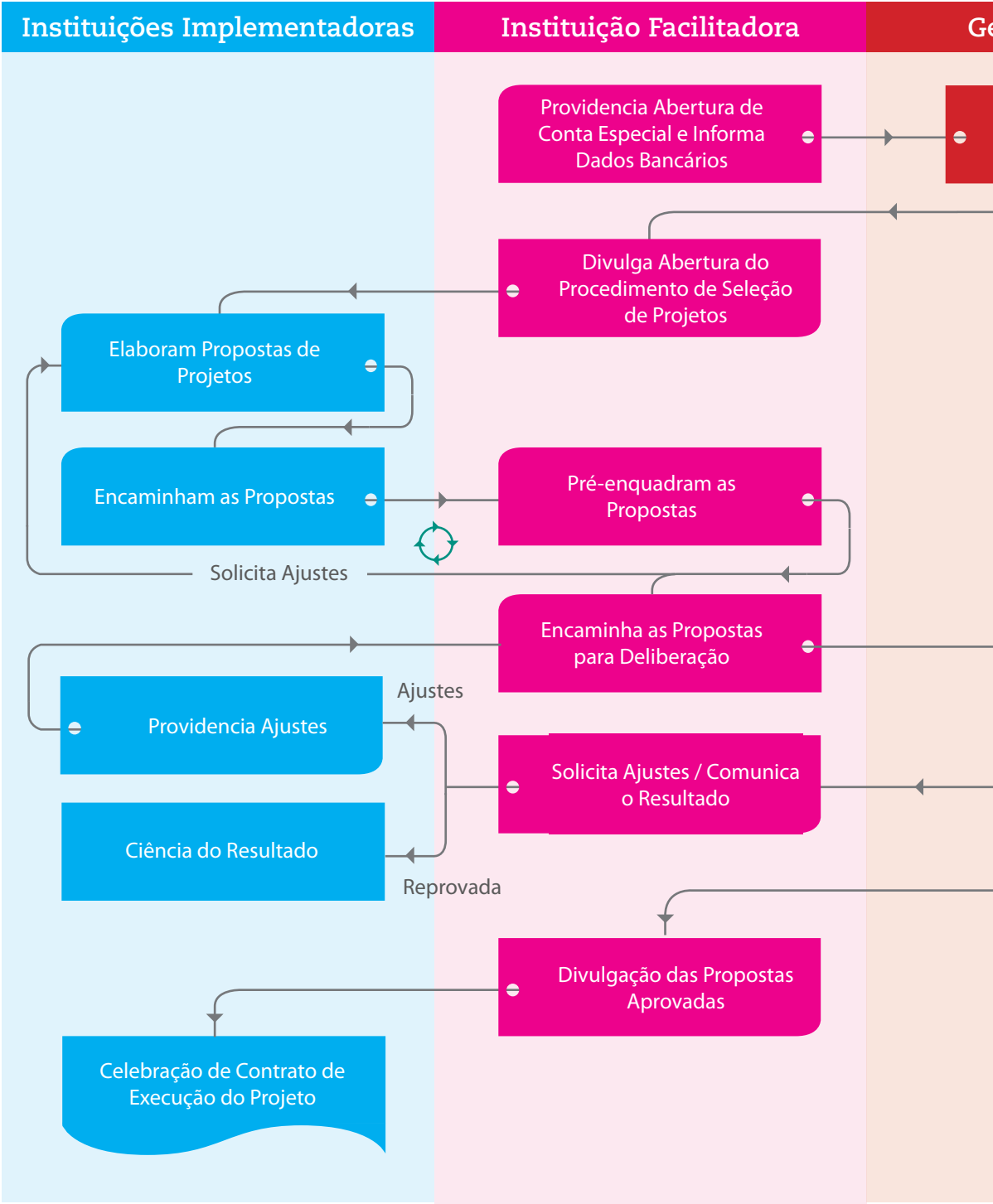
As oficinas de elaboração de projetos são facultativas e organizadas quando constatada a necessidade de realização dessa atividade pelo Labiway Esaga, pelo Conselho Deliberativo ou pela Instituição Facilitadora, em resposta a demandas das instituições implementadoras.

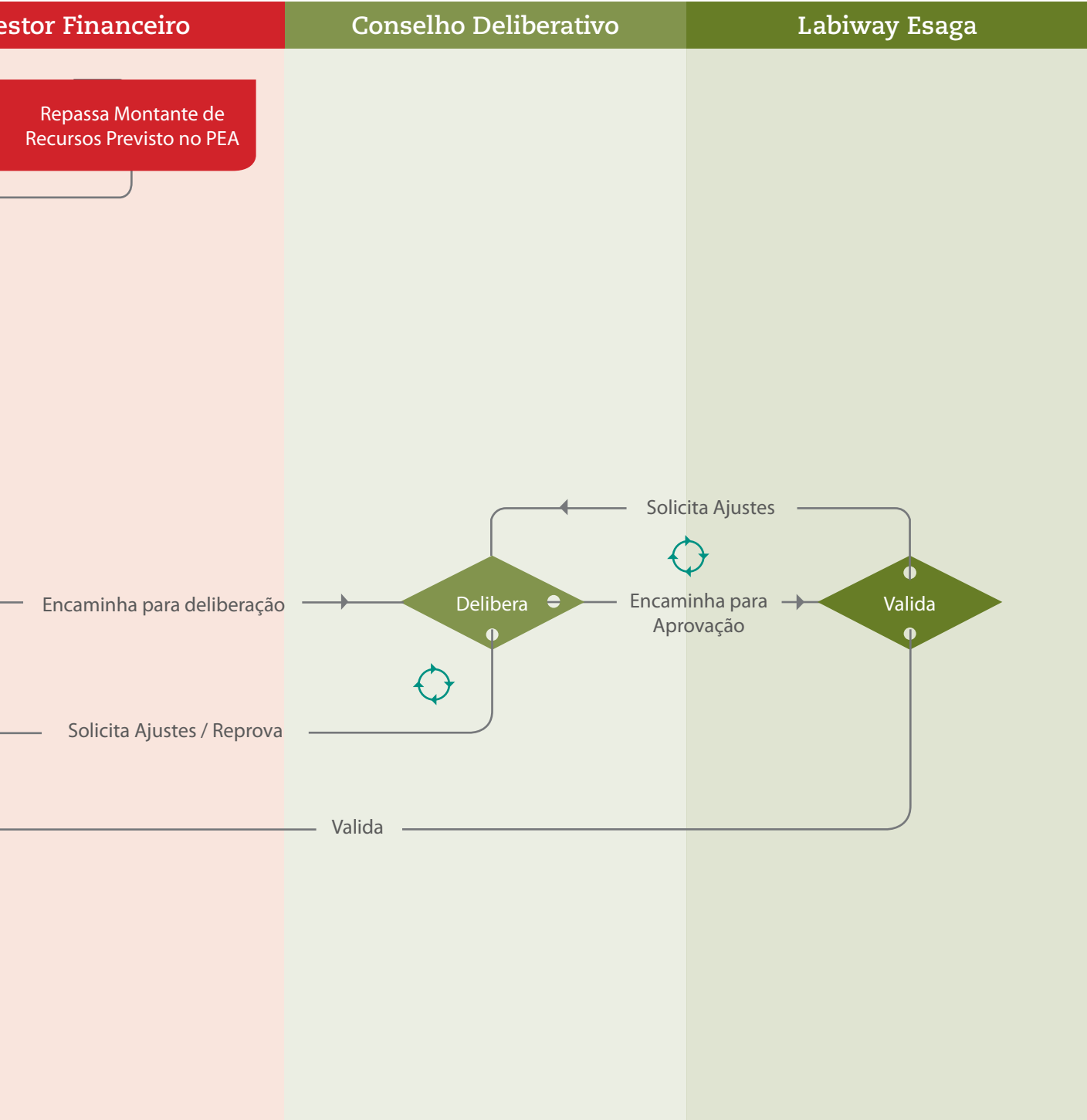
Essas oficinas possuem a finalidade de capacitar os proponentes para elaboração de seus Documentos de Projeto.

Nas oficinas, são repassados conceitos gerais sobre elaboração de projetos e ferramentas de mobilização de recursos, além de ser apresentado o formulário específico de elaboração de projetos (Documento de Projeto - Anexo) a ser preenchido pelas instituições implementadoras para participar do processo seletivo.

As oficinas são ministradas de acordo com o perfil das instituições implementadoras, respeitando-se seus conhecimentos e capacidades.

Fluxo 3 - Macroprocesso:
Gestão Operacional
e Financeira -
Disponibilização de
Recursos e Seleção de
Projetos





Relatoria do Fundo Paiter Surui

A relatoria do Fundo Paiter Surui prevê os procedimentos para avaliação dos resultados e acompanhamento das atividades de gestão operacional e financeira. Durante os procedimentos de relatoria, ocorre a elaboração trimestral do Relatório Operacional pela Instituição Facilitadora e do Relatório Financeiro pelo Gestor Financeiro.

O RELATÓRIO OPERACIONAL prevê:

- o detalhamento das atividades de gestão operacional executadas no período de referência;
- o status, de forma consolidada, dos projetos apoiados e os resultados até então alcançados;
- as informações quanto aos desembolsos de recursos realizados naquele período e o saldo remanescente da conta especial;
- os casos de sucesso ou problemas ocorridos no âmbito dos projetos apoiados; e
- as previsões das atividades e desembolsos a serem realizados no próximo trimestre.

O RELATÓRIO FINANCEIRO prevê:

- o balanço financeiro referente ao trimestre anterior, contendo informações quanto ao montante de recursos disponibilizados e aportados no período de referência;
- o detalhamento das atividades e resultados das atividades de gestão de ativos; e
- a previsão de disponibilização de recursos para o próximo trimestre.

Como acontece?

- A cada três meses, a Instituição Facilitadora encaminha ao Conselho Deliberativo o Relatório Operacional do Fundo Paiter Surui para deliberação;
- O Conselho Deliberativo delibera sobre o relatório, podendo: aprová-lo ou solicitar ajustes;
- Quando solicitados ajustes, a Instituição Facilitadora realiza os ajustes ou presta informações e devolve a relatório ao Conselho Deliberativo.
- Após deliberação, o Conselho Deliberativo encaminha o relatório aprovado ao Labiway Esaga para validação;
- O Labiway Esaga avalia o relatório, podendo: aprová-lo ou solicitar ajustes;
- Quando solicitados ajustes, a Instituição Facilitadora realiza os ajustes ou presta informações e devolve a relatório ao Conselho Deliberativo que analisará as alterações e encaminhará ao Labiway Esaga.
- Após a validação pelo Labiway Esaga, a Instituição Facilitadora providencia a divulgação do relatório aprovado aos demais membros da estrutura de governança e parceiros do Fundo Paiter Surui.
- A cada três meses, o Gestor Financeiro encaminha ao Conselho Deliberativo o Relatório Financeiro do Fundo Paiter Surui para deliberação;
- O Conselho Deliberativo delibera sobre o relatório, podendo: aprová-lo ou solicitar ajustes;
- Quando solicitados ajustes, a Instituição Facilitadora realiza os ajustes ou presta informações e devolve o relatório ao Conselho Deliberativo.
- Após deliberação, o Gestor Financeiro encaminha o relatório aprovado ao Labiway Esaga para validação;
- O Labiway Esaga avalia o relatório, podendo: aprová-lo ou solicitar ajustes;
- Quando solicitados ajustes, o Gestor Financeiro realiza os ajustes ou presta informações e devolve a relatório ao Conselho Deliberativo que analisará as alterações e encaminhará ao Labiway Esaga.

- Após a validação pelo Labiway Esaga, o Gestor Financeiro encaminha o relatório aprovado a Instituição Facilitadora para divulgação;
- A Instituição Facilitadora providencia a divulgação do relatório aprovado aos demais membros da estrutura de governança e parceiros do Fundo Paiter Surui.

Ferramentas



- Relatório Operacional (Anexo XIII)
- Relatório Financeiro (Anexo XIV)

Gestão de Ativos

A gestão de ativos financeiros dos recursos destinados ao Fundo Paiter Surui é realizada pelo Gestor Financeiro.

A política de aplicação de recursos deverá considerar os cronogramas de ingresso de recursos, as limitações impostas às diferentes tipologias de recursos recebidos (doadores, financiadores, etc.), e os cronogramas de desembolso dos projetos, para que as aplicações a curto, médio e longo prazo coincidam com as entradas e saídas de recursos do Fundo.

A aprovação sobre os tipos de aplicação, volume e o uso dos recursos é feita pelo Conselho Deliberativo.

É desejável ainda que as aplicações financeiras sigam um perfil conservador, concentradas em ativos de alta liquidez e lastreadas preferencialmente em títulos públicos federais ou em títulos de empresas privadas de sólida situação financeira.

Gestão da Comunicação

Publicidade e Uso da Logomarca

Os projetos devem reconhecer a participação do Fundo Paiter Surui e dos doadores em toda divulgação que fizerem das atividades apoiadas. Como reconhecimento entende-se a aplicação da logomarca em produtos resultantes do projeto, bem como a menção do nome do doador e do Fundo Paiter Surui em eventos públicos, entrevistas e comunicados enviados aos meios de comunicação.

A Instituição Implementadora responsável pelo projeto deverá solicitar por escrito ao Fundo Paiter Surui e aos doadores, por meio da Instituição Facilitadora, autorização para divulgação do nome e aplicação da logomarca.


As solicitações serão avaliadas caso a caso e o Fundo Paiter Surui e os doadores fornecerão as logomarcas, em caso de aprovação (a comunicação da aprovação ou desaprovação será realizada por escrito).

Ao término da vigência do contrato firmado entre os parceiros e o Fundo Paiter Surui, ou de sua rescisão antecipada por qualquer motivo, os parceiros deverão cessar imediatamente a utilização da logomarca do Fundo e dos doadores, independentemente de notificação, exceto se houver prévia e expressa autorização, por escrito, em sentido contrário.

Solicita-se que cópias de todos os produtos gerados pelo projeto (materiais que mencionem ou se refiram aos projetos em execução ou executados, impressos ou eletrônicos, veiculados em rádio, TV, internet, vídeo, etc., incluindo aqueles publicados após o término do contrato) sejam encaminhadas a Instituição Facilitadora do Fundo Paiter Surui para arquivo.

O Fundo Paiter Surui e os doadores poderão registrar as atividades do projeto, divulgar peças e campanhas publicitárias e realizar a disseminação de resultados ou de produtos decorrentes dos projetos em execução ou executados.

Poderão incluir a participação de outros parceiros econômicos na publicidade ou disseminação desses resultados ou produtos, sempre com a autorização prévia e formal (por escrito) da Instituição Implementadora responsável pelo Projeto.



Além disso, as instituições envolvidas na implementação dos projetos deverão cooperar com o Fundo Paiter Surui em todo e qualquer esforço em coletar fotos ou informações sobre as atividades desenvolvidas ou outros pontos relacionados ao projeto.

O Labiway Esaga e os doadores terão que aprovar, antecipadamente, a liberação de qualquer comunicação que possa ser compreendida como representativa das posições e visões do Fundo Paiter Surui e dos doadores.

Direitos Sobre os Resultados dos Projetos

São assegurados, conjuntamente, às Instituições Implementadoras responsáveis pelos Projetos, aos parceiros, aos doadores e ao Fundo Paiter Surui:

- Os direitos autorais sobre as obras produzidas no âmbito do projeto, inclusive artigos, publicações, gravações em áudio e/ou vídeo, fotografias, slides;
- Os direitos de marca ou patente sobre invenções, descobertas ou programas realizados pelos parceiros no âmbito do projeto. Caberá a Instituição Implementadora responsável pelo Projeto adquirir todas as autorizações necessárias, com o objetivo de assegurar os direitos previstos neste item.

9.3 Macroprocesso: Uso dos Recursos

O que é?

Este macroprocesso prevê os procedimentos e as ferramentas para utilização dos recursos pelas Instituições Implementadoras durante a execução dos projetos aprovados no âmbito do Fundo Paiter Surui.

É importante dizer que, além dos procedimentos e ferramentas descritas neste Manual, existem regras para utilização dos recursos especificadas nos contratos de aporte que podem variar em razão da origem dos recursos.

Oficina de Execução de Projetos (etapa facultativa)

As oficinas de execução de projetos são facultativas e organizadas quando constatada a necessidade de realização dessa atividade pelo Labiway Esaga, pelo Conselho Deliberativo ou pela Instituição Facilitadora, em resposta a demandas das instituições implementadoras.

A oficina de execução de projetos tem a finalidade de transmitir às instituições implementadoras selecionadas as regras e os procedimentos exigidos no âmbito do Fundo Paiter Surui para execução de projetos por ele financiados.

No decorrer da oficina, são repassados conceitos gerais sobre execução de projetos e prestação de contas, bem como apresentadas detalhadamente as regras, procedimentos e documentos aplicados no âmbito do Fundo Paiter Surui, mencionadas nos Capítulos deste Manual.

A oficina é ministrada de acordo com o perfil das instituições implementadoras, respeitando-se seus conhecimentos e capacidades.

Regras para utilização dos recursos

A seguir, são apresentadas as regras a serem observadas na utilização dos recursos desembolsados pelo Fundo Paiter Surui:

- Utilizar os recursos exclusivamente para as finalidades estabelecidas no Documento de Projeto. Quando houver a necessidade de gastos de despesas não previstas no Documento de Projeto, a Instituição Facilitadora deve ser informada formalmente pela Instituição Implementadora responsável pelo Projeto, por meio de carta assinada em duas vias, antes da execução das despesas. Após análise e consulta ao Conselho Deliberativo, a execução das despesas é autorizada ou não por escrito pela Instituição Facilitadora.
- Eventuais repasses de recursos a outros projetos e/ou entidades devem estar previstos no Documento de Projeto e devem ser solicitados, por meio de carta assinada em duas vias, e autorizados (após consulta ao Conselho Deliberativo) por escrito pela Instituição Facilitadora;
- Seguir rigorosamente as condições de compras, contratações e pagamentos definidas no instrumento contratual e no Manual do Fundo Paiter Surui;
- Utilizar os bens adquiridos somente de acordo com a finalidade estabelecida no Documento de Projeto;
- Realizar a movimentação da Conta do Projeto, de acordo com o Manual do Fundo Paiter Surui;
- Somente realizar pagamentos de despesas durante o período de duração do contrato e do ano fiscal do Cronograma do Documento do Projeto;
- Não realizar, com recursos do projeto, o pagamento de multas, juros e demais recolhimentos ocasionados pela perda dos prazos estabelecidos;
- Não realizar pagamentos a prazo, parcelados ou com cheques pré-datados;

- Garantir que toda utilização de recursos esteja respaldada pela documentação adequada, de acordo com práticas contábeis usuais, por período mínimo de 5 (cinco) anos após a assinatura do Termo de Encerramento do Projeto;
- Garantir que as despesas maiores que o previsto no Documento de Projeto sejam justificadas formalmente pela Instituição Implementadora responsável pelo Projeto, por meio de carta assinada, em duas vias, e cobertas com recursos do próprio projeto ou novos recursos, desde que aprovados por escrito pela Instituição Facilitadora, com base em não objeções dos doadores e do Labiway Esaga;
- A remuneração de membros da diretoria da entidade proponente, ou de parceiros do projeto que integrem a equipe técnica do mesmo e sejam responsáveis por sua execução, somente será financiada se houver autorização explícita em seus respectivos estatutos. Nesses casos, a Instituição Implementadora responsável pelo Projeto deve solicitar por escrito à Instituição Facilitadora autorização para tal remuneração, que autorizará ou não, por escrito, com base em não objeções dos doadores e do Labiway Esaga;
- Utilizar os recursos apenas para as despesas elegíveis e não utilizar os recursos para as despesas não elegíveis;
- No caso de sobragem recursos na Conta do Projeto eles não devem ser utilizados. Após encerramento do projeto, a Instituição Facilitadora, mediante consulta ao Conselho Deliberativo e ao Labiway Esaga e em conjunto com a Instituição Implementadora responsável pelo Projeto, definirá como ele será utilizado; e
- A Instituição Implementadora responsável pelo Projeto deve necessariamente pagar as despesas do projeto mediante a obtenção de notas fiscais, recibos ou notas de débitos datados, indicando o nome da instituição ou do projeto, e contabilizando conforme as normas vigentes.

Suspensão de recursos

Os desembolsos dos recursos serão suspensos, caso não sejam cumpridas as condições estabelecidas para a execução do projeto, tais como:

- Realização de despesas não previstas no Documento de Projeto, sem justificativa e sem aprovação prévia por escrito da Instituição Facilitadora;
- Prestação de contas atrasadas, incompletas ou sem os documentos requeridos;
- Prestação de contas não aprovadas pelo Conselho Deliberativo;
- Movimentação da Conta do Projeto em desacordo com as regras constantes no instrumento contratual celebrado, neste Manual ou não expressamente aprovada por escrito pela Instituição Facilitadora;
- Procedimentos de aquisições, contratações e pagamentos em desacordo com o descrito neste Manual ou no Contrato de Execução do Projeto;
- Atividades realizadas sem a qualidade desejada, negligência ou incapacidade incorrigível do gestor dos projetos em alcançar os objetivos e metas do projeto;
- Utilização dos recursos, bens ou serviços do projeto em benefício próprio ou de terceiros;
- Verificação de atividade ilegal; e
- Outros devidamente justificados e aprovados pelo Conselho Deliberativo.

Os desembolsos dos recursos serão suspensos e haverá obrigatoriamente a devolução dos recursos já desembolsados, no caso de negligência ou improbidade da Responsável pelo projeto durante a sua execução.

Despesas Elegíveis

Para os recursos operados com as regras deste Manual, as despesas elegíveis são:

- diárias: inclui alimentação, hospedagem e deslocamento;
- passagens: nacionais, aéreas, terrestres e por água;
- obras: construções e reformas;
- bens: móveis, máquinas, carros, embarcações e equipamentos;
- despesas correntes: material de consumo (material de escritório, insumos agrícolas e material de construção), combustível, fotocópias, embalagens, manutenção de equipamentos de informática, de veículos e de infra-estrutura;
- serviços de terceiros: consultorias, assistência técnica (inclui extensão rural), serviços em geral;
- salários, encargos e benefícios previstos na legislação trabalhista, desde que, previstas no projeto para pessoas da equipe diretamente dedicadas à execução do projeto; e
- despesas administrativas: aluguel, luz, telefone, água e fotocópias.

Despesas Não Elegíveis

Para os recursos operados com as regras deste Manual, as despesas não elegíveis são:

- artigos de uso pessoal, tais como: xampu, creme condicionador, escova de dente, pasta de dente, absorvente, desodorante, etc.;
- bebidas alcoólicas;
- cigarros, charutos e afins;
- motosserras; e
- armas de fogo, munição para armas de fogo, binóculos de visão noturna, colete à prova de balas, etc.

Abertura da Conta do Projeto

Para que a Instituição Implementadora possa efetuar o desembolso dos recursos programados no Documento de Projeto, é necessária a abertura de conta bancária específica para receber os recursos do projeto, chamada Conta do Projeto, após a assinatura dos contratos.

A Conta do Projeto é a conta bancária aberta pela Instituição Implementadora responsável pelo projeto e por ela movimentada, devendo ser utilizada somente para a execução das despesas previstas no Documento de Projeto aprovado.

A Conta do Projeto, obrigatoriamente, deverá ser aberta no Banco e Agência que a Instituição Facilitadora indicar, com o objetivo de facilitar o trâmite dos processos e minimizar os custos de transação.

No caso de Organizações da Sociedade Civil não formalizadas, a conta será aberta em nome de Pessoa Física (em nome do Responsável pelo Projeto). No caso de Organizações da Sociedade Civil formalizadas, a conta será aberta em nome de Pessoa Jurídica (em nome da Organização Responsável pelo Projeto).

Para que sejam processados os desembolsos será necessário informar à Instituição Facilitadora os dados completos da Conta do Projeto, seu titular e a(s) pessoa(s) responsável(s) pela movimentação da conta.

Desembolsos

O Fundo Paiter Surui, por intermédio da Instituição Facilitadora, faz desembolsos na Conta do Projeto de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro do Documento do Projeto aprovado.

A partir do segundo desembolso, a Instituição Facilitadora faz o depósito na Conta do Projeto somente após ter analisado e aprovado o Relatório de Resultados e o Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro, e verificado que pelo menos 70% (setenta por cento) dos recursos disponibilizados no primeiro desembolso foram utilizados.

Os desembolsos serão processados pela Instituição Facilitadora apenas quando fornecidos e mantidos atualizados por escrito os seguintes dados:

- titularidade da conta;
- número e nome do Banco;
- número e nome da Agência;
- número da Conta Corrente;
- nome do Coordenador do Projeto e do Ordenador de Despesas do Projeto.

Movimentação da Conta do Projeto

A Conta do Projeto mantém apenas recursos do projeto. Nessa conta, não devem ser depositados recursos para outros fins da organização que não estejam devidamente previstos no Documento do Projeto. A movimentação da conta é restrita às necessidades do cumprimento dos compromissos descritos no Documento de Projeto aprovado.

Caso ocorra demora na utilização de recursos já desembolsados são admitidas aplicações financeiras desde que em fundos de curto prazo, de renda fixa e cujos rendimentos devam compor os recursos destinados ao projeto.

Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser utilizados no projeto, prioritariamente, para o pagamento de despesas bancárias (ou outras taxas de serviços). As aplicações são sempre vinculadas à conta, ou seja, toda a movimentação ocorrerá automática e diretamente através da conta corrente. Caso não haja cobrança de taxas bancárias, os recursos oriundos dos rendimentos das aplicações financeiras devem ser mantidos na conta do projeto e não devem ser gastos. Durante a etapa final do projeto, a Instituição Facilitadora, mediante consulta ao Conselho Deliberativo e ao Labiway Esaga e em conjunto com a Instituição Implementadora responsável pelo Projeto, definirá como os rendimentos serão utilizados.



Toda movimentação na conta deve ser discriminada no Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro e deve estar respaldada pela devida documentação.

Pagamentos

A Conta do Projeto, obrigatoriamente, só poderá ser movimentada por meio de cheque com duas assinaturas (do Ordenador de Despesas e do Coordenador do Projeto) e todos os pagamentos devem ser realizados diretamente aos fornecedores por meio de cheque nominal.

Os pagamentos oriundos da Conta do Projeto devem ser realizados apenas mediante obtenção de notas fiscais, recibos ou notas de débitos em nome da Instituição Implementadora responsável pelo projeto e contabilizado conforme as normas vigentes.

Para pagamentos de valores abaixo de R\$ 100,00, deve-se descontar no banco o cheque da Conta do Projeto como “Caixinha”, sempre no valor de R\$ 100,00. O total de despesas nessa modalidade não deve exceder:

- R\$ 300,00 por mês ou R\$ 1.000,00 no total do projeto de Organizações da Sociedade Civil não formalizadas;
- R\$ 300,00 por mês ou R\$ 3.000,00 no total do projeto de Organizações da Sociedade Civil formalizadas.

Despesas elegíveis com recursos do “Caixinha” são:

- reembolso de diárias: inclui alimentação e hospedagem;
- custos de deslocamento e passagens locais terrestres e por água;
- materiais de escritório;
- despesas de cartório;
- serviços de baixa complexidade técnica como: limpeza de áreas, carpintaria, pedreiro, etc.;
- materiais de construção: prego, madeira, tijolos;
- gêneros alimentícios.

As sobras de recursos sacados como “Caixinha” não devem ser depositados na Conta do Projeto. Os recursos devem ser utilizados para as próximas despesas.

Compras e Contratações

As compras, ou aquisições, são direcionadas aos bens e materiais. As contratações são direcionadas para serviços de terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica).

O Documento de Projeto, os relatórios e as visitas de acompanhamento são os instrumentos de monitoramento das atividades de aquisições e contratações.

A responsabilidade por este controle é da Instituição Facilitadora, com o apoio das gerências complementares, quando necessário. As compras e contratações serão autorizadas somente quando previstas no Documento de Projeto aprovado.

Os processos de aquisições e contratações são compostos de todos os documentos gerados, tais como: Termos de Referência – TdR, Pedidos de cotação, Pedidos de compra, notas fiscais, correspondências trocadas e contratos; e devem estar disponíveis nas visitas de acompanhamento ou para auditorias e mantidos em arquivo próprio por período de no mínimo de 5 anos após o término do projeto.

Os tributos incidentes sobre o bem adquirido ou serviço contratado devem ser considerados e incluídos no valor previsto no Documento de Projeto, e estar embutidos nos preços a serem propostos pelos fornecedores. Fretes podem ser inclusos no preço, e devem estar previstos no Documento de Projeto.

Caso haja necessidade de compras e/ou contratações internacionais, por acarretarem um conjunto de medidas mais complexas, só poderão ser efetivadas mediante aprovação prévia do doador e por intermédio da Instituição Facilitadora.

Compras

Os processos devem utilizar a comparação de preços obtidos de, no mínimo, três diferentes fornecedores, para assegurar preços competitivos e os princípios de economia. Caso na região não haja oferta de três fornecedores, a Instituição Implementadora responsável pelo projeto deverá informar à Instituição Facilitadora, por escrito, antes da compra e, após receber autorização por escrito, realizar a compra.

Os pedidos de cotação devem estar respaldados por uma especificação que apresente de forma detalhada o escopo e a especificação técnica do bem, dos serviços e das obras.

Outros itens obrigatórios são:

- a) quantidade;
- b) unidades de medida;
- c) prazos esperados para fornecimento;
- d) locais de entrega ou execução dos serviços;
- e) condições esperadas de pagamento;
- f) prazos para limite de apresentação e validade da proposta;
- g) garantias requeridas se for o caso.

Outras condições comerciais poderão ser agregadas conforme necessidade, e desde que à Instituição Facilitadora seja previamente consultada.

As cotações poderão ser submetidas por meio eletrônico, correio ou fax.

O fornecedor que apresentar o menor preço e atender às demais condições terá os termos da proposta aceitos, os quais serão incorporados ao pedido de compra ou contrato. Também serão admitidas compras pelo pregão eletrônico. Poderão ser realizadas compras pela Internet, desde que vantajosas, podendo os pagamentos ser feitos por boleto bancário ou por meio de cheque.

Quando o bem for entregue à Instituição Implementadora pelo fornecedor, deverá ser assinado um Termo de Recebimento e Aceite, documento emitido para atestar o recebimento do bem ou serviço em conformidade com as quantidades e especificações estipuladas.

Realizada a compra, a comprovação do pagamento se dá pela nota fiscal ao consumidor.



Notas fiscais fora do prazo de validade não serão aceitas. Se o estabelecimento puder emitir apenas um recibo, isto será considerado exceção e a Instituição Implementadora responsável pelo projeto deverá anexar uma justificativa por escrito, assinada, mencionando o endereço do estabelecimento.



O recolhimento de todos os impostos e encargos provenientes das compras realizados com recursos do projeto é obrigatório e de responsabilidade da Instituição Implementadora.

Contratação de Serviços (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica)

Esta modalidade somente deverá ser utilizada para serviços específicos, de forma pontual e não continuada.

Os serviços cotados devem estar baseados na comparação de preços e referências, obtidas de no mínimo três diferentes prestadores do serviço.

Os pedidos de cotação de preços devem, na especificação, disponibilizar o escopo detalhado do serviço, como também os seguintes itens:

- a) quantidade;
- b) unidades de medidas;
- c) prazos esperados para fornecimento;
- d) locais de entrega ou execução dos serviços;
- e) condições esperadas de pagamento;
- f) prazos para limite de apresentação e validade da proposta;
- g) garantias requeridas, se for o caso.

Outras condições comerciais poderão ser agregadas conforme necessidade, desde que à Instituição Facilitadora seja previamente consultada.

Para possibilitar a avaliação, além do preço e condições comerciais, o prestador do serviço deverá demonstrar sua capacidade de execução por meio de currículo, referências, ou outra forma que exprima esta capacidade.

As cotações poderão ser submetidas por meio eletrônico, correio ou fax. O prestador do serviço que apresentar o menor preço e atender as demais condições terá os termos da proposta aceitos, os quais serão incorporados ao pedido de compra ou contrato.



O recolhimento de todos os impostos e encargos provenientes das contratações (Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica) realizados com recursos do Projeto é obrigatório e de responsabilidade da Instituição Implementadora.

Contratação de Consultoria

Todo e qualquer serviço de natureza intelectual ou de assessoramento será considerado consultoria, seja prestado por Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

No Termo de Referência (TdR) devem estar detalhados os objetivos, a abrangência dos serviços, as atividades, o cronograma de atividades, a qualificação necessária, os produtos requeridos, a forma de apresentação dos produtos, os prazos esperados para entrega dos produtos, a forma de pagamento, os insumos necessários e as responsabilidades recíprocas pelo fornecimento dos insumos.

Os tributos e encargos incidentes sobre os serviços de consultoria deverão estar contemplados nos valores previstos e são de responsabilidade da Instituição Implementadora responsável pelo Projeto.

Quando solicitado ou desejado, a Instituição Implementadora responsável pelo projeto deverá submeter os TdRs à Instituição Facilitadora para conhecimento e eventuais ajustes, antecipadamente à divulgação da contratação.

Consultoria de Pessoa Física

O processo de contratação de consultoria de pessoa física se inicia com ampla divulgação e envio da carta convite e TdR aos interessados, não devendo constar o preço previsto para a consultoria.

Os consultores deverão encaminhar para a Instituição Implementadora, dentro do prazo limite para a apresentação, suas propostas, detalhando o plano de trabalho e metodologia a serem empregados, preço, currículos e carta de referência, caso seja solicitada.

A seleção se dará pela análise do currículo, pela adequação e pela qualidade das propostas e pelo preço. É possível que, em determinados casos, as referências sejam critérios de seleção.

A Instituição Implementadora responsável pelo projeto deve justificar a escolha do consultor selecionado.

Nesta justificativa devem constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) tempo de experiência;
- b) experiências de trabalho específicas na área;
- c) critérios de interesse específico, tais como: atividades afins na região do projeto, publicações sobre o assunto, etc.

A contratação direta de consultores deve ser devidamente justificada pela Instituição Implementadora e aprovada pela Instituição Facilitadora.

O consultor selecionado deve assinar contrato contendo todos os termos aceitos da proposta, tendo o TdR como anexo.

Não poderão ser contratados como consultores funcionários públicos ou dos quadros funcionais da instituição implementadora responsável pelo Projeto.

No pagamento de qualquer parcela ao consultor, o recolhimento dos tributos é obrigação da instituição implementadora responsável pelo Projeto.

Consultoria Pessoa Jurídica

O processo de contratação de empresa de consultoria - Pessoa Jurídica - se inicia com o envio do TdR e com a carta convite para apresentação de propostas.

O custo estimado para a execução do serviço não deve ser mencionado no TdR, devendo ser calculado a parte. Este custo será uma referência para a análise e a avaliação das propostas.

As empresas interessadas devem encaminhar suas propostas para a Instituição Implementadora, dentro do prazo limite para a apresentação. As propostas precisam conter a parte técnica e a parte comercial.

A seleção da consultoria Pessoa Jurídica deve basear-se na qualidade e no preço.

As propostas técnicas devem demonstrar:

- a) o currículo da empresa, apontando a experiência específica relacionada ao serviço;

- b) o plano de trabalho e metodologia a serem empregados; e
- c) os currículos dos profissionais envolvidos nas atividades.

Para avaliação baseada na qualidade e no preço deverá ser estabelecida uma metodologia, baseada em sistema de pontuação, antes de se dar início ao processo de contratação. Esta mesma metodologia deverá ser única e sempre aplicada a todas as contratações de consultorias pessoa jurídica.

A Instituição Implementadora responsável pelo projeto deve justificar a escolha da empresa selecionada. Nesta justificativa devem constar, no mínimo, as seguintes informações: a) experiências de trabalho específicas na área; c) critérios de interesse específico, tais como: atividades afins na região do projeto, publicações sobre o assunto, etc.

A contratação direta de empresa de consultoria deve ser devidamente justificada pela Instituição Implementadora e aprovada pela Instituição Facilitadora.

O contrato a ser assinado deve conter todos os termos da proposta aceita pelo consultor e o TdR deve ser anexado ao mesmo.

No pagamento de qualquer parcela, o recolhimento dos tributos é obrigação da consultoria contratada.

Contratação de Obras

Diferentes modalidades de contratação podem ser feitas em função do tipo da obra:

- a) Obras com arquitetura regional e tradicional, realizadas com mão-de-obra, matéria-prima e técnicas construtivas locais;
- b) Obras mistas, realizadas com mão-de-obra e matéria-prima locais, mas que requerem presença de um empreiteiro (Pessoa Física ou Jurídica). O empreiteiro (Pessoa Física) responsável pela obra deve possuir registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA. No caso de a obra estar sob responsabilidade de uma empresa (Pessoa Jurídica), a mesma deve possuir a certidão que comprova o registro no CREA.
- c) Obras realizadas com mão-de-obra, material e projeto contratados. O empreiteiro responsável pela obra (Pessoa Física) ou a empresa (Pessoa Física) devem possuir registro no CREA.

Para a modalidade (a) não é necessária comparação de preços ou elaboração de TdR, mas a apresentação de um cronograma de custos de execução. Porém, é necessária a formalização da contratação por meio do contrato de Pessoa Física ou Jurídica.

Para as modalidades (b) e (c) é necessário que se pratique a comparação de preços, e ela deve seguir os procedimentos descritos a seguir:

- O processo de contratação de obras se inicia com o envio do TdR e com a carta convite para apresentação de propostas. Somente devem ser convidadas empresas ou pessoas especializadas e com registro e habilitação no respectivo CREA.
- O custo estimado para a execução do serviço não deve ser mencionado no TdR, devendo ser calculado a parte. Este custo será uma referência para a análise e a avaliação da proposta.
- Os interessados devem encaminhar suas propostas para a Instituição Implementadora responsável pelo projeto, dentro do prazo limite para a apresentação. As propostas precisam conter a parte técnica e a parte comercial.
- Para a contratação de obras, o pedido de cotação deve solicitar:
 - a) plantas de execução aprovadas no órgão competente;
 - b) memorial descritivo;
 - c) planilha de itens para orçamento;
 - d) cronograma de execução; além dos outros dados mencionados anteriormente.
- A seleção deve basear-se na qualidade e no preço. As propostas técnicas devem demonstrar:
 - a) o currículo, apontando a experiência específica relacionada ao serviço;
 - b) o plano de trabalho e metodologia a serem empregados; e
 - c) os currículos dos profissionais envolvidos nas atividades.

- Para avaliação baseada na qualidade e no preço deverá ser estabelecida uma metodologia, baseada em um sistema de pontuação, antes de se dar início ao processo de contratação.
- O contrato a ser assinado deve conter todos os termos da proposta aceita pelo consultor e o TdR deve ser anexado ao mesmo.

Para a fase de execução de construção, a obra deverá estar licenciada junto ao órgão competente.

Se as obras forem executadas dentro de Terra Indígena ou de Unidade de Conservação, é necessária a emissão de um ofício expressando consentimento por parte da FUNAI ou do órgão ambiental gestor, respectivamente.

No pagamento de qualquer parcela aos responsáveis pela execução da obra, seja qual for a modalidade em que se enquadra, o recolhimento dos tributos para Pessoa Física é obrigação da Instituição Implementadora responsável pelo projeto. No caso de Pessoa Jurídica, o recolhimento é responsabilidade da empresa contratada.

Ferramentas



- TdR (Anexo XV)
- Pedido de Compra (Anexo XVI)
- Contrato - Padrão (Anexo IV)

Relatoria

Relatório de Resultados do Projeto (RRP)

Os Relatórios de Resultados de Projeto (RRP) devem relatar, quantificar e contextualizar periodicamente todos os acontecimentos relacionados com o projeto, as atividades realizadas, os resultados alcançados e os fatores externos verificados ao longo de sua execução.

Devem ser enviados a Instituição Facilitadora junto com o Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro do Projeto (RAFF), de acordo com o cronograma estipulado no Documento do Projeto, ou após a execução de, pelo menos, setenta por cento (70%) dos recursos da parcela recebida.

No caso de projetos com fins econômicos, de geração de renda e/ou com metas relacionadas à produção, beneficiamento e comércio de produtos, os Relatórios de Resultados de Projeto devem informar o valor da revenda dos produtos e a taxa de retorno (lucro). Devem esclarecer também os bens, produtos e materiais comprados com o valor da revenda.

Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro do Projeto (RAAF)

Os Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro do Projeto (RAAF – Anexo 10) apresentam a movimentação financeira do período fiscal das atividades do projeto conforme o POA, e registram sinteticamente os acontecimentos relacionados com a execução das atividades do projeto no mesmo período. Devem ser enviados junto com o Relatório de Resultados de Projeto (RRP) de acordo com o cronograma estipulado no Documento do Projeto, ou após a execução de, pelo menos, setenta por cento (70%) dos recursos da parcela recebida.

Relatório Final (RF)

O Relatório Final (RF) consolida as informações apresentadas nos RRP e RAAF ao longo de todo o período de execução do projeto.

O RF deve necessariamente avaliar as atividades realizadas e os resultados alcançados. Deve ser encaminhado à Instituição Facilitadora ao término do projeto e deve informar: o grau de alcance dos objetivos estabelecidos e resultados; as principais questões

surgidas durante a execução do projeto, bem como as soluções encontradas para resolvê-las; as principais lições aprendidas e contribuições do trabalho desenvolvido para a instituição e para o público beneficiário; as perspectivas futuras da Instituição Implementadora; e, finalmente, o resumo financeiro do projeto.

O RF deve ser apresentado a Instituição Facilitadora em até quarenta e cinco dias após a finalização do projeto.

O encerramento do projeto se dá após a entrega da versão definitiva do RF, da elaboração do Parecer Final sobre o Projeto, da aprovação deste pelo Conselho Deliberativo e da assinatura do Termo de Encerramento do Projeto.

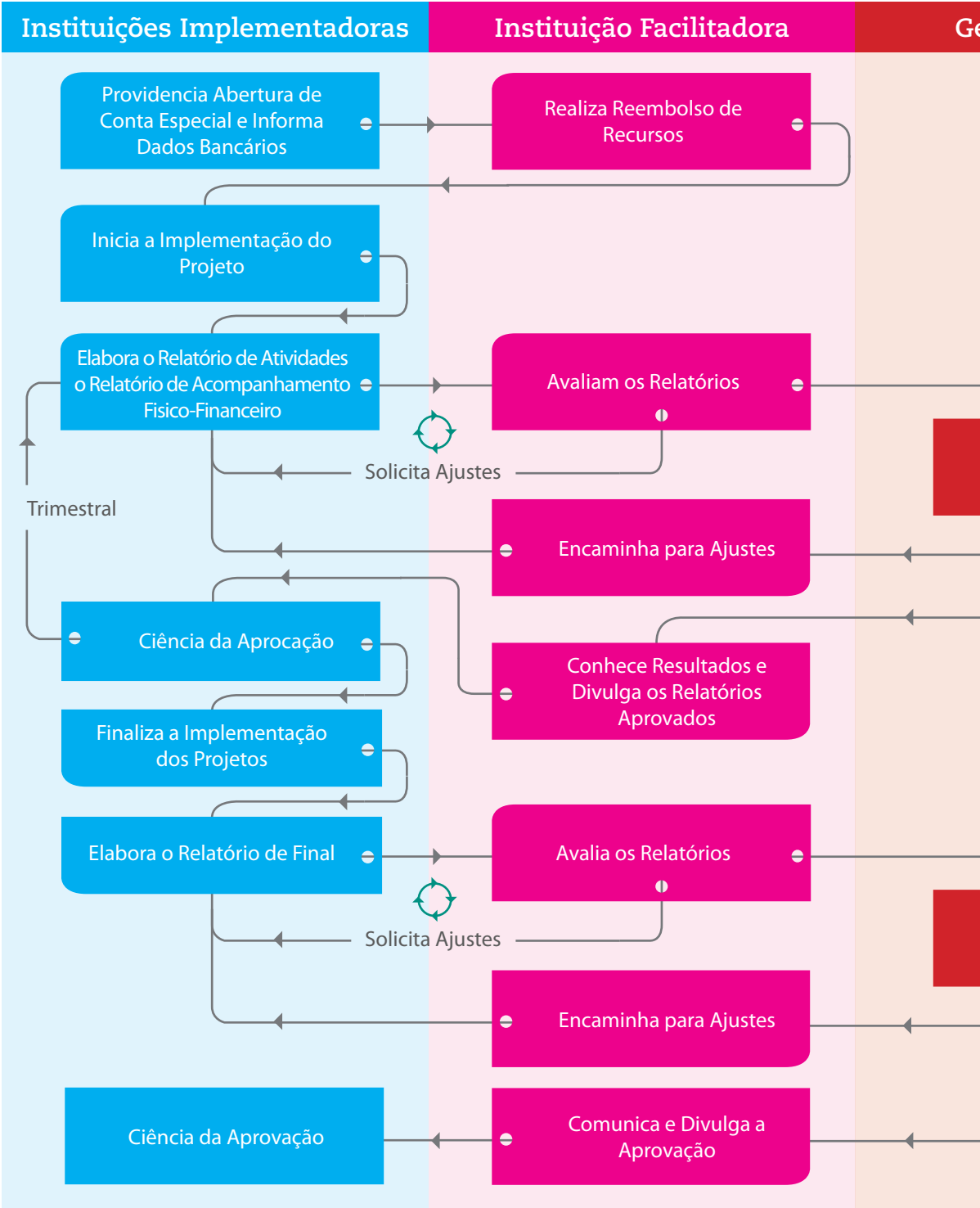
O parecer final sobre o projeto, elaborado pela Instituição Facilitadora, tem como objetivo proporcionar à Instituição Implementadora um parecer sobre a qualidade da execução do projeto visando o aperfeiçoamento para as próximas oportunidades. Deve conter uma avaliação sobre o cumprimento de prazos, qualidade da execução das atividades, nível de engajamento do público beneficiário, etc. A avaliação final do projeto deve ser entregue à Instituição Implementadora antes da assinatura do Termo de Encerramento do Projeto.

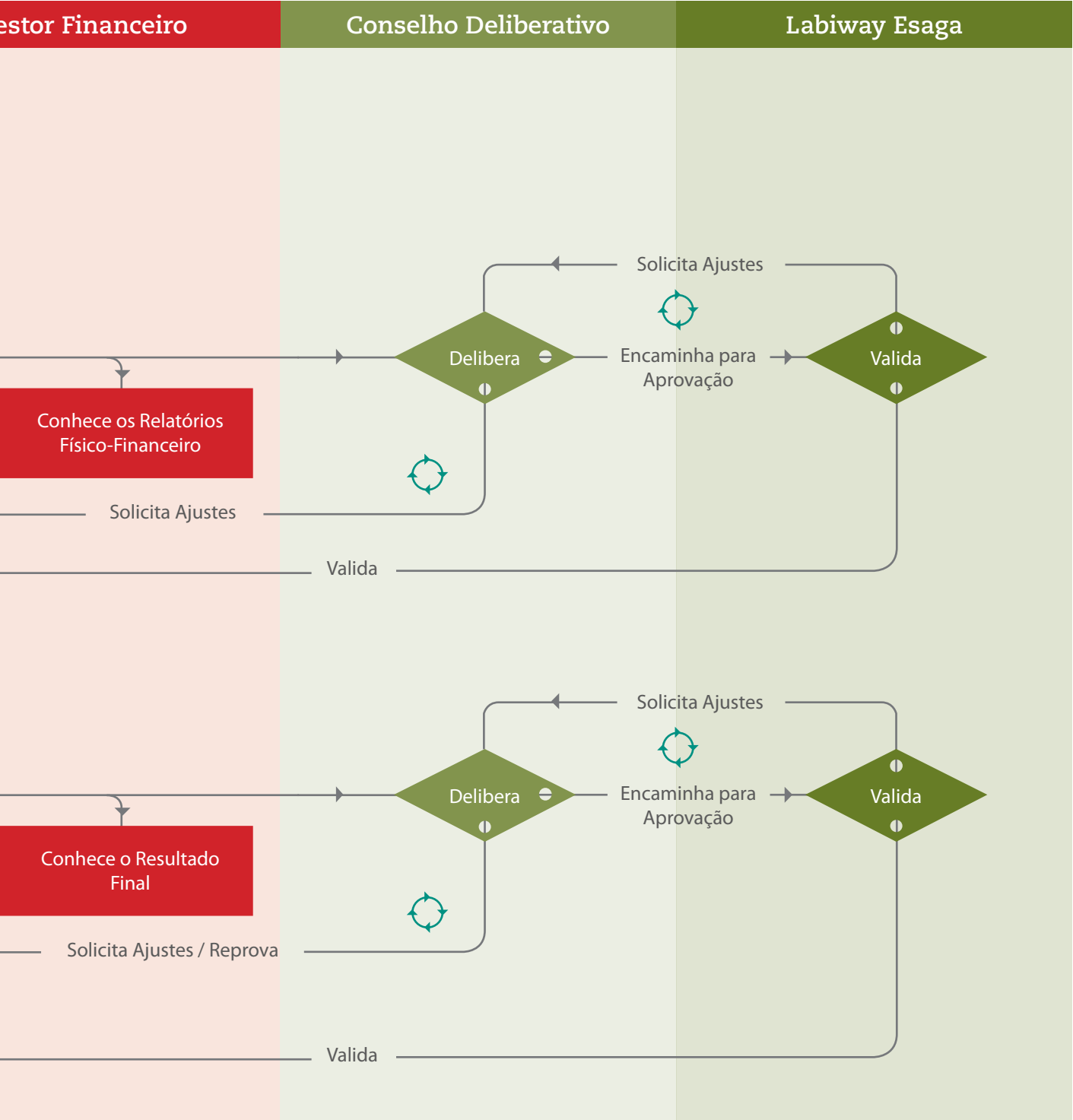
Ferramentas



- Relatórios de Resultados de Projeto (Anexo XVII)
- Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro do Projeto (Anexo XVIII)
- Relatório Final (Anexo XIX)
- Termo de Encerramento do Projeto (Anexo XX)

Fluxo 4 - Macroprocesso:
Uso dos Recursos







10

Anexos & Referências Bibliográficas



Anexo 01

- Minuta de Carta de Autorização de Aporte.

Pra que serve?

- Modelo de carta para autorizar a realização do aporte de recursos conforme a política de ativos do Fundo.

Modelo de Carta de Autorização de Aporte

CARTA nº

Cacoal, de de .

Ao Gestor Financeiro do Fundo Paiter Surui
(Inserir os dados da organização que exerce o papel de Gestor do Fundo, incluindo os de seu representante legal)

ASSUNTO: Carta de Autorização de Aporte.

Ilmo. Sr.,

Vimos, pela presente, autorizar a realização do aporte, no valor de R\$, pela (inserir dados da organização doadora), referente ao contrato n. , celebrado, em , entre o Fundo Paiter Surui e a referida organização.

Por hora, solicitamos, ainda, que os recursos sejam aplicados conforme a política de ativos do Fundo, já aprovada por este Conselho Deliberativo, e também as condições estabelecidas no instrumento contratual celebrado entre as partes.

Oportunamente, comunicaremos a essa organização a destinação do referido recurso ou respectivos rendimentos.

Atenciosamente,

Presidente do Conselho Deliberativo

Anexos:

- Cópia do Contrato n. .
- Ata do Conselho Deliberativo n. , que autorizou o aporte em questão.



Anexo 02

- Minuta de Contrato de Aporte.

Pra que serve?

- Modelo de contrato a ser celebrado entre os aportadores de recursos e o Fundo Paiter Surui.

Modelo de Contrato de Aporte

TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes assim identificadas:

xxxxxxxx, doravante simplesmente denominado “DOADOR”; e

xxxxxxxxxxxxx doravante simplesmente denominado “DONATÁRIO”.

Tem entre si justo e acordado a celebração do presente Termo de Doação com Encargos, regido pelas cláusulas e condições aqui aduzidas.

1. O presente instrumento tem por objeto a doação de recursos, pelo DOADOR ao DONATÁRIO, por livre e espontânea vontade e por ato de mera liberalidade, para viabilizar o projeto especificado no Anexo I, parte integrante deste termo.

2. O “PROJETO” será gerido e coordenado pelo DONATÁRIO.

3. O DONATÁRIO se compromete a coordenar e desenvolver o projeto nos termos e atividades especificados no anexo, em busca da obtenção do resultado almejado pela presente doação (encargo).

4. Para o repasse do valor da doação a que se refere à cláusula 1 acima, no montante total de R\$ xxxxxx, a ser feito em xxxxx parcela no valor de xxxxxxxx cada, fixas e irrevogáveis, o DONATÁRIO fornecerá e encaminhará ao DOADOR recibo de doação no prazo de 5(cinco) dias úteis antes do referido desembolso para que o DOADOR tenha tempo para a preparação do processo interno de desembolso.

4.1. Os desembolsos serão realizados mediante depósito no Banco xxxxx, Agência xxxxx e Conta Corrente xxxxx, sob o CNPJ do DONATÁRIO.

4.2. Os desembolsos respeitarão o seguinte cronograma:

Valor em R\$	Data
R\$ xxxxxx	

4.3. Os comprovantes de depósito efetuados na conta de titularidade do DONATÁRIO relativos às contribuições discriminadas no item precedente serão considerados por ambas as partes, DOADOR e DONATÁRIO, como documentos comprobatórios da execução da contribuição ora pactuada, para todos os fins e efeitos de direito.

4.4 - A DOADORA será responsável pelo recolhimento do Imposto sobre Transmissões Causa Mortis e Doações - ITCMD incidente sobre a presente doação, que deverá ser feito até a data da celebração deste instrumento.

4.4.1 - O valor do imposto será descontado do montante doado.

4.5. As atividades compreendidas no presente contrato terão início na data de assinatura do presente instrumento e prolongar-se-ão até XX de XXXXXX de XXXX, quando da conclusão do objeto contratual. O prazo do presente termo poderá ser prorrogado por meio de Aditivo Contratual firmado entre as Partes.

5. São de responsabilidade do DONATÁRIO:

- a) Gerir os recursos financeiros repassados pelo DOADOR, aplicando-os exclusivamente na realização do Projeto estabelecido no Anexo I objeto do presente instrumento;
- b) Dar cumprimento ao Projeto e ao respectivo cronograma estabelecidos no Anexo I;
- c) Zelar pela qualidade das atividades propostas detalhadas no Anexo I;
- d) Arcar com as despesas descritas no Anexo I, mediante o cronograma de execução;
- e) Responsabilizar-se integralmente por multas e penalidades impostas pela fiscalização do Ministério do Trabalho e Previdência Social e/ou outros órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais em razão deste termo de doação e/ou de sua execução;
- f) Fornecer ao DOADOR, trimestralmente, relatório circunstanciado das atividades objeto da presente doação de acordo com as atividades especificadas no Anexo I;
- g) Manter um arquivo completo de toda a documentação referente à execução do Projeto estabelecido no Anexo I, com o devido zelo, segurança e sigilo;
- h) Atender, na execução do Projeto, ao que determinam as Leis Federais, Estaduais e Municipais, relativas a seguros, obrigações trabalhistas e previdenciárias, acidentes do trabalho, segurança e saúde ocupacional e as demais legislações aplicáveis, correndo, por sua conta e responsabilidade exclusivas, todas as obrigações, inclusive fiscais ou parafiscais, daí decorrentes, ficando o DOADOR isento, expressamente, de quaisquer encargos e responsabilidades;
- i) Manter a disposição do DOADOR ou de auditores contratados por ele, durante todo o prazo deste termo de doação, e durante 5 (cinco) anos

contados a partir do término da vigência do presente instrumento, relatório que demonstre a aplicação dos recursos repassados ao DONATÁRIO em razão desta doação, assim como todos os comprovantes de pagamentos (notas fiscais, notas de serviços, faturas, boletos bancários, contratos e etc.).

- j) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre as atividades inerentes à execução do Projeto, não cabendo, portanto, qualquer obrigação ao DOADOR com relação ao mesmo;
- k) Responsabilizar-se, exclusiva e integralmente pela execução do Projeto que motivou a presente doação, sendo que todas as obrigações contratuais paralelas ou sub-rogadas entre o DONATÁRIO e seus contratados serão de sua inteira responsabilidade.
- l) Adotar as providências necessárias para que as atividades e divulgações realizadas no âmbito do Projeto não impliquem infração a direitos de terceiros, inclusive direitos de personalidade e de propriedade intelectual;

6. O DOADOR se responsabiliza pelo repasse dos valores ora acordados nas datas fixadas.

7. Este Termo poderá ser rescindido por qualquer das partes, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, caso ocorra qualquer das hipóteses abaixo:

- a) Caso a outra parte venha a ceder, transferir ou caucionar a terceiros, no todo ou em parte, os direitos e obrigações contratuais, sem prévia e escrita autorização da outra parte;
- b) Em caso de inobservância de qualquer disposição contratual, por qualquer das partes;
- c) Mediante comum acordo escrito entre as partes; e
- d) Caso seja decretada judicialmente a insolvência ou falência de qualquer uma das partes.

Parágrafo primeiro - Em caso de rescisão deste contrato pelo descumprimento do encargo imposto ao DONATÁRIO, deverá este restituir ao DOADOR, integralmente, os valores recebidos, devidamente corrigidos, no prazo de 30 (trinta) dias contados da solicitação feita pelo DOADOR. A restituição poderá ser parcial se o DONATÁRIO demonstrar que os recursos foram parcialmente aplicados no projeto.

Parágrafo segundo - Em caso de rescisão deste contrato por qualquer outro motivo, que não o mencionado no parágrafo primeiro acima, caberá ao DONATÁRIO restituir ao DOADOR apenas os valores ainda não aplicados no projeto.

8. As partes atenderão aos princípios da probidade e boa-fé e aos deveres desses decorrentes, como os de lealdade, sigilo, cooperação e informação, abstendo-se de

adotar conduta que prejudique os interesses da outra, inclusive após a extinção do vínculo contratual.

9. O DONATÁRIO compromete-se a não utilizar o nome empresarial, as marcas ou quaisquer sinais distintivos do DOADOR, ou, ainda, os materiais de divulgação fornecidos pelo mesmo, para outros fins que não estejam estabelecidos neste contrato, a menos que haja autorização expressa do representante legal do DOADOR para fazê-lo;

10. Não se confundem as condições aqui estabelecidas com vinculação empregatícia entre os empregados das partes, não existindo assim entre o DOADOR e DONATÁRIO nenhum tipo de vínculo empregatício, sob qualquer hipótese em tempo algum.

11. - As partes se responsabilizam pela não violação aos direitos fundamentais da pessoa humana e do meio ambiente, aplicáveis pela ação ou omissão do DONATÁRIO e do DOADOR, e declaram que:

a) São associações devidamente constituídas, legalmente existentes e em situação regular, de acordo com a legislação brasileira;

b) Conduzem todos os seus negócios de forma lícita e diligente, atuando no exercício de suas atividades, implementando e realizando rígidos controles internos, inclusive sobre seus empregados, dirigentes, prepostos e prestadores de serviços terceirizados, quanto à integral observância e cumprimento das obrigações previstas neste Contrato;

c) Cumprem com as disposições do artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal, não empregando, seja direta ou indiretamente, ainda que por meio de empresas subcontratadas, menores de 18 (dezoito) anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres e/ou de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos; e

d) Cumprem todas as normas referentes à segurança e saúde do trabalho, bem como as normas e exigências relativas à política nacional do meio ambiente emanadas das esferas Federal, Estaduais e Municipais.

12. As partes poderão divulgar o apoio prestado por meio da presente doação em sua mídia interna e na mídia externa.

13. Assim, DOADOR e DONATÁRIO firmam o presente termo de doação, para todos os fins e efeitos de direito.

14. As partes elegem o Foro da Comarca de xxxxx, xxxxxxxx como único competente para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente instrumento, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem entre si justas e avençadas, assinam as partes o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com 2 (duas) testemunhas, para que produza seus efeitos legais.

xxxxx, xxxxxxx de 201x.

xxxxxx
xxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxx

Testemunhas:

Nome:
R.G.:

Nome:
R.G.:

MODELO



Anexo 03

- Minuta de Carta de Comunicação de Aporte.

Pra que serve?

- Modelo de carta para comunicação de aporte de recursos ao Fundo Paiter Surui.

Modelo de Carta de Comunicação de Aporte

CARTA nº

Cacoal, de de .

Ao
(inserir nome das organizações e órgãos interessados)

Vimos, pela presente, comunicar a realização do aporte, no valor de R\$
, pela (inserir dados da organização doadora), referente ao contrato n.
celebrado, em , entre o Fundo Paiter Surui e a referida organização.

Atenciosamente,

Secretário Executivo do Fundo Paiter Surui



Anexo 04

- Minuta de Contrato – Padrão.

Pra que serve?

- Modelo de contrato a ser utilizado para contratação do Gestor Financeiro e da Instituição Facilitadora e de demais serviços prestados por pessoa física ou jurídica, tais como: consultorias, aquisição de materiais e obras.

Modelo de Contrato – Padrão

CONTRATO - PADRÃO DO FUNDO PAITER SURUI

Pelo presente instrumento particular, entre as partes, a saber:

de um lado, _____, com sede no município de _____, Estado de _____, na _____, nº _____, Cidade de _____, CEP _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por _____, doravante denominada CONTRATANTE;

de outro lado, _____, com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, regularmente, neste ato representada por _____, doravante denominada CONTRATADA.

tem entre si justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objeto

(Inserir descrição)

CLÁUSULA SEGUNDA - SERVIÇOS

2.1 (Inserir descrição)

CLÁUSULA TERCEIRA - EQUIPE

3.1 Para a prestação dos serviços descritos na cláusula segunda, a CONTRATADA destacará o seguinte corpo técnicos:

(Inserir descrição)

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O CONTRATANTE pagará pela contratação dos serviços da CONTRATADA da seguinte maneira:

i) Mensalmente, a partir da assinatura deste contrato, o valor de R\$XXXXXXs, todo dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, referente aos trabalhos realizados pela CONTRATADA no mês anterior.

ii) A CONTRATADA se compromete a apresentar Nota Fiscal de Fatura de Serviços com 5 (cinco) dias úteis de antecedência à data do vencimento do

CONTRATANTE qualquer ônus pelo atraso no pagamento da prestação de serviços.

4.2 Conforme legislação vigente, a CONTRATADA se responsabilizará pelo pagamento do Imposto de Renda Retido na Fonte, ISS, PIS, COFINS, CSSL e demais impostos inerentes à prestação de serviços objeto, com estrita observância das disposições legais, valores estes incluídos no valor do preço cobrado pelos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, tal como explicitado na cláusula.

Parágrafo Primeiro. Caso o vencimento se verifique em dia não-útil, o pagamento será prorrogado para o dia útil subsequente.

Parágrafo Segundo: A CONTRATADA responsabiliza-se por eventuais sanções que possam ser impostas ao CONTRATANTE caso deixe de descontar e destacar os valores devidos em sua fatura.

Parágrafo Terceiro: O descumprimento das condições de pagamento estabelecidas nesta Cláusula acarretará ao CONTRATANTE o pagamento de multa moratória à razão de 2% (dois por cento) calculada sobre a quantia em atraso, além de juros de 1% (um por cento) ao mês, calculados pro rata die.

CLÁUSULA QUINTA - SERVIÇOS E DESPESAS NÃO INCLUÍDOS NA REMUNERAÇÃO MENSAL

5.1 Estão excluídos da remuneração mensal, ajustada na cláusula quarta, os seguintes serviços:

(Inserir descrição)

Parágrafo Único: As despesas descritas acima, bem como quaisquer outras despesas não incluídas no escopo deste contrato, serão cobradas mensalmente, em instrumento apartado, mediante a apresentação das respectivas notas fiscais ou comprovantes, desde que aprovados antecipadamente pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA - PRAZO

6.1 O presente contrato é celebrado pelo período de _____ a _____, podendo ser rescindido a qualquer tempo, conforme estabelecido na cláusula sétima.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESCISÃO

7.1 É facultado às partes, a qualquer tempo, considerar este instrumento rescindido, mediante prévia comunicação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

7.2 Sem prejuízo do acima exposto, o presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial nas seguintes hipóteses:

- i) falência ou recuperação judicial (antiga concordata) de qualquer uma das partes contratantes;
- ii) insolvência declarada, falência ou concordata de qualquer um dos sócios administradores das empresas signatárias do presente instrumento;
- iii) distribuição de protestos ou execuções de valores superiores ao valor do capital social de qualquer uma das partes contratantes; e
- iv) caso a parte inadimplente ou culpada, uma vez notificada para sanar a irregularidade não o fizer no prazo estabelecido na notificação correspondente.

7.3 As referidas hipóteses, exemplificadas no item 7.2, não implicam anistia do pagamento do saldo da prestação dos serviços, bem como de qualquer indenização pelos prejuízos que delas decorram.

CLÁUSULA OITAVA - CONFIDENCIALIDADE

8.1 Sem prejuízo das demais obrigações e encargos contidos neste instrumento, a CONTRATADA se obriga, especialmente, a manter o mais absoluto sigilo sobre todos os dados e elementos que vier a ter conhecimento ou acesso, em decorrência da presente prestação de serviços, sob pena de responder, na forma da legislação em vigor, pelos prejuízos causados pela divulgação dessas informações a terceiros, exceto em caso de obrigação advinda de ordem judicial.

8.2 O CONTRATANTE obriga-se por todos os custos jurídicos, despesas judiciais e os outros decorrentes da manutenção da confidencialidade, caso deseje discutir eventual determinação do Poder Judiciário, autoridade policial ou qualquer outra que obrigue a CONTRATADA a depor sobre assuntos relacionados ao presente instrumento.

8.3 A CONTRATADA obriga-se, por si e por seus representantes, prepostos, empregados, sucessores ou quaisquer subcontratados, a conferir e manter sob estrito sigilo e confidencialidade todas as informações, incluindo dados, pesquisas, estratégias e demais informações transferidas entre a partes.

8.4 As obrigações de confidencialidade descritas nesta cláusula subsistem ao encerramento das relações contratuais entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE e o encerramento das relações contratuais entre a CONTRATADA e seus representantes, prepostos, empregados, sucessores e quaisquer profissionais subcontratados para a prestação de serviços ao CONTRATANTE.

8.5. O CONTRATANTE igualmente obriga-se a manter o mais absoluto sigilo sobre todos os dados, elementos, informações, programas e metodologia

empregados pela CONTRATADA na execução e desenvolvimento dos serviços ora contratados a que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência deste contrato, sob pena de responder, na forma da legislação, por eventuais danos que restarem demonstrados, decorrentes da divulgação indevida dessas informações a terceiros.

CLÁUSULA NONA - PROPRIEDADE DOS PRODUTOS

9.1 Serão de propriedade do CONTRATANTE todas as informações, dados técnicos, relatórios e especialmente, os resultados finais obtidos na realização dos trabalhos, além de outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA, na realização dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Qualquer alteração das condições estipuladas no presente instrumento, quando necessária para o bom desempenho deste contrato, deverá ser feita em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA, mediante termo aditivo, firmado pelas partes.

10.2 O presente contrato não estabelece entre as partes contratantes qualquer forma de sociedade, responsabilidade solidária ou conjunta.

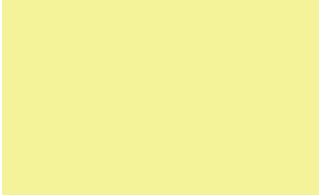
10.3 Nenhuma das partes poderá ceder ou transferir, ainda que parcialmente, quaisquer dos direitos ou obrigações relativas a este contrato para terceiros, sem o consentimento prévio, por escrito, da outra, sendo nula e de nenhum efeito qualquer cessão feita em violação do disposto neste item.

10.4 O presente contrato consubstancia todo o acordo entre as partes e somente poderá ser alterado ou modificado mediante documento escrito e firmado pelas mesmas, que integrará obrigatoriamente este instrumento.

10.5 Todas as obrigações assumidas no presente contrato são exigíveis nos prazos e formas convencionadas, independentemente de qualquer aviso, interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial e qualquer tolerância quanto ao descumprimento das disposições aqui estipuladas não será considerada como novação contratual.

10.6 Não se estabelece e não se estabelecerá, por força deste contrato, qualquer vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, seus representantes, agentes, funcionários e prestadores de serviços, sendo que em caso de eventual ação por parte de seus respectivos funcionários ou pretenso colaboradores, cada parte assumirá as despesas jurídicas, respectivos honorários e condenações e acordos.

10.7 A CONTRATADA declara, para todos os fins e efeitos de direito, que está legalmente constituída, estando devidamente regularizada para a atividade que desenvolve, objeto de seu contrato social.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

11.1 Fica eleito o sistema de mediação e arbitragem na cidade de _____ para resolução de eventuais conflitos, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas quaisquer questões emergentes do presente instrumento ou sua execução. A câmara de mediação e arbitragem será eleita em no máximo 15 (quinze) dias do advento do dissídio; em caso de omissão, qualquer parte poderá indicar a preferência.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas, para um só fim de direito.

_____, _____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1.

2.

Nome:

Nome:

RG:

CPF/MF:

RG:

CPF/MF:



Anexo 05

- Minuta do Planejamento Estratégico Plurianual (PEP).

Pra que serve?

- Modelo de planilha utilizada para realização do planejamento estratégico plurianual, no qual deve constar o detalhamento das ações prioritárias do Plano de Gestão para os anos subsequentes, com a definição dos custos e prazo estimados para execução de cada uma delas.

Modelo de Planilha do Planejamento Estratégico Plurianual (PEP)

Instruções:

A numeração dos objetivos específicos, resultados esperados e atividades devem seguir o formulário do plano de projeto. Os objetivos específicos devem ser numerados com a letra A e o número do objetivo: A1 para o objetivo 1; A2 para o objetivo 2 conforme o numero de objetivos do projeto. Os resultados devem seguir a numeração do objetivo a que pertencem mais o número do resultado: A11 para o primeiro resultado do objetivo 1, A12 para o segundo resultado do objetivo 1 e assim preencher sucessivamente.

Despesas elegíveis poderão ser:

- Diárias (inclui alimentação, hospedagem e deslocamento)
- Passagens (nacionais e internacionais, especificadas em aéreas, terrestres e por água)
- Obras (projeto da construção, construção, reformas)
- Bens (mobiliário, maquinário, veículos de transporte, equipamentos de informática)
- Despesas correntes (fotocópias, sementes, adubos, matéria prima, embalagens, manutenção de equipamentos e veículos, combustível, correios, aluguel de equipamentos e veículos)
- Serviços de terceiros
- Consultorias
- Salários, encargos e benefícios obrigatórios pela legislação vigente, desde que diretamente alocados ao projeto
- Despesas administrativas (aluguel, luz, telefone etc.)

Unidade: é a unidade de medida. Ou seja, dias, litros, horas ou “unidade” caso não seja o caso de especificar.

Quantidade: número de unidades a serem compradas ou contratadas.

Valor unitário: valor de cada unidade (valor de uma diária, valor de 1 litro de combustível, valor de uma consultoria...).

Valor total: multiplicação do valor unitário com a quantidade.

Valores devem estar em Reais (R\$).

Na coluna J informar a modalidade a ser executada pelo projeto: Desembolso (D), Aquisições e Contratações (A/C) ou Conta Vinculada (CV).

A soma dos valores no cronograma de despesas deve ser igual ao valor total previsto.

Caso haja necessidade, incluir mais linhas e conferir fórmulas.

Programa:						
Projeto:						
Instituição Responsável pelo projeto						
Nome do ordenador financeiro:						
Banco no.			agência:			
P02 - Planejamento Estratégico Plurianual (PEP)						
1. Orçamento e Memória de Cálculo						
	Objetivo/ resultado esperado/ atividades	Despesas Elegíveis	Informar modalidade: Desembolso (D), Aquisições e Contratações (A/C) ou Conta Vinculada (CV)	Fonte de recursos (Contrapartida, Funbio, Projeto, Outros)	Unidade	Quantidade
A1	OBJETIVO ESPECÍFICO 1					
A11	Resultado esperado					
A111	Atividade					
A112	Atividade					
A12	Resultado esperado					
A121	Atividade					
A122	Atividade					
A123	Atividade					
A2	OBJETIVO ESPECÍFICO 2					
A21	Resultado esperado					
A211	Atividade					
A22	Resultado esperado					
A221	Atividade					
A3	OBJETIVO ESPECÍFICO 3					
A31	Resultado esperado					
A311	Atividade					
A32	Resultado esperado					
A322	Atividade					
Ax	OBJETIVO ESPECÍFICO Comunicação e Marketing					
A31	Resultado esperado					
A311	Atividade					
TOTAL						



Anexo 06

- Minuta do Planejamento Estratégico Anual (PEA).

Pra que serve?

- Modelo de planilha utilizada para realização do planejamento estratégico anual no Fundo, no qual deve constar o detalhamento das ações anuais prioritárias, com a definição dos custos e prazo estimados para execução de cada uma delas.

Modelo de Planejamento Estratégico Anual (PEA)

Instruções:

A numeração dos objetivos específicos, resultados esperados e atividades devem seguir o formulário do plano de projeto. Os objetivos específicos devem ser numerados com a letra A e o número do objetivo: A1 para o objetivo 1; A2 para o objetivo 2 conforme o numero de objetivos do projeto. Os resultados devem seguir a numeração do objetivo a que pertencem mais o número do resultado: A11 para o primeiro resultado do objetivo 1, A12 para o segundo resultado do objetivo 1 e assim preencher sucessivamente.

Despesas elegíveis poderão ser:

- Diárias (inclui alimentação, hospedagem e deslocamento)
- Passagens (nacionais e internacionais, especificadas em aéreas, terrestres e por água)
- Obras (projeto da construção, construção, reformas)
- Bens (mobiliário, maquinário, veículos de transporte, equipamentos de informática)
- Despesas correntes (fotocópias, sementes, adubos, matéria prima, embalagens, manutenção de equipamentos e veículos, combustível, correios, aluguel de equipamentos e veículos)
- Serviços de terceiros
- Consultorias
- Salários, encargos e benefícios obrigatórios pela legislação vigente, desde que diretamente alocados ao projeto
- Despesas administrativas (aluguel, luz, telefone etc.)

Unidade: é a unidade de medida. Ou seja, dias, litros, horas ou “unidade” caso não seja o caso de especificar.

Quantidade: número de unidades a serem compradas ou contratadas.

Valor unitário: valor de cada unidade (valor de uma diária, valor de 1 litro de combustível, valor de uma consultoria...).

Valor total: multiplicação do valor unitário com a quantidade.

Valores devem estar em Reais (R\$).

Na coluna J informar a modalidade a ser executada pelo projeto: Desembolso (D), Aquisições e Contratações (A/C) ou Conta Vinculada (CV).

A soma dos valores no cronograma de despesas deve ser igual ao valor total previsto.

Caso haja necessidade, incluir mais linhas e conferir fórmulas.

Programa:						
Projeto:						
Instituição Responsável pelo projeto						
Nome do ordenador financeiro:						
Banco no.			agência:			
P02 - Planejamento Estratégico Anual (PEA)						
1. Orçamento e Memória de Cálculo						
	Objetivo/ resultado esperado/ atividades	Despesas Elegíveis	Informar modalidade: Desembolso (D), Aquisições e Contratações (A/C) ou Conta Vinculada (CV)	Fonte de recursos (Contrapartida, Funbio, Projeto, Outros)	Unidade	Quantidade
A1	OBJETIVO ESPECÍFICO 1					
A11	Resultado esperado					
A111	Atividade					
	insumo					
A112	Atividade					
	insumo					
A12	Resultado esperado					
A121	Atividade					
	insumo					
A122	Atividade					
	insumo					
A123	Atividade					
	insumo					
A2	OBJETIVO ESPECÍFICO 2					
A21	Resultado esperado					
A211	Atividade					
	insumo					
	insumo					
A22	Resultado esperado					
A221	Atividade					
	insumo					
A3	OBJETIVO ESPECÍFICO 3					
A31	Resultado esperado					
A311	Atividade					
	insumo					
	insumo					
	insumo					
A32	Resultado esperado					
A322	Atividade					
	insumo					
Ax	OBJETIVO ESPECÍFICO Comunicação e Marketing					
Ax1	Resultado esperado					
Ax11	Atividade					
	insumo					
	insumo					
TOTAL						

[illegible]



Anexo 07

- Minuta de Carta de Disponibilização de Recursos.

Pra que serve?

- Modelo de carta que informa a disponibilização de recursos do Gestor Financeiro à Instituição Facilitadora, conforme planejamento estratégico anual aprovado.

Modelo de Carta de Disponibilização de Recursos

CARTA nº

Cacoal, de de .

Aos
(Inserir os dados dos membros do Fundo e demais interessados)

ASSUNTO: Carta de Disponibilização de Recursos.

Vimos, pela presente, informar a disponibilização de recursos à Instituição Implementadora do Fundo Paiter Surui, no montante de R\$, conforme decisão do Conselho Deliberativo, constante na Ata n. / , que aprovou o Planejamento Estratégico Anual do mecanismo.

Atenciosamente,

Gestor Financeiro do Fundo Paiter Surui

Anexos:

- Ata do Conselho Deliberativo n. , que autorizou o PEA.
- PEA



Anexo 08

- Minuta de Edital para Processo Seletivo.

Pra que serve?

- Modelo de edital a ser utilizado nos processos destinados à seleção das iniciativas apoiadas pelo Fundo.

Modelo de Edital para Processo Seletivo

EDITAL N.

DATA:

RESUMO

APRESENTAÇÃO

Inserir uma breve apresentação do processo seletivo, incluindo:

- o explicação sobre o Fundo, sua missão e suas linhas de atuação.
- o os objetivos específicos e geral da seleção.

➤ Quem pode participar

Inserir os proponentes elegíveis e, quando houver, suas respectivas condições e restrições.

➤ Projetos que podem ser apoiados

Inserir descrição dos tipos de projetos que poderão ser selecionados para apoio.

➤ Fases e prazos estimados do Edital

- o Fase 1 - Recebimento de cartas consulta - de XX/XX/XX a XX/XX/XX (período para recebimentos das cartas consulta - 2 meses)
- o Fase 2 - Julgamento do mérito das cartas consulta - mês de XXXX do ano XXXX (prazo de julgamento das cartas consulta - 1 mês)
- o Fase 3 - Elaboração de projetos - de XX/XX/XX a XX/XX/XX (prazo para elaboração dos projetos - 2 meses)
- o Fase 4 - Seleção de projetos - de XX/XX/XX a XX/XX/XX (prazo para seleção dos projetos - 3 meses)
- o Fase 5 - Assinatura de contrato e início dos projetos selecionados - de XX/XX/XX a XX/XX/XX (prazo para assinatura dos contratos e

ÍNDICE

1. Contexto
2. A ação piloto do Fundo
3. Objetivos do edital
4. Objetivos dos projetos
5. Parâmetros obrigatórios e recomendados na elaboração de projetos
6. Instituições elegíveis ao apoio do Fundo através desse Edital
7. Montante de recursos deste Edital
8. Prazo de execução de projetos
9. Processo seletivo (Fases, objetivos e resultados)
10. Divulgação dos Resultados
11. Prazo deste Edital (cronograma)

Anexos

- A) Termos de Anuência
- B) Formulário de Carta Consulta
- C) Lista de documentos para assinatura do contrato

1. CONTEXTO

Inserir uma breve apresentação do processo seletivo, incluindo:

- o explicação sobre o Fundo, sua missão e suas linhas de atuação.
- o os objetivos específicos e geral da seleção.
- o contexto que explica a realização do processo seletivo.

2. OBJETIVOS DOS PROJETOS

Nesta chamada de projetos, organizações da sociedade civil sem fins lucrativos e econômicos estão sendo convidadas publicamente a apresentarem propostas de ações que contribuam para o desenvolvimento sustentável de , orientadas pelas seguintes linhas programáticas:

- Fomento a cadeias de valor sustentável;
- Fortalecimento de redes sociais;
- Formação de capacidades produtivas e gerenciais;
- Conservação da biodiversidade.

Os projetos da linha programática de fomento a cadeias de valor sustentáveis devem ter como objetivo contribuir para a formação de capital econômico, ou seja, a geração de emprego e renda para as comunidades locais por meio de negócios sustentáveis. Alguns exemplos:

- Realização de estudos de viabilidade de negócios sustentáveis: análise das atividades e elaboração de planos de negócio;
- Incentivo à ampliação de oferta de crédito: apoio a desenvolvimento de projetos para acesso a empréstimos voltados para implantação de atividades sustentáveis, composição de recursos para co-financiamento e contrapartida em outros projetos;
- Apoio a negócios sustentáveis rurais (agricultura orgânica, agrofloresta, pesca, aquicultura, criação de abelhas, etc.) e urbanos (artesanato, reciclagem de lixo, etc.);
- Continuidade de programas e projetos em execução em (incluir território), tais como, os Programas de Controle Ambiental etc.

Os projetos da linha programática de fortalecimento de redes sociais

devem ter como objetivo contribuir para a formação do capital social, ou seja, o fortalecimento dos grupos sociais existentes e a promoção da cidadania. Exemplos:

- Legalização e fortalecimento de associações comunitárias, colônias de pesca, sindicatos, entre outros;
- Elaboração e implantação de Planos de desenvolvimento local, tais como, agendas 21 locais, planejamentos participativos de organizações e comunidades, entre outros;
- Investimentos em tecnologias sociais: difusão e multiplicação de experiências exitosas;
- Articulação de grupos sociais: realização de eventos e campanhas de sensibilização, mobilização de comunidades em torno de causa relevante.

Os projetos da linha programática de formação de capacidades produtivas e gerenciais devem ter como objetivo contribuir para a formação de capital humano, ou seja, capacitação técnica da população local para o trabalho adequado ao desenvolvimento sustentável. Exemplos:

- Programas de capacitação em Cidadania: capacitação em questões relativas a DST, drogas, meio ambiente, formação de lideranças e empreendedorismo, etc.;
- Programas de capacitação técnica: formação para manejo florestal, agrícola, pesqueiro, administração de negócios sustentáveis, cooperativismo e associativismo, informática, etc.;
- Apoio a bolsas de estudo: investimento na formação de pessoas em atividades de importância local, por um período superior a um mês e inferior a um ano.

Os projetos da linha programática de conservação da biodiversidade devem ter como objetivo contribuir para a conservação do capital natural de (incluir território) e entorno, ou seja, a proteção da Natureza visando à sustentabilidade dos seus recursos naturais. Exemplos:

- Apoio a proprietários na recuperação de APPs: recomposição de nascentes, de margens de rio, de topos de morro, etc.;
- Programas de educação ambiental;
- Apoio ao manejo de unidades de conservação, proteção de espécies ameaçadas;
- Reflorestamento para reconstituição de cobertura vegetal de áreas desmatadas;
- Pagamento por serviços ambientais: desenvolvimento de instrumentos financeiros de longo prazo para o pagamento de serviços ambientais;
- Apoio à criação de unidades de conservação públicas e privadas, tais como RPPNs, Reservas Extrativistas e Flonas.

As ações citadas acima como exemplo são meramente ilustrativas, não limitando as atividades elegíveis dentro de cada linha programática. Não deixe de encaminhar sua proposta mesmo que tenha dificuldade de enquadrá-la em uma destas linhas.

3. PARÂMETROS OBRIGATÓRIOS E DESEJÁVEIS NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Para a elaboração dos projetos recomendamos fortemente que os proponentes considerem os parâmetros desejáveis e atendam aos parâmetros obrigatórios descritos a seguir.

Parâmetros obrigatórios:

1. Não causar impactos socioambientais negativos;
2. Enquadrar-se às linhas programáticas estabelecidas por este Edital;
3. Demonstrar a concordância e a participação dos agentes sociais envolvidos;
4. Cumprir a legislação brasileira (leis ambientais, trabalhistas, sanitárias, fiscais, de acesso a recursos genéticos e ao conhecimento tradicional, etc.);

5. Possuir anuência do responsável pela organização proponente.

Parâmetros recomendados:

1. Demonstrar a viabilidade financeira do projeto ou alternativas para sua sustentabilidade a longo prazo;
2. Apresentar contrapartida ou co-financiamento;
3. Dar continuidade a projetos em execução;
4. Demonstrar iniciativas tomadas para articulação local e/ou regional com instituições governamentais, grupos da sociedade civil e setor privado;
5. Convergir com políticas públicas;
6. Aplicar tecnologias sociais e ambientais reconhecidas;
7. Melhorar condições de uma comunidade ou grupo social em situação de vulnerabilidade;
8. Apresentar potencial de replicação por outras organizações em outras áreas;
9. Promover a inclusão social de gênero, de raça, de etnia e de grupos de geração;
10. Prever sistemáticas de monitoramento, comunicação e divulgação dos resultados, em curto, médio e longo prazos para públicos apropriados, com a devida previsão orçamentária.

4. INSTITUIÇÕES ELEGÍVEIS AO APOIO DO FUNDO ATRAVÉS DESTE EDITAL

Instituições tipo 1: organizações da Sociedade Civil - OSCs, brasileiras e sem fins lucrativos, que demonstrem sua atuação e a existência em (incluir território) há no mínimo 02 (dois) anos, mesmo que ainda não legalizadas. Os objetivos destas organizações devem estar relacionados ao uso racional e sustentável de recursos naturais, à defesa e recuperação do meio ambiente, a ações sócio-educativas e temas correlatos. Adicionalmente estas organizações devem demonstrar os esforços que serão adotados para sua formalização durante a execução do projeto. Para este tipo de organização, o valor máximo para projetos é de até R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

Instituições tipo 2: organizações da Sociedade Civil - OSCs, brasileiras e sem fins lucrativos, legalmente constituídas, com no mínimo 01 (um) ano de existência legal, preferencialmente com sede em (incluir território), cujos objetivos estejam relacionados ao uso racional e sustentável de recursos naturais, à defesa e recuperação do meio ambiente, a ações socioeducativas e temas correlatos. Para este tipo de organização, o valor para projetos é de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

De acordo com o disposto no objetivo deste edital, voltado ao fortalecimento do Município de (incluir território), será dada preferência a projetos apresentados por instituições que tenham sede no Pará e preferencialmente em (incluir território), bem como para propostas que sejam apresentadas por mais de uma instituição (arranjos institucionais).

Organizações de outras localidades poderão participar desta seleção, desde que demonstrem sua participação ativa em (incluir território) e a anuência e o engajamento da população local na identificação da proposta, na etapa de elaboração do projeto e em sua execução.

Instituições públicas e privadas com fins lucrativos somente poderão participar desta seleção como parceiras, não sendo elegíveis para receber apoio do Fundo por meio deste Edital.

É vedada a participação como proponentes nesta seleção pública de:

I - OSCs já contratadas e/ou com contratos de doação em curso com o Fundo, que só poderão participar do edital como parceiras junto com outra OSC proponente e que sigam os critérios aqui descritos;

II - Entidade que estiver em mora, inclusive com relação à prestação de contas, inadimplente com outro convênio ou não esteja em situação de regularidade para com o município ou com entidade da administração pública municipal indireta;

III - Entidade que estiver inscrita no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL;

IV - Entidade que estiver em mora, inclusive com relação à prestação de contas, inadimplente com outro convênio ou não esteja em situação de regularidade para com o Fundo;

V - Entidade que tenha como dirigente: a) Servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes; b) Funcionário do Fundo.

As instituições participantes deste Edital deverão apresentar Termo de Anuência (Anexo A), assinada por seu representante legal, declarando preencher as condições exigidas no edital bem como de não apresentar os impedimentos elencados no edital.

5. Montante de recursos deste Edital

Instituições Tipo 1: Projetos de até R\$ 10.000 (dez mil reais) - Número máximo de XXX projetos a serem selecionados.

Instituições Tipo 2: Projetos de até R\$ 50.000 (cinquenta mil reais) - Número máximo de XXX projetos a serem selecionados.

Montante Total: R\$ XXXXX (incluir o valor total disponibilizado neste Edital)

6. Prazo de execução de projetos

O prazo máximo de execução dos projetos deverá ser de 18 (dezoito) meses a contar da data de assinatura do Contrato de doação. A Carta Consulta deve necessariamente apresentar um cronograma que projete as metas globais para até 18 meses, período máximo de execução do Projeto.

7. Processo Seletivo (Fases, objetivos e resultados)

Fase 1 - Cartas Consulta

As organizações interessadas em participar do processo seletivo deverão elaborar Cartas Consulta conforme o formulário em anexo (Anexo B) e encaminhá-las à Secretaria Executiva do Fundo . O envelope lacrado deve ser endereçado à Secretaria Executiva do Fundo

, fazendo referência ao “Edital Desenvolvimento Sustentável” no endereço XXXXXXXXXX (endereço completo da sede do Fundo); ou entregues em mão neste mesmo endereço. As instituições que demonstrarem a necessidade de apoio financeiro para a fase de elaboração de projetos devem manifestar sua necessidade na carta consulta. O valor destinado para apoio a elaboração de projetos é de até R\$ 300,00 (trezentos reais), e a disponibilização destes recursos estará sujeita a aprovação pelo Conselho do Fundo e é restrita àquelas instituições que tenham suas cartas consulta classificadas. É obrigatório descrever na carta consulta a finalidade deste gasto (visita às comunidades beneficiadas pelo projeto, pagamento de certidões vencidas, contratação para a elaboração da proposta, etc.).

Fase 2 - Julgamento do Mérito das Cartas Consulta

O Conselho do Fundo , investido dos poderes a ele conferidos, fará o julgamento das Cartas Consulta enquadradas nas linhas temáticas e que ofereçam a maior contribuição para o alcance dos objetivos deste edital. Serão classificadas para elaboração de projetos um número de cartas consulta até duas vezes o valor dos recursos disponíveis. Nesta fase, o Conselho define quais instituições receberão o apoio financeiro para elaboração de projetos.

Fase 3 - Elaboração de Projetos

As organizações que tiveram suas Cartas Consulta classificadas na etapa anterior serão convidadas a elaborar os projetos. Para tanto será oferecida, pela Secretaria Executiva do Fundo , a todos os selecionados na fase anterior, um curso de capacitação sobre elaboração de projetos, no qual serão repassados conceitos básicos sobre projetos e os critérios deste edital.

Fase 4 - Seleção de Projetos

Análise preliminar.

Os projetos encaminhados serão separados preliminarmente pela equipe da Secretaria Executiva do Fundo , entre projetos enquadrados nos termos deste edital e aqueles que não se enquadram. Este resultado será encaminhado para análise da Câmara Técnica.

Câmara Técnica

Os projetos que se enquadrem neste Edital serão encaminhados a uma Câmara Técnica composta por avaliadores convidados, especialistas nas linhas programáticas desse edital. Esses avaliadores serão selecionados pelo Conselho do Fundo conforme as características dos projetos. Como resultado dessa etapa, serão elaborados pareceres técnicos de cada um dos projetos e criadas duas listas, uma lista com a classificação dos projetos recomendados e outra lista com os não recomendados. Os consultores buscarão contribuir para a melhoria da qualidade dos projetos apresentando recomendações em seus pareceres.

Julgamento de Projetos

O Conselho do Fundo, de posse da lista de projetos recomendados e dos pareceres da Câmara Técnica, julgará o mérito dos projetos visando identificar quais serão as prioridades de financiamento do Fundo neste edital. Será elaborada a lista de projetos aprovados, que poderão estar em uma destas situações:

- o Projetos aprovados sem ressalvas: projetos aprovados na íntegra, sem que haja a necessidade de ajustes e correções;
- o Projetos aprovados com recomendações: projetos para os quais são sugeridas alterações, que o proponente pode acatar ou justificar sua não aceitação.
- o Projetos aprovados com condicionantes: projetos para os quais há determinadas recomendações e ajustes que são condição para a aprovação do projeto.

Essa lista de projetos será encaminhada ao doador, que analisará os projetos e manifestará sua não objeção aos projetos aprovados. No caso de possuir alguma objeção em relação a algum projeto, o mesmo será desclassificado. Os proponentes receberão uma comunicação oficial da Secretaria Executiva do Fundo, notificando o resultado do julgamento de projetos e os prazos para atendimento das recomendações e condicionantes.

Resposta às Condicionantes

Os proponentes de projetos deverão responder às recomendações e condicionantes dentro do prazo estipulado, podendo recorrer à Secretaria Executiva do Fundo para esclarecimentos.

Análise das respostas às recomendações e condicionantes

Caberá à Secretaria Executiva do Fundo a análise das respostas enviadas e a comunicação de seu atendimento ou não atendimento aos proponentes e ao conselho.

Capacitação dos Executores

Os responsáveis pela execução dos projetos aprovados deverão identificar dois técnicos, preferencialmente o coordenador e um responsável financeiro, para a capacitação em execução de projetos. Nesta capacitação serão tratados elementos básicos, tais como: monitoramento físico e financeiro das atividades previstas, prestação de contas, comunicação de resultados, entre outros. Está é a última fase do processo seletivo, aqui será avaliado o interesse, o engajamento, a capacidade técnico-administrativa das instituições e sua capacidade de aprendizado para a gestão de projetos. Aquelas organizações que não cumprirem satisfatoriamente esta etapa não poderão assinar contratos para a execução dos projetos com recursos do Fundo .

Fase 5 - Assinatura dos contratos

Para a assinatura do contrato, as organizações selecionadas neste edital deverão apresentar documentos institucionais e de seu responsável, conforme Anexo C.

8. Divulgação dos resultados

A comunicação com os proponentes será feita, ao final de cada fase, por meio de carta oficial da Secretaria Executiva do Fundo , divulgando os resultados e fornecendo orientações sobre os próximos passos. A divulgação dos resultados à sociedade será feita, ao final de cada fase, por meio do Conselho do Fundo e do uso de diferentes veículos de comunicação, como rádio e jornal impresso.

9. Prazos deste Edital

De acordo com o processo seletivo descrito acima, os prazos serão os seguintes:

Fase 1 - Elaboração e entrega de Cartas Consulta: 60 (sessenta) dias, a contar da data de divulgação do edital.

Fase 2 - O Julgamento do Mérito das Cartas Consulta: XXX (número de dias) dias, a contar da data de encerramento do prazo de entrega.

Fase 3 - Elaboração e entrega de Projetos: XXX (número de dias) dias, a contar da data de divulgação das cartas classificadas.

Fase 4 - Seleção de Projetos: XXX (número de dias) dias, a contar da data de entrega final dos projetos. Inclui a fase de resposta às condicionantes.

Fase 5 - Assinatura de Contrato: XXX (número de dias) dias, a contar da data de divulgação dos projetos aprovados e entrega de todos os documentos solicitados à organização proponente.

ANEXO A1 TERMO DE ANUÊNCIA PARA INSTITUIÇÕES TIPO 1

_____, ____ de _____ de

À

Secretaria Executiva do Fundo

Ref: Edital XXXXXXX

Eu _____, responsável
pela _____ organização

_____ declaro que li
o edital, estou de acordo com os termos, e encaminho carta consulta
para participação do processo de seleção do Edital XXXXXXX, do Fundo.

Dados do responsável pela organização:

Nome completo:

CPF:

Endereço:

Telefone:

Assinatura:

ANEXO A2 - TERMO DE ANUÊNCIA PARA INSTITUIÇÕES TIPO 2

_____, ____ de _____ de

À

Secretaria Executiva do Fundo

Ref: Edital XXXXXXX

Eu _____, responsável
pela _____ organização

_____ declaro que li
o edital, estou de acordo com os termos, e encaminho carta consulta
para participação do processo de seleção do Edital 01/2009, do Fundo.

Dados da organização:

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Dados do responsável legal pela organização:

Nome completo:

CPF: Endereço:

Telefone:

Assinatura:

ANEXO C - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO E PARA A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO EDITAL XXXXX DO FUNDO

A documentação listada abaixo não precisa ser enviada com a carta consulta. Apenas os projetos selecionados, no momento da contratação, deverão apresentá-los.

Formalização dos contratos com Instituições Tipo 1


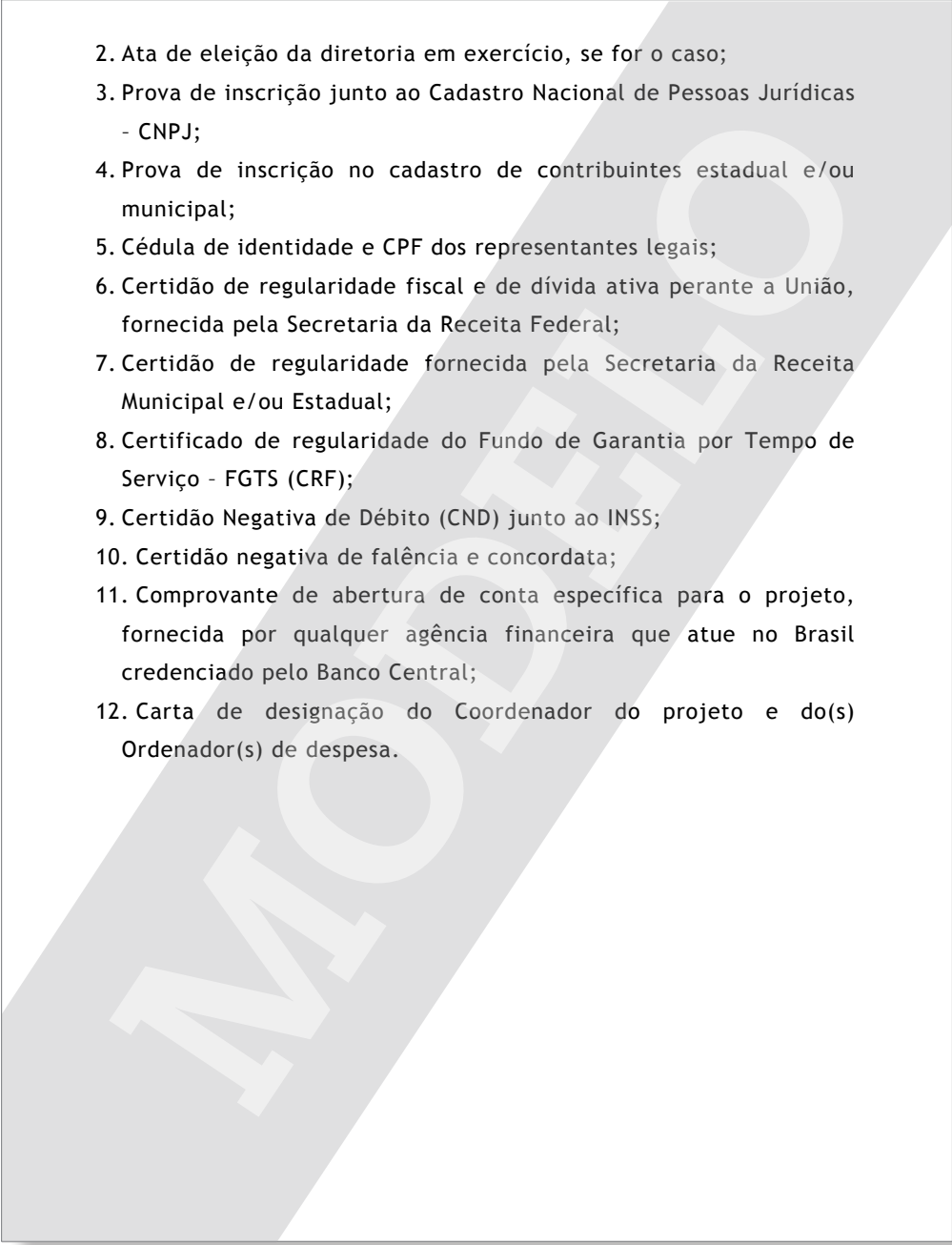
Para atestarem sua idoneidade legal e financeira e permitir a formalização do contrato do Edital XXXXX do Fundo , os seguintes documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial:

1. Certidão de Nascimento do responsável pelo projeto;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável pelo projeto;
3. Comprovante de residência atual;
4. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (justiça estadual e federal);
5. Certidão Negativa perante o SPC e SERASA.

Formalização dos contratos com Instituições Tipo 2

Para atestarem sua idoneidade legal e financeira e permitir a formalização do contrato do Edital 01/09 do Fundo , os seguintes documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial:

1. Atos constitutivos (tais como estatuto ou contrato social), devidamente registrado perante o órgão competente;

- 
- 
2. Ata de eleição da diretoria em exercício, se for o caso;
 3. Prova de inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
 4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal;
 5. Cédula de identidade e CPF dos representantes legais;
 6. Certidão de regularidade fiscal e de dívida ativa perante a União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal;
 7. Certidão de regularidade fornecida pela Secretaria da Receita Municipal e/ou Estadual;
 8. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF);
 9. Certidão Negativa de Débito (CND) junto ao INSS;
 10. Certidão negativa de falência e concordata;
 11. Comprovante de abertura de conta específica para o projeto, fornecida por qualquer agência financeira que atue no Brasil credenciado pelo Banco Central;
 12. Carta de designação do Coordenador do projeto e do(s) Ordenador(s) de despesa.



Anexo 09

- Minuta de Documento de Projeto.

Pra que serve?

- Modelo de documento de projeto a ser apresentado por instituições que estejam interessadas em participar dos processos seletivos para recebimento de recursos do Fundo.

Modelo de Documento de Projeto

Título do Projeto :

Dados da Organização:

Nome da organização:

CNPJ da organização:

Endereço da organização :

CEP:

Cidade / Estado:

Telefone da organização:

E-mail:

Dados do Representante:

Nome:

Endereço:

CEP:

Cidade / Estado:

RG:

CPF:

Telefone:

E-mail:

Descreva sua organização

Para que foi criada?

Quando foi criada?

Onde foi criada e por quem?

O que ela já fez?

Quais são seus objetivos atualmente?

O que ela fez durante o ano de 2009?

Linha Temática

Em qual linha temática descrita no Edital você acredita que seu projeto se enquadra? Se você acredita que seu projeto se enquadra em mais de uma linha temática, marque mais de uma alternativa.

() Fomento a cadeias de valor sustentáveis

- () Fortalecimento de redes sociais
- () Formação de capacidades produtivas e gerenciais
- () Conservação da biodiversidade

Justificativa

Por que o projeto é importante?

Quais contribuições ele trará para o município?

Quais contribuições ele trará para os beneficiários?

Quais as contribuições ele trará para a sua organização?

O que acontecerá caso seu projeto não seja realizado?

Por que sua instituição é a mais apta a realização do projeto?

Público Preferencial

Quem será beneficiado pelo projeto?

Quais comunidades e/ou bairros serão beneficiados?

Quantas pessoas e/ou famílias serão beneficiadas?

Qual será a participação, a responsabilidade, do público beneficiado durante a execução do projeto?

Objetivos, metas e atividades

Descreva quais são os objetivos, metas e atividades do seu projeto. Redija essas informações conforme indicado abaixo. Alertamos que seu projeto deverá conter, no máximo, 3 objetivos, 9 metas e 27 atividades.

Objetivo 1:

Meta 1.1:

Atividade 1.1.1:

Atividade 1.1.2:

Atividade 1.1.3:

Meta 1.2:

Atividade 1.2.1:

Atividade 1.2.2:

Atividade 1.2.3:

Meta 1.3:

Atividade 1.3.1:

Atividade 1.3.2:

Atividade 1.3.3:

Objetivo 2:

Meta 2.1:

Atividade 2.1.1:

Atividade 2.1.2:

Atividade 2.1.3:

Meta 2.2:

Atividade 2.2.1:

Atividade 2.2.2:

Atividade 2.2.3:

Meta 2.3:

Atividade 2.3.1:

Atividade 2.3.2:

Atividade 2.3.3:

Objetivo 3:

Meta 3.1:

Atividade 3.1.1:

Atividade 3.1.2:

Atividade 3.1.3:

Meta 3.2:

Atividade 3.2.1:

Atividade 3.2.2:

Atividade 3.2.3:

Meta 3.3:

Atividade 3.3.1:

Atividade 3.3.2:

Atividade 3.3.3:

Cronograma

Distribua as atividades mencionadas ao longo dos 18 meses possíveis para a execução do projeto. Coloque todas as atividades listadas na coluna de ATIVIDADES. Depois, marque com um X na coluna dos meses quando cada atividade será realizada (a atividade pode durar mais de 1 mês). Caso seu projeto esteja previsto para ser realizado em menos de 18 meses, não tem problema, coloque o X apenas nos meses necessários.

ATIVIDADES	MESES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1
										0	1	2	3	4	5	6	7	8

Orçamento

Coloque na tabela abaixo os valores totais para cada item de despesa (caso seja necessário, insira mais linhas):

A organização não é obrigada a apresentar contrapartida ou co-financiamento para o projeto, ou seja, é possível que todos os recursos sejam solicitados ao FUNJUS. Porém, durante a seleção de projetos, os projetos que apresentarem contrapartida ou co-financiamento conseguirão notas maiores nesse item de avaliação. Todos os valores são em reais (R\$).

Monitoramento

Descreva como sua organização pretende monitorar, acompanhar e avaliar o projeto. Não se esqueça de incluir algumas informações

importantes, como por exemplo: quais indicadores a organização utilizará para o acompanhamento das atividades do projeto, como fará a prestação de contas com os beneficiários, como fará a avaliação periódica do projeto, etc.

Pontos fortes e pontos fracos

Quais são os pontos fortes do seu projeto e da sua instituição?

Quais são os pontos fracos do seu projeto e da sua instituição?

Futuro

Seu projeto terá continuidade após o apoio do Fundo? Como?

Os benefícios do seu projeto se manterão após o apoio do Fundo? Como?

Equipe

Quem são as pessoas da instituição que trabalharão no projeto?

Quais as responsabilidades de cada um para o cumprimento de cada meta?

Parcerias

A organização realizará o projeto sozinha? ()SIM ()NÃO Quem são seus parceiros?

Quais as responsabilidades de cada um para o cumprimento de cada meta?

Anexos

Caso haja interesse em fornecer mais informações sobre sua organização e/ou sobre seu projeto, encaminhe-as como anexo a este formulário. Por exemplo: perfil institucional da organização, histórico de projetos apoiados, currículo dos membros da equipe, documentos que apoiam algum item do projeto (exemplo: notícias de jornal, dados estatísticos sobre o público preferencial, fotos, etc.), etc.



Anexo 10

- Minuta de Documento do Projeto para Instituições não Formalizadas Legalmente.

Pra que serve?

- Modelo de documento de projeto a ser apresentado por instituições não formalizadas legalmente que estejam interessadas em participar dos processos seletivos para recebimento de recursos do Fundo.

Modelo de Documento do Projeto para Instituições não Formalizadas Legalmente

FORMULÁRIO DE PROJETOS - INSTITUIÇÕES NÃO FORMALIZADAS LEGALMENTE

Título do Projeto:

Dados da Organização:

Nome da organização:

Endereço da organização:

CEP:

Cidade / Estado:

Telefone da organização:

E-mail:

Dados do Representante:

Nome:

Endereço:

CEP:

Cidade / Estado:

RG:

CPF:

Telefone:

E-mail:

Descreva sua organização

Para que foi criada?

Quando foi criada?

Onde foi criada e por quem?

O que ela já fez?

Quais são seus objetivos atualmente?

O que ela fez durante o ano de 2009?

Linha Temática

Em qual linha temática descrita no Edital você acredita que seu projeto se enquadra? Se você acredita que seu projeto se enquadra em mais de uma

linha temática, marque mais de uma alternativa.

- () Fomento a cadeias de valor sustentáveis
- () Fortalecimento de redes sociais
- () Formação de capacidades produtivas e gerenciais
- () Conservação da biodiversidade

Justificativa

Por que o projeto é importante?

Quais contribuições ele trará para o município?

Quais contribuições ele trará para os beneficiários?

Quais as contribuições ele trará para a sua organização?

O que acontecerá caso seu projeto não seja realizado?

Por que sua instituição é a mais apta a realização do projeto?

Público Preferencial

Quem será beneficiado pelo projeto?

Quais comunidades e/ou bairros serão beneficiados?

Quantas pessoas e/ou famílias serão beneficiadas?

Qual será a participação, a responsabilidade, do público beneficiado durante a execução do projeto?

Objetivos, metas e atividades

Descreva quais são os objetivos, as metas e atividades do seu projeto. Em “atividades”, descreva a atividade, o custo, o prazo e quem é o responsável por cada uma delas (parceiro e/ou componente da equipe). Redija as informações conforme indicado abaixo. Alertamos que seu projeto deverá conter, no máximo, 1 objetivo, 3 metas e 9 atividades.

Objetivo 1:

• Meta 1.1:

o Atividade 1.1.1:

Descrição da atividade:

Valor:

Mês:

Equipe da sua instituição:

Parceiros:

o Atividade 1.1.2:

Descrição da atividade:

Valor:

Mês:

Equipe da sua instituição:

Parceiros:

o Atividade 1.1.3:

Descrição da atividade:

Valor:

Mês:

Equipe da sua instituição:

Parceiros:

• Meta 1.2:

o Atividade 1.2.1:

Descrição da atividade:

Valor:

Mês:

Equipe da sua instituição:

Parceiros:

o Atividade 1.2.2:

Descrição da atividade:

Valor:

Mês:

Equipe da sua instituição:

Parceiros:

o Atividade 1.2.3:

Descrição da atividade:

Valor:

Mês:

Equipe da sua instituição:

Parceiros:

Meta 1.3:

o Atividade 1.3.1:

Descrição da atividade:

Valor:

Mês:

Equipe da sua instituição:

Parceiros:

o Atividade 1.3.2:

Descrição da atividade:

Valor:

Mês:

Equipe da sua instituição:

Parceiros:

o Atividade 1.3.3:

Descrição da atividade:

Valor:

Mês:

Equipe da sua instituição:

Parceiros:

Monitoramento

Descreva como sua organização pretende monitorar, acompanhar e avaliar o projeto. Não se esqueça de incluir algumas informações importantes, como por exemplo: quais indicadores a organização utilizará para o acompanhamento das atividades do projeto, como fará a prestação de contas com os beneficiários, como fará a avaliação periódica do projeto, etc.

Formalização

Sua organização pretende se formalizar durante a execução do projeto?
Que atividades serão realizadas neste sentido?

Pontos fortes e pontos fracos

Quais são os pontos fortes do seu projeto e da sua instituição?
Quais são os pontos fracos do seu projeto e da sua instituição?

Futuro

Seu projeto terá continuidade após o apoio do Fundo? Como?
Os benefícios do seu projeto se manterão após o apoio do Fundo? Como?

Anexos

Caso haja interesse em fornecer mais informações sobre sua organização e/ou sobre seu projeto, encaminhe-as como anexo a este formulário. Por exemplo: perfil institucional da organização, histórico de projetos apoiados, currículo dos membros da equipe, documentos que apóiam algum item do projeto (exemplo: notícias de jornal, dados estatísticos sobre o público preferencial, fotos, etc.), etc.



Anexo 11

- Minuta de Formulário de Julgamento de Projeto.

Pra que serve?

- Modelo de ficha de julgamento a ser utilizada pelo Conselho Deliberativo para avaliação dos documentos de projetos apresentados por instituições interessadas em receber recursos do Fundo.

Modelo de Formulário de Julgamento de Projeto

FORMULÁRIO DE JULGAMENTO - FUNDO PAITER SURUI

Apresentação

Esta ficha apresenta os procedimentos e parâmetros de análise utilizados pelo Conselho do Fundo Paiter Surui para avaliação e julgamento dos projetos encaminhados pelas instituições selecionadas na primeira fase do Edital XXXXXXX do Fundo Paiter Surui.

Os procedimentos e parâmetros para avaliação e julgamento dos projetos foram propostos pela Secretaria Executiva do Fundo e validados pelo Conselho Deliberativo do Fundo.

Procedimentos

1. Em reunião exclusiva para o julgamento de projetos, o Conselho do Fundo realizará a análise e o julgamento dos projetos a serem classificados para a próxima fase. Dependendo da quantidade de projetos recebidos, será adotado um dos dois procedimentos abaixo:

- a. Até 50 projetos: os conselheiros titulares* serão reunidos em duplas (definidas por meio de sorteio),
- b. Mais 51 projetos: cada conselheiro titular* julga os projetos individualmente.

2. Os projetos serão distribuídos aos conselheiros ou dupla de conselheiros por meio de sorteio. O conselheiro que participar de organização que enviou projeto ao Fundo não poderá julgar o projeto de sua organização.

3. Cada conselheiro ou dupla de conselheiros abrirá o 1º projeto e dará uma nota de 0 a 5 para cada questão deste roteiro de acordo com a intensidade:

0 = Ausente

- 1 = Pouquíssimo
2 = Pouco
3 = Médio
4 = Bom
5 = Ótimo

4. Após dar as notas para todas as questões deste roteiro, as notas serão somadas, resultando na Nota Final do projeto. A pontuação máxima de cada projeto é 180 pontos.

5. Este procedimento será aplicado aos demais projetos sob sua responsabilidade, porém os grupos (duplas ou trios) devem ser trocados a cada três projetos analisados.

6. Ao final do processo, todos os projetos terão uma Nota Final que será a soma da nota do comitê técnico com a nota do conselho e serão classificados de acordo com sua pontuação. A pontuação máxima será de 220 pontos.

7. Serão classificados para a fase seguinte os projetos com maior número de pontos:

- Serão classificados 10 projetos de instituições de Tipo 1;
- Serão classificados o máximo de projetos de instituições de tipo 2, até esgotar os recursos para este Edital.

8. Havendo limitação de recursos e empate entre dois ou mais projetos selecionados, o procedimento para desempate será o seguinte:

- Os projetos que ficaram empatados terão as notas dos 5 primeiros itens deste roteiro zeradas e reavaliadas, em conjunto, pelo Conselho.
- No caso de persistir o empate, prevalece o mérito definido por consenso ou votação por maioria simples. *Na ausência do conselheiro titular, o mesmo será substituído pelo seu suplente.

Recomendações:

Condicionantes:

Parâmetros de Análise:

Parâmetros	Ponto	Peso	Pontuação
A idéia apresentada é prioridade para o desenvolvimento sustentável da Terra Indígena Sete de Setembro?		4	
Contribui diretamente com o aperfeiçoamento de políticas públicas?		3	
Contribui para a promoção das capacidades de comunidade, grupo social ou organização local?		3	
Melhora as condições de uma comunidade ou grupo social em situação de vulnerabilidade?		3	
Trabalha alguma questão ambiental relevante?		3	
Estudará e/ou implantará processos produtivos sustentáveis?		3	
Demonstra sua viabilidade financeira ou alternativas para sua sustentabilidade no longo prazo?		2	
Quantifica ou descreve o público beneficiário?		2	
É participativo, envolve o público beneficiário na concepção, implementação, etc.?		2	

Promove a inclusão social de gênero, de raça, de etnia e/ou de grupos de geração?	2	
Promove a realização de parcerias?	2	
A proposta apresentada está de acordo com os objetivos da organização?	2	
Dá continuidade a projetos em execução?	1	
Apresentou resposta no projeto às ressalvas elaboradas pelo Conselho no julgamento das Cartas consulta?	1	
Há coerência entre a atividade proposta, o tempo e os recursos necessários para execução?	1	
Apresenta contrapartida ou co-financiamento?	1	
Apresenta potencial de replicação?	1	
NOTA FINAL DA CARTA CONSULTA NÚMERO:		



Anexo 12

- Minuta de Contrato de Execução de Projeto.

Pra que serve?

- Modelo de contrato a ser celebrado entre o Fundo Paiter Surui e as instituições implementadoras selecionadas para recebimento de recursos do Fundo.

Modelo de Contrato de Execução de Projeto

CONTRATO DE APOIO TÉCNICO E FINANCEIRO AO PROJETO “XXXXXXXXXX” REFERENTE AO EDITAL XXXXX DO FUNDO PAITER SURUI

N o. XXX/XXXX

Instrumento particular de contrato em que são partes:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI), associação civil sem fins lucrativos, com sede à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (endereço completo), inscrito no CNPJ sob o no XXXXXXXXXXXX (número do CNPJ), neste ato regularmente representado por XXXXXXXXXXXX (cargo), XXXXXXXXXXXX (nome completo), XXXXXXXXXXXX (nacionalidade), XXXXXXXXXXXX (estado civil), XXXXXXXXXXXX (profissão), portadora de Documento de Identidade no XXXXXXXXXXXX (número do documento de identidade), expedida pela XXXXXXXXXXXX (órgão expedidor), inscrita no CPF/MF sob o no XXXXXXXXXXXX (número do CPF), doravante simplesmente denominado FUNDO PAITER SURUI e;

2. A XXXXXXXXXXXX (nome da instituição ou pessoa física), entidade sem fins lucrativos (no caso de pessoa jurídica), com sede à XXXXXXXX (endereço completo), inscrita no CNPJ/CPF sob o no XXXXXXXX (número do CNPJ ou CPF, no caso de pessoa física), neste ato regularmente representado por seu XXXXXXXXXXXX (cargo), XXXXXXXXXXXX (nome completo), XXXXXXXXXXXX (nacionalidade), XXXXXXXX (estado civil), XXXXXXXXXXXX (profissão), portador do Documento de Identidade no XXXXXXXX (número do documento de identidade), expedida pela XXXXXXXX (órgão expedidor), inscrita no CPF no. XXXXXXXX (número do CPF), doravante simplesmente denominada RESPONSÁVEL PELO PROJETO.

CONSIDERANDO que o XXXXXXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI, sendo uma associação civil sem fins lucrativos e tendo como missão XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (missão da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI), tem como objetivos apoiar a implementação de programas e outras iniciativas, suprimindo e fornecendo recursos técnicos, materiais e financeiros para sua execução, de origem própria ou não; promover e participar de parcerias com o Poder Público, com a Sociedade Civil e com a iniciativa privada, no desenvolvimento de suas atividades; contribuir, nos marcos do desenvolvimento sustentável, para o desenvolvimento de iniciativas públicas e privadas promotoras de desenvolvimento social, geradoras de trabalho e renda e repartidoras justas e equitativas de benefícios para as populações locais; fomentar programas inovadores, testes de modelos e metodologias participativa e multidisciplinares; gerar e disseminar informações, elaborar estudos e diagnósticos, bem como fazer recomendações sobre ações prioritárias, estratégias e políticas públicas no seu campo de atuação; implementar ou apoiar ações de capacitação de recursos humanos, de

intercâmbio técnico, de educação ambiental e de fomento de atividades de pesquisa;

CONSIDERANDO que a Responsável pelo Projeto “XXXXXXXXXXXXXXX” (nome do projeto), a ser desenvolvido no município de São Félix do Xingu, no Estado do Pará, teve sua proposta analisada e considerada apta conforme resultado do processo seletivo do Edital XXXXXXXX (nome/número do Edital);

Resolvem celebrar o presente termo contratual, que se regerá pelas disposições legais aplicáveis e pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a implementação do projeto “XXXXXXXXXXXXXXX” (nome do projeto) relacionado na Cláusula Segunda deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESPECIFICAÇÃO DO PROJETO OBJETO DO PRESENTE ACORDO

O projeto “XXXXXXXXXX” (nome do projeto) consiste em XX (descrição sucinta dos objetivos e atividades do projeto).

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1 - Caberá ao XXXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI):

- a. Gerir os recursos financeiros destinados ao projeto objeto do presente instrumento, dentro de sua atual organização e estrutura administrativa, nos termos previstos no Manual de Execução de Projetos do FUNDO PAITER SURUI e de acordo com o previsto no Plano Operativo Anual (POA) específico, constante no Anexo I, previamente aprovado pelo XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI);
- b. Realizar as transferências de recursos para a Responsável pelo Projeto conforme descrito no POA constante no Anexo I;
- c. Acompanhar e avaliar a execução físico-financeira do projeto;
- d. Monitorar e avaliar o projeto produzindo pareceres finais quanto aos resultados alcançados;
- e. Orientar e esclarecer dúvidas dos Executores sobre a aplicação das normas e procedimentos previstos no Manual de Execução de Projetos do FUNDO PAITER SURUI;

f. Avaliar o relatório final do Projeto vis a vis à implementação do Projeto e aprová-lo ou definir procedimentos necessários para sua revisão e posterior aprovação;

g. Comunicar à Responsável pelo Projeto, a realização de transferências de recursos para a conta especial do Projeto; e

h. Entrar em contato com a Responsável pelo Projeto para comunicar a adoção de medidas que possam intervir no cronograma de execução do Projeto.

i. Comunicar o Conselho do FUNDO PAITER SURUI e os doadores os principais aspectos levantados durante o monitoramento do Projeto e a prestação de contas.

3.2 - Caberá à Responsável pelo Projeto:

3.2.1 - No cumprimento deste contrato, a Responsável pelo Projeto deverá:

a) Realizar todos os esforços necessários ao alcance satisfatório dos objetivos, metas e atividades do projeto;

b) Promover a aquisição de bens e a contratação de serviços em conformidade com as instruções do Manual de Execução de Projetos do FUNDO PAITER SURUI, do qual a Responsável pelo Projeto declara ter pleno conhecimento, bem como garantir que tais bens e serviços sejam utilizados exclusivamente para as finalidades do Projeto;

c) Citar, após solicitação e recebimento de autorização por escrito, o FUNDO PAITER SURUI, o doador e o Funbio quando promover a divulgação das ações objeto deste Contrato, de acordo com as instruções do Manual de Execução de Projetos do FUNDO PAITER SURUI e demais orientações fornecidas pelo XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI);

d) Manter arquivada toda a documentação referente às prestações de contas dos desembolsos realizados ao Projeto, de acordo com o Manual de Execução de Projetos do FUNDO PAITER SURUI;

e) Enviar ao XXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI), de acordo com o Manual de Execução de Projetos do FUNDO PAITER SURUI, os Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro, os Relatórios de Resultados de Projeto e o Relatório Final;

f) Permitir, facilitar e diligenciar todos seus melhores esforços para a consecução da atuação supervisora do XXXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI), facultando, sempre que solicitado, o mais amplo acesso às informações e documentos

relacionados com a execução do objeto deste Contrato aos representantes do Fundbio, bem como a auditores credenciados, por ele designados;

g) Responder, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da solicitação, a qualquer pedido de informações sobre o andamento ou resultado dos trabalhos que o XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI) lhe fizer, independentemente do acompanhamento exercido;

h) Informar previamente ao XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI) a impossibilidade de cumprir com as obrigações previstas neste instrumento e no Projeto, ficando, a critério do XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI), rescindir este contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

O valor total para a execução do projeto objeto deste instrumento é de R\$ XXXXXXXX (valor total do projeto) (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) (valor total do projeto por extenso), dos quais R\$ XXXXXXXX (valor total que o Mecanismo Financeiro FUNDO PAITER SURUI irá aportar no projeto) (XXXXXXXXXX) (valor total que o Mecanismo Financeiro FUNDO PAITER SURUI irá aportar no projeto por extenso) serão desembolsados pelo XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI).

CLÁUSULA QUINTA - DA TRANSFERENCIA DOS RECURSOS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 - Os recursos sob a gestão do XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI) destinados à consecução do projeto objeto deste acordo serão transferidos para a Responsável pelo Projeto de acordo com o estabelecido nos instrumentos relacionados nos itens (a) e (b) da Cláusula Sétima deste Contrato e sob a forma de desembolso pelo XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI).

5.2 - A Responsável pelo Projeto deverá abrir conta bancária especial para movimentação exclusiva dos recursos financeiros repassados pelo XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI) para execução do Projeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome do projeto).

5.3 - Com a finalidade de instruir este contrato e possibilitar a execução do Projeto, a Responsável pelo Projeto deverá informar ao XXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI) quem são os responsáveis pela execução do projeto: o Coordenador do Projeto e o Ordenador de Despesas do Projeto.

5.4 - O ordenador de despesas, o coordenador do projeto e a Responsável pelo Projeto respondem solidariamente pelas obrigações ora assumidas, assim como pela correta aplicação dos valores repassados.

5.5 - A Responsável pelo Projeto deverá movimentar os recursos repassados pelo XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI) por meio da emissão de cheques nominativos, exclusivamente para saldar compromissos e despesas referentes à realização das atividades do Projeto, de acordo com o Manual de Execução de Projetos do FUNDO PAITER SURUI e o Plano Operativo Anual - POA - do Projeto, dentro do período de vigência deste Contrato.

5.6 - Os recursos de contrapartida ou de outras fontes não poderão ser depositados na conta corrente referida nesta cláusula, item 5.2, ainda que destinados ao mesmo Projeto.

5.7 - Caberá a Responsável pelo Projeto aplicar, se necessário, os recursos financeiros recebidos pelo XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI) em fundos de curto prazo, de renda fixa, cujos rendimentos comporão os recursos do Projeto que serão destinados, prioritariamente, ao pagamento das despesas bancárias da conta-corrente do Projeto, referida nesta cláusula, item 5.2.

(a) Essas aplicações financeiras deverão ser feitas sempre vinculadas à conta bancária especial do Projeto.

5.8 - O XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI) poderá suspender seus repasses financeiros caso não sejam cumpridas quaisquer das condições estabelecidas para a execução do Projeto e, mais especificamente, nas seguintes situações:

- a) Realização de despesas não previstas no POA, sem justificativa e sem aprovação prévia do Funbio;
- b) Prestação de contas atrasadas, incompletas ou sem os documentos requeridos;
- c) Prestação de contas não aprovadas pelo XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI);
- d) Movimentação da conta especial do projeto em desacordo com o Manual de Execução de Projetos do FUNDO PAITER SURUI ou não expressamente autorizada pelo Funbio;
- e) Procedimentos de aquisições, contratação e pagamento em desacordo com o referido manual;

f) Pagamento ou reembolso de despesas ocorridas em data anterior ou posterior a vigência deste Contrato;

g) Pagamento de multas, juros e correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora de prazo;

h) Verificação do descumprimento da legislação brasileira;

i) Atividades realizadas sem a qualidade desejada, negligência ou incapacidade incorrigível do coordenador do projeto em alcançar os objetivos e metas do projeto;

j) Durante a implantação e gestão do projeto sejam gerados impactos ambientais negativos significativos, danos morais e materiais a terceiros, sob pena de rescisão imediata e unilateral deste contrato;

5.9 - Fica a Responsável pelo Projeto obrigada a apresentar ao XXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI), XXX (número de prestações de contas) prestações de contas relativas aos recursos repassados pelo XXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI). A primeira até o XXXXX de XXXXXX de XXXXXX (data), ou quando executados pelo menos 70% dos recursos, e a segunda até o XXXXX de XXXXXX de XXXXXX (data), ou quando executados pelo menos 70% dos recursos, seguindo os modelos constantes no Manual de Execução de Projetos do FUNDO PAITER SURUI. Essas prestações deverão demonstrar o rigoroso cumprimento das determinações deste contrato bem como a realização do Projeto.

5.10 - Ao fim da realização do projeto e dentro do prazo para prestação de contas final, a Responsável pelo Projeto deverá encaminhar, junto com a prestação de contas devida, o Relatório Final, conforme o Manual de Execução de Projetos do FUNDO PAITER SURUI

5.11 - Deverá a Responsável pelo Projeto, sempre que solicitada pelo XXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI), fornecer informações e esclarecimentos concernentes ao acompanhamento e controle da execução do Projeto.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGENCIA

O prazo de vigência deste contrato será de XXX (número de meses) (XXXXX) (número de meses por extenso) meses, contados a partir da data de assinatura deste instrumento, podendo ser renovado, prorrogado e/ou alterado a qualquer tempo, mediante a celebração de Termo Aditivo entre as Partes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ANEXOS INTEGRANTES DO PRESENTE CONTRATO

São parte integrante do presente acordo os seguintes instrumentos: a) Projeto;

b) Plano Operativo Anual (POA).

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO ANTECIPADA E SEUS EFEITOS

8.1 - O descumprimento de qualquer das cláusulas do presente contrato, capaz de comprometer, direta ou indiretamente, a execução do Projeto e/ou causar danos à outra parte, motivará a rescisão imediata deste Instrumento.

8.2 - A rescisão, prevista no item acima, poderá implicar em perdas e danos a serem suportadas pela parte que lhe der causa.

8.3 - Motivará a rescisão imediata deste Contrato, independente de qualquer notificação, o alcance no Projeto de resultados diversos dos projetados, resultados estes que confrontem os princípios pelos quais se funda a atividade do XXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI), de conservação da biodiversidade e seu uso sustentável.

8.4 - Este contrato poderá ser imediatamente rescindido, sem ônus para qualquer das partes, quando:

a) As condições que o motivaram, especialmente a transferência de recursos pelo FUNDO PAITER SURUI, se demonstrarem técnica, material ou juridicamente impossíveis, durante sua execução;

b) Da ocorrência de caso fortuito ou força maior, que impossibilite a continuação do Projeto;

c) da ocorrência de fato político ou jurídico que de alguma sorte impeça que os recursos do XXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI) sejam disponibilizados, tanto os alocados no Brasil como os alocados no Exterior.

8.5 - No caso da ocorrência prevista no item 8.4, alínea “c”, deverão as partes diligenciar para possibilitar nova proposta.

8.6 - No caso específico de improbidade ou negligência, o XXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI), de comum acordo entre o Conselho Deliberativo do FUNDO PAITER SURUI e os doadores do Projeto, exigirá da Responsável pelo Projeto a devolução total ou parcial dos recursos já aportados, incluindo sua atualização financeira.

CLÁUSULA NONA - DAS GENERALIDADES

9.1 - A demora, omissão ou tolerância, de qualquer das partes, em exercer ou cobrar direito, faculdade ou recurso, em razão de descumprimento de alguma

das cláusulas deste Contrato, não constituirá novação ou renúncia aos mesmos.

9.2 - Todas as solicitações e comunicações entre as partes deverão ser feitas por escrito e encaminhadas por correio, fax ou e-mail aos representantes expressamente designados pelas partes.

9.3 - O pessoal envolvido direta ou indiretamente na execução deste Contrato guardará seu vínculo e subordinação de origem com a instituição a cujo quadro pertencer, respondendo esta na frente às outras pelos ônus em razão de regras de solidariedade que a lei estabelecer frente ao XXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI).

9.4 - Os resultados técnicos e todo e qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica decorrentes de trabalhos realizados no âmbito do presente Contrato, inclusive royalties, em seu todo ou parcialmente considerados, serão atribuídos à Responsável pelo Projeto, sendo realizado o reconhecimento como financiadores do projeto ao XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI) e aos doadores.

9.5 - O decurso do prazo não desobriga a parte nem a descompromete quanto ao resultado que se espera de sua ação, concedendo à outra, contudo, direito a denunciar nos termos do presente.

9.6 - O silêncio das partes não significará de forma alguma concordância tácita, somente se admitindo aditivos ou novação expressos.

9.7 - Toda e qualquer notificação ou alteração contratual somente será válida por termo expresso que a documento, inclusive quanto ao recebimento, admitindo-se, contudo, comunicação por via de fax ou outros métodos eletrônicos como prova inicial.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE LEGAL

10.1 - O Conselho Deliberativo do FUNDO PAITER SURUI, o XXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI) e os doadores do Projeto não se responsabilizam por danos de qualquer natureza, prejuízos financeiros, ou qualquer outra externalidade negativa decorrente do Projeto supramencionado, assumindo a Responsável pelo Projeto toda a responsabilidade civil e criminal pelas atividades decorrentes deste instrumento.

Nos termos presentes as partes se obrigam, elegendo o foro da comarca da capital do Rio de Janeiro/RJ como único competente para processar e julgar demandas nascidas deste instrumento, preferindo-o a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assinam, ainda, o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de

duas testemunhas.

XXXXXXXXXX (local), XX de XXXXXXXXXXXXXX de XXXXX (data)

pelo XXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO PAITER SURUI). _____

XXXXXXXXXXXXX (nome completo)

XXXXXXXXXX (cargo)

pela Responsável pelo Projeto _____ XXXXXXXX
(nome completo) XXXXXXXX (cargo)

Testemunhas:

_____ Nome:

CPF:

_____ Nome:

CPF:



Anexo 13

- Minuta de Relatório Operacional.

Pra que serve?

- Modelo de relatório destinado a avaliação da operação do Fundo Paiter Surui, no qual deve constar a descrição das atividades realizadas e metas alcançadas durante determinado período.

Modelo de Relatório Operacional

Relatório Operacional do Fundo Paiter Surui

Período de abrangência deste relatório: ____/____/____ a ____/____/____

Data de envio deste relatório: ____/____/____

Para cada um dos objetivos previstos no projeto, descreva as atividades realizadas e as metas alcançadas no período deste relatório. Use como referência a estrutura do Planejamento Estratégico Anual (não é obrigatório o formato em tabela para a redação do relatório, mas sim o preenchimento dos itens). Caso seu projeto tenha mais de um objetivo, inclua-os.

Objetivo 1

Meta 1.1

Atividade 1.1.1

Atividade 1.1.2

Atividade 1.1.3

Observações:

Meta 1.2

Atividade 1.2.1

Atividade 1.2.2

Atividade 1.2.3

Observações:

Meta 1.3



Atividade 1.3.1

Atividade 1.3.2

Atividade 1.3.3

Observações:

1. Qual a sua avaliação sobre a execução das atividades planejadas? Os objetivos e metas estão sendo alcançados? Quais dificuldades foram ou estão sendo enfrentadas?
2. Quais projetos estão sendo apoiados? Como estão os respectivos andamentos?

- 
- 
3. Quais os impactos positivos e negativos (ambientais, sociais, econômicos) que já podem ser destacados?
 4. Alguma mudança nas atividades ou no cronograma programado é necessária? Se sim, justificar e apresentar novo PEA (novos períodos de execução, novas atividades, remanejamento de recursos) para análise do Conselho Deliberativo.
 5. Existe alguma nova oportunidade de captação de recursos para o Fundo que não existia no início? Se existe, como surgiu esta nova oportunidade?
 6. Quais foram as histórias de sucesso e fracasso do Fundo neste período?
 7. Houve divulgação de notícias do Fundo na mídia? Se sim, anexar as reportagens.
 8. Quais foram os parceiros chave neste período e como eles contribuíram com o Fundo?



Anexo 14

- Minuta de Relatório Financeiro.

Pra que serve?

- Modelo de relatório destinado a avaliação financeira do Fundo Paiter Surui, no qual deve constar o balanço orçamentário de determinado período.

Conciliação da Con

FUNDO PAITER SUR

Projeto:

Nome do Coordenador do Projeto:

contato:

tel.:

banco n°

agência:

nº conta corrente

1. Cheques emitidos e não sacados/compensados:

	série / n° do cheque
--	----------------------

valor do cheque

Valor total em cheques pendentes

R\$

2. conciliação do extrato:

saldo conforme extrato : R\$

3. Saldo conciliado = (2- 1)

R\$

Elaborado por:

Assinatura do coordenador do projeto:

conferido pelo Funbio por:

Anexo B-3

Conta Corrente	
UI	
	email:
que em R\$	cheque emitido em:
	__/__/__
	__/__/__
	__/__/__
	__/__/__
	__/__/__
	__/__/__
	__/__/__
	__/__/__
	__/__/__
	__/__/__
	__/__/__
	__/__/__
-	
data do saldo	__/__/201__
-	
-	
	data:
	data:
	data:

Relatório Financeiro

FUNDO PAITER SU

Projeto:		
Nome do Coordenador do Projeto:		
contatos		tel:
banco nº	agência:	nº conta corrente:
Período de:	/ / 200_	a / / 200_
1. Receitas (entrada de recursos)		
Saldo anterior (saldo do último relatório)		
Rendimentos líquidos auferidos no período		
Depósitos no período		
2. Despesas (saída de recursos)		
Total das despesas conforme planilha "Despesas"		
Taxas Bancárias		
CPMF		
3. Saldo do projeto (1 - 2)		
4. Saldo bancário em: / /200_		
5. Diferença (4 - 3)		
6. Saldo conciliado conforme planilha "Conciliação"		
7. Diferença (6 - 3)		
Justificar caso não seja R\$0,00, persistindo uma diferença:		
Elaborado por:		
assinatura do coordenador do projeto:		
conferido no Funbio por:		
Observações: ANEXAR TODOS OS EXTRATOS BANCÁRIOS INCLUSIVE DE APLICAÇÃO		

Anexo B-3

Fundo	
RUI	
email:	
Relatório nº 000/201_	
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
Total das Receitas	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
Total das Despesas	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	Data:
	Data:
	Data:
DES	

Anexo B-3
Acompanhamento físico-financeiro

FUNDO PAITER SURUI

Projeto:			
Nome do Coordenador do Projeto:			
Contato telefônico:		email:	
banco:		agência:	
		nº conta corrente:	

POA							orçamento
Atividade 1	POA 201_	Gasto no 1º semestre	Saldo	% executado	Orçamento total	Gasto	
1.1 (insumos)		-	-	#DIV/0!		-	
1.2		-	-	#DIV/0!		-	
1.3		-	-	#DIV/0!		-	
...		-	-	#DIV/0!		-	
...		-	-	#DIV/0!		-	
SUB TOTAL	-	-	-	#DIV/0!	-	-	
Atividade 2	POA 201_	Gasto no 1º semestre	Saldo	% executado	Orçamento total	Gasto	
2.1 (insumos)		-	-	#DIV/0!		-	
2.2		-	-	#DIV/0!		-	
2.3		-	-	#DIV/0!		-	
...		-	-	#DIV/0!		-	
...		-	-	#DIV/0!		-	
SUB TOTAL	-	-	-	#DIV/0!	-	-	
Atividade 3	POA 201_	Gasto no 1º semestre	Saldo	% executado	Orçamento total	Gasto	
3.1 (insumos)		-	-	#DIV/0!		-	
3.2		-	-	#DIV/0!		-	
3.3		-	-	#DIV/0!		-	
...		-	-	#DIV/0!		-	
...		-	-	#DIV/0!		-	
SUB TOTAL	-	-	-	#DIV/0!	-	-	
Atividade 4	POA 201_	Gasto no 1º semestre	Saldo	% executado	Orçamento total	Gasto	
4.1 (insumos)		-	-	#DIV/0!		-	
4.2		-	-	#DIV/0!		-	
4.3		-	-	#DIV/0!		-	
...		-	-	#DIV/0!		-	
...		-	-	#DIV/0!		-	
SUB TOTAL	-	-	-	#DIV/0!	-	-	
TOTAL	-	-	-	#DIV/0!	-	-	

CONTRAPARTIDA		Realizado
Descrição física da execução		com recursos da Responsável pelo Projeto
1		-
2		-
3		-
4		-
5		-
6		-
7		-
8		-
9		-
10		-
11		-
12		-
13		-
14		-
TOTAL		-

ceiro - Semestre 1

total do projeto

Saldo	% executado	Descrição física da execução
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
Saldo	% executado	Descrição física da execução
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
Saldo	% executado	Descrição física da execução
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
Saldo	% executado	Descrição física da execução
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	

o no trimestre	
com doação de terceiros	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

Anexo B-3
Acompanhamento físico-financeiro

FUNDO PAITER SURUI

Projeto:

Nome do Coordenador do Projeto:

Contato telefônico:

banco:

agência:

nº conta corrente:

email:

POA						orçamento total	
Atividade 1		POA 201_	Gasto no 2º semestre	Saldo	% executado	Orçamento total	Gasto
1.1	(insumos)		-	-	#DIV/0!		-
1.2			-	-	#DIV/0!		-
1.3			-	-	#DIV/0!		-
...			-	-	#DIV/0!		-
...			-	-	#DIV/0!		-
SUB TOTAL		-	-	-	#DIV/0!	-	-
Atividade 2		POA 201_	Gasto no 2º semestre	Saldo	% executado	Orçamento total	Gasto
2.1	(insumos)		-	-	#DIV/0!		-
2.2			-	-	#DIV/0!		-
2.3			-	-	#DIV/0!		-
...			-	-	#DIV/0!		-
...			-	-	#DIV/0!		-
SUB TOTAL		-	-	-	#DIV/0!	-	-
Atividade 3		POA 201_	Gasto no 2º semestre	Saldo	% executado	Orçamento total	Gasto
3.1	(insumos)		-	-	#DIV/0!		-
3.2			-	-	#DIV/0!		-
3.3			-	-	#DIV/0!		-
...			-	-	#DIV/0!		-
...			-	-	#DIV/0!		-
SUB TOTAL		-	-	-	#DIV/0!	-	-
Atividade 4		POA 201_	Gasto no 2º semestre	Saldo	% executado	Orçamento total	Gasto
4.1	(insumos)		-	-	#DIV/0!		-
4.2			-	-	#DIV/0!		-
4.3			-	-	#DIV/0!		-
...			-	-	#DIV/0!		-
...			-	-	#DIV/0!		-
SUB TOTAL		-	-	-	#DIV/0!	-	-
TOTAL		-	-	-	#DIV/0!	-	-

CONTRAPARTIDA		Realizado
Descrição física da execução		com recursos da Responsável pelo Projeto
1		-
2		-
3		-
4		-
5		-
6		-
7		-
8		-
9		-
10		-
11		-
12		-
13		-
14		-
TOTAL		-

ceiro - Semestre 2



total do projeto

Saldo	% executado	Descrição física da execução
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
Saldo	% executado	Descrição física da execução
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
Saldo	% executado	Descrição física da execução
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
Saldo	% executado	Descrição física da execução
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	
-	#DIV/0!	

[illegible]



Anexo 15

- Minuta de Minuta de Termo de Referência.

Pra que serve?

- Modelo de termo de referência a ser utilizado nos processos de contratação de serviços de pessoa física ou jurídica, tais como: consultorias, aquisição de materiais e obras.

Modelo de Termo de Referência

Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA N.º _____

Ref: _____

Data e local: _____

Antecedentes

Contextualização sucinta do projeto

Identificação

Definir o objeto da contratação e abrangência da consultoria

Objetivos

Apresentar o objetivo geral e os objetivos específicos da prestação de serviços de consultoria.

Atividades

Descrever as atividades a serem desenvolvidas, mencionando:

- o Metodologia de trabalho (apresentar de forma sucinta),
- o Articulação/dependência dessa atividade com outras.

Insumos

Listar os insumos (documentos, contatos, espaço físico, equipamentos, aplicativos, etc.) necessários para viabilizar o trabalho, identificando quem será o responsável por prover tais insumos.

Produtos

Especificar os produtos intermediários e final a serem desenvolvidos pela prestação de serviços (por exemplo: especificações, relatórios, projetos, pessoas treinadas etc.), bem como a forma de apresentação.

Cronograma de Atividades

Apresentar o cronograma de atividades (programação) da prestação de serviços, indicando as datas de entrega dos produtos, bem como os prazos para aprovação.

Perfil Necessário para Execução dos Serviços

Descrever sucintamente as qualificações técnicas exigidas para o consultor individual.

Prazo

Declarar o tempo da contratação (datas de início e de término do contrato).

Forma de pagamento

Indicar a forma de pagamento: no máximo 10 (dez) dias úteis após aprovação dos produtos intermediários e final, listados acima.

Forma de avaliação da proposta

Currículo e Preço

Supervisão

Identificar o responsável pela supervisão da consultoria.



Anexo 16

- Minuta de Pedido de Compra.

Pra que serve?

- Modelo de pedido a ser utilizado nos processos de aquisição de bens e serviços, principalmente nos casos onde se dispensa a celebração de contratos.

Modelo de Pedido de Compra

Pedido de Compra

Modelo de Pedido de Compra nº _____

Data:

Para: (nome do contato)

Fornecedor: (nome da empresa)

Fax:

Telefone:

Ref. Pedido de Cotação nº. _____ Data: _____

Proposta do dia __/__/200__

Prezado(a) senhor(a),

Informamos que sua empresa / o(a) senhor(a) foi selecionada para fornecer o bem/serviço listado abaixo, conforme condições apresentadas em resposta ao pedido de cotação acima referido.

A especificação dos produtos/serviços, quantidade, local e prazo de entrega, forma de pagamento e outras observações adicionais encontram-se em anexo.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	SUB-TOTAL
------	-----------	------------	----------------	-----------

TOTAL DO PEDIDO: R\$ _____

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais e aguardamos seu contato o mais breve possível.

Atenciosamente,

_____ (assinatura do comprador)

Tel:

Fax:

E-mail :



Anexo 17

- Minuta de Relatório de Resultado de Projeto.

Pra que serve?

- Modelo de relatório a ser preenchido e apresentado pelas instituições implementadoras para avaliação dos resultados alcançados pelas iniciativas apoiadas pelo Fundo.

Modelo de Relatório de Resultado de Projeto

Relatório de Resultado de Projeto

Título do projeto:

Instituição Responsável pelo projeto:

Endereço:

Telefone:

Coordenador do projeto (nome e e-mail):

Ordenador das despesas (nome e e-mail):

Período de abrangência deste relatório: __/__/__ a __/__/__

Data de envio deste relatório: __/__/__

Para cada um dos objetivos previstos no projeto, descreva as atividades realizadas e as metas alcançadas no período deste relatório. Use como referência a estrutura do Plano de Trabalho (não é obrigatório o formato em tabela para a redação do relatório, mas sim o preenchimento dos itens). Caso seu projeto tenha mais de um objetivo, inclua-os.

Objetivo 1

Meta 1.1

Atividade 1.1.1

Atividade 1.1.2

Atividade 1.1.3

Observações:

Meta 1.2

Atividade 1.2.1

Atividade 1.2.2

Atividade 1.2.3

Observações:

Meta 1.3

Atividade 1.3.1

Atividade 1.3.2

Atividade 1.3.3

Observações:

1. Qual a sua avaliação sobre a execução do projeto? Os objetivos e metas estão sendo alcançados? Quais dificuldades foram ou estão sendo enfrentadas?
2. Quais os impactos positivos e negativos (ambientais, sociais, econômicos) que já podem ser destacados?
3. Alguma mudança nas atividades ou no cronograma programado é necessária? Se sim, justificar e apresentar novo POA (novos períodos de execução, novas atividades, remanejamento de recursos) para análise do Fundo Paiter Surui.
4. Existe alguma nova oportunidade de captação de recursos para o projeto que não existia no início? Se existe, como surgiu esta nova oportunidade?



Anexo 18

- Minuta de Relatório de Execução Físico-Financeira.

Pra que serve?

- Modelo de relatório a ser preenchido e apresentado pelas instituições implementadoras para avaliação financeira das iniciativas apoiadas pelo Fundo.

[illegible]

FORMULÁRIO Relatório de Execução Físico- Financeira Preenchimento	Físico- Instruções de	FUNDO PAITER SURUI
--	------------------------------	---------------------------

Este formulário será preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho.

(**período:** indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeira.

(**executor:** indicar o nome completo da unidade executora.

(**Contrato de parceria:** indicar o número original do contrato.

(**meta:** utilizar o número de cada meta executada no período, conforme o projeto (ex.: ensaio de variedades (01)).

(**etapa/fase:** utilizar o número de ordem da etapa ou fase executada no período de acordo com o tipo da meta, conforme o projeto (ex.: ensaio de variedades: fases: Plantio (1), avaliação inicial (2), avaliação de doenças (3), colheita (4), etc).

(**descrição:** mencionar o título da meta, etapa ou fase conforme especificação do Projeto.

físico
Refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase.

(**unidade:** registrar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase.

(**no período**

- **quant. Prog.:** registrar a quantidade programada para o período (ex.: percentual, nº plantas selecionadas, etc.)

- **quant. Exec.:** registrar a quantidade executada no período.

(**até o período**

- **quant. Prog.:** registrar a quantidade programa acumulada até o período.

- **quant. exec.:** registrar a quantidade executada acumulada até o período.

financeiro
Refere-se à aplicação dos recursos financeiros (concedente + executor) realizada na execução do projeto.

(**realizado no período**

- **concedente:** indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente, no período a que se refere o relatório.

- **executor:** indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade executora, no período a que se refere o relatório.

- **outros:**

- **total:** registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas concedente, executor e outros realizado no período.

(**realizado até o período**

- **concedente:** indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente até o período a que se refere o relatório.

- **executor:** indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade executora até o período a que se refere o relatório.

- **outros:**

- **total:** registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas concedente, executor e outros até o período.

(**total geral:** registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pela concedente e executora, no período e até o período.

(**Responsável pela elaboração:** constar assinatura e o carimbo do responsável pela elaboração do relatório.

(**Representante legal do executor:** constar assinatura e carimbo do responsável pela unidade executora.

FORMULÁRIO Relação de Pagamentos				FUNDO PAITER SURUI				
Unidade Executora:		Nome do Projeto:			Processo Nº		Contrato de Parceria Nº	
Item	Credor	CNPJ/CPF	Natureza despesa	Cheque/Ordem Bancária	Título de Crédito	Data	Valor R\$	
							Concedente	Proponente
Total							-	-

Responsável pela elaboração:	Representante legal do executor:
------------------------------	----------------------------------

FORMULÁRIO

Solicitação de Remanejamento Orçamentário

FUNDO PAITER SURUI

Projeto:

Processo Nº

Contrato Nº

☒ ALTERAÇÃO

☐ ADITAMENTO

1 - Remanejamento

Elementos de Despesa	Plano de Aplicação Original Aprovado (R\$)		Alterações Propostas ou - R\$) (+R\$		Novo Plano de Aplicação (R\$)	
	Concedente	Proponente	Concedente	Proponente	Concedente	Proponente
2.2 Equipamentos Permanente	-	-	-	-	-	-
2.3 Material de Consumo	-	-	-	-	-	-
2.4 Pessoal e Encargos	-	-	-	-	-	-
2.5 Passagens	-	-	-	-	-	-
2.7 STPJ	-	-	-	-	-	-
2.8 Diárias (Inst.de Direito Público)	-	-	-	-	-	-
2.9 STPF	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-

Todos os valores deverão ser informados em Real (R\$);

Informar o valor exato a ser incluído ou excluído, precedidos dos sinais (+) ou (-) conforme for o caso.

Este documento deverá vir acompanhado da memória de cálculo, dos Formulários 2, 2.1 e 3, os quais sofrerão alterações.

2 - Observações / Justificativas

3 - Dados e Assinaturas

Local e data:

Solicitante / Coordenador do Projeto

Representante Legal da Instituição Solicitante (Assinatura e Carimbo)



Anexo 19

- Minuta de Relatório Final.

Pra que serve?

- Modelo de relatório a ser preenchido e apresentado pelas instituições implementadoras para avaliação final das iniciativas apoiadas pelo Fundo.

Modelo de Relatório Final

Relatório Final

Título do projeto:	
Instituição Responsável pelo projeto:	
Endereço:	
Telefone:	
Coordenador do projeto (nome e e-mail):	
Ordenador das despesas (nome e e-mail):	
Período de abrangência deste relatório: ____/____/____ a ____/____/____	Data de envio deste relatório: ____/____/____

Para cada um dos objetivos previstos no projeto, descreva as atividades realizadas e as metas alcançadas no período deste relatório. Use como referência a estrutura do Plano de Trabalho (não é obrigatório o formato em tabela para a redação do relatório, mas sim o preenchimento dos itens). Caso seu projeto tenha mais de um objetivo, inclua-os.

Objetivo 1
Meta 1.1



Atividade 1.1.1
Atividade 1.1.2
Atividade 1.1.3
Observações:
Meta 1.2
Atividade 1.2.1
Atividade 1.2.2
Atividade 1.2.3
Observações:
Meta 1.3
Atividade 1.3.1
Atividade 1.3.2
Atividade 1.3.3
Observações:

1. Qual a sua avaliação sobre a execução do projeto? Os objetivos e metas foram alcançados?
2. Destaque os impactos positivos e negativos (ambientais, sociais, econômicos)?

3. Quais foram os imprevistos que afetaram o andamento do projeto? Por que ocorreram e de que forma conseguiram contornar a situação?
4. O que deixou de ser feito? Quais as lições aprendidas?
5. O projeto acarretou em desdobramentos? Quais?
6. Como está ocorrendo a continuidade das ações uma vez terminado o aporte financeiro ao projeto? Quais as perspectivas futuras do projeto?
7. Como foi vista a parceria do Fundo com o projeto? Quais foram os pontos fortes e fracos dessa parceria?
8. Apresente, de forma resumida, quais foram as despesas do projeto.
9. A sistematização dos resultados obtidos com o projeto foi possível? Estas ações permitem a replicação do projeto?



Anexo 20

- Minuta de Termo de Encerramento do Projeto.

Pra que serve?

- Modelo de contrato a ser utilizado para contratação de serviços de pessoa física ou jurídica, tais como: consultorias, aquisição de materiais e obras.

Modelo de Termo de Encerramento do Projeto

TERMO DE ENCERRAMENTO AO CONTRATO DE APOIO TÉCNICO E FINANCEIRO AO PROJETO “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” (nome do projeto), CONTEMPLADO PELO FUNDO TERRA VERDE -SÃO FÉLIX DO XINGU celebrado em XX/XX/XX (data do contrato).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO TERRA VERDE, associação civil sem fins lucrativos, com sede à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (endereço completo), inscrito no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXX (número do CNPJ), neste ato regularmente representado por XXXXXXXXXX (cargo), XXXXXXXXXX (nome completo), XXXXXXXXXX (nacionalidade), XXXXXXXXXX (estado civil), XXXXXXXXXX (profissão), portadora de Documento de Identidade nº XXXXXXXXXX (número do documento de identidade), expedida pela XXXXXXXXXX (órgão expedidor), inscrita no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXX (número do CPF), doravante simplesmente denominado FUNDO TERRA VERDE e;

XXXXXXXXXX (nome da instituição ou pessoa física), entidade sem fins lucrativos (no caso de pessoa jurídica), com sede à XXXXXXXXXX (endereço completo), inscrita no CNPJ/CPF sob o nº XXXXXXXXXX (número do CNPJ ou CPF, no caso de pessoa física), neste ato regularmente representado por seu XXXXXXXXXX (cargo), XXXXXXXXXX (nome completo), XXXXXXXXXX (nacionalidade), XXXXXXXXXX (estado civil), XXXXXXXXXX (profissão), portador do Documento de Identidade nº XXXXXXXXXX (número do documento de identidade), expedida pela XXXXXXXXXX (órgão expedidor), inscrita no CPF nº. XXXXXXXXXX (número do CPF), doravante simplesmente denominada RESPONSÁVEL PELO PROJETO.

Resolvem, por este Instrumento, ENCERRAR O CONTRATO celebrado em 14 XX/XX/XX (data do contrato), mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o FUNDO TERRA VERDE e a RESPONSÁVEL PELO PROJETO, de comum acordo, consideram o Contrato referente ao Projeto “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” (nome do projeto) definitivamente encerrado a partir da data da assinatura deste termo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - As Partes, neste ato, outorgam-se reciprocamente a mais ampla, plena, geral e irrevogável quitação em relação às obrigações e direitos decorrentes do Contrato, ora formalmente encerrado, inclusive com relação às prestações de contas e a qualquer saldo remanescente do Projeto “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” (nome do projeto), permanecendo válidas somente as obrigações constantes do presente instrumento.

2.2 - As partes declaram encontrarem-se quites com todos os encargos trabalhistas, fiscais, tributários, sociais e/ou previdenciários relacionados ao objeto Contratado, sendo que a RESPONSÁVEL PELO PROJETO se responsabilizará por eventuais encargos dessa natureza que venham a ser conhecidos em data superveniente à da assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO PRESENTE INSTRUMENTO

3.1 - O seguinte documento integra o presente instrumento:

a) Parecer Final da Secretaria Executiva do FUNDO TERRA VERDE sobre a execução do projeto “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” (nome do projeto)

CLÁUSULA QUARTA - DISPOSIÇÕES GERAIS E FORO

4.1 - A tolerância ou não exercício, pelas Partes, de quaisquer direitos a elas assegurados neste termo ou na lei em geral, não importará em novação ou renúncia a quaisquer desses direitos, podendo as Partes exercitá-los a qualquer tempo.

4.2 - As disposições deste Contrato refletem a íntegra dos entendimentos e acordos entre as partes, com relação ao seu objeto, prevalecendo sobre entendimentos ou propostas anteriores, escritas ou verbais.

4.3 - Fica eleito o Foro da Comarca do _____ para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes firmam o presente, em caráter irrevogável e irretratável, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo.

XXXXXXXXXX (local), XX de XXXXXXXXXXXXXX de XXXXX (data)

Pelo XXXXXX (nome da instituição representante do mecanismo financeiro FUNDO TERRA VERDE).

XXXXXXXXXXXXXX (nome completo)

XXXXXXXXXX (cargo)

Pela Responsável pelo Projeto

XXXXXXXXXX (nome completo)

XXXXXXXXXX (cargo)

Testemunhas:



Arquivos Digitais

- Todas minutas apresentadas neste manual, encontram-se disponíveis em formato digital.

Referências Bibliográficas:



- Associação Metareilá do Povo Indígena Surui. Consentimento Livre, Prévio e Informado Projeto Surui Carbono. Equipe de Conservação da Amazônia (ACT Brasil). Brasília, 2010.
- Associação Metareilá do Povo Indígena Surui e Associação de Defesa Etnoambiental Kanindé. Plano de Gestão Etnoambiental da Terra Indígena Sete de Setembro. Equipe de Conservação da Amazônia (ACT Brasil). Brasília, 2008.
- Associação Metareilá do Povo Indígena Surui e Associação de Defesa Etnoambiental Kanindé. Projeto Diagnóstico Etno Ambiental Paiter: diagnóstico agro-ambiental participativo. Rondônia, 2008.
- Associações Gamebey, Gabgirey, Makor-ey e Kaban-ey do Povo Surui - Forum Paiter, Equipe de Conservação da Amazônia e Associação de Defesa Etnoambiental - Kanindé. Paiterey É Karah IXO TIG - Mapa de Etnoconservação Ambiental do Povo Paiterey [mapa]. Coordenação: Associação Metareilá do Povo Indígena Surui. Apoio: FUNAI. Rondônia, 2007.
- BRASIL. Ministério do Meio Ambiente – MMA. Manual Operacional do Programa Áreas Protegidas da Amazônia (MOP Arpa) Fase II – 2010/2015. Organizadora: Danielle Calandino - Unidade Gestão de Programas do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio. Rio de Janeiro, 2012.

Referências Bibliográficas:



- CARDOZO, Ivaneide Bandeira (Org.). Etnozoneamento Paiterey Garah: terra indígena Sete de Setembro. Organizadora: Ivaneide Bandeira Cardozo. Associação de Defesa Etnoambiental Kanindé. Porto Velho – RO, 2011.
- FARIAS, Erika Polverari (Org.) Manual Operacional do Instrumento Financeiro de Compensação Ambiental – IFCA (INEA) Organizadora: Erika Polverari Farias – Unidade Gestão de Programas do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio. Rio de Janeiro, 2013.
- FUNBIO, Fundo Brasileiro para a Biodiversidade. Manual Operativo do Fundo Juruti Sustentável. Rio de Janeiro : Funbio, 2010.
- SAMPAIO, Manoel Serrão Borges de. A contribuição dos fundos públicos para o financiamento ambiental: o caso do FNMA. Dissertação de Mestrado, Centro de Desenvolvimento Sustentável, Universidade de Brasília - UnB. Brasília, 2006.



Construção Participativa

- Este documento apresenta resultados de um longo processo de construção, que contou com algumas etapas de validação, realizado pela equipe do Funbio, Organizações Parceiras e o Povo Indígena Paiter Surui.

