

FUNDO KAYAPÓ

Manual de Execução de Projetos do Fundo Kayapó



CI @Cristina Mittermeier

Rio de Janeiro, 21 de Novembro de 2019.

1

Apresentação

Este documento integra, como anexo, o Manual Operacional do Fundo Kayapó, e tem por objetivo estabelecer normas, procedimentos, formas de cumprimento e prazos, visando complementar as orientações contidas no Manual Operacional.

Este Manual estabelece as principais obrigações das instituições responsáveis pelo projeto, sem prejuízo de outras que venham a constar do contrato celebrado com o Gestor do Fundo.

Índice

Apresentação.....	2
Capítulo 1 - Definições gerais	4
1.1. Responsável pelo Projeto	4
1.2. Coordenador do Projeto.....	4
1.3. Gestor do Fundo Kayapó	4
1.3. Gerente do Fundo Kayapó.....	4
1.4. Documento de Projeto	4
1.5. Plano Operativo (PO).....	4
1.7. Sistema Eletrônico de Gestão.....	5
Capítulo 2 – Objetivos, Linhas de Atuação e Despesas Elegíveis/Inelegíveis.....	5
Capítulo 3 – Da Apresentação e Contratação de Projetos	7
3.1. Documentos para Apresentação de Projeto	7
3.2. Documentos para Contratação de Projeto.....	9
Capítulo 4 – Execução e Gestão do Projeto.....	10
4.1. Abertura da conta especial do Projeto.....	10
4.2. Desembolsos.....	10
4.3. Movimentação da conta especial do Projeto.....	11
4.4. Compras e Contratações	12
4.5. Pagamentos	12
4.6. Uso dos recursos.....	12
4.7. Monitoramento e Avaliação pelo Gestor do Fundo	13
4.8. Documentação e arquivo	17
Capítulo 5 - Comunicação.....	17

Capítulo 1 - Definições gerais

1.1. Responsável pelo Projeto

É a organização Kayapó responsável pela elaboração, apresentação, coordenação, supervisão, execução e prestação de contas do projeto. Ela deve ser pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, regular e legalmente constituída no Brasil sob a forma de associação civil ou cooperativa, que represente comunidades Kayapó das terras descritas no subitem “b”, do item 4.3 do Manual Operacional e atenda aos demais critérios contidos no referido Manual Operacional, além de cumprir os requisitos estabelecidos nos itens 3.1 e 3.2 do presente Manual de Execução de Projetos, para que possa ter seu projeto recebido e o contrato de colaboração financeira não reembolsável celebrado com o Gestor do Fundo.

1.2. Coordenador do Projeto

É a pessoa física indicada pela instituição Responsável pelo Projeto para ser a responsável pela gestão técnica, física e financeira do projeto.

1.3. Gestor do Fundo Kayapó

O Gestor inicial do Fundo Kayapó (“Gestor do Fundo” ou “Gestor”) será o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio), associação civil sem fins lucrativos, com sede na Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, na Rua Voluntários da Pátria, 286, 5º andar, Botafogo, CEP 22270-010, inscrita no CNPJ sob nº 03.537.443/0001-04.

1.3. Gerente do Fundo Kayapó

É o técnico do Gestor do Fundo responsável pela supervisão geral do Fundo Kayapó e pelo contato com os projetos e seus coordenadores.

1.4. Documento de Projeto

É o documento através do qual a organização Kayapó descreve as ações, objetivos, cronograma, orçamento, resultados e as contingências que podem afetar a execução do projeto. Tal documento deverá ser apresentado de acordo com modelo a ser fornecido pelo Gestor do Fundo.

1.5. Plano Operativo (PO)

O Plano Operativo (PO) detalha as atividades de cada ciclo de execução do projeto, com o respectivo cronograma físico-financeiro e detalhamento dos insumos e usos dos recursos do projeto.

1.7. Sistema Eletrônico de Gestão

É um sistema informatizado desenvolvido e disponibilizado pelo Gestor do Fundo para a gestão do Fundo Kayapó. Permite visualizar o *status* do projeto, o PO, a solicitação de despesas, a prestação de contas, o remanejamento de recursos e o fluxo de aprovações, facilitando o acompanhamento do projeto. No caso de a Responsável pelo Projeto não dispor de condições técnicas para utilizar esse sistema eletrônico, os documentos e formulários serão preenchidos e controlados pelos meios convencionais, impressos em papel e entregues ao Gestor do Fundo, que deverá inserir no sistema as respectivas informações.

Capítulo 2 – Objetivos, Linhas de Atuação e Despesas Elegíveis/Inelegíveis

O denominado “Fundo Kayapó”, originado de um projeto apresentado pela Conservation International do Brasil (CI-Brasil) ao Fundo Amazônia, consiste em uma segregação específica de recursos doados a serem administrados por um gestor – Gestor do Fundo. Tais recursos, por disposições contratuais firmadas com os doadores, têm por finalidade apoiar, mediante colaboração financeira não reembolsável, projetos de organizações indígenas que atuam nas Terras Indígenas Kayapó, Menkragnoti, Bau, Capoto/Jarina, Badjonkôre e/ou Las Casas, situadas no sul do Pará e norte do Mato Grosso, as quais abrangem uma população de cerca de 7.000 (sete mil) pessoas e que tenham como foco a proteção da biodiversidade. Adiante, denominar-se-á “Fundo Kayapó” ou “Fundo” esse mecanismo operacional e financeiro estruturado para a finalidade específica mencionada.

Tendo em vista inúmeras pressões de desmatamento e de degradação florestal que os territórios indígenas citados vêm sofrendo, o Fundo tem por objetivo agregar esforços da sociedade civil, do setor público e dos próprios indígenas Kayapó, tornando-se um mecanismo sustentável, estável e de longo prazo, de apoio financeiro à disposição das organizações indígenas locais. Assim, esse mecanismo tem por finalidade principal a proteção e a conservação da biodiversidade, do território e a prevenção do desmatamento, além do desenvolvimento de atividades produtivas sustentáveis em Terras Indígenas Kayapó integrantes do bioma Amazônia, promovendo, dessa forma, a melhoria da qualidade de vida do povo Kayapó na região.

Dentro deste contexto, inferem-se como objetivos específicos do Fundo Kayapó, o apoio a projetos apresentados por organizações indígenas representativas da etnia Kayapó que se relacionem com as seguintes linhas de atuação: (i) atividades de monitoramento territorial; (ii) desenvolvimento de atividades produtivas sustentáveis; (iii) atividades de gestão ambiental (atividades de conservação e recuperação da biodiversidade e dos serviços ambientais; elaboração conclusão, atualização ou implementação de planos de manejo e de planos de gestão territorial e ambiental – PGTAs, ou apoio a etapas de elaboração de tais planos; proteção de mananciais; gestão de resíduos sólidos; dentre outras); (iv) desenvolvimento de atividades que objetivem fortalecer a representação política ou a participação de representantes Kayapó em fóruns e instâncias voltadas à definição ou implantação de ações relativas aos Povos e Terras

Indígenas; e (v) atividades de administração e manutenção das organizações associadas às linhas de atuação previstas nos itens (i), (ii) e (iii) acima.

Toda e qualquer despesa de custeio a ser apoiada, no âmbito do Fundo Kayapó, deverá estar associada a ações e/ou objetivos concretos relacionados com as finalidades deste Fundo. Deste modo, a linha de atuação prevista no item “v” acima deverá estar atrelada a ações inseridas nas linhas de atuação previstas nos itens “i”, “ii” ou “iii” (não poderão ser apoiadas, individualmente ou em combinação exclusiva, as linhas de atuação previstas nos itens “iv” e “v”, devendo haver também, no mesmo projeto, ações inseridas nas linhas previstas nos itens “i”, “ii” ou “iii”).

A linha de atuação prevista no item “iv” acima só poderá ser apoiada em conjunto com alguma das linhas previstas nos itens “i”, “ii” ou “iii”, representando no máximo 10% do valor total do projeto apoiado.

São despesas elegíveis e inelegíveis de apoio, no âmbito do Fundo Kayapó:

- Despesas elegíveis:

- a. Diárias¹: inclui alimentação, hospedagem e deslocamento.
- b. Passagens: aéreas, terrestres e fluviais.
- c. Obras²: construções e reformas.
- d. Bens: mobiliário, maquinário, veículos, embarcações e equipamentos.
- e. Custos recorrentes: material de escritório, combustível, fotocópias, manutenção de equipamentos de informática, de veículos e outros.
- f. Serviços de terceiros: consultorias, auditorias externas, assistência técnica (inclui extensão rural), serviços em geral.
- g. Salários, encargos e benefícios previstos na legislação trabalhista³.
- h. Custos e taxas relativas ao procedimento de licenciamento ambiental;
- i. Despesas administrativas: aluguel, luz, telefone, água, Internet, entre outras.

¹ Com exceção de diárias para integrantes da Administração Pública Direta ou Indireta, que são inelegíveis.

² Nos casos em que o projeto preveja intervenções físicas em imóvel fora das terras indígenas kayapó, será exigida a comprovação da regularidade do uso, posse ou ocupação do imóvel, bem como, em caso de realização por terceiros, a anuência de seus legítimos proprietários ou possuidores, em termos que assegurem o alcance de resultados positivos mínimos pretendidos pelo projeto..

³ Ver restrição no item “Despesas inelegíveis”, letra “g”.

Conforme anteriormente mencionado, os itens apoiáveis que tenham por natureza despesas de custeio não serão arcados de forma independente, devendo estar atrelados às atividades-fim do projeto.

- Despesas inelegíveis:

- a. Aquisição de bens imóveis;
- b. Pagamento de dívidas;
- c. Compra de armas ou munições;
- d. Impostos, taxas ou qualquer outro tributo que não seja inerente e/ou parte integrante do custeio ou de investimentos realizados pelo projeto;
- e. Atividades que promovam interesses partidários, eleitoreiros ou religiosos;
- f. Compra de agrotóxicos e insumos agrícolas de natureza química;
- g. Pagamento de salários, diárias ou qualquer outra espécie de remuneração a integrantes da Administração Pública direta ou indireta.

Capítulo 3 – Da Apresentação e Contratação de Projetos

Os formulários e demais documentos necessários à operacionalização do Fundo Kayapó serão divulgados e disponibilizados pelo Gestor do Fundo até o início da abertura do prazo de apresentação de projetos, devendo ser previamente avaliados pela Comissão de Doadores (definida no item 2.2 do Manual Operacional).

A organização indígena proponente deve indicar, no momento de apresentação do Projeto, a quantidade e o custo estimados de cada item do projeto para o qual solicita recursos, justificando o uso previsto dos valores especificados de acordo com os objetivos pretendidos.

Os projetos deverão apresentar contrapartida, ainda que não financeira, bem como estarem aderentes a eventuais Planos de Gestão Territorial e Ambiental das Terras Indígenas contempladas, caso possuam tal instrumento.

3.1. Documentos para Apresentação de Projeto

A cada ciclo, após a definição do montante de recursos disponíveis para projetos, o Gestor do Fundo divulgará essa informação às organizações indígenas Kayapó, através de seu site, por meio físico a ser distribuído às entidades, ou outros meios que se façam necessários. Será concedido prazo para as organizações apresentarem os documentos necessários ao Gestor do Fundo.

Faz parte do processo de seleção dos projetos a verificação de um conjunto de documentos, com o objetivo de verificar a adequação do projeto e da organização proponente aos objetivos e regras do Fundo Kayapó, para posterior encaminhamento do projeto à deliberação pelas Comissões do Fundo. Junto à apresentação do Documento de Projeto, e observados os itens 4.2 e 4.3 do Manual Operacional, deverão ser enviados aos cuidados do Gerente do Fundo (quando enviado pelo correio, mencionar no envelope “Fundo Kayapó”) os seguintes documentos:

- a) cópias da ata de constituição e do estatuto social registrados (acompanhado das alterações sociais, consolidadas ou não) da instituição proponente;
- b) cópia da ata de eleição da Diretoria e de outros órgãos de administração em exercício (Conselho Deliberativo, Conselho de Administração etc.), devidamente registrada;
- c) cópia do comprovante de inscrição e situação cadastral regular da instituição proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d) cópias do CPF e RG dos representantes legais da proponente;
- e) comprovação de que a instituição desenvolve projetos, há mais de 2 (dois) anos, com os indígenas Kayapó da região abrangida pelo Fundo Kayapó, a critério do Gestor do Fundo;
- f) declaração de inexistência de ações judiciais, títulos protestados, débitos de natureza fiscal (federal, estadual e municipal), e de tais apontamentos cadastrais em face de seus administradores, além de outros fatos que desabonem a entidade executora e/ou seus administradores ou, ainda, que possa comprometer sua idoneidade, seu estado de solvabilidade e/ou a execução do projeto, conforme modelo a ser fornecido pelo Gestor;
- g) declaração da proponente de não ter sido notificada de qualquer sanção restritiva de direito, nos termos dos incisos I, II, IV, e V do art. 20 do Decreto nº. 6.514/2008 (Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente), nem estar descumprindo embargo de atividades, nos termos do art. 11 do Decreto nº. 6.321/2007 (Dispõe sobre ações relativas à prevenção, monitoramento e controle de desmatamento no Bioma Amazônia), c/c art. 16, §1º e §2º, art. 17 e art. 54, caput e parágrafo único do Decreto nº. 6.514/2008, conforme modelo a ser fornecido pelo Gestor;
- h) declaração de que os administradores, cooperados ou associados da proponente não se enquadram na vedação do art. 54, incisos I e II da Constituição Federal e de que o projeto apresentado não será utilizado para nenhum dos fins vedados pelo Fundo, conforme modelo a ser fornecido pelo Gestor do Fundo;
- i) Cópia de eventuais Planos de Gestão Territorial e Ambiental das Terras Indígenas contempladas, caso possuam tal instrumento;
- j) Documento que comprove o consentimento prévio das comunidades indígenas beneficiadas pelo projeto;
- j) Outros documentos que venham a ser exigidos pelo Gestor do Fundo, a fim de comprovar a elegibilidade do projeto e da instituição proponente.

É preciso que a instituição local que será Responsável pelo Projeto esteja em dia com esta documentação. Caso contrário, o Documento de Projeto não será avaliado pelas Comissões Técnica e de Doadores.

3.2. Documentos para Contratação de Projeto

Após os trâmites de aprovação do projeto pelas Comissões do Fundo Kayapó, conforme previsto no Manual Operacional, para a formalização do contrato com o Gestor do Fundo, os seguintes documentos deverão ser apresentados pela instituição proponente:

- a. Aprovação do projeto pelo órgão social deliberativo da organização proponente, de acordo com as regras do seu Estatuto Social;
- b. Cópia de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, perante o FGTS (obtida em: <https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>);
- c. Cópia de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (obtida em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>);
- d. Declaração expressa, da proponente, sob as penas do art. 299, do Código Penal, de que não está em situação de mora ou de inadimplência perante a União, seus órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta;
- e. Declaração de que inexiste decisão administrativa final sancionadora ou sentença condenatória transitada em julgado, exarada por autoridades ou órgão competente, em razão da prática de atos, pela proponente ou por seus dirigentes, que importem em discriminação de raça ou gênero, trabalho infantil ou trabalho escravo, ou ainda, de outros que caracterizem assédio moral ou sexual ou importem em crime contra o meio ambiente;
- f. Termo de compromisso de apresentação de contrapartida financeira ou não financeira;
- g. Apresentação de cópia de comprovante de que a proponente encontra-se em situação regular quanto à entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS ao Ministério do Trabalho e Emprego, no caso de possuir empregados.
- h. Licença ambiental emitida pelo órgão ambiental competente, devidamente publicada, ou manifestação do referido órgão de que é dispensável o licenciamento do projeto apresentado, nos casos em que os projetos envolvam atividades potencial ou efetivamente poluidoras, ou capazes, ainda, de causar qualquer tipo de degradação ambiental;
- i. Nos casos em que o projeto preveja intervenções físicas em imóvel fora das terras indígenas kayapó, será exigida a comprovação da regularidade do uso, posse ou

ocupação do imóvel, bem como, em caso de realização por terceiros, a anuência de seus legítimos proprietários ou possuidores, em termos que assegurem o alcance de resultados positivos mínimos pretendidos pelo projeto;

- j. Outras autorizações específicas que se mostrem necessárias conforme a natureza do projeto.

As declarações referidas neste item deverão ser firmadas de acordo com os modelos fornecidos pelo Gestor do Fundo e assinadas pelos representantes legais da entidade proponente.

Além dos documentos acima exigidos, para a contratação do projeto, o proponente deverá cumprir os seguintes requisitos:

- a. Não constar do Cadastro de Empregadores que tenham mantido trabalhadores em condições análogas à de escravo, instituído pela Portaria Interministerial nº 2, de 12.5.2011, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República. Enquanto esse cadastro estiver suspenso, a comprovação do requisito acima deverá se dar por meio de apresentação de declaração pela organização indígena proponente];
- b. Não estar inadimplente perante a União, seus órgãos e entidades das Administrações direta e indireta, inclusive perante o Sistema BNDES, nem integrar grupo ou ter entidade vinculada que esteja inadimplente com o referido Sistema;
- c. Não estar inadimplente com os contratos anteriores já celebrados no âmbito do Fundo, bem como, a critério do Gestor do Fundo, demonstrar execução satisfatória dos projetos já apoiados (no caso de organizações que já tenham sido beneficiárias de recursos do Fundo).

Capítulo 4 – Execução e Gestão do Projeto

Sem prejuízo das regras gerais do Fundo Kayapó e das condições que constarão no contrato de colaboração financeira não-reembolsável que vier a ser celebrado com o Gestor do Fundo, o Responsável pelo Projeto deverá observar as regras abaixo descritas.

4.1. Abertura da conta especial do Projeto

As organizações indígenas Kayapó deverão abrir uma conta específica e exclusiva para recebimento e movimentação dos recursos de cada projeto a ser apoiado. Sua abertura poderá ser feita em qualquer agência bancária autorizada pelo Banco Central.

4.2. Desembolsos

O Gestor do Fundo fará desembolsos para a conta especial do projeto de acordo com o

cronograma físico-financeiro do projeto e PO aprovados.

Realizado o primeiro desembolso, o Gestor do Fundo efetuará o próximo depósito quando solicitado pela Responsável pelo Projeto, desde que esta tenha utilizado pelo menos 80% (oitenta por cento) da liberação anterior e não constar irregularidade na utilização dos recursos. A regularidade na prestação de conta será verificada através de Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro a ser encaminhado ao Gestor do Fundo.

Para fazer jus às parcelas de desembolso dos projetos, a Responsável pelo Projeto deverá manter-se regular durante toda a execução do contrato, satisfazendo os requisitos relacionados nos itens 3.1 e 3.2 acima mencionados, inclusive para efeitos de recebimento de cada parcela de recursos no âmbito de um mesmo projeto.

Os desembolsos serão processados pelo Gestor do Fundo apenas quando fornecidos e mantidos atualizados por escrito os seguintes dados:

- a. Titularidade da conta;
- b. Número e o nome do banco e da agência bancária;
- c. Número da conta especial do Projeto;
- d. Nome e os contatos do Coordenador do Projeto, conforme modelo a ser disponibilizado pelo Gestor do Fundo.

4.3. Movimentação da conta especial do Projeto

Conforme visto anteriormente, a conta especial do projeto mantém apenas recursos do projeto, não podendo ser utilizada para depósitos/retiradas para outros projetos. A movimentação da conta é restrita às necessidades do cumprimento dos compromissos descritos no Documento de Projeto e PO aprovados.

Caso os recursos já desembolsados fiquem sem utilização por um período de tempo, serão admitidas aplicações financeiras desde que em fundos de curto prazo, de renda fixa. Os rendimentos destas aplicações comporão os recursos destinados ao projeto e devem ser utilizados prioritariamente para o pagamento de despesas bancárias. As aplicações são sempre vinculadas à conta, ou seja, toda a movimentação ocorrerá automática e diretamente através da conta corrente do projeto.

Toda a movimentação na conta deve ser discriminada no Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro e deve estar respaldada pela devida documentação. O Responsável pelo Projeto deverá autorizar o Gestor do Fundo a solicitar diretamente extratos da conta bancária específica do projeto.

4.4. Compras e Contratações

Os recursos recebidos do Fundo Kayapó devem ser utilizados de maneira eficiente, evitando desperdícios e gastos desnecessários. Para que isso seja feito existem boas práticas de compras e contratações que devem ser seguidas pelos projetos, sendo obrigatória a cotação de 03 (três) orçamentos e/ou a justificativa da inviabilidade ou desnecessidade de apresentar tal cotação. As aquisições são direcionadas aos bens e materiais, enquanto que as contratações são direcionadas para serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica), sempre previstos no PO aprovado.

Para que as aquisições e as contratações sejam passíveis de controle devem ser devidamente arquivados como um processo único, pelo período de dez anos após o término do projeto (ou maior se a legislação exigir), e estar disponíveis nas visitas de campo feitas pelo Gestor do Fundo, membros das Comissões Técnica e de Doadores e para as auditorias. Seguem abaixo os documentos que devem ser arquivados:

- a. pedidos de cotação de 03 (três) orçamentos e/ou a justificativa da inviabilidade ou desnecessidade de apresentar tal cotação;
- b. pedidos de compra;
- c. notas fiscais, recibos e/ou notas de débitos;
- d. correspondências (ou e-mails) trocadas com fornecedores;
- e. contratos de prestação de serviços ou de compras de bens, quando aplicável;
- f. produtos das consultorias (relatórios, diagnósticos, estudos, etc.).

O Gestor do Fundo poderá oferecer modelos de correspondências para compras e contratações (ex. pedidos de cotação) quando solicitado pela organização Responsável pelo Projeto.

4.5. Pagamentos

A Responsável pelo Projeto deve necessariamente pagar as despesas do projeto mediante a obtenção de notas fiscais, recibos e/ou notas de débitos datados, indicando o nome da instituição fornecedora e do projeto, cabendo-lhe a contabilização conforme as normas vigentes.

4.6. Uso dos recursos

As principais normas a serem observadas são:

- a. A utilização dos recursos exclusivamente para as finalidades estabelecidas no Documento de Projeto e no PO aprovados pela Comissão Técnica e de Doadores. As despesas não previstas devem ser solicitadas e justificadas pela Responsável pelo Projeto e somente podem ser adotadas se autorizadas previamente pelo Gestor do Fundo.

- b. O respeito ao período de vigência do contrato para realizar os pagamentos de despesas relacionadas ao projeto.
- c. O cumprimento dos prazos estabelecidos para pagamentos de prestação de serviços e aquisições, não podendo ser utilizados os recursos do projeto para pagamento de multas ou juros.
- d. A utilização de recursos respaldada por documentação adequada às práticas contábeis usuais e mantida arquivada por período mínimo de dez anos após o término do projeto (ou maior se a legislação exigir).

Sem prejuízo de outras disposições previstas no contrato, os desembolsos de recursos serão suspensos, quando ocorrer:

- a. Realização de despesas não previstas no PO, sem justificativa e sem aprovação prévia do Gestor do Fundo.
- b. Prestação de contas atrasadas, incompletas ou sem os documentos requeridos.
- c. Prestação de contas não aprovadas pelo Gestor do Fundo.
- d. Movimentação da conta especial do projeto em desacordo com este Manual ou não expressamente autorizada pelo Gestor do Fundo.
- e. Procedimentos de aquisições, contratações e pagamentos em desacordo com o descrito no contrato ou no item 4.4 deste Manual.

4.7. Monitoramento e Avaliação pelo Gestor do Fundo

O Gestor do Fundo assume um papel participativo no apoio às diversas etapas de realização do projeto, sempre que for solicitado pela Responsável pelo Projeto ou quando verificado, por qualquer uma das partes, a necessidade dessa participação.

No que tange ao monitoramento dos projetos apoiados pelo Fundo Kayapó, as Responsáveis pelos Projetos deverão apresentar relatórios periódicos com o objetivo de acompanhar e avaliar os desembolsos e as ações realizadas, os resultados alcançados e as metas atingidas no período. Sem prejuízo de outros relatórios e regras de acompanhamento que possam ser previstos no contrato como Gestor do Fundo, os relatórios que deverão ser apresentados encontram-se descritos no item abaixo.

4.7.1. Relatórios a serem apresentados pela Responsável do Projeto

- a) **Relatório de Resultados:** é por meio deste relatório que o Gestor do Fundo pode conhecer a avaliação feita pela Responsável do Projeto. Deve ser entregue a cada semestre ou com o alcance de 80% do valor desembolsado, o que ocorrer primeiro. E, relatar, quantificar e contextualizar todos os acontecimentos relacionados com o projeto, as ações realizadas, os resultados alcançados e os fatores externos

(contingências) verificados ao longo de sua execução. Deve, se necessário, propor a revisão do PO. Este relatório deverá vir acompanhado dos Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro do projeto, dispostos na alínea “b” abaixo, e deve ser elaborado conforme modelo a ser fornecido pelo Gestor do Fundo.

O relatório deve ser enviado ao Gestor do Fundo, aos cuidados do Gerente do Fundo (quando enviado pelo correio, mencionar no envelope “Fundo Kayapó”), em até 30(sugestão de encurtar o prazo para envio) (trinta) dias após o fechamento de cada semestre ou com o alcance de 80% do valor desembolsado, o que ocorrer primeiro.. O prazo para análise do Gestor do Fundo é de até três semanas após o recebimento do relatório, quando então deverá enviar resposta aprovando ou solicitando esclarecimento ou ajustes.

- b) **Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro do Projeto:** deverá ser entregue semestralmente, a partir da data da assinatura do contrato, ou com o alcance de 80% do valor desembolsado, o que ocorrer primeiro, assim como o Relatório de Resultados. Esse relatório deve ser elaborado através do Sistema Eletrônico de Gestão conforme orientações a serem fornecidas pelo Gestor do Fundo.

Esses relatórios devem ser fechados ao final de cada semestre, a partir da assinatura do contrato, e apresentados em até 30 (trinta) dias.

O Sistema Eletrônico de Gestão facilita o preenchimento e emite os relatórios automaticamente após as informações de despesas e saldos bancários serem inseridos no mesmo. Após a elaboração do relatório pelo sistema, o Gestor do Fundo o aprova também através do sistema, agilizando o processo. Apenas após o relatório estar aprovado no sistema é que a Responsável pelo Projeto deve enviá-lo impresso ao Gestor do Fundo. O Gestor será responsável pela orientação e treinamento, relativo ao Sistema Eletrônico, às organizações indígenas beneficiárias, devendo elaborar um manual de uso deste sistema para as referidas organizações, bem como outros materiais explicativos.

No caso do Responsável pelo projeto não possuir condições de acessar o Sistema Eletrônico de Gestão, deverá enviar o relatório por vias tradicionais em até 30 (trinta) dias após o fechamento de cada semestre, a partir da assinatura do contrato. O Gestor do Fundo terá até três semanas, contadas a partir do recebimento dos relatórios, para emitir um parecer a ser comunicado por e-mail ou fax. Caberá à Responsável pelo Projeto enviar de volta, em uma semana, a versão final, assinada pelo Coordenador do Projeto, com carta de encaminhamento, aos cuidados do Gerente do Fundo (quando enviado pelo correio, mencionar no envelope “Fundo Kayapó”).

- c) **Relatório Final:** 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 e os resultados alcançados, de acordo com os objetivos e indicadores preestabelecidos. Esse relatório deve ser elaborado conforme modelo a ser fornecido pelo Gestor do

Fundo.

Assim, ao término do projeto, a Responsável pelo Projeto deve encaminhar ao Gestor do Fundo o Relatório Final de atividades no qual se deve informar:

- I. O grau de alcance dos objetivos estabelecidos e resultados, com base nos indicadores fixados.
- II. As principais questões surgidas durante a execução do projeto, bem como as soluções encontradas para resolvê-las.
- III. As principais lições e contribuições do trabalho desenvolvido no campo da conservação e/ou uso sustentável da biodiversidade.
- IV. As perspectivas futuras, tendo em vista a continuidade e/ou a ampliação das ações inicialmente apoiadas pelo Fundo Kayapó.
- V. O resumo financeiro do projeto.

Este Relatório deverá ser apresentado, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar do término de execução do projeto, devendo seguir o modelo a ser fornecido pelo Gestor do Fundo. O Gestor do Fundo terá um prazo de até um mês para solicitar ajustes no referido relatório às organizações indígenas Kayapó, que terão, por sua vez, um prazo de duas semanas para realizá-los.

4.7.2. Visita aos Projetos

Além do monitoramento feito por intermédio dos relatórios, o Gestor do Fundo prevê a realização de, no mínimo, uma visita semestral aos projetos. A agenda da visita será enviada pelo Gerente do Fundo Kayapó com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência para conhecimento da instituição Responsável pelo Projeto.

No prazo de até um mês após a visita de campo, o Gestor do Fundo emite um relatório analítico com recomendações e uma proposta de cronograma para que alterações venham a ser implementadas para melhorias do projeto ou para a solução de eventuais problemas. Os principais aspectos dos monitoramentos *in loco* são:

- a. Avaliação da necessidade de ajuste dos indicadores de resultados previstos no projeto.
- b. Orientação e esclarecimento de dúvidas da Responsável pelo Projeto e dos eventuais parceiros sobre a aplicação das condições e dos procedimentos previstos neste Manual.
- c. Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Gestão.

- d. Conferência do arquivamento da documentação que respalda os Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro.
- e. Diagnóstico e avaliação da necessidade de consultoria externa para aspectos técnicos específicos relativos às ações do projeto.
- f. Os impactos das atividades relatadas nos documentos encaminhados ao Gestor do Fundo.
- g. A divulgação do nome do Fundo Kayapó nas obras, instalações, veículos e equipamentos adquiridos com apoio do projeto, a qual deverá respeitar as regras de Comunicação previstas no item 5 do Manual Operacional e capítulo 5 deste Manual.
- h. Verificação e análise dos documentos financeiros e contábeis originais que comprovem o uso adequado dos recursos.

Os seguintes aspectos podem levar o Gestor do Fundo a visitar o projeto, excepcionalmente:

- a. O não envio dos relatórios previstos.
- b. O envio recorrente de documentação incompleta anexada aos relatórios.
- c. O esclarecimento insatisfatório de dúvidas apresentadas pelo Gestor do Fundo ao Coordenador do Projeto.
- d. A incompatibilidade recorrente entre documentação enviada e os dados contidos nos relatórios.

OBS.: Para o desempenho das atividades de monitoramento e avaliação o Gestor do Fundo poderá valer-se do serviço de terceiros, o qual deverá ser realizado sempre de forma complementar ao monitoramento do próprio Gestor.

No que se refere ao monitoramento, compete, dentre outras atribuições, à Responsável pelo Projeto:

- a. Fornecer para o Gestor do Fundo as informações e esclarecimentos solicitados e concernentes ao acompanhamento e controle da execução do projeto.
- b. Apoiar o planejamento e a realização da visita de campo do Gestor do Fundo e facilitar o acesso às informações e documentos relacionados com sua execução.
- c. Atender auditores e consultores credenciados e designados pelo Gestor do Fundo.

OBS.: Qualquer parceiro do Fundo Kayapó pode solicitar, por intermédio do Gestor do Fundo, a visita ao projeto.

4.8. Documentação e arquivo

A Responsável pelo Projeto deverá arquivar os documentos necessários à verificação dos processos, tais como:

- Contrato.
- Documento de Projeto.
- PO.
- Relatórios de acompanhamento.
- Dossiê contendo o processo das contratações: termos de referência, currículos, pedidos de proposta, pedidos de compra, processos de seleção, instrumentos contratuais e aditivos.
- Documentos fiscais e contábeis do projeto.

Todos os documentos são arquivados em ordem cronológica, do documento mais antigo ao mais recente.

Toda a documentação original relativa à execução do projeto deverá ser arquivada por um período de dez anos após o término do projeto ou pelo prazo exigido pela legislação vigente aplicável a cada situação, o que for maior. Sempre que solicitada, deverá estar disponível para auditorias.

A Responsável pelo Projeto é responsável pela guarda da documentação relativa ao projeto.

Capítulo 5 - Comunicação

Os projetos reconhecerão a participação do Fundo Kayapó em toda divulgação que fizer das atividades apoiadas, observado o disposto no item 5 do Manual Operacional. Como reconhecimento entende-se a menção do nome do Fundo Kayapó em eventos públicos, entrevistas e comunicados enviados aos meios de comunicação, bem como qualquer outro meio de divulgação dos projetos e demais atividades do Fundo.

Além da menção ao Fundo Kayapó, a organização Responsável pelo Projeto deverá mencionar, sempre com destaque, a colaboração financeira concedida pelos doadores do Fundo, em qualquer divulgação que fizer sobre o projeto apoiado, inclusive material impresso, de vídeo ou áudio, campanhas publicitárias, produção de softwares, eventos locais e nacionais e kits promocionais, submetendo tal divulgação à prévia aprovação do Gestor do Fundo, o qual deverá obedecer às regras de comunicação previstas nos contratos específicos celebrados com os doadores, bem como permitir e autorizar a divulgação, por estes últimos, de informações e/ou

resultados referentes ao projeto, resguardados os direitos de propriedade intelectual eventualmente relacionados.

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

Deverão ser encaminhadas ao Gestor do Fundo cópias de todos os materiais que mencionem ou se refiram ao projeto, sejam eles impressos ou eletrônicos (rádio, TV, internet, vídeo, etc.), incluindo aqueles publicados após o término do Contrato.