



FUNDO PAITER SURUI

MANUAL OPERACIONAL

Apresentação

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.*

PARA QUE SERVE?

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

Definições Gerais

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.

Labiway Esaga (Líder Maior)

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

Conselho Deliberativo

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

Câmara de Resoluções de Conflitos

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

Aportadores de recursos

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

Comitê de Aportadores

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

Comissão de Acompanhamento

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

Comissões Técnicas

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

Instituição Facilitadora

Organização contratada para gestão operacional do Fundo Paiter Surui.

Gestor Financeiro

Organização contratada para gestão financeira do Fundo Paiter Surui.

Instituições Implementadoras

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

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:

- ***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;
- ***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; e
- ***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.

- ***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.

Aporte

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

Conta Específica

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

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:

- ***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; e

- **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.

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.

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.

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.

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.

Edital

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

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.

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.

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.

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.

Desembolso

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

Despesas Elegíveis

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

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.

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.

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.

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:

- ***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.
- ***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.

- ***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.

Termo de Encerramento do Projeto

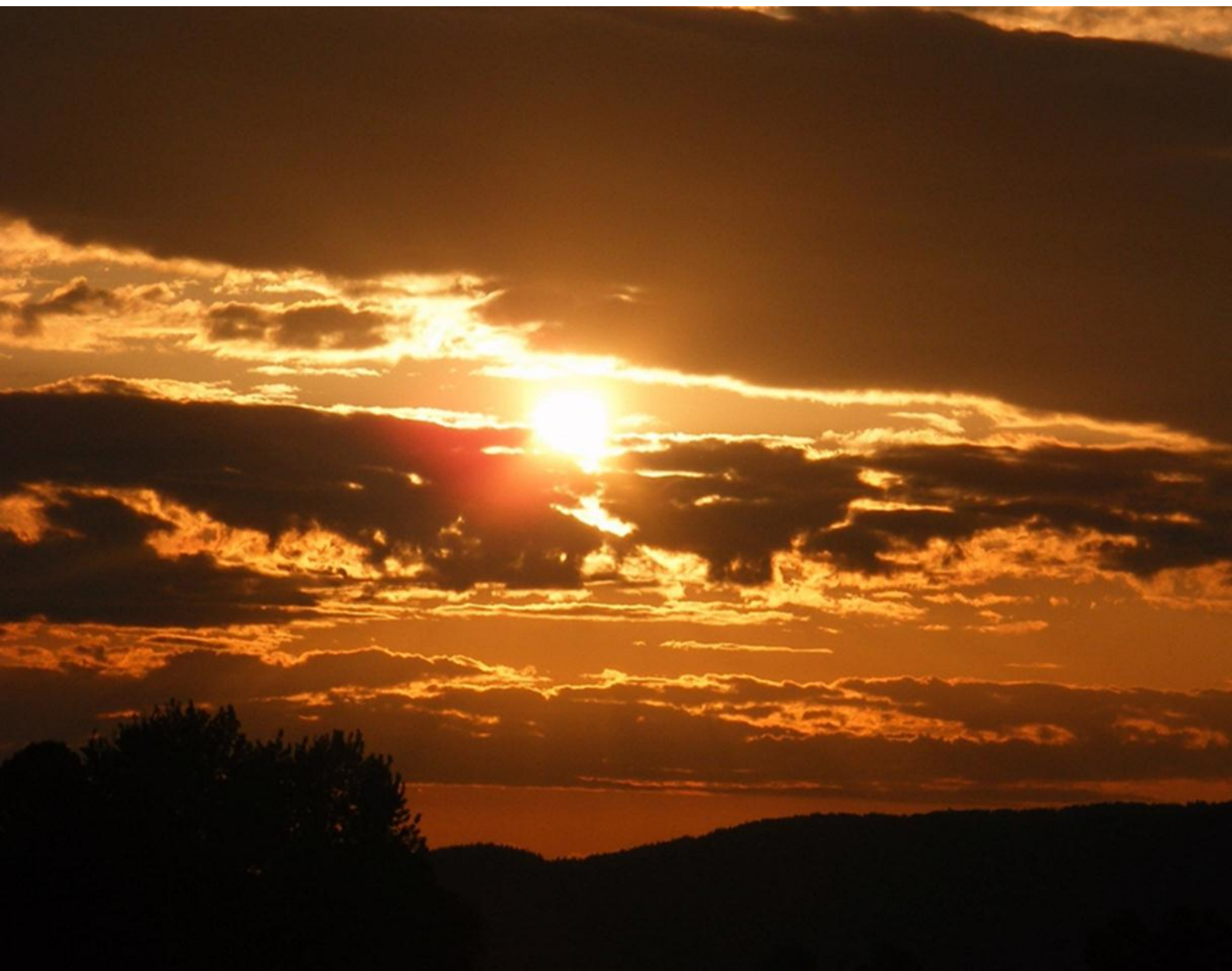
É o documento, assinado pelo Labiway Esaga, pela Instituição Facilitadora, pelo Gestor Financeiro e pelo coordenador do projeto da Instituição Implementadora, que estabelece a finalização do projeto, dando como concluídas todas as etapas e aceita todas as prestações de contas.

Missão

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

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.

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



Princípios

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

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 bilíngües, 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.

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.

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 Surui.

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.

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.



Características Gerais

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

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.

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.

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.

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.

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).

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.

VOLUNTÁRIO

• *O Fundo Paiter Surui foi criado de forma voluntária, 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 co-responsabilização do poder público e outros atores locais.

CARACTERÍSTICAS GERAIS X PROBLEMAS PREVINIDOS

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 1: Quadro de Características Gerais x Problemas Prevenidos.



Estrutura Geral do Fundo Paiteer Surui

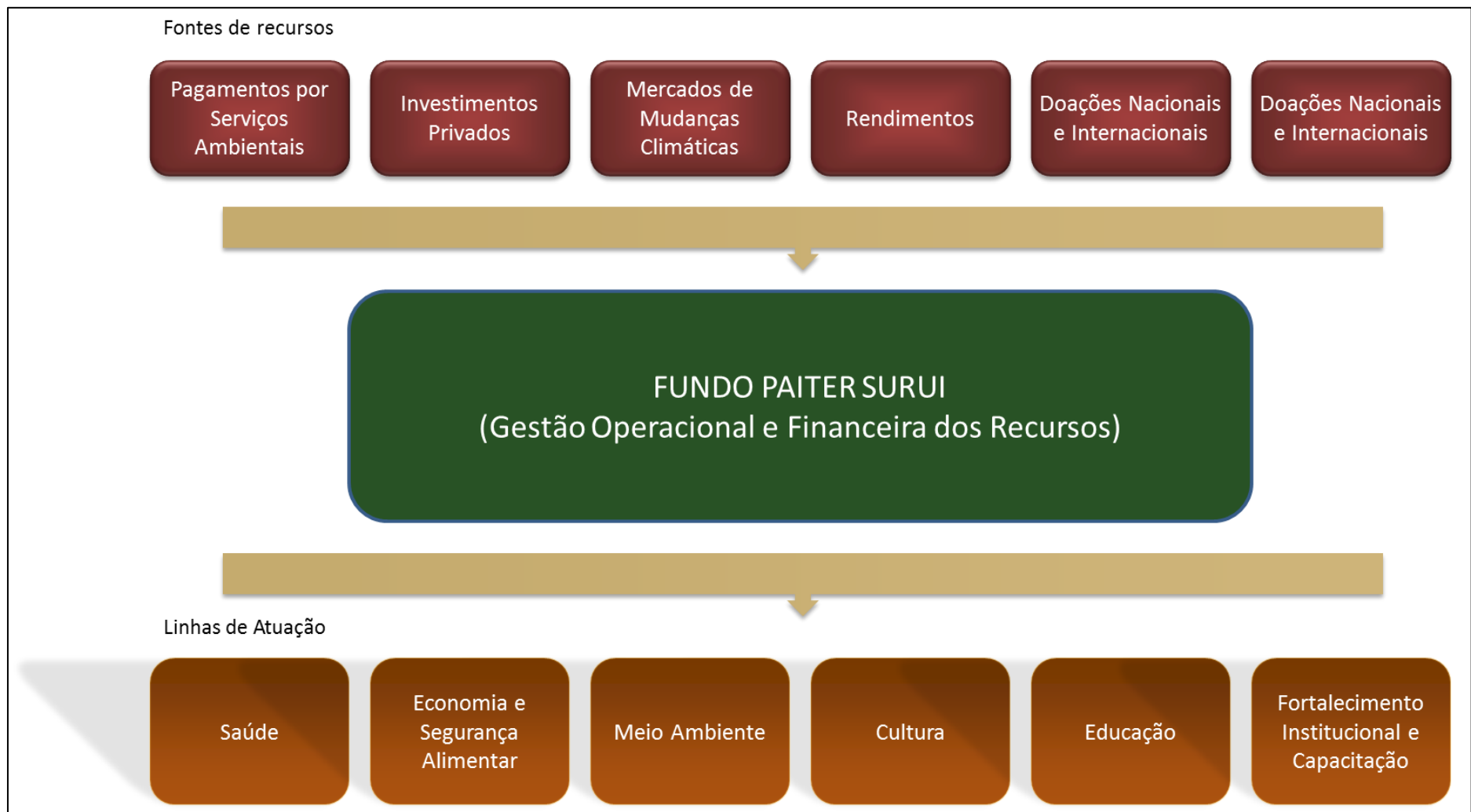


Figura 2: Estrutura Geral do Fundo Paiter Surui.

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.

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 e fortalecimento institucional e capacitação.

As tipologias de operações financeiras a serem 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 a 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. Os fundos que se extinguem após exaurirem seus recursos constituem uma subcategoria denominada fundo de amortização.
- ✓ 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.
- ✓ Endowment funds: 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.

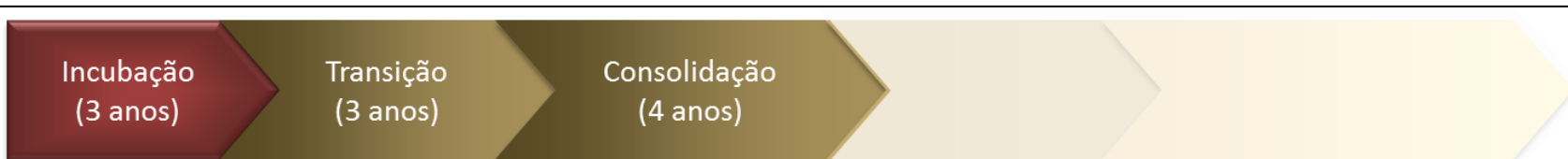
- ✓ Fundos de parceria (matching funds): São aqueles em que a disponibilidade de recursos está condicionada à apresentação de contrapartida, em proporções e condições pré-estabelecidas, a serem utilizados para um determinado fim ou projeto. Este mecanismo tem como finalidade agregar recursos, que usualmente 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 direcionamentos dos recursos, permitindo que a gestão dos recursos seja fragmentada de acordo com a fonte (e com a destinação dada ao recurso, que depende da vontade ou modalidade da fonte) e que a captação possa ser diferenciada para cada demanda.



Fases

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



Implementação de arranjo institucional piloto.

Por que?	Como?	Quais desafios?
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

Incubação
(3 anos)

Transição
(3 anos)

Consolidação
(4 anos)

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.

Incubação
(3 anos)

Transição
(3 anos)

Consolidação
(4 anos)

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.



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, eficiente e equânime do mecanismo no cumprimento de sua missão.

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.

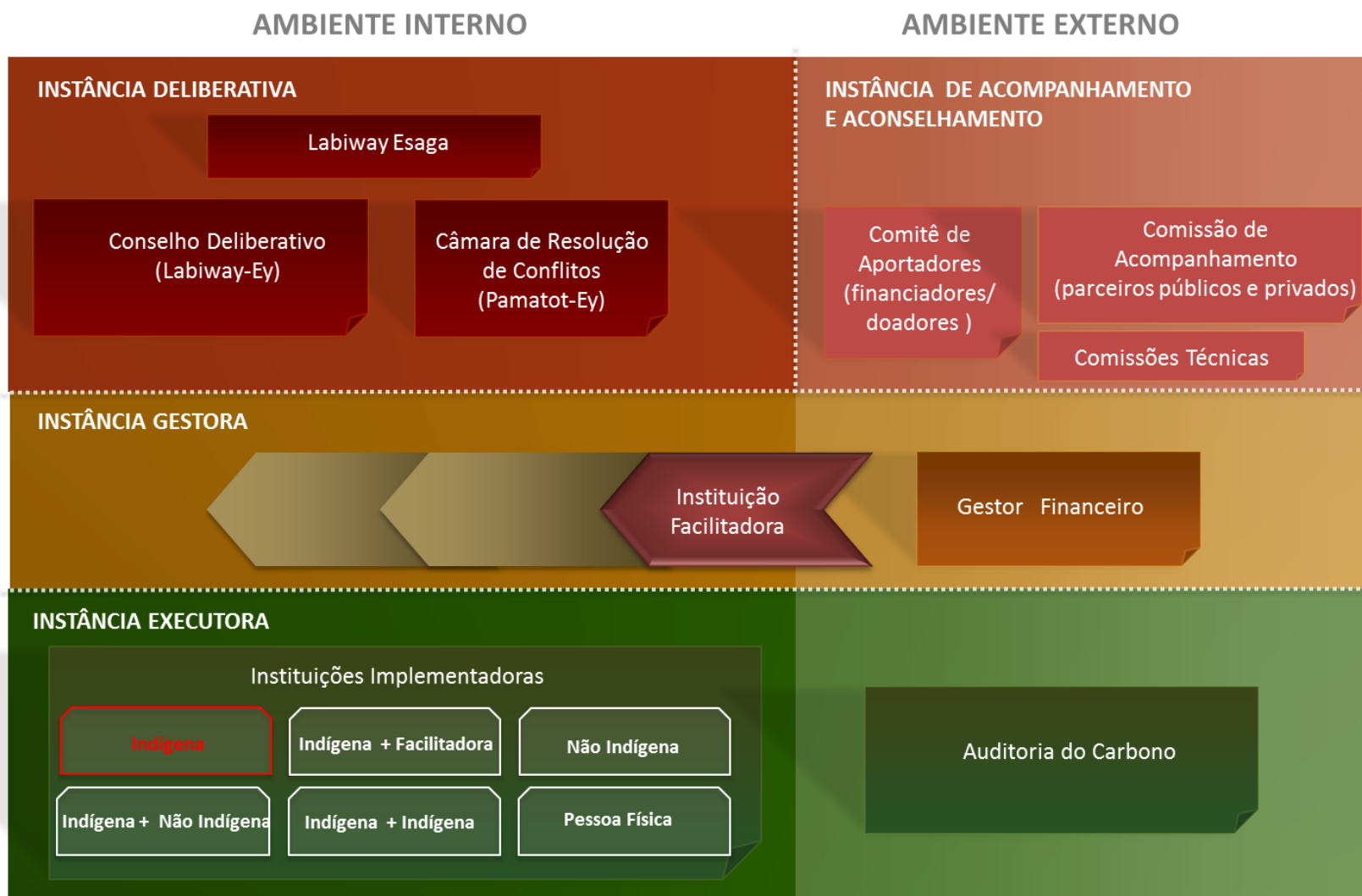


Figura 3: Desenho da Estrutura de Governança do Fundo Paiter Surui.

Instância Deliberativa

É a instância de decisão máxima do Fundo Paiter Surui.

Durante o processo de construção deste mecanismo financeiro, o Povo Paiter definiu quem 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.

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.

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.

Pamatot Ey (Câmara de Resolução de Conflitos)

Atribuições

- ✓ Mediar os conflitos indígenas decorrentes do 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 com 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.

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 do Fundo Paiter Surui.

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.

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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Difundir as regras e procedimentos de utilização dos recursos; e
- ✓ Apoiar a captação de recursos para o Fundo.

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;
- Conformidade fiscal e legal;
- Experiência comprovada, de pelo menos 10 (dez) anos, em gestão de recursos financeiros oriundos de diferentes fontes;
- Atuação em conformidade com os princípios da boa governança;
- Experiência comprovada, de pelo menos 05 (cinco) anos, em gestão financeira de ações, programa e projetos e relação com financiadores e doadores;
- Submissão anual a auditorias externas independentes, realizadas por empresas de comprovada expertise e reputação ilibada;
- Apresentação das condições para gestão dos recursos; e
- Assinatura de instrumento contratual que defina as condições de devolução dos recursos.

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)*

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

Pessoa física (indígena):

- Apenas projetos de bolsa de estudo
- 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;
- Indicação de dois orientadores: um representante da Associação Indígena responsável pela sua indicação e um da universidade ou instituição onde realizará o estudo;
- Demonstração de como realizará a disseminação do conhecimento adquirido ao povo Paiter Surui; e
- Obtenção regular de boas notas e boas avaliações de desempenho.



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.

Macroprocesso: Captação de recursos

O que é?

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

Este macroprocesso prevê a elaboração de estratégia voltada ao estabelecimento das diretrizes para identificação e captação de novos recursos a serem direcionados a 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 se dedicar para 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 alcançados 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 estar envolvidos em sua implementação.

Como acontece?

1. O Fundo Paiter Surui, com o apoio da Instituição Facilitadora e do Gestor Financeiro, elabora a proposta de estratégia de captação de recursos;
2. A Instituição Facilitadora encaminha a proposta ao Conselho Deliberativo para deliberação;
3. O Conselho Deliberativo delibera sobre a proposta, podendo: aprová-la, solicitar ajustes ou rejeitá-la;
 - 3.1. 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.
 - 3.2. Quando a proposta for rejeitada, o Fundo Surui, com o apoio da Instituição Facilitadora e do Gestor Financeiro, inicia a elaboração de uma nova proposta.
4. Após a aprovação, o Conselho Deliberativo encaminha a proposta ao Labiway Esaga para validação;
5. O Labiway Esaga avalia a proposta, podendo: aprová-la, solicitar ajustes ou rejeitá-la;
 - 5.1. Quando solicitados ajustes, o Fundo 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;
 - 5.2. Quando a proposta for rejeitada, o Fundo Surui, com o apoio da Instituição Facilitadora e do Gestor Financeiro, inicia a elaboração de uma nova proposta.
6. 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;
7. 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;

8. As oportunidades identificadas e negociadas devem ser comunicadas ao Labiway Esaga;
9. O Labiway Esaga avalia a oportunidade e, entendendo pertinente, aprova o aporte de recursos ao Fundo Paiter Surui;
10. O Fundo Paiter Surui, diretamente ou por intermédio do Gestor Financeiro, formaliza o contrato de aporte de recursos com o Aportador;
11. 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;
12. O Aportador realiza o depósito dos recursos na conta específica indicada pelo Gestor Financeiro;
13. 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:

- Determinar o objeto do investimento (recorte, agenda, objetivos, prazos e metas);
- Identificar oportunidades de captação de recursos nacionais e internacionais;
- Identificar parceiros prioritários, públicos e privados, nacionais e internacionais;
- Identificar os aspectos jurídicos relacionados com as fontes de recursos;
- Identificar as condições de acesso aos recursos;
- Elaborar estratégias de ação de captação, incluindo plano de marketing;
- e
- Executar estratégia de ação junto com os parceiros.

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.

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?

1. 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;
2. O Labiway Esaga valida a decisão do Conselho Deliberativo; e
3. 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 de Gestão Operacional (Anexo IV)
- ✓ Contrato de Gestão Financeira (Anexo V)

✓ *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?

1. 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;
2. A Instituição Facilitadora, com o apoio do Gestor Financeiro, elabora a proposta do Plano Estratégico Plurianual – PEP e encaminha ao Conselho Deliberativo para deliberação;
3. O Conselho Deliberativo delibera sobre o Plano Estratégico Plurianual – PEP, podendo: aprová-lo, solicitar ajustes ou rejeitá-lo;
 - 3.1 Quando solicitados ajustes, a Instituição Facilitadora realiza os ajustes ou presta informações e devolve o Plano Estratégico Plurianual – PEP ao Conselho Deliberativo.
4. Quando rejeitado, a Instituição Facilitadora, com o apoio do Gestor Financeiro, inicia a elaboração de novo Plano Estratégico Plurianual – PEP.
5. Após a deliberação, o Conselho Deliberativo encaminha o documento ao Labiway Esaga para validação;
6. O Labiway Esaga avalia o Plano Estratégico Plurianual – PEP, podendo: aprová-lo, solicitar ajustes ou rejeitá-lo;
 - 6.1 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;
 - 6.2 Quando rejeitado, a Instituição Facilitadora, com o apoio do Gestor Financeiro, inicia a elaboração de novo Plano Estratégico Plurianual – PEP.
7. Após a validação 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 VI)

✓ *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?

1. 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;
2. A Instituição Facilitadora, com o apoio do Gestor Financeiro, elabora a proposta do Plano Estratégico Anual – PEA e encaminha ao Conselho Deliberativo para deliberação;
3. O Conselho Deliberativo delibera sobre o Plano Estratégico Anual – PEA, podendo: aprova-lo, solicitar ajustes ou rejeitá-lo;
 - 3.1. Quando solicitados ajustes, a Instituição Facilitadora realiza os ajustes ou presta informações e devolve o Plano Estratégico Anual – PEA ao Conselho Deliberativo.
 - 3.2. 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.
4. Após a deliberação, o Conselho Deliberativo encaminha o Plano Estratégico Anual – PEA ao Labiway Esaga para validação;
 - 4.1. 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;
 - 4.2. Quando rejeitado, a Instituição Facilitadora, com o apoio do Gestor Financeiro, inicia a elaboração de novo Plano Estratégico Anual – PEA.
5. 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 VII)

✓ *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?

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

Ferramentas

- ✓ Carta de Comunicação de Disponibilização de Recursos (Anexo VIII)

✓ *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?

1. A Instituição Implementadora, com o apoio ou em parceria com a Instituição Facilitadora, elabora o Documento de Projeto;
2. A Instituição Facilitadora realiza uma análise prévia dos Documentos de Projetos elaborados para verificar o atendimento de seus aspectos formais;
3. Após a análise, a Instituição Facilitadora encaminha os Documentos de Projetos enquadrados para julgamento pelo Conselho Deliberativo;
4. O Conselho Deliberativo delibera quanto aos Documentos de Projetos enquadrados, podendo: aprová-los, solicitar ajustes ou rejeitá-los;
 - 4.1. 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.

- 4.2. Quando rejeitado o Documento do Projeto, a Instituição Facilitadora comunica o resultado a Instituição Implementadora proponente.
5. Os Documentos de Projetos aprovados pelo Conselho Deliberativo são submetidos à validação do Labiway Esaga.
6. O Labiway Esaga analisa os Documentos de Projetos enquadrados, podendo: aprová-los, solicitar ajustes ou rejeitá-los;
 - 6.1 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.
 - 6.2 Quando rejeitado o Documento do Projeto, a Instituição Facilitadora comunica o resultado a Instituição Implementadora proponente.
7. 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 IX)
- ✓ Documento do Projeto (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.

✓ *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?

1. A cada três meses, a Instituição Facilitadora encaminha ao Conselho Deliberativo o Relatório Operacional do Fundo Paiter Surui para deliberação;
2. O Conselho Deliberativo delibera sobre o relatório, podendo: aprová-lo ou solicitar ajustes;
3. Quando solicitados ajustes, a Instituição Facilitadora realiza os ajustes ou presta informações e devolve o relatório ao Conselho Deliberativo.
4. Após deliberação, o Conselho Deliberativo encaminha o relatório aprovado ao Labiway Esaga para validação;
5. O Labiway Esaga avalia o relatório, podendo: aprová-lo ou solicitar ajustes;

6. Quando solicitados ajustes, a Instituição Facilitadora realiza os ajustes ou presta informações e devolve o relatório ao Conselho Deliberativo que analisará as alterações e encaminhará ao Labiway Esaga.
 7. 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.
-
1. A cada três meses, o Gestor Financeiro encaminha ao Conselho Deliberativo o Relatório Financeiro do Fundo Paiter Surui para deliberação;
 2. O Conselho Deliberativo delibera sobre o relatório, podendo: aprová-lo ou solicitar ajustes;
 3. Quando solicitados ajustes, a Instituição Facilitadora realiza os ajustes ou presta informações e devolve o relatório ao Conselho Deliberativo.
 4. Após deliberação, o Gestor Financeiro encaminha o relatório aprovado ao Labiway Esaga para validação;
 5. O Labiway Esaga avalia o relatório, podendo: aprová-lo ou solicitar ajustes;
 6. Quando solicitados ajustes, o Gestor Financeiro realiza os ajustes ou presta informações e devolve o relatório ao Conselho Deliberativo que analisará as alterações e encaminhará ao Labiway Esaga.
 7. Após a validação pelo Labiway Esaga, o Gestor Financeiro encaminha o relatório aprovado à Instituição Facilitadora para divulgação;
 8. 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 a 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, possibilitando o melhor retorno possível das aplicações.

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.

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.

O recolhimento de todos os impostos e encargos provenientes das compras e contratações (Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica) realizadas para a execução do Documento de Projeto aprovado é obrigatório e de responsabilidade da Instituição Implementadora responsável pelo Projeto.

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 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. 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)
- ✓ Contrato Compras (Anexo XV)
- ✓ Contrato Obras (Anexo XVI)
- ✓ Contrato Consultoria Pessoa Física (Anexo XVII)
- ✓ Contrato Consultoria Pessoa Física (Anexo XVIII)

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 XIX)
- ✓ Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro do Projeto (Anexo XX)
- ✓ Relatório Final (Anexo XXI)