



CARTILHA DE ORIENTAÇÃO  
PARA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE  
PEQUENOS PROJETOS

Imagem: Reprodução [ONU BR](#)

Potãali  
Fundo Indígena da Amazônia Brasileira



Este documento é resultado da construção participativa que o PODÁALI vem desenvolvendo junto a seus parceiros - compreendendo as lideranças indígenas que compõem as instâncias de Governança, a rede do Movimento Indígena e nossos parceiros institucionais que participaram da construção de orientações normativas que regem o processo de atuação do Fundo Indígena.

A cartilha é um compilado preliminar de informações que visam orientar a execução e prestação de contas de pequenos projetos apoiados pelo Podáali e tem como base os seguintes documentos normativos: Manual administrativo e financeiro e Orientações normativas de repasse de recursos, monitoramento e avaliação e as diretrizes estabelecidas na Chamada 001/2022 do Podáali para apoio a iniciativas indígenas - modalidade pequenos projetos.

Elaboração: Coordenação de projetos do Podáali: Rose Apurinã e Curare Consultoria - Mara Vanessa e Gael Ferreira.

Apoio: Rafaela Zincone e Sarah Farias/técnicas da equipe Podáali



## Cartilha de Orientações para Execução e Prestação de Contas de Pequenos Projetos

Realização: Podáali - Fundo Indígena da Amazônia Brasileira

2023



## Apresentação

O Podáali - Fundo Indígena da Amazônia Brasileira tem como uma de suas principais premissas contribuir para a autonomia e reconhecimento às diversas formas de organizações indígenas existentes e, considera a criação de ferramentas de gestão que possam auxiliar e descomplicar a execução de projetos, importante nesse processo de aprendizado e troca de saberes conjunto.

Com este intuito esta cartilha foi desenvolvida não apenas para a apresentação de regras de uso dos recursos financeiros, mas também apresentando métodos, procedimentos e ferramentas de gestão administrativa e financeira que contribuam no processo de execução e prestação de contas dos apoios na modalidade pequenos projetos, a serem oferecidos pelo Fundo Podáali.

As principais referências usadas na construção desta versão da cartilha foram a legislação, as normas do Podáali e as necessidades das Organizações Indígenas, expressas nas propostas apresentadas no âmbito da Chamada nº 001/2022 - Amazônia Indígena Resiste que será utilizada como exemplo ao longo da apresentação do conteúdo: [https://fundopodaali.org.br/wp-content/uploads/2022/12/Chamada-001\\_2022-Amazonia-Indigena-Resiste-1.pdf](https://fundopodaali.org.br/wp-content/uploads/2022/12/Chamada-001_2022-Amazonia-Indigena-Resiste-1.pdf).

Os procedimentos relacionados nesta cartilha deverão ser adotados durante a execução de apoios na modalidade pequenos projetos no âmbito da parceria entre o Podáali e as Organizações Indígenas. Seu objetivo é contribuir com orientações para guiar a execução dos projetos, bem como, ser uma ferramenta prática para as organizações indígenas que descomplique e simplifique a execução e que contribua tanto com o Podáali quanto com as Organizações Indígenas no desenvolvimento de uma gestão transparente e segura para as nossas instituições indígenas.

**Boa Leitura!**

## Executando o projeto

## O que é um Projeto

**Projeto** pode ser definido como um conjunto de ações planejadas para alcançar determinados objetivos, dentro dos limites de um orçamento e de tempo.

Existem inúmeros modelos de projetos, mais de forma geral todos são formados por quatro elementos que norteiam a sua execução para que se alcance os resultados esperados, sendo:

**OBJETIVOS DO PROJETO** : o que se quer alcançar ao final de um projeto. Deve contribuir para melhorar a realidade que se pretende modificar.

**ATIVIDADES** : ações pensadas para alcançar os objetivos do projeto.

**ORÇAMENTO**: valor dos recursos financeiros previstos para as despesas do projeto.

**CRONOGRAMA**: planejamento das ações e do tempo necessário à sua realização.

Para que o projeto tenha uma boa execução, é importante que seja feito um planejamento antes de se iniciar qualquer atividade, pois elas deverão contribuir para a conquista dos objetivos do projeto, dentro do orçamento e dos prazos estipulados no cronograma.

## Construindo o orçamento do Projeto

Neste ponto vamos apresentar algumas dicas que auxiliam na construção de um orçamento, de forma que ele esteja em total consonância com os resultados esperados e as atividades que serão realizadas. Pois, não se pode apresentar orçamento que não esteja alinhado com as atividades planejadas.

O orçamento é o resumo sistemático, ordenado e classificado das despesas previstas e das receitas projetadas para cobrir os custos de uma atividade ou conjunto de atividades.

Elabora-se um orçamento para saber quais serão os recursos necessários para a realização de um determinado projeto. O orçamento demonstra, de forma transparente, a maneira como se pretende aplicar os recursos que se busca obter.

Se for elaborado da forma mais próxima possível daquilo que se deseja realizar, o orçamento torna-se transparente, simples de entender e um instrumento bastante eficaz para realizar o acompanhamento da execução do projeto.

Os requisitos fundamentais de um orçamento são:

- Ser transparente;
- Apresentar de forma compreensível as necessidades;
- Ter equilíbrio entre o desejado e o que é possível;
- Ser detalhado de tal forma que possa ser utilizado como um instrumento de orientação, podendo inclusive, ser avaliado periodicamente comparando-o com a realidade da execução do projeto.

## Orientações gerais para elaboração do orçamento:

- a) Tenha em mãos o Plano de Trabalho, onde vai encontrar todas as atividades previstas para a realização do Projeto;
- b) Para cada atividade, responda as três questões apontadas abaixo:

**1ª. Do que precisaremos para realizar a atividade?** A resposta a esta pergunta nos dirá o que precisa ser orçado.

**2ª. O que já temos para realizar a atividade e o que o Fundo Podáali não custeia?** A resposta a esta pergunta indicará o que será a contrapartida necessária para viabilizar o projeto. A contrapartida pode ser da própria organização, de parceiros ou outras instituições financiadoras.

**3ª. Quanto custará?** Para se chegar a esta resposta será preciso realizar uma pesquisa de preços praticados para cada item de despesa. Assim, não se corre o risco de incluir valores no orçamento que sejam menores do que a real necessidade de recursos do Projeto.

- a) Separando (ou identificando) os itens que serão a contrapartida, teremos a relação dos elementos de despesa que comporão o orçamento que será apoiado pelo Fundo Podáali.

## Orientações gerais para elaboração do orçamento:

- d) Quando for preciso incluir um item de prestação de serviço de Pessoa Física (ex: cozinheira, barqueiro, oficina etc) lembrem de orçar o valor dos encargos referentes a emissão do RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) ao calcular o custo total do serviço. Mas, não se preocupem, este assunto será explicado com mais detalhes no item: **O que é um RPA, quais os encargos incidentes e como calcular.**
- e) Observar o que **pode** e o que **não pode** ser pago com recursos do projeto. Por exemplo, na Chamada 0001/22, **não pode** usar o recurso para compra de veículos, mas **pode** fazer compra de barco);
- f) Preencher com o máximo de atenção os formulários próprios e indicados pelo Fundo Podáali. Não altere a estrutura do formulário, não criem outro modelo e não usem modelos de outros financiadores.

## Fiquem atentos a alguns limites definidores para apoio informados a cada Chamada lançada pelo Podáali e que precisam ser respeitados:

- a) Cada Chamada poderá ter uma priorização de público (ex; mulheres, juventude e outros). Atenção para esse aspecto, que sempre vem informado no documento da Chamada.
- a) Atenção para o que pode ser incluído como despesas necessárias ao funcionamento da organização e a gestão administrativa e financeira do projeto.

**Exemplo:** A Chamada 001/2022 - permitiu contemplar no orçamento, até 20% do valor total do projeto para cobrir despesas necessárias ao funcionamento da organização e a gestão administrativa e financeira do projeto, como: contabilidade, taxas, xerox, deslocamento, internet, água, luz, combustível, cartório, notebook, impressoras, móveis, entre outros.

- a) O Fundo Podáali firmará um contrato de cooperação para cada proposta aprovada. Portanto, leiam com atenção cada contrato, pois nele será possível observar as obrigações de cada parte envolvida, incluindo o envio dos relatórios narrativo e financeiro pelas organizações apoiadas nos prazos estipulados.

## Fiquem atentos a alguns limites definidores para apoio informados a cada Chamada lançada pelo Podáali e que precisam ser respeitados:

d) Para a formalização do contrato de parceria com o Podáali na modalidade pequenos projetos, as organizações indígenas, deverão enviar cópias dos seguintes documentos:

- Ata de constituição (registrada em cartório);
- Ata de eleição da atual diretoria/coordenação (registrada em cartório);
- Estatuto social (registrado em cartório);
- Cópia do CNPJ;
- Cópias do CPF e do RG do representante legal;
- Comprovante de conta bancária em nome da Organização.

## Fiquem atentos a alguns limites definidores do Orçamento que foram informados na Chamada 001/2022 do Podáali e precisam ser respeitados:

e) As organizações indígenas que tiverem propostas selecionadas (solicitante e/ou organização parceira, se for o caso) deverão participar de oficinas de formação para preparar a gestão do(s) projeto(s), bem como, acordar os indicadores de monitoramento e avaliação em datas que serão previamente informadas pelo Podáali.

f) Atenção para o prazo de execução do Projeto, que sempre vem claramente dito na Chamada.

Exemplo: A Chamada 001/2022 define prazo de execução do projeto para até 8 (oito) meses. Também define o prazo de até 2 meses após a execução para apresentação de prestação de contas final do projeto.

O modelo de orçamento que foi construído para a Chamada 001/22, apresenta as informações de valores e o detalhamento do que será comprado ou contratado. Com estas informações num único quadro conseguimos fazer um acompanhamento da execução do Projeto facilmente.

## Modelo de orçamento utilizado na Chamada 001/22:

Item	Descrição das despesas [O que será comprado ou contratado]	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1	<i>Despesas possíveis: equipamentos, mão de obra, serviço especializado, materiais, combustível, transporte, alimentação, insumos, etc.</i>	2	R\$2.000	R\$4.000
<b>VALOR TOTAL:</b>				<b>R\$</b>

**Lembrem-se:** O êxito de um Projeto está diretamente ligado à formulação cuidadosa e à administração criteriosa de um orçamento. Ele deve ser elaborado para ser o norteador financeiro da execução das atividades que serão realizadas no âmbito do Projeto.

## Dicas importantes:

- Tenham sempre à mão o orçamento do projeto aprovado, pois toda compra de produtos ou contratação de serviços devem estar previstos.
- Durante a fase de execução, verifiquem rotineiramente, todo dia ou toda semana, se os gastos estão ocorrendo de acordo com o que foi previsto. O cuidado com esta fase é que possibilita ou aumenta a chance de êxito na aprovação da prestação de contas. Ou seja: não deixem para descobrir os “furos” só na hora da prestação de contas final. Vão acompanhando os gastos e olhando o orçamento o tempo todo.
- Não incluam no orçamento, em hipótese alguma, custos com itens que NÃO são apoiados pelo Fundo Podáali.  
Por exemplo:

- *Aluguel de imóveis*
- *Compra de terrenos*
- *Compra de veículos*

**ATENÇÃO:** Caso precisem realizar gastos de itens não aprovados será necessário solicitar autorização com a devida antecedência, aguardar a resposta do Fundo Podáali e, somente após aprovação, executar a despesa.

## As duas principais ferramentas para Gestão Financeira de um projeto:

### O CONTRATO:

Este é o instrumento que regula a relação entre a Organização apoiada e o Podáali. Por isso, é uma ferramenta de gestão importante, pois é nele que encontramos informações fundamentais como: obrigações das partes, valor do apoio, quais itens de despesas são apoiados, as proibições, a forma de contabilização das despesas, prazo de entrega de relatórios, período de execução das ações, dentre outras.

É importante assinar o contrato preenchendo todos os itens, assinando e rubricando as páginas. O contrato é o documento legal entre as duas partes: a Organização e o Fundo Podáali.

**Dica:** É fundamental ler com cuidado o contrato e voltar a ele quando tiverem dúvidas!

**Lembrem-se:** A boa prática de gestão começa quando cumprimos os acordos firmados e observamos cada instrução como uma forma de nortear a relação com o apoiador do nosso Projeto.

# As duas principais ferramentas para Gestão Financeira de um projeto:

## O ORÇAMENTO:

Sendo o Orçamento a projeção organizada e resumida das despesas de uma ação ou de um conjunto de ações pensadas para compor um Projeto e que foi construído de forma a poder demonstrar quais serão os recursos necessários para a realização do Projeto, certamente é uma ferramenta importante de acompanhamento e monitoramento da execução financeira do Projeto.

Utilizar cotidianamente o Orçamento para acompanhamento dos gastos realizados e os recursos recebidos pela Organização durante a implementação do Projeto, implicará no êxito da prestação de contas.

## Receita:

**A chegada dos recursos:** verifiquem se o valor solicitado é exatamente o valor que foi depositado na conta informada pela Organização quando da aprovação do projeto.

**Mas, qual será a organização responsável pelo cuidado com os recursos financeiros do Projeto?**

Será a Associação que assinará o contrato com o Fundo Podáali, ou seja, aquela que possui CNPJ, que tem sua documentação jurídica e que é titular da conta bancária onde será depositado o recurso do Projeto. Ela pode ser apenas a executora ou ser a parceira da Organização/Grupo/Coletivo que não possui um CNPJ.

**ATENÇÃO!** A Organização/Grupo/Coletivo executor de um projeto, que não possua CNPJ precisará firmar parceria com uma organização indígena com CNPJ ativo para assinar o contrato, receber e ser o responsável legal pela gestão e prestação de contas dos recursos.

## Receita:

É importante ressaltar que não possuir CNPJ, não torna a executora menos responsável. Tanto a Parceira quanto a Solicitante/Executora são responsáveis pelos resultados alcançados ou não pelo Projeto, assim como por erros cometidos na execução das ações e na prestação de contas dos recursos ao Fundo Podáali. A Declaração de parceria que foi assinada pela Solicitante/Executora e pela Parceira tem o caráter de ajustar a conduta das duas partes e explicitar suas responsabilidades.

É definidor do êxito do Projeto que as organizações mantenham um diálogo permanente e transparente. O CNPJ da organização parceira vai responder legalmente frente ao Podáali, mas a executora também será avaliada na sua responsabilidade na realização do Projeto como boa ou ruim.

**Lembrem-se:** Todas as compras e contratações estarão sob os cuidados da organização parceira, assim como a prestação de contas ao Podáali, que será composta de relatório narrativo e financeiro.

**ATENÇÃO:** Todas as notas fiscais deverão ser emitidas em nome da organização que assinou o contrato.

**Quer dizer:** quando o projeto tiver organização parceira não é para tirar notas em nome da organização executora, mas sim da parceira. Quem vai atrás das coisas a serem compradas é a executora, mas quem faz o pagamento é a parceira.

Nesta relação, a Organização Executora deverá sempre indicar aos fornecedores os dados da Parceira e ficar atenta à disponibilidade dos fornecedores em emitir NF (DANFE) para o CNPJ de parceira que possa ter endereço fora do seu Estado.

## Vamos nos preparar para a execução financeira do projeto?

*Como devemos nos organizar para realizar as compras e contratações previstas no orçamento do Projeto?*

a) Estabelecendo a ordem de prioridade é o primeiro passo:

1º - Observem se no orçamento aprovado existe previsão para compra de equipamentos, móveis ou ferramentas.

2º - Verifiquem a ordem cronológica de realização das atividades por meio do Cronograma e assim, se antecipem a alguma possível dificuldade ou mesmo especificidade para comprar ou contratar (necessidade de cotação, elaboração de contratos, pesquisa da habilitação cadastral da empresa, disponibilidade para a data da ação, entre outros).

## Vamos nos preparar para a execução financeira do projeto?

b) Planejando cada compra e contratação:

1ª - Cuidando principalmente do prazo necessário para que se tenha disponível o produto ou o serviço para a realização da atividade e tendo como limite o prazo máximo de execução do projeto, que é de 8 (oito) meses: busquem sempre se antecipar, realizando todos os procedimentos necessários com uma boa margem de tempo.

**Dica:** Começar a pensar a logística, as compras e as contratação pelo menos 20 (vinte) dias antes da data de realização da atividade, pode resultar numa quantidade infinitamente menor de imprevistos.

**Lembrem-se:** São os imprevistos que implicam na maior quantidade de erros numa prestação de contas, dado que o tempo para refletir e encontrar soluções adequadas é muito menor.

## Agora sim, vamos a campo começar a executar os recursos!

Seguindo a ordem de prioridades que estabelecemos, começaremos pela compra dos equipamentos, móveis e ferramentas:

### 1. Quando os itens que serão adquiridos possuem valor de mercado inferior a R\$1.500,00:

Neste caso, basta escolher o fornecedor observando os critérios:

- o Tem produtos de qualidade, com garantia;
- o É empresa formal, pois tem CNPJ ativo;
- o As atividades constantes no CNPJ estão adequadas à venda daquele produto que se deseja comprar;
- o Emite Nota Fiscal (DANFE);
- o Possui conta bancária própria de Pessoa Jurídica para receber o pagamento.

## Agora sim, vamos a campo começar a executar os recursos!

2. Quando os itens que serão adquiridos possuem valor de mercado a acima de R\$ 1.500,00:  
Para esta situação será necessário fazer uma cotação com pelo menos três fornecedores daquele produto. E comprar com aquele que apresentar o melhor custo benefício.

### Mas, como se faz uma cotação?

- Anotem as principais características do produto, e se possível não cite a marca.
- Façam contato com pelo menos 3 (três) fornecedores, não importa se em loja física ou online.
- Peçam que enviem, de preferência por e-mail, em atenção à Associação Parceira, o preço e as demais condições para o fornecimento do produto.
- Organizem essas informações (vejam o modelo), juntando as cotações recebidas e a partir delas, escolha aquele fornecedor que garante o melhor custo-benefício.

É importante que a decisão de compra seja anotada e tenha a assinatura de duas pessoas: aquela que fez a cotação (responsável pela escolha), que geralmente é da organização executora, e o representante legal da Associação dona do CNPJ (responsável pela autorização de compra).



## Dica importante:

- Nunca realize o pagamento antes de ter em mãos a Nota Fiscal, DANFE ou Cupom fiscal.
- Não deixe que o fornecedor emita Nota Fiscal em nome de terceiros, pois somente serão consideradas como despesas do projeto aquelas, cujos comprovantes estejam em nome da Associação (dona do CNPJ).
- Sabemos que principalmente as compras online são pagas antes da entrega do produto, mas busquem ao máximo realizar o pagamento no momento da entrega do produto e confirmem.

Agora que já foram adquiridos todos os equipamentos, móveis e ferramentas que estavam previstos no orçamento, vamos identificar as despesas planejadas para a 1ª. atividade que será realizada. Para isso, observem o cronograma do Projeto.

Faremos um passo a passo para as principais naturezas de despesa, onde apresentaremos: os impostos incidentes, documentos fiscais que devem ser solicitados aos fornecedores e todos os pontos de atenção para garantirmos uma execução financeira e uma prestação de contas que não apresentem pendências.

## Contratando uma pessoa física:

Alguns tipos de serviço que geralmente são feitos por pessoa física:

- Preparo de alimentação – Cozinheira;
- Oficinas, Cursos ou Formações – oficinheiro(a), monitor(a);
- Encontros e Seminários – Relator(a), Facilitador(a), Consultor(a);
- Motoristas ou barqueiros.

Em resumo, a prestação de serviço de pessoa física se caracteriza toda vez que contratamos alguém para fazer um trabalho e esta pessoa não possui um CNPJ.

**ATENÇÃO!** As contratações que não ultrapassem o valor de R\$1.500,00, podem ser comprovadas por meio de recibo simples. As que ultrapassem este valor devem, obrigatoriamente ser comprovadas por meio do RPA – Recibo de Pagamento Autônomo.

**O que é um RPA, quais os encargos incidentes e como calcular:**

O **RPA – Recibo de Pagamento Autônomo**, independentemente do valor cobrado ou do serviço realizado, é o documento adequado para o pagamento toda vez que vamos contratar uma pessoa física e é ele que vai compor a prestação de contas do Projeto.

## Contratando uma pessoa física:

⇒ **Impostos:** Os impostos devem ter sido calculados e previstos no momento da elaboração do orçamento pela Associação, encaminhado ao Fundo Podáali e aprovado juntamente com os outros componentes do Projeto.

Os impostos que incidem sobre a prestação de serviço de pessoa física são: **ISS** - Imposto sobre Serviço, Contribuição ao **INSS** – Instituto Nacional do Seguro Social e o **IRPF** - Imposto sobre a renda da pessoa física, onde este último depende do valor cobrado pelo prestador.

- ❓ **ISS:** é o valor retido do prestador de serviço e recolhido aos cofres da Prefeitura do município onde será prestado o serviço, por meio do Documento de Arrecadação Municipal (DAM). Em geral, a alíquota utilizada pelas Prefeituras é de 5%.
- ❓ **INSS:** a contribuição para o INSS é composta de dois valores: a parte que é retida do prestador do serviço e que é calculado conforme tabela de remuneração, que vai de 7,5% a 14%, somada à parte que é de responsabilidade da Associação que contratou o serviço, que é igual a 20% do **valor bruto** do serviço, gerando uma guia de recolhimento que pode variar de 27,5% à 34%.
- ❓ **IRPF:** O imposto de renda de pessoa física incidirá sobre o valor bruto de acordo com a tabela específica do ano em que acontece o serviço.

CNPJ é o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica. Vale lembrar que as pessoas cadastradas como MEI (Microempreendedor individual) são Pessoas Jurídicas e possuem CNPJ. Valor bruto é igual ao valor do serviço antes da aplicação dos descontos.

## Tabela INSS 2023

até R\$1.320,00	7,5% - sem parcela a deduzir.
de R\$1.320,01 até R\$2.571,29	9,0% - Parcela a deduzir: 19,80
de R\$2.571,30 até R\$3.856,94	12,0% - Parcela a deduzir: 96,94
de R\$3.856,95 até R\$7.507,59	14,0% - Parcela a deduzir:174,08

## Tabela IRRF

até R\$2.112,00	0% - sem parcela a deduzir.
de R\$2.112,01 até R\$2.826,65	7,5% - Parcela a deduzir: 158,40
de R\$2.826,66 até R\$3.751,05	15% - Parcela a deduzir: 370,40
de R\$3.751,06 até R\$4.664,68	22,5% - Parcela a deduzir:651,73
Acima de R\$4.664,68	27,5% - Parcela a deduzir: 884,95

## RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO – RPA

Recebi da(o) XX, CNPJ 99.999.999/9999-99, a importância líquida de R\$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ), pela  
prestação de serviços de \_\_\_\_\_.

Discriminação de valores para o pagamento dos serviços prestados:

Valor Bruto R\$ \_\_\_\_\_

Desconto INSS ( \_\_ % x Valor Bruto) R\$ \_\_\_\_\_

Desconto IRRF ( \_\_ % x Valor Bruto) R\$ \_\_\_\_\_

Desconto ISS ( \_\_ x Valor Bruto) R\$ \_\_\_\_\_

Valor Líquido R\$ \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

Nº do PIS/NIT: \_\_\_\_\_ Data Nascimento: -- \_\_ / \_\_ / \_\_.

Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CIDADE/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## Modelo de RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo

Para emissão de guias de impostos referente ao RPA:

- **Para recolher o ISS**, faça contato com a Secretaria da Fazenda da Prefeitura do seu Município. Eles vão orientar sobre a emissão das guias e datas de recolhimento. O vencimento da DAM (Documento de Arrecadação Municipal) é no dia 05 do mês seguinte a realização do serviço.

- **Para recolher o INSS**, acesse: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-gos-para-pagamento-de-contribuicoes-previdenciarias>

O vencimento da GPS (Guia da Previdência Social) é no dia 20 do mês seguinte a realização do serviço.

- **Para recolher IRRF**, acesse: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-darf-para-pagamento-de-tributos-federais>

O vencimento do DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) é no dia 20 do mês seguinte a realização do serviço.

## Nota Fiscal Avulsa:

- ❓ Existe uma dúvida recorrente quando se trata da escolha do documento fiscal adequado para a contratação de Pessoas Físicas:
  - ❓ **Usar o RPA ou pedir que o prestador do serviço emita uma Nota Fiscal avulsa?**
- ❓ A única diferença entre o **RPA** e a **NF avulsa** é o momento do recolhimento do ISS. Pois, no momento da emissão da NF Avulsa, os sistemas das Prefeituras emitem também o DAM – Documento de Arrecadação Municipal para recolhimento do ISS. Assim, eles já garantem naquele momento que vão receber o valor do imposto.
- ❓ Tanto o **INSS** quanto **IRPF**, este último conforme o caso, precisam ser retidos do prestador do serviço e recolhidos à União mesmo a partir de uma NF Avulsa. Ou seja, o trabalho torna-se maior quando também precisamos demandar a tarefa de ir à Prefeitura emitir a NF Avulsa.
- ❓ **Então, é melhor optar pelo RPA.**

**ATENÇÃO:** Mantenha no arquivo da Associação uma ficha de cadastro das pessoas físicas contratadas, devidamente assinada, onde constem informações como: Nome Completo, RG, CPF, N° do NIT, Endereço, Telefone, qual serviço irá prestar e dados bancários.

**FICHA CADASTRAL DE PRESTADOR DE SERVIÇO (PESSOA FÍSICA)**

<b>Nome completo:</b>			
<b>Nome da mãe:</b>			
<b>Data de nascimento:</b>		<b>N° do CPF:</b>	
<b>N° do RG:</b>		<b>N° do Título de Eleitor:</b>	
<b>N° do INSS (NIT):</b>		<b>N° do PIS:</b>	
<b>Profissão:</b>			
<b>Grau de Instrução:</b>		<b>Telefone:</b>	
<b>E-mail:</b>			
<b>Endereço completo com CEP:</b>			
<b>Dados Bancários com Chave Pix:</b>			

**Dados do(s) dependente(s) para Imposto de Renta:**

<b>Nome</b>	<b>Grau de parentesco</b>	<b>Data de nascimento</b>

**Modelo de Ficha de Cadastro  
de Pessoa Física**

## Como realizar os cálculos de RPA e NF Avulsa de Pessoa Física:

**Serviço realizado** - Serviço de cozinheira para o preparo de alimentação: Formação em audiovisual para a juventude indígena .

<b>Valor cobrado pelo serviço</b> <sup>(1)</sup>	<b>1.320,00</b>
ISS (5%) <sup>(2)</sup>	66,00
INSS do prestador do serviço ( 7,5%) <sup>(3)</sup>	99,00
<b>Valor líquido</b> <sup>(4)</sup>	<b>1.155,00</b>
<b>INSS Patronal (20%)</b> <sup>(5)</sup>	<b>264,00</b>
<b>Custo total desta contratação</b> <sup>(6)</sup>	<b>1.584,00</b>

<sup>(1)</sup> Este é o valor que a cozinheira cobrou para preparar a alimentação para a atividade.

<sup>(2)</sup> ISS - Imposto sobre serviço: é um imposto cobrado do prestador de serviço pela prefeitura. Deve ser descontado do valor cobrado pela cozinheira e depois recolhido para prefeitura por meio da emissão de um DAM (Documento de arrecadação municipal)

<sup>(3)</sup> Aqui temos o valor da contribuição para o INSS que é de responsabilidade do prestador do serviço e assim como o ISS, deve ser deduzido do valor cobrado pela cozinheira. Porém este valor deve ser recolhido para a previdência social por meio de uma Guia da Previdência Social (GPS)

<sup>(4)</sup> Finalmente chegamos ao valor líquido que será pago a cozinheira que é igual ao valor cobrado por ela (R\$1.320,00) diminuídos dos ISS (R\$66,00) e do INSS (R\$99,00) que resulta no valor de **R\$ 1.155,00**.

<sup>(5)</sup> Este valor refere-se a obrigação da Organização que contratou o serviço da cozinheira com a contribuição ao INSS. Quem contratou deve pagar 20% sobre o valor cobrado pela cozinheira  $R\$ 1.320,00 \times 20\% = R\$ 264,00$ . Quando for emitir a GPS deve somar a parte descontada da Cozinheira (R\$ 99,00) com a parte devida pela Organização contratante (R\$264,00), Assim a guia de recolhimento será de R\$363,00.

<sup>(6)</sup> O custo total é o valor que deve estar previsto no orçamento do Projeto. Ou seja, quanto é necessário para conseguir pagar uma cozinheira que cobrou R\$ 1.320,00 para preparar a alimentação da atividade, que é  $R\$ 1.320,00 + R\$ 264,00 = R\$ 1.584,00$ .

## Contratando uma pessoa jurídica:

Alguns tipos de serviços que geralmente são realizados por pessoa jurídica:

- Hospedagem;
- Fornecimento de alimentação;
- Locação de veículos em geral;
- Transporte;
- Serviços Contábeis;
- Serviços gráficos.

⇒ **Impostos:** no caso de contratação de Pessoa Jurídica para prestar serviço, a Associação não precisou adicionar qualquer percentual ao valor do serviço para chegar ao orçamento deste item. Porque, diferente do cálculo de pessoa física, não cabem os 20% de INSS sobre o valor bruto. **Quer dizer, o valor que está no orçamento já é o valor total real que irá aparecer na Nota Fiscal do serviço.**

# Como se dá essa questão de imposto quando contratamos uma empresa?

Vamos ao passo a passo:

1. Primeira providência é consultar o CNPJ da empresa e saber se as atividades que constam lá, tem relação com o serviço que será prestado.
2. Caso a empresa não seja MEI (Microempreendedor Individual), descubra se ela é optante pelo Simples Nacional por meio do link: <https://consopt.www8.receita.fazenda.gov.br/consultaoptantes>
3. Se a empresa for optante pelo Simples Nacional não se preocupe com impostos. Pois, será a própria empresa que cuidará dessa questão. Basta acertar o valor do serviço, aguardar NF e fazer o pagamento de acordo com a realização do serviço.
4. Mas se a empresa não for optante pelo Simples Nacional, a Associação que contratou o serviço é obrigada a descontar do valor da NF os valores dos impostos e recolher, por meio de Guias chamadas de DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais). Cada imposto e seus valores estarão descritos na NF que a empresa enviará para pagamento.  
Impostos que podem incorrer sobre o serviço prestado por uma Pessoa Jurídica são: ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRPJ.

**Lembrem-se:** Para toda e qualquer contratação de Pessoa Jurídica para realizar um serviço, o único documento fiscal elegível é a Nota Fiscal. Em se tratando de Pessoa Jurídica a NF Avulsa é bem-vinda, pois não significa trabalho a mais para a Associação contratante do serviço.

\*O Simples Nacional é um regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos aplicável às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

## E o MEI - Microempreendedor individual?

Como sabemos, o MEI possui CNPJ e, portanto, tem obrigação de emitir Nota Fiscal, porém quando o contratamos, não precisamos nos preocupar com a tributação.

Para o MEI existe um regime tributário diferenciado e por isso não há o que reter ou recolher.

### Dicas importantes:

Ao contratar uma Pessoa Jurídica, sempre:




- Consulte o cartão de CNPJ para verificar quais são as atividades/serviços que a empresa pode realizar.  
***Lembre-se que não podemos contratar uma gráfica para fornecer refeições!***
- Sempre pergunte se a empresa emite NF e se for possível peça para que enviem uma cópia de uma que tenham emitido naquele mês.
- Perguntem se a empresa possui conta bancária, pois vai precisar para realizar o pagamento.




## Por que precisamos de um contador?




- O Fundo Podáali, preocupado com a boa gestão dos recursos e com a manutenção da saúde Jurídica, Contábil e Financeira das Associações, garantiu a oportunidade de inclusão dos custos com Contabilidade no orçamento dos Projetos.
- **O Contador, no caso específico do Projeto, é o profissional que irá:**
  - Preparar os RPA's;
  - Fazer as retenções e emitir as guias para o recolhimento dos impostos tanto dos RPA's, quanto das Notas Fiscais de prestação de serviço;
  - Fazer a verificação de quais impostos incidem sobre todas as Notas Fiscais de Fornecedores de serviço ou na compra de produtos;
  - Fazer a inclusão dos bens adquiridos no balanço da Associação;
  - Escriturar toda a movimentação financeira do Projeto na contabilidade da Associação

Mas, se a sua Organização não previu a contratação desse profissional no orçamento e não tem um contador que presta serviço mensal, não se preocupe. Pois, a emissão de RPA e de guias de recolhimento de impostos pode ser feita por qualquer pessoa de forma simples.





Veja como fazer em: **CONTRATANDO UMA PESSOA FÍSICA.** (Pág. 24 e 25)

E agora? o que PODE e o que NÃO PODE?	Pode	Não Pode	Como faço?
<p>Quero comprar produtos da agricultura, produzidos aqui na comunidade.</p>			<p>O agricultor emite Nota Fiscal, sabia? Planeje a compra com antecedência, faça contato com a pessoa que vai fornecer os produtos e peça para que se cadastre na SEFAZ do Estado para emitir Nota Fiscal.</p> <p><i>Para este tipo de NF incidem 1,5% de INSS, que a organização desconta do valor da NF e recolhe no dia 20 do mês seguinte a data de emissão da NF por meio da GPS (Guia da Previdência Social).</i></p>
<p>Vou abastecer no posto de gasolina, mas estou atrasado. Passo voltar lá depois e pegar algum papel com ele que esteja assinado.</p>			<p>Antes de abastecer, procure saber do posto se ele emite a NF ou o Cupom Fiscal. Só abasteça com essa confirmação e não esqueça de pedir para anotar o CNPJ da Associação.</p>
<p>E se eu pedir para um amigo que tem um barco para transportar o pessoal da comunidade para nossa atividade? Ele cobra baratinho e sei que no barco dele cabe muita gente! Acho que ele faz um recibo e fica tudo certo.</p>			<p>Vamos transportar pessoas e alguns cuidados precisam ser tomados: Escolham uma empresa que emita NF, que tenha uma embarcação regular. Empresas registradas podem ser facilmente responsabilizadas legalmente e por isso certamente estarão prevenidas, garantindo a segurança dos passageiros.</p>

E agora? o que PODE e o que NÃO PODE?	Pode	Não Pode	Como faço?
<p>Vou contratar uma agência de viagem para organizar a hospedagem e a locação dos veículos, inclusive do ônibus.</p>			<p>É uma ótima alternativa! As Agências de viagem são autorizadas a intermediar a contratação de alguns serviços como hospedagem, aluguel de veículos em geral, inclusive barcos e ônibus, passagens aéreas, rodoviárias e fluviais.</p> <p>Sempre que contratar uma agência de viagem não receberão uma NF e sim uma fatura. Porém, é importante pedir que o Hotel entregue o relatório de hospedagens, assim como os participantes entreguem os bilhetes rodoviários para compor a Prestação de contas. Documentação suporte é sempre muito bem-vinda!</p>
<p>Previmos material de consumo no Projeto. Quero fazer a compra toda de uma vez para economizar tempo e recursos. Será que pode? Como faço para comprar em várias lojas, vai dar um trabalhão para a Associação fazer uma transferência para cada fornecedor!</p>			<p>Sim, pode. Neste caso o Associado responsável pelas compras vai pedir um adiantamento de recursos para viajar e fazer as compras.</p> <p>O cuidado que deve ter é o de exigir Nota Fiscal e Cupom Fiscal para tudo que comprar, independentemente do valor. Não esquecer de fornecer o CNPJ da Associação para emissão das notas e dos cupons fiscais.</p> <p>Não aceitem recibos ou comandas! Lembrem-se que os fornecedores são Pessoas Jurídicas.</p>
<p>Realizar despesas apenas dentro do período de vigência do Projeto.</p>			<p>É um critério de validação das despesas de uma prestação de contas: elas precisam ter sido realizadas durante os meses de vigência do Projeto. Gastos antes ou depois do prazo não são aceitos.</p>

E agora? o que PODE e o que NÃO PODE?	Pode	Não Pode	Como faço?
<p>Não utilizar saldo das rubricas do orçamento sem a devida autorização formal do Fundo Podáli</p>			<p>Faz parte da relação de confiança que se constrói entre o Fundo e as Associações apoiadas.</p> <p>Respeito aos acordos é fundamental, e se for preciso fazer alguma alteração nesses acordos o diálogo e a concordância entre as partes são fundamentais.</p>
<p>Realizar compras a prazo, inclusive através de cartão de crédito.</p>			<p>As ações do Projeto se iniciam a partir do recebimento do recurso que foi orçado para pagar todas as suas despesas. Dessa forma, não se justifica realizar compras ou pagamentos a prazo.</p> <p>Todas as despesas do Projeto devem ser quitadas durante a sua vigência com pagamento à vista</p>
<p>Realizar saques para pagamentos em espécie.</p>			<p>Não é possível sacar da conta bancária do Projeto seus recursos e realizar pagamentos em espécie. Sempre deve ser feita transferência entre contas, inclusive via chave pix.</p> <p>Observem que quando um Associado precisa de recursos para viajar ou fazer alguma compra para o Projeto, ele recebe o valor em sua conta bancária a título de <u>adiantamento</u> e precisa prestar contas.</p> <p>Este procedimento favorece a possibilidade de rastrear todos os pagamentos feitos para o Projeto por meio do extrato bancário.</p>

E agora? o que PODE e o que NÃO PODE?	Pode	Não Pode	Como faço?
Recebi uma Nota fiscal, mas está um pouco apagada. Posso usar a caneta para melhorar a visibilidade da informação? Ou completar com mais alguma informação?			Não pode. Fazer anotações em documentos que comprovam gastos é considerado rasura e os documentos rasurados não são aceitos na Prestação de Contas.
Sei que o Advogado do Podáali explicou na formação tudo sobre o contrato. Mas tem umas partes que não entendi muito bem, será que ainda podemos perguntar?			Podem sim. Não deve restar dúvidas sobre o conteúdo do contrato. Afinal não podemos esquecer que o contrato é uma ferramenta de gestão importante e precisamos conhecê-lo bem.
Esquecemos de calcular os impostos, será que só dessa vez podemos pagar tudo sem os impostos?			Não pode! Caso tenha esquecido de calcular os impostos, refaçam os cálculos, verifiquem o valor necessário e busquem este valor em outros itens de despesas que constam no orçamento. Depois, façam contato com a Equipe do Fundo Podáali para apresentar a solução que encontraram para garantir o recolhimento dos impostos. Caso não seja possível remanejar recursos no orçamento, busquem outras fontes de recursos, mas não deixem de recolher os impostos.

E agora? o que PODE e o que NÃO PODE?	Pode	Não Pode	Como faço?
Percebemos que alguns valores de itens do orçamento sofreram reajuste e estão mais caros. Posso pegar recurso de outro item do orçamento e ir pagando as diferenças?			Pode sim! Mas antes de fazer qualquer alteração no orçamento do projeto é preciso informar a necessidade, solicitar a autorização e aguardar a resposta da Equipe do Fundo Podáali.
O projeto começou e no próximo mês nossa diretoria vai mudar por conta da eleição, podemos fazer as mudanças por aqui sem precisar contar pra Equipe do Podáali?			Não pode! Mantenha o cadastro da sua organização ou do seu Grupo sempre atualizado junto ao Fundo Podáali.
Vamos precisar refazer o planejamento das ações, será preciso contar isso para a Equipe do Podáali agora ou deixo pra colocar no relatório quando encerrarmos o projeto?			Não pode! A principal característica do fundo indígena Podáali é a garantia do diálogo, da transparência e do apoio em todos os sentidos. Dessa forma a manutenção da confiança é fundamental e isso se constrói no dia-a-dia mantendo a Equipe do Fundo sempre informada de todas as mudanças que possam ocorrer na execução do Projeto.
Vou deixar uma cópia da Cartilha de orientação administrativa financeira e do orçamento do Projeto com todos que vão trabalhar no Projeto. Assim, podemos consultar a todo o tempo e evitar erros.			Ótima iniciativa. E lembrem-se que se surgir alguma dúvida que essa Cartilha não responda, basta encaminhar a questão por e-mail para o Fundo Podáali. É muito importante manter contato com o Fundo sempre que houver dúvidas em relação a qualquer procedimento.

## Prestando contas do projeto

UMA REALIZAÇÃO:		CHAMADA 001/22		UMA ORGANIZAÇÃO DA REDE:			
 Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Roraima Fundo Indígena da Amazônia Brasileira		AMAZÔNIA INDÍGENA RESISTE					
APOIADOR:	Podáali - Fundo Indígena da Amazônia Brasileira	DATA INÍCIO DA EXECUÇÃO:	4/2/2023				
EXECUTOR:	Associação .....	DATA TÉRMINO DA EXECUÇÃO:	6/5/2023				
NOME DO PROJETO:		ENTREGA DE PRESTAÇÃO DE CONTA:	6/10/2023				
VALOR ORÇADO R\$: R\$ 20.000,00		VALOR EXECUTADO R\$:	R\$ 20.000,00				
Prestação de Contas							
Data da Compra	Tipo de comprovante	Nº do Documento	Favorecido	CNPJ/CPF	Descrição da Despesa	RUBRICAS	VALOR (R\$)
22/45/2023	Nota Fiscal	7698	CHIPNET Computadores LTDA	12.011.180/0001-10	Aquisição de 3 Notebook	Equipamentos	R\$ 12.000,00
4/23/2023	RPA	001	Ana Maria de Jusus	123.456.789-00	Preparação de refeições para 35 pessoas por 2 dias	Alimentação	R\$ 1.050,00
5/5/2023	DAM	04/2023	Prefeitura Municipal de Manaus	43.653.260/0001-73	Recolhimento de ISS ref. RPA nº 001	Impostos e Taxas	R\$ 60,00
5/20/2023	GPS	04/2023	Inss – Instituto Nacional do Seguro Social	29.979.036/0001-40	Recolhimento de INSS ref. ao RPA nº 001	Impostos e Taxas	R\$ 330,00
4/23/2023	Nota Fiscal	002.082.931	José Ribeiro Souza	789.456.321-01	Produtos hortifrutigranjeiros (Ovos, frangos, hortaliças, Verduras, legumes e grãos)	Alimentação	R\$ 2.500,00
4/25/2023	Nota Fiscal	2370	Gráfica Brasil Ltda	13.123.456/0001-21	Confeção de Banner e impressão produtos gráficos	Comunicação/Material Gráfico	R\$ 1.060,00
5/30/2023	Nota Fiscal	38	DuDesign	13.888.172/0001-89	Diagramação e design de produtos gráficos	Prestação de serviço PJ	R\$ 3.000,00
<b>Total</b>							<b>R\$ 20.000,00</b>
Assinatura:	_____					Local:	_____
Nome completo do(a) responsável pela prestação de contas:	_____					Data:	__/__/____

## Preenchendo o Formulário do Relatório Financeiro

Este é o modelo de formulário padrão que deverá ser utilizado para a elaboração do Relatório Financeiro do projeto apoiado pelo Fundo Podáali.

\*Enviar em excel para o setor financeiro e de projetos do Podáali nos email's: [financeiro@fundopodaali.org.br](mailto:financeiro@fundopodaali.org.br) e [propostas@fundopodaali.org.br](mailto:propostas@fundopodaali.org.br)

## Vamos às principais recomendações para o preenchimento e envio do Relatório Financeiro:

- a) Todos os itens do formulário deverão ser devidamente respondidos.
- a) O Relatório Financeiro do projeto deverá ser enviado em documento aberto (excel) e em PDF para o setor financeiro do Fundo Podáali, por meio do e-mail: [financeiro@fundopodaali.org.br](mailto:financeiro@fundopodaali.org.br) e [propostas@fundopodaali.org.br](mailto:propostas@fundopodaali.org.br)
- a) É necessário enviar junto ao Relatório Financeiro as cópias dos comprovantes de despesas.
- a) Todas as despesas do projeto devem ter comprovantes com valor fiscal, bem como informação de recolhimento de impostos (INSS, IRPF, ISS) no caso de despesas com pagamento de serviços realizados por pessoa física.
- a) A "Relação das Despesas" que é parte integrante deste formulário, deve ser preenchida cuidadosa e completamente com informações contidas em cada comprovante de despesa, individualmente.

## Vamos às principais recomendações para o preenchimento e envio do Relatório Financeiro:

- f) Os comprovantes originais, bem como a cópia deste relatório, devem ser mantidos nos arquivos da Organização, para o seu controle e para a eventual fiscalização de órgãos governamentais ou ainda para o caso de seu projeto ser selecionado para uma possível auditoria.
- g) As aquisições de móveis e equipamentos, quando os valores forem superiores a R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), devem apresentar anexo a este relatório, além da DANFE (nota fiscal), a cotação realizada com pelo menos 3 (três) fornecedores.
- h) O Fundo Podáali não analisará novos projetos de Associações que tiverem pendências de relatórios.
- i) Este relatório financeiro DEVE ser enviado ao mesmo tempo que o relatório de atividades.

**Dica:** Leia com cuidado e atenção todos os campos do formulário, assim como as instruções de preenchimento. Restando alguma dúvida, faça contato com o Fundo Podáali para saná-las.

## Elaborando o Relatório Narrativo

O relatório narrativo é composto de três partes: Identificação, Execução do Projeto e Anexo de Registros fotográficos.

### IDENTIFICAÇÃO:

Nesta parte, são solicitados os dados do projeto (nome, número do contrato) e da organização.

**Atenção:** o número do contrato é importante para a identificação correta do projeto. Também é solicitada a data de início do projeto, a data de finalização, a data de recebimento do recurso e o valor total que foi apoiado pelo

Podáali. Essas últimas informações devem coincidir com o extrato bancário da conta que recebeu o recurso.

Uma coisa muito importante nesta parte é o nome da pessoa responsável pelo preenchimento do relatório, com seu email e contato telefônico. Isso é fundamental porque caso haja alguma informação ou dúvida que o Podáali precise verificar, irá fazer contato com essa pessoa.

## Elaborando o Relatório Narrativo

### EXECUÇÃO DO PROJETO:

Esta parte é composta de **11 perguntas**.

A **pergunta 1** é sobre o contexto: se e como fatos ou situações na região, no entorno, fora da aldeia, ajudaram ou dificultaram a realização do projeto. Deve-se fazer um relato breve, porém com informações suficientes para que quem leia o relatório entenda a situação. Lembrem-se que quem lê o relatório pode muitas vezes desconhecer a realidade da região onde o mesmo foi realizado. O contexto pode incluir fatos de diversas naturezas: conflitos, mudanças políticas (positivas ou negativas) na região, parcerias novas, novos problemas surgidos no entorno etc.

O segundo ponto é o preenchimento de uma tabela de realização de atividades para cada resultado previsto no projeto. Para preenchê-la, é necessário olhar a tabela que foi feita na proposta do projeto e seguir a mesma lógica. Tem uma coluna para marcar se a atividade foi realizada totalmente, parcialmente ou não foi realizada e a coluna seguinte é para comentar alguma coisa que se queira destacar sobre a atividade e, caso a mesma não tenha sido realizada, o que foi feito para dar continuidade à ação, se isso influenciou ou não no que se queria alcançar.

## Elaborando o Relatório Narrativo

A **pergunta 3** é voltada para os resultados: se algum não foi alcançado ou precisou ser mudado. Nesse caso, é preciso explicar os porquês, já que o compromisso do projeto é alcançar os resultados. Mas pode acontecer que não alcance, ou que estes tenham que ser alterados por causa das circunstâncias – e aí é preciso explicar.

A **pergunta 4** é sobre os desafios – todo projeto enfrenta desafios e o importante é saber identificá-los para aprender a superá-los. Mesmo que não tenham sido superados, é muito importante refletir sobre o que foram as “pedras no caminho”.

O caso da **pergunta 5** é sobre resultados inesperados – ou seja, que não estavam no planejamento do projeto. As ações do projeto podem gerar resultados que nem estavam previstos, tanto resultados positivos como, às vezes, negativos. É fundamental observar e identificar isso também.

## Elaborando o Relatório Narrativo

Números são importantes para o Podáali ter uma visão do alcance dos projetos e, com isso, informar os povos e organizações indígenas da Amazônia Legal e também mostrar aos apoiadores do Fundo e aos responsáveis por elaborar e executar políticas públicas. Por isso, a pergunta 6 refere-se ao número de pessoas e/ou famílias (às vezes é possível saber o número de pessoas, outras vezes só o de famílias) beneficiadas pelo projeto. Também é importante saber se foram todos de um mesmo povo ou de diferentes povos.

Além dos resultados alcançados pelo projeto, tanto os previstos como não previstos, pode ser que a ação tenha gerado benefícios indiretos, ou seja, mudanças significativas para outras famílias, comunidades ou outras partes do território que não foram diretamente beneficiadas pela ação. Caso isso tenha sido detectado, é importante registrar no relatório (pergunta 7).

A pergunta 8 é específica sobre jovens e mulheres, que são públicos prioritários para o Podáali, em consonância com as diretrizes do movimento indígena.

## Elaborando o Relatório Narrativo

A **pergunta 9** é para a associação refletir sobre como manter os benefícios e os resultados do projeto após o término dos recursos. O projeto termina, mas os resultados deveriam permanecer. Como fazer para garantir isso? É uma boa pergunta que a associação e os envolvidos na ação devem procurar responder – primeiro para si mesmos, depois para o Podáali.

Na **pergunta 10**, o Fundo Podáali está pedindo um conselho: como ele pode melhorar?

O **espaço da pergunta 11** é para vocês acrescentarem o que consideram que é necessário registrar e que não teve espaço nas demais perguntas. Reflexões são bem vindas!

## Elaborando o Relatório Narrativo

### ANEXOS FOTOGRÁFICOS:

Lembrar que as fotos têm que ter o título (qual era a atividade), quem está nas fotos (nomes, funções), data e local. Caso contrário, não têm muita validade como registro. Finalmente, deve-se colocar a data que o relatório foi finalizado e enviá-lo por email, preenchendo também o local e o nome do responsável legal (nesse caso, quem assinou o contrato). Atenção: nem sempre o responsável pela elaboração do relatório é o mesmo responsável legal pelo projeto, por isso no final do relatório deve vir o nome e a assinatura do responsável legal, o que garante que ele/ela leu e aprovou o relatório.

## Arquivando os Documentos

O Fundo Podáali pede que sejam enviadas cópias dos comprovantes de despesas juntamente com os Relatórios. São pedidos relatório de atividades e relatório financeiro. No caso do relatório financeiro, é importante que os originais de todos os comprovantes, assim como possíveis cotações, contratos, guias de recolhimento de impostos e encargos fiquem devidamente arquivados na sede da Associação responsável pela gestão do recurso financeiro (no caso, a dona do CNPJ). Porém, para seu próprio aprendizado e crescimento, é bom que a associação executora guarde também cópia de tudo que foi feito, dos comprovantes e do relatório financeiro. Para o Fundo Podáali só vão as cópias em formato digital (escaneados)

O Arquivo também precisa conter uma via original do contrato assinado com o Fundo Podáali, dos relatórios devidamente assinados, listas de presença, fotos entre outras comprovações da realização das ações.

No caso do Relatório de Atividades, este também deve ser mantido nos arquivos da Associação, assim como as fotografias, listas de presença, atas, enfim, todos os documentos que comprovam a realização das atividades. Lembrem-se que as fotos devem ser arquivadas com a data, o local e o assunto, por exemplo: “atividade de plantio na aldeia Tal, no dia Tal”, ou “Oficina de XXX, na aldeia XXX, no dia XXXX”. Fotos sem essas informações não são registros, são apenas imagens que depois ficam perdidas. É recomendável escanear ou fotografar as listas de presença e todo o material que terão que enviar em anexo ao relatório de atividades, para ter tudo no formato digital.



Cartilha de Orientação para Execução e Prestação de Contas de  
Pequenos Projetos

Realização: Podáali - Fundo Indígena da Amazônia Brasileira

Manaus: 2023.