

Diretrizes

referentes aos Requisitos Administrativos e Financeiros na Cooperação com a Misereor/KZE

Autoras: Misereor/KZE

Local de publicação: Aachen

Data: 26/02/2026

Índice

1	Preâmbulo	1
2	Contratos	1
2.1	Contrato de Projeto	1
2.2	Duração do projeto	1
2.3	Receitas e despesas do projeto	2
2.4	Reserva	2
2.5	Contribuição própria local monetária e contribuição de terceiros	2
2.6	Alterações	3
2.7	Contrato de Auditoria.....	4
3	Pagamentos	4
3.1	Conta bancária do projeto	4
3.2	Solicitação e liberação de pagamento	5
3.3	Aviso de recebimento	6
4	Relatórios.....	6
4.1	Relatórios Descritivos Anuais	6
4.2	Relatórios das atividades	6
4.3	Atividades de construção (se aplicável)	6
4.4	Relatórios Financeiros e monitoramento financeiro.....	7
4.4.1	Auditoria	7
4.4.2	Relatórios de Auditoria	8
4.4.3	Relatórios Financeiros Parciais de Receitas e Despesas	8
4.4.4	Monitoramento financeiro.....	8
5	Contabilidade e gestão de suportes contabilísticos	9
6	Aquisições e serviços.....	10
6.1	Adjudicação de contratos e sua documentação.....	10
6.1.1	BEGECA.....	11
6.2	Inventário.....	11
7	Pessoal	11
8	Despesas não elegíveis.....	12
9	Anexo	14
9.1	Gráfico Princípio da Subsidiariedade.....	14
9.2	Fundos de contribuição própria local ou de terceiros	15
9.3	Reconhecimento da contribuição própria local e de terceiros	18
9.4	Definição de períodos	19
9.5	Monitoramento financeiro para projetos financiados pela Misereor/KZE	20
9.6	Modelo de lista de comprovantes.....	24
9.7	Modelo de lista de inventário	25
9.8	Diferenciação entre o falso trabalho autônomo e o trabalho com vínculo empregatício.....	26

1 Preâmbulo

Este documento contém as diretrizes obrigatórias que servem de referência para os requisitos administrativos e financeiros na cooperação com a Misereor/KZE.

A diferença entre a Misereor e a KZE reside na origem dos fundos: projetos da Misereor são financiados por doações, enquanto projetos da KZE são financiados por recursos públicos do Governo Federal da Alemanha.

As informações contidas neste documento foram formuladas, em especial, para projetos promovidos pela KZE. Para projetos não financiados por fundos públicos, aplicam-se, em parte, outras informações, que se encontram descritas detalhadamente nas respectivas notas de rodapé.

A legislação local deve sempre ser respeitada, independentemente das informações apresentadas nestas diretrizes. Além disso, as disposições da Misereor/KZE são aplicáveis dentro dos limites legais. Caso as disposições institucionais ou legais sejam diferentes das da Misereor ou da KZE, deverão ser aplicadas as disposições mais rigorosas.

2 Contratos

2.1 Contrato de Projeto

O Contrato de Projeto enviado pela Misereor/KZE e seus respectivos anexos (com objetivos, indicadores, atividades planejadas, Plano de Receitas e Orçamento Detalhado) constituem a base jurídica para a cooperação.

É imprescindível ler todos os documentos após seu recebimento e, em caso de dúvidas ou divergências, contatar a Misereor/KZE antes de assinar o contrato.

A cooperação entre a organização requerente e a Misereor/KZE entra em vigor com a assinatura do Contrato de Projeto.

A primeira solicitação de pagamento somente pode ser realizada após o recebimento do Contrato de Projeto assinado. A assinatura é feita exclusivamente por meio da plataforma digital **DocuSign**. Por isso, a Misereor/KZE exige endereços de e-mail individuais e profissionais de duas pessoas da entidade jurídica responsável pelo projeto.

A entidade jurídica responsável pelo projeto deve garantir que todos/as os/as colaboradores/as do projeto estejam familiarizados/as com o Contrato de Projeto: colaboradores/as do departamento financeiro e de administração, coordenadores/as, diretores/as, auditores/as etc.

2.2 Duração do projeto

A duração formal de um projeto refere-se ao tempo para a *realização das atividades*, conforme definido no Contrato de Projeto. Projetos financiados por fundos públicos do Governo Federal da Alemanha contam com 12 meses adicionais, tempo que a Misereor/KZE necessita para o encerramento administrativo do projeto. O período ativo é

o período relevante para a entidade executora do projeto (data do início do projeto + duração da execução = período ativo).

2.3 Receitas e despesas do projeto

O Contrato de Projeto consiste em um Plano de Receitas (financiamento) e um Plano de Despesas (Orçamento) detalhado. Em geral, o Orçamento aprovado representa um resumo do orçamento solicitado e inclui um plano de custos detalhado para pessoal. É importante que sejam verificados todos os itens e subitens de despesas, já que eles não correspondem automaticamente ao orçamento solicitado, mas devem incluir todas as despesas elegíveis.

A versão final do Plano de Receitas (financiamento) e do Plano de Despesas (Orçamento) constitui a base financeira para a execução do projeto.

Todos os projetos são aprovados em euros. A Misereor/KZE garante apenas um valor em euros “até” um determinado valor máximo, ou seja, até a porcentagem definida no contrato (quota-parte).

A doação aprovada pela Misereor/KZE pode ser reduzida proporcionalmente se:

- no final do projeto, as despesas reais do projeto forem menores do que previstas ou
- as receitas da contribuição própria local/de terceiros forem maiores do que previstas e as despesas se mantiverem inalteradas ou
- as receitas da contribuição própria local/de terceiros forem menores do que previstas.

Esse procedimento é chamado Princípio da Subsidiariedade (ver anexo 9.1).

A entidade jurídica responsável pelo projeto deve, com base no respectivo orçamento aprovado em euros, converter o orçamento referente a todos os itens (e respectivos subitens) em moeda local. A conversão será feita com base na taxa de câmbio definida no Contrato de Projeto (1 EUR / xxx ML = moeda local). Essa taxa serve de base somente para calcular o valor da doação aprovada pela Misereor/KZE no momento da aprovação.

2.4 Reserva

A entidade jurídica responsável pelo projeto não pode automaticamente utilizar, para fins de pagamento de despesas, uma reserva prevista no Orçamento. A utilização da reserva pode ser liberada pela Misereor/KZE, no todo ou em parte, apenas em casos justificados (como perdas cambiais) no final do projeto. Para tanto, é necessário enviar à Misereor/KZE uma solicitação prévia, por escrito e com justificativa.

2.5 Contribuição própria local monetária e contribuição de terceiros

Em geral, cada projeto deve prever uma contribuição monetária própria local e/ou de terceiros. Para esse fim, o Contrato de Projeto indica, para cada uma dessas contribuições, uma porcentagem fixa do financiamento total do projeto.

As condições contratuais e todas as disposições associadas aplicam-se a todas as receitas do projeto, inclusive à contribuição própria local e de terceiros.

O Relatório Financeiro deve indicar o valor aproximado dessas receitas em formato de porcentagem fixa conforme definido no contrato. Caso não seja possível cumprir essa porcentagem, a Misereor/KZE deve, eventualmente, reduzir os pagamentos para não exceder a sua própria contribuição (cota-parte) para os custos totais, conforme definido no Contrato de Projeto. A quota-parte indicada para a Misereor/KZE não deve ser excedida ao final do projeto (ver capítulo 2.3 e anexo 9.1).

Portanto, é muito importante informar a Misereor/KZE, *o quanto antes possível*, em caso de problemas relacionados à contribuição própria ou de terceiros.

As contribuições próprias locais monetárias e as de outras organizações ("contribuições de terceiros") podem ser efetuadas apenas:

- a) dentro do período do projeto aprovado e
- b) para as despesas incluídas no Orçamento.

Por favor, indique o valor das contribuições financeiras que lhe foram prometidas (anexe uma cópia do Contrato de Projeto e a declaração de consentimento de terceiros) e indique o grau de probabilidade da transferência desses recursos para o projeto. Em geral, as contribuições próprias/de terceiros que não forem garantidas antes da aprovação do **projeto** não podem ser levadas em conta.

Uma contribuição própria não monetária (mão de obra não remunerada, contribuições de bens voluntárias etc.) não deve aparecer nos Relatórios Financeiros. Serviços e contribuições não remunerados podem ser informados no Relatório Descritivo Anual.

Para mais informações sobre o reconhecimento de contribuições próprias locais e de terceiros, consulte o anexo 9.2. O anexo 9.3 fornece uma lista de verificação em formato de fluxograma.

2.6 Alterações

Ao longo do projeto, podem ser necessárias certas alterações.

Toda e qualquer alteração deve ser requerida à Misereor/KZE por escrito e com antecedência. São exemplos de alterações:

- ajuste dos objetivos e indicadores
- alteração na região do projeto
- alterações nas modalidades de pagamentos
- alterações no número de beneficiários/as ou no quadro de pessoal
- aquisições/investimentos/projetos de construção não planejados
- alterações no período do projeto
- redistribuição de fundos de um item de despesas para outro
- diferenças de 20%, para mais ou para menos, em um item de despesas
- utilização da reserva etc.

A solicitação deve explicar e justificar a alteração e seus impactos no Orçamento aplicável ao projeto.

2.7 Contrato de Auditoria

Todos os projetos financiados por fundos públicos do Governo Federal da Alemanha requerem a contratação de uma empresa de auditoria reconhecida pela Misereor/KZE. O mesmo se aplica à maioria dos projetos da Misereor que não contam com fundos da KZE.

A Misereor/KZE envia às suas organizações parceiras uma lista das empresas que podem ser selecionadas para a realização da auditoria. A organização deve contatar pelo menos três das empresas da lista para fins de comparação dos preços e serviços oferecidos.

As empresas apresentam um preço total, pormenorizando todos os custos para todo o período do projeto: honorários, despesas de alimentação, hospedagem, transporte e IVA. Com isso, o custo total da auditoria permanece acessível, de maneira clara e transparente, para todas as partes envolvidas.

Uma vez selecionada a empresa, a entidade jurídica responsável pelo projeto envia à Misereor/KZE um resumo dos orçamentos obtidos e a nota de adjudicação, apresentando detalhadamente os critérios de seleção.

O prazo para a contratação da empresa de auditoria e a assinatura do Contrato de Auditoria é de seis meses a contar do início do projeto.

A assinatura do Contrato de Auditoria é feita exclusivamente por meio da plataforma digital **DocuSign**. Por isso, a Misereor/KZE exige endereços de e-mail individuais e profissionais dum representante legal da entidade jurídica responsável pelo projeto e da empresa de auditoria selecionada. Depois disso, a Misereor/KZE envia, por meio da DocuSign, o Contrato de Auditoria à entidade jurídica responsável pelo projeto e ao/à auditor(a) selecionado/a.

Para demais requisitos administrativos ou de conteúdo relacionados à auditoria, consulte o capítulo 4.4.

Para aumentar a independência da auditoria e fornecer à organização parceira outra perspectiva para a própria gestão, a Misereor/KZE exige a contratação de uma nova empresa de auditoria após dois ciclos do projeto ou seis anos de cooperação com a mesma empresa.

3 Pagamentos

3.1 Conta bancária do projeto

Cada projeto requer uma conta bancária separada e em moeda local, existente exclusivamente para o projeto. O titular da conta deve ser a entidade jurídica responsável pelo projeto. Todas as transações (receitas das entidades financiadoras e todas as despesas do projeto) devem ser efetuadas através da conta do projeto, salvo se a legislação local previr o contrário. Para a gestão da conta do projeto, são necessárias as assinaturas de dois/duas colaboradores/as da entidade executora do projeto, um(a) dos/das quais deve ser representante legal da entidade jurídica responsável pelo projeto.

Se, em casos de projetos cofinanciados, a entidade cofinanciadora transferir recursos para outras contas bancárias, a entidade jurídica responsável pelo projeto deve informar a Misereor/KZE e solicitar a utilização dos recursos fora da conta do projeto. Os/as

auditores/as devem ter acesso a todas as contas bancárias e mencioná-las em seu relatório.

Para garantir transparência e evitar perdas de recursos, recomendamos que todas as transações sejam efetuadas por meio de transferências bancárias. Pagamentos em dinheiro devem ser realizados apenas para despesas menores e únicas.

3.2 Solicitação e liberação de pagamento

Para poder cobrir a demanda financeira de forma antecipada, o valor aprovado é pago em parcelas.

A utilização dos recursos do projeto deve ser regida pelos princípios da parcimônia, eficiência e economicidade e deve ocorrer dentro de seis semanas (na Área Única de Pagamentos em Euros – SEPA) ou quatro meses (outros países).

Para evitar empréstimos internos, recomendamos a solicitação, à Misereor/KZE, de novas parcelas (com exceção da primeira parcela do projeto) com antecedência de pelo menos quatro semanas da utilização dos recursos no respectivo país. Em alguns casos, a Misereor/KZE pode transferir recursos com até três meses de antecedência¹ (seis semanas na SEPA) ou, caso necessário, para meses retroativos (ver anexo 9.4). O prazo de pagamento antecipado é de apenas três meses (em comparação com quatro meses para utilização dos recursos) para garantir que o prazo de utilização dos recursos seja cumprido.

Para elaborar uma solicitação de pagamento, é importante observar o seguinte:

- Na data final do Relatório Financeiro Parcial (de Receitas e Despesas), o saldo positivo (ou negativo) deve ser deduzido dos (ou adicionado aos) recursos necessários. No caso de contribuição própria local ou de terceiros, esse valor também deve ser deduzido.
- A Misereor/KZE somente considera as solicitações de pagamento que estiverem acompanhadas por um Relatório Financeiro Parcial e um breve relatório das atividades (4.2).
- Para que a transferência do respectivo valor possa ser efetuada pela Misereor/KZE dentro do prazo previsto na solicitação de pagamento, as parcelas devem ser calculadas de forma realista e em conformidade com um plano de atividades.
- No caso de redução de despesas ou aumento/redução de receitas do projeto, a Misereor/KZE reserva a si o direito de reduzir proporcionalmente as parcelas (ver Princípio da Subsidiariedade no capítulo 2.3).

O pagamento de cada nova parcela está vinculado ao cumprimento das condições contratuais, por exemplo, a correta prestação de contas.

Juros produzidos na conta bancária do projeto deverão ser discriminados como receitas do projeto.

¹ Pagamentos de doações da Misereor (ou seja, projetos sem contribuição da KZE) podem ser efetuados com até seis meses de antecedência.

3.3 Aviso de recebimento

Assim que receber uma nova parcela na conta, a entidade executora deve enviar à Misereor/KZE uma cópia do aviso bancário (e sua conversão em moeda local).

4 Relatórios

4.1 Relatórios Descritivos Anuais

Deve ser apresentado, anualmente, um Relatório Descritivo dos efeitos do projeto e, após a conclusão do projeto, um Relatório Final detalhado. Para a elaboração desses relatórios, consulte o Guia para a elaboração do Relatório Descritivo e do Relatório Financeiro, que lhe será enviado após a celebração do Contrato de Projeto. Existe, nesses relatórios, a possibilidade de indicar contribuições próprias não monetárias.

4.2 Relatórios das atividades

Cada Relatório Financeiro Parcial deve ser acompanhado por uma lista das atividades realizadas durante o período do relatório.

Além disso, os Relatórios de Auditoria também devem incluir um relatório das atividades realizadas durante o projeto.

Exemplo:

Atividade realizada	Oficinas		Item de despesas	Data	Local	Valor
	Tema	Número de participantes				

4.3 Atividades de construção (se aplicável)

A cada três meses, deve ser apresentado à Misereor/KZE um breve relatório sobre o andamento da construção e os custos incorridos, considerando também o grau de finalização das fases de construção previstas. O relatório deve ser acompanhado por fotografias da parte exterior da edificação, sob diversas perspectivas, e, no caso de reformas do interior, por fotografias do interior.

Ao final do projeto, será apresentado um relatório final.

Caso um projeto aprovado preveja atividades de construção, aplicam-se requisitos especiais no que tange à elaboração de relatórios. Para mais informações, consulte as cláusulas 22 e 23 do Contrato de Projeto e os respectivos anexos. Além disso, eventuais documentos enviados separadamente devem ser observados.

4.4 Relatórios Financeiros e monitoramento financeiro

Relatórios Financeiros devem ser elaborados com base no método do “fluxo de caixa”, ou seja, as receitas efetivamente incorridas devem ser classificadas como receitas, e as despesas efetivamente incorridas no período do relatório devem ser classificadas como despesas.

Aceita-se também o método do “fluxo de caixa modificado”, que classifica como despesas todos os custos efetuados no período do projeto, mas pagos após o fim do período do relatório e antes da auditoria. Essas despesas serão registradas como passivos na reconciliação dos saldos. É importante que, particularmente ao final do projeto, não haja obrigações em aberto.

Custos que não justificam despesas (como amortizações, reservas não legais, diferenças de câmbio) não podem ser contabilizados como despesas.

Todas as receitas e despesas devem ser contabilizadas em moeda local. Receitas da Misereor/KZE devem ser orçadas separadamente. É necessário contabilizar as despesas em conformidade com os itens e subitens de despesas do Orçamento Detalhado.

Reembolsos para o projeto não são orçados como receitas, mas sim como despesas, no respectivo (sub)item.

Eventuais empréstimos não devem ser contabilizados como receitas (no caso de recebimentos), nem como despesas (no caso de reembolsos). Os empréstimos são exibidos apenas na conciliação dos saldos. A conciliação dos saldos explica por que o saldo do projeto pode ser diferente do valor existente na conta bancária e no caixa – por exemplo, devido à existência de um empréstimo.

A consolidação dos saldos especifica detalhadamente os itens e valores que compõem o saldo do projeto (como conta bancária, caixa, adiantamentos, empréstimos etc.). O total desses itens individuais deve corresponder ao saldo do projeto.

Por favor, indique os valores não apenas para o período atual, mas também os valores acumulados desde o início do projeto até o final do respectivo período. Como as colunas do período atual e dos números acumulados terminam na mesma data fixa, o saldo das duas deve ser o mesmo.

No início do projeto, a Misereor/KZE lhe fornecerá uma planilha de Excel para a elaboração do Relatório Financeiro de Receitas e Despesas, discriminando as informações de cada um(a) dos/as doadores/as do projeto, caso necessário. O arquivo contém uma coluna separada para cada fonte de recursos.

4.4.1 Auditoria

As auditorias relacionadas ao projeto serão efetuadas semestralmente (salvo em situações excepcionais e com consentimento da Misereor/KZE) na sede do projeto, ou seja, no local onde se encontra a contabilidade e administração do projeto.

Recomenda-se, logo no início do projeto, a elaboração de um plano de auditoria para todo o período do projeto.

4.4.2 Relatórios de Auditoria

A empresa de auditoria envia os Relatórios de Auditoria à Misereor/KZE por meio da plataforma DocuSign dentro de três meses após a auditoria, razão pela qual a Misereor/KZE recomenda enfaticamente que a contabilidade seja mantida atualizada.

Para evitar transtornos e atrasos desnecessários, recomenda-se a preparação, com antecedência, de todos os documentos importantes para a auditoria externa.

4.4.3 Relatórios Financeiros Parciais de Receitas e Despesas

A Misereor/KZE diferencia entre Relatórios de Auditoria e Relatórios Financeiros Parciais (ou Intermediários). As informações contidas no Relatório de Auditoria são vinculativas para a Misereor/KZE.

Os Relatórios de Auditoria são elaborados uma vez por semestre. Caso seja necessário o pagamento de uma nova parcela entre dois Relatórios de Auditoria, é exigido um Relatório Financeiro Parcial, tendo em vista que a solicitação de recursos somente pode ocorrer com até três meses de antecedência² (seis semanas na SEPA).

O período do Relatório Financeiro Parcial começa imediatamente após a última auditoria. Esse relatório deve conter os seguintes dados:

- saldo do último Relatório de Auditoria
- receitas e despesas para o período do relatório
- novo saldo do projeto
- reconciliação dos saldos

O Relatório Financeiro Parcial deve ser o mais atualizado possível.

Caso haja várias solicitações de pagamento entre duas auditorias, o Relatório Financeiro Parcial deve sempre seguir a última auditoria realizada, ou seja, todos os Relatórios Financeiros Parciais devem ser elaborados de forma independente (não consecutiva) (ver anexo 9.4).

Qualquer tipo de relatório financeiro, seja ele um Relatório de Auditoria ou um Relatório Financeiro Parcial, deve ser realizado com base na planilha de Excel “Relatório Financeiro de Receitas e Despesas” e seguir a estrutura do Orçamento Detalhado aprovado.

4.4.4 Monitoramento financeiro

O orçamento do projeto não é concedido em moeda local, mas sim em euros. Por isso, a entidade jurídica responsável pelo projeto deve sempre ter conhecimento das receitas e despesas em euros, relacionadas ao período do projeto já decorrido (valor orçado X real).

Para tanto, é necessária uma planilha para monitorar separadamente todos os itens de receitas e despesas ao longo do projeto. A comparação do valor orçado X real será apresentada à empresa de auditoria para inclusão nos relatórios. As despesas efetuadas em moeda local devem ser convertidas em euros com base na taxa de câmbio média.

² Recursos para projetos exclusivamente financiados pela Misereor podem ser solicitados com até seis meses de antecedência.

A taxa de câmbio média é calculada da seguinte forma:

$$\text{Taxa de câmbio média} = \frac{\text{Total de valores recebidos em moeda local (incl. taxas bancárias)}}{\text{Total de euros transferidos}}$$

Se os valores reais apresentarem uma diferença de 20% (ou mais) dos valores orçados em relação ao tempo decorrido, a diferença (para mais ou para menos) deverá ser explicada.

A taxa de câmbio definida no Contrato de Projeto consiste apenas em um valor de referência e indica a taxa utilizada pela Misereor/KZE no momento da aprovação para converter, em euros, o orçamento elaborado em moeda local.

Para mais informações e exemplos de formato e utilização, consulte o anexo 9.5.

5 Contabilidade e gestão de suportes contabilísticos

A entidade jurídica responsável pelo projeto é obrigada a efetuar sua contabilidade de acordo com as normas do respectivo país. Para todos os projetos, deve ser utilizado um programa de contabilidade, facilitando a contabilidade individual do projeto e a criação de um centro de custos exclusivo para o projeto.

Os comprovantes das atividades do projeto devem ser enviados como documentos originais, indicando o número do projeto, e devem ser conservados na sede da entidade jurídica responsável pelo projeto, por um período mínimo de 10 anos após a conclusão do projeto. No caso de comprovantes em papel térmico, é necessário anexar uma fotocópia/documento escaneado do original para garantir a legibilidade a longo prazo.

Admite-se, ainda, a conservação digital de comprovantes. Caso as faturas originais não tenham sido emitidas exclusivamente de forma digital, é preciso garantir que os comprovantes digitais sejam idênticos aos documentos originais. Ao entregar os comprovantes à Misereor/KZE, a entidade jurídica responsável pelo projeto deverá confirmar a autenticidade dos comprovantes. Além disso, é imprescindível garantir que o documento escaneado não possa ser modificado, seja por hardware ou por software. Uma vez escaneado, alterações posteriores (como observações) só podem ser realizadas no comprovante salvo. O processo de registro eletrônico de documentos físicos deve ser documentado. Neste caso, aplicam-se regulamentações específicas, como autorizações pessoais para escanear documentos.

Caso haja comprovantes de despesas financiadas por vários projetos, deve-se indicar o valor atribuído a cada projeto individual.

A entidade jurídica responsável pelo projeto é obrigada a manter uma lista de todos os comprovantes relacionados às despesas do projeto. Essa lista deve acompanhar o respectivo Relatório de Auditoria. Um modelo de lista de comprovantes pode ser consultado no anexo 9.6.

Recomenda-se criar um arquivo central para todos os documentos do projeto: contratos, correspondências, Relatórios Financeiros, Relatórios descritivos, orçamentos obtidos de empresas, notas de adjudicação para aquisições e serviços, lista de inventário, diário de quilometragem, material fotográfico etc. Ademais, as diretrizes da Misereor/KZE devem ser disponíveis e acessíveis para todas as partes envolvidas no projeto.

A Misereor/KZE tem o direito de solicitar e consultar, a qualquer momento, os comprovantes dos projetos.

Consulte o Guia de Gestão de Suportes Contabilísticos, anexado ao Contrato de Projeto.

6 Aquisições e serviços

6.1 Adjudicação de contratos e sua documentação

São consideradas contratações tanto as aquisições de bens móveis como as de serviços. Adjudicações só devem ser efetuadas caso necessárias e no momento apropriado.³ Antes de qualquer adjudicação, é obrigatório justificar a demanda por escrito. São aplicáveis as seguintes disposições:

Valor da contratação (sem IVA)	Tipos de adjudicação
até 1.000 € <i>(até 3.000 € para atividades de construção)</i>	Compra direta, tendo em conta os critérios de eficiência e economia, ou seja, sem adjudicação oficial.
de 1.000 € até 150.000 € <i>(até 3.000.000 € para atividades de construção)</i>	Comparação de preços por meio de três orçamentos (ofertas) de empresas diferentes e prestadores de serviços. A comparação de preços pode ser realizada por meio de consulta informal (por telefone ou internet).
mais de 150.000 € <i>(até 3.000.000 € para atividades de construção)</i>	Deve-se firmar um acordo separado com a Misereor/KZE.

Deve-se sempre escolher a proposta economicamente mais vantajosa, que nem sempre corresponde à proposta de preço mais baixo. O cálculo é feito com base na melhor relação custo/benefício. Além disso, podem ser considerados critérios predefinidos, como qualidade, sustentabilidade, disponibilidade, prazo de entrega, confiabilidade do/a fornecedor(a) etc. A decisão sobre o processo de adjudicação é documentada, por escrito, na nota de adjudicação.

No caso de aquisições/serviços, não é feita nenhuma distinção entre entidades doadoras. Aplicam-se as mesmas regras de contratação para todos os bens e serviços relacionados ao projeto.

Existe uma proibição de discriminação entre fornecedores/as, ou seja, nenhum(a) fornecedor(a) deve ser excluído/a desde o início, e empresas locais não devem ser privilegiadas. Fornecedores/as transregionais também devem ser considerados/as na comparação de preços. Além disso, não são permitidos conflitos de interesse (por exemplo, dependência entre comprador(a) e vendedor(a)).

³ Geralmente, a aquisição de bens móveis (como carros, laptops etc.) deve ser efetuada no início do projeto.

Recursos do projeto não devem ser utilizados para financiar aquisições de terrenos, imobiliários e ativos financeiros.

6.1.1 BEGECA

Em casos de valores elevados (acima de 5.000 euros), recomenda-se que a aquisição seja realizada pela BEGECA. A BEGECA é uma sociedade de responsabilidade limitada (GmbH), sem fins lucrativos e com sede em Aachen (Alemanha), que oferece serviços para organizações parceiras, tanto na Alemanha como no mundo. Ela efetua, de forma independente, todo o processo de aquisição (licitação e solicitação de propostas/orçamentos, avaliação e adjudicação, transporte para o país de destino, incluindo formalidades aduaneiras e fronteiriças). Geralmente, o pagamento é realizado diretamente pela Misereor/KZE, através do respectivo projeto.

6.2 Inventário

Todos os bens com valor líquido superior a 800 euros por unidade devem ser inventariados. Uma lista de inventário contendo os bens financiados por recursos do projeto deve ser anexada aos Relatórios de Auditoria. A lista deve incluir, ainda, bens adquiridos em projetos anteriores que ainda estejam no prazo de vinculação de 5 anos. Um modelo de lista de inventário pode ser consultado no anexo 9.7.

A alienação ou transferência gratuita de bens adquiridos dentro do prazo de vinculação de 5 anos requer a prévia autorização da Misereor/KZE.

7 Pessoal

Na contratação de pessoal, aplica-se a legislação trabalhista nacional. Todos/as os/funcionários/as devem receber os benefícios sociais legais correspondentes à respectiva função. É importante diferenciar entre o falso trabalho independente e o trabalho com vínculo empregatício (ver anexo 9.8).

A Misereor/KZE exige de suas organizações parceiras um relatório de remuneração de todos/as os funcionários/as do projeto. Para tanto, geralmente existem listas indicando todos os componentes salariais e encargos sociais. As listas de pessoal devem ser incluídas nos Relatórios de Auditoria.

8 Despesas não elegíveis

As seguintes despesas são consideradas não elegíveis (desde que a legislação local não determine o contrário):

- aquisições de terrenos
- pagamentos de bônus/subsídios/transferência de subsídios para aluguel particular, custos de comunicação ou transporte etc.
- pagamentos de férias/Natal + 13^o, 14^o, 15^o salário mensal
- seguros complementares, indenizações
- retiros, romarias etc.
- financiamento de pessoal “institucional” não relacionado ao projeto
- honorários pagos a colaboradores/as contratados/as
- constituição de reservas para, por exemplo, serviços sociais
- alimentação em reuniões de trabalho e de grêmios e em assembleias gerais
- subsídios financeiros para a criação de fundos de poupança e empréstimos
- subsídios em dinheiro/apoio financeiro inicial para grupos-alvo sem a utilização adequada e documentada dos recursos
- apoio financeiro para recursos materiais a serem devolvidos à organização parceira
- custos para membros dos grêmios, por exemplo, reembolso de despesas de viagem e alojamento
- montantes fixos administrativos, subsídios de quilometragem para carros
- custos imputados, como para o uso de salas próprias
- presentes, comemorações internas etc.

Requisitos administrativos e financeiros da Misereor/KZE

Declaração final

Declaramos ter lido e entendido as Diretrizes referentes aos Requisitos Administrativos e Financeiros na Cooperação com a Misereor/KZE.

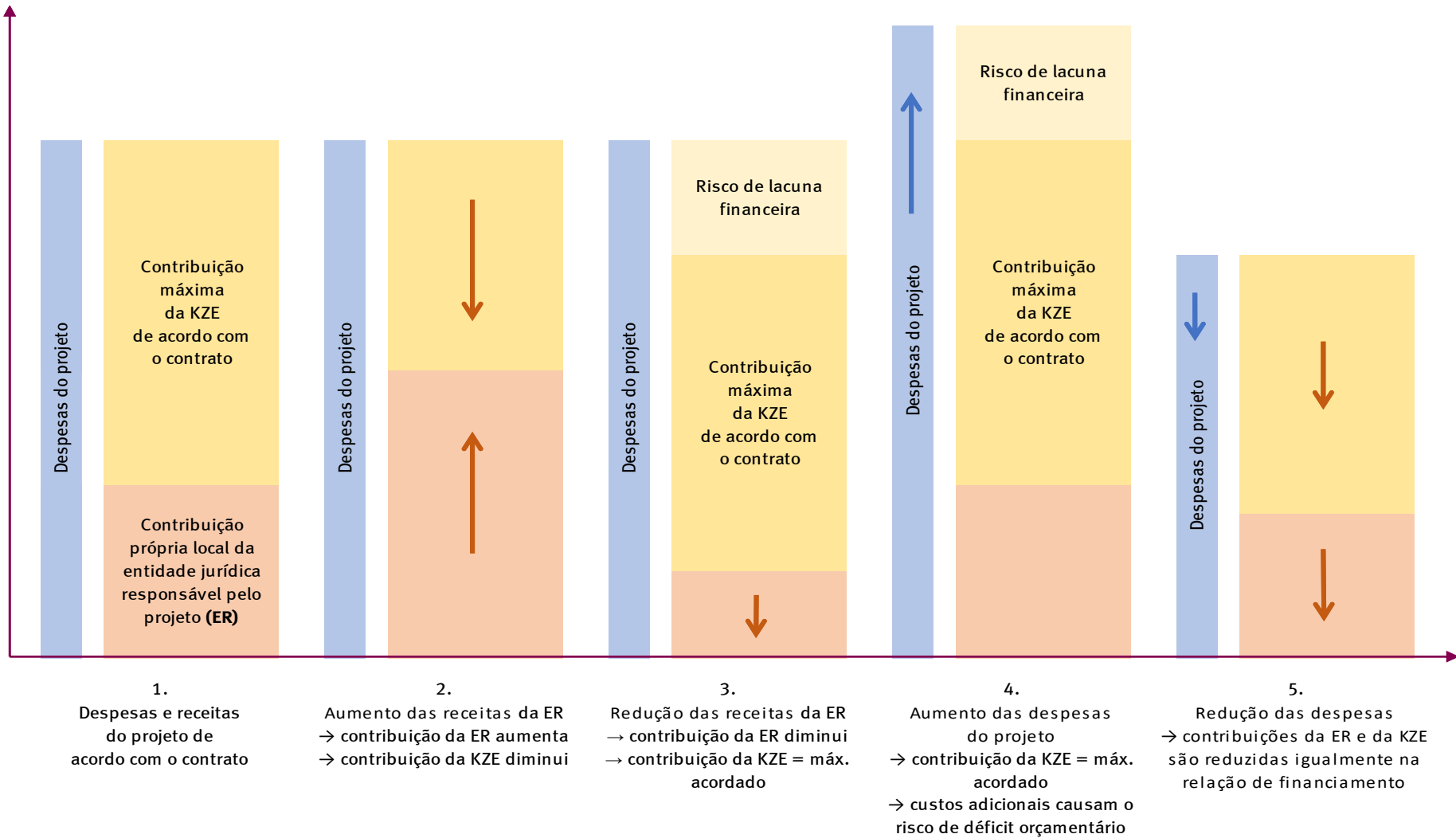
Data: _____ Nome: _____ Função: _____ Assinatura: _____

Data: _____ Nome: _____ Função: _____ Assinatura: _____

Data: _____ Nome: _____ Função: _____ Assinatura: _____

9 Anexo

9.1 Gráfico Princípio da Subsidiariedade



9.2 Fundos de contribuição própria local ou de terceiros

Independentemente de serem provenientes de contribuições próprias locais ou de terceiros, os recursos podem ser destinados (ou seja, alocados para financiar despesas específicas) ou não destinados (permitindo à organização parceira dispor livremente desses recursos).

Tendo em vista que apenas recursos monetários podem ser reconhecidos, é fundamental que sejam registrados na contabilidade da entidade jurídica responsável pelo projeto.

Em todos os casos, trata-se de um único projeto que recebe recursos de várias fontes.



9.2.1 Contribuição própria local

A contribuição própria local provém de receitas geradas por meio de serviços fornecidos pela entidade jurídica responsável pelo projeto, por exemplo, de:

- atividades de captação de recursos
- vendas de revistas, boletins eletrônicos, publicações etc.
- cursos, oficinas ou conferências
- contribuições de associados (taxas de filiação)
- organização de rifas, festas, eventos etc.
- aluguel de salas próprias para pessoas/organizações fora do projeto
- contribuições monetárias dos grupos-alvo

Além disso, podem ser utilizados como contribuição própria local os recursos recebidos pela entidade jurídica responsável pelo projeto, provenientes de fontes externas (locais ou internacionais), desde que não estejam previstos para o financiamento de despesas específicas e possam ser utilizados livremente.

9.2.2 Contribuição de terceiros

As contribuições de terceiros provêm, geralmente, de fundos (destinados) da cooperação internacional.

No caso de contribuições de terceiros de entidades alemãs, é importante para a Misereor/KZE saber se as contribuições da entidade cofinanciadora do projeto provêm de fundos públicos alemães.

Caso um projeto receba financiamento de várias entidades doadoras, faz-se uma distinção entre as seguintes formas de contribuições de terceiros:

- a) cofinanciamento propriamente dito
- b) contribuição complementar de terceiros (muitas vezes incorretamente chamada de “cofinanciamento”).

A Misereor/KZE exige, em todos os casos, uma cópia do Contrato de Projeto e uma declaração de consentimento da provedora da contribuição de terceiros.

9.2.2.1 Cofinanciamento propriamente dito

Neste caso, uma proposta de projeto é enviada a várias entidades doadoras. Finalizadas as discussões, é acordado um orçamento comum contendo os mesmos itens orçamentários, valores e datas de início e fim do projeto.

Na realidade, essa situação requer certo esforço, mas não é absolutamente impossível. Exige uma boa coordenação e a compreensão do contexto geral por todas as partes envolvidas (entidades doadoras e entidade jurídica responsável pelo projeto).

O objetivo é ter os mesmos Relatórios Financeiros e Relatórios Descritivos Anuais para todas as partes envolvidas.

Nesse caso, admite-se a abertura de uma única conta bancária para todas as fontes financiadoras (inclusive a contribuição local, caso aplicável), que servirá como conta única do projeto.

9.2.2.2 Contribuição complementar de terceiros

Na prática, contribuições prometidas de terceiros (provenientes de outras fontes ou instituições de cooperação) acabam, muitas vezes, sendo acordadas exclusivamente entre a entidade jurídica responsável pelo projeto e a Misereor/KZE, sem o envolvimento ativo de outras entidades doadoras. Isso ocorre sobretudo quando existe o envolvimento de várias entidades doadoras de contribuições de terceiros. Portanto, o “cofinanciamento” existe somente no âmbito do contrato celebrado com a Misereor/KZE, mas não em relação à outra entidade doadora. Consequentemente, não há orçamento único ou período comum para um projeto comum e cofinanciado. Existem, portanto, dois projetos separados, com certas sobreposições. Por isso, a entidade jurídica responsável pelo projeto deve elaborar Relatórios Financeiros e Descritivos separados para as respectivas doadoras.

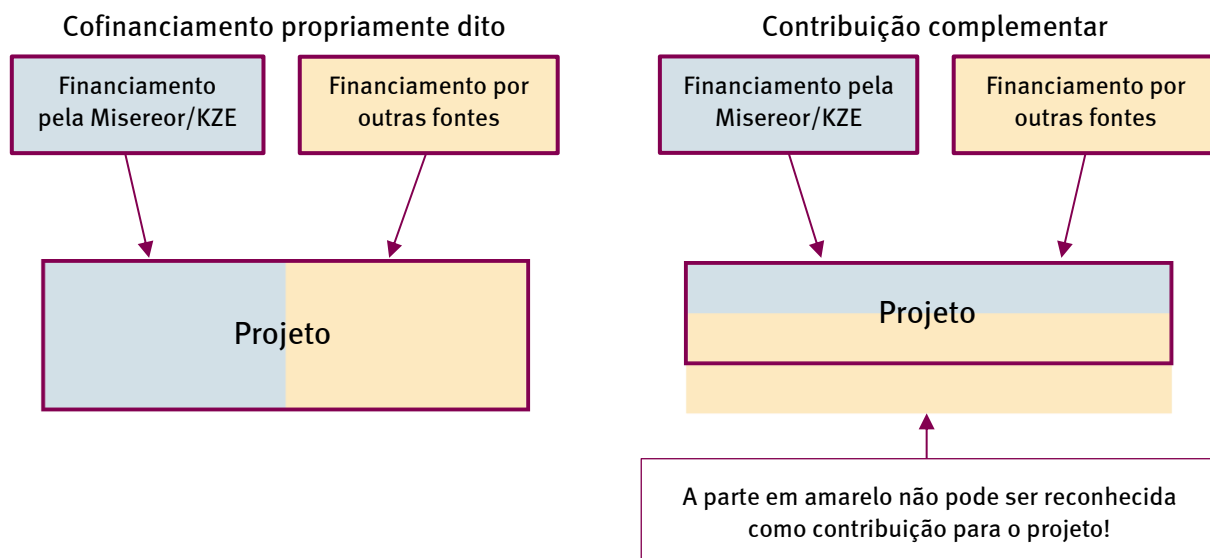
Como existem formalmente dois projetos separados, as transações do projeto geralmente não podem ser efetuadas por meio da mesma conta do projeto. Nesse caso, é necessário acordar as modalidades separadamente com a Misereor/KZE.

É elaborado um Relatório Financeiro, discriminando receitas e despesas por doadora. Isso só é possível se a entidade jurídica responsável pelo projeto tiver configurado, na sua contabilidade, os respectivos centros de custos.

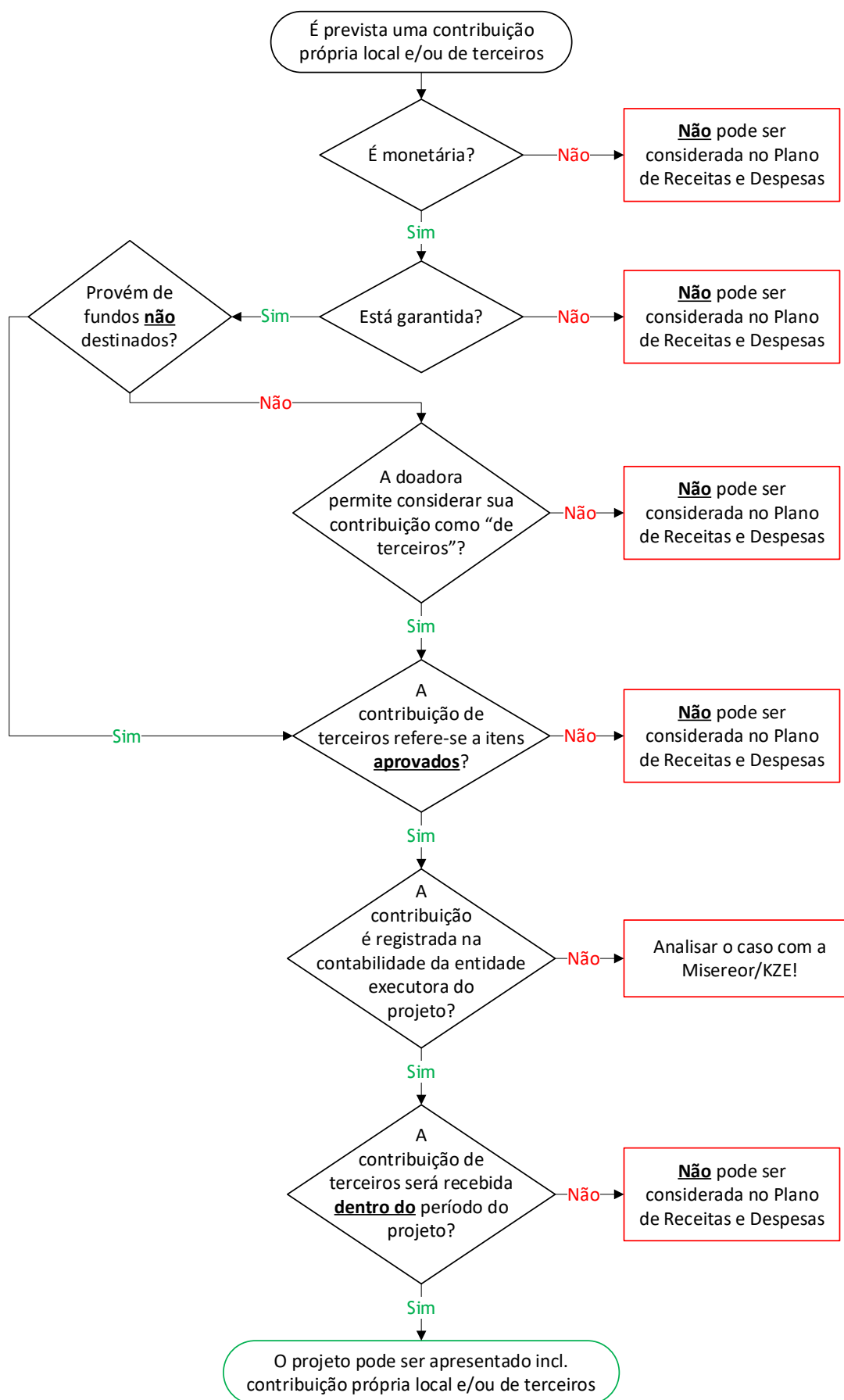
Além disso, muitas vezes os recursos recebidos de terceiros são significativamente maiores do que a contribuição complementar atribuída ao projeto da Misereor/KZE e englobam outras atividades e/ou regiões.

No Relatório Financeiro, a entidade jurídica responsável pelo projeto deve indicar a porcentagem de contribuição de terceiros que representa a contribuição complementar (tanto nas receitas como nas despesas). Para tanto, é preciso indicar claramente qual orçamento foi aprovado para o projeto da Misereor/KZE e qual doadora está financiando o quê.

9.2.2.3 Ilustração das diferenças



9.3 Reconhecimento da contribuição própria local e de terceiros



9.4 Definição de períodos

Consideramos como “período” o tempo ao qual se refere um documento, seja este um relatório ou uma solicitação de pagamento, independentemente da duração do projeto.

Três documentos são fundamentais para o Relatório Financeiro:



Não pode haver lacunas ou sobreposições entre os períodos dos documentos individuais, ou seja, os períodos devem ser imediatamente consecutivos. Os períodos individuais não precisam necessariamente abranger meses completos.

Relatórios Financeiros Parciais devem abranger o período inteiro para o qual ainda não foi apresentado um Relatório de Auditoria e devem ser o mais atualizados possível. O saldo final do último Relatório de Auditoria é registrado como saldo inicial no Relatório Financeiro Parcial subsequente.

Havendo a solicitação de mais do que uma parcela no período entre dois Relatórios de Auditoria, a solicitação de pagamento deve ser acompanhada por um Relatório Financeiro Parcial atualizado. Por favor, não envie dois Relatórios Financeiros Parciais consecutivos.



Para evitar empréstimos internos, recomendamos a solicitação, à Misereor/KZE, de novas parcelas (com exceção da primeira parcela do projeto), em moeda local, com antecedência de pelo menos quatro semanas da utilização dos recursos no respectivo país. Para áreas de pagamento fora da Europa, a Misereor/KZE pode transferir recursos com até três meses de antecedência (seis meses para projetos financiados por doações da Misereor) ou, caso necessário, de forma retroativa.

Exemplos:

1	Relatório de auditoria	RF parcial	Solicitação de pagam.
	01/01/26 - 30/06/26	01/07/26 - 30/09/26	01/10/26 - 31/01/27

→ Solicitação de pagamento em 16/10/26

2	Relatório de auditoria	RF parcial	Solicitação de pagam.
	01/01/26 - 30/06/26	01/07/26 - 20/12/26	21/12/26 - 30/04/27

→ Solicitação de pagamento em 06/01/27

9.5 Monitoramento financeiro para projetos financiados pela Misereor/KZE

Projetos financiados pela Misereor/KZE são sempre concedidos em euros e, portanto, estão sujeitos a flutuações cambiais. Como consequência, as atividades podem ser prejudicadas ou favorecidas. É por esse motivo que o monitoramento financeiro desempenha um papel crucial como ferramenta de análise para todas as partes envolvidas na entidade jurídica responsável pelo projeto (pessoal administrativo e de contabilidade, membros da equipe operacional, direção).

Cumpra-se notar que a contribuição própria local deve ser ajustada no caso de eventuais ganhos ou perdas cambiais. Se, ao longo do período do projeto, forem obtidos ganhos cambiais em comparação com a taxa de câmbio definida no Contrato de Projeto (ou seja, se a entidade jurídica responsável pelo projeto receber, para os euros aprovados, um valor maior em moeda local), a contribuição própria local deverá ser aumentada para corresponder à porcentagem de financiamento contratualmente definida.

Se, por outro lado, houver perdas cambiais, a contribuição própria local em moeda local também deverá, teoricamente, ser reduzida. Nesse caso, nota-se que no total haverá menos recursos em moeda local. Em geral, é possível realizar uma contribuição própria local adicional, cortes das despesas ou uma redução das atividades do projeto para cobrir o déficit.

Como a Misereor/KZE deve prestar contas às suas entidades doadoras – em especial ao Governo Federal da Alemanha – em euros, todas as despesas incorridas devem ser convertidas em euros com base na taxa de câmbio média acumulada (taxa de câmbio média). Contudo, os negócios cotidianos nos países são efetuados com base na moeda local, já que o euro não constitui moeda comum fora da Europa.

Infelizmente, as flutuações cambiais não são visíveis caso o orçamento do projeto seja visualizado exclusivamente em moeda local.

O monitoramento financeiro considera, geralmente, o período desde o início do projeto até o momento da análise.

1º passo

A organização submete uma proposta de projeto à Misereor/KZE. O diálogo com a Misereor/KZE resulta, em muitos casos, em alterações no orçamento submetido. Por exemplo, pode haver redução ou aumento de recursos, reformulação da descrição de itens de despesas, alteração dos critérios de classificação de custos ou eliminação completa de custos. No final, a Misereor/KZE aprova um Orçamento **em euros**.

O seguinte Orçamento serve de exemplo:

Item de despesas	Orçamento em euros
Despesas não recorrentes	8.000
Pessoal	105.000
Atividades do projeto	10.000
Administração do projeto	12.500
Reserva	4.500
Total	140.000

Para simplificar, indicamos somente os principais itens de despesas. Todavia, é preciso analisar tanto os principais itens de despesas como os subitens.

2º passo

Ao receber o valor concedido em euros, a entidade jurídica responsável pelo projeto deve, antes de tudo, converter os valores em moeda local, com base na taxa de câmbio definida no Orçamento Detalhado do Contrato de Projeto. Essa conversão permite identificar alterações da Misereor/KZE no orçamento originalmente apresentado pela entidade jurídica responsável pelo projeto. As alterações (dos respectivos itens de despesas e dos valores) devem ser convertidas no orçamento em moeda local.

3º passo

A Misereor/KZE utiliza a taxa de câmbio média para converter em euros, ao longo do projeto, todos os valores que estiverem em moeda local. Segue um exemplo para calcular a taxa de câmbio média por meio de valores fictícios:

Pagamento efetuado pela Misereor/KZE em euros	Valor recebido pela entidade jurídica responsável pelo projeto, em moeda local	Taxa de câmbio dos pagamentos individuais
27.000,00	118.494,00	4,38867
12.000,00	54.330,59	4,52755
11.000,00	58.949,64	5,35906
50.000,00	231.774,23	

Cálculo da taxa de câmbio média: $\frac{231.774,23}{50.000,00} = 4,63548$

A taxa de câmbio média é sempre determinada para todo o período do projeto, ou seja, desde o início do projeto até a data do último Relatório Financeiro. Se o projeto contar com fundos de terceiros da Zona do Euro e os montantes em euros equivalentes aos pagamentos efetivos forem conhecidos, eles também são utilizados no cálculo da taxa de câmbio média.

4º passo

O total das despesas efetuadas desde o início do projeto até o momento da análise é convertido em euros com base na taxa de câmbio média (1,00 EUR = 4,63548 ML). O total de despesas em moeda local é indicado no relatório existente até a data em questão ou no Relatório de Auditoria mais recente, dependendo do momento da análise.

Item de despesas	Total de despesas em moeda local (desde o início do projeto até à data atual)	Total de despesas em euros
Despesas não recorrentes	2.939,00	634,02
Pessoal	178.305,13	38.465,13
Atividades do projeto	9.470,71	2.043,08
Administração do projeto	36.262,43	7.822,76
Reserva	0,00	0,00
Total	226.977,27	48.964,99

5º passo

Para consultar a execução orçamentária, é necessário correlacionar as despesas efetuadas até o momento da análise com o orçamento aprovado em euros e o período do projeto decorrido até a respectiva data.

Item de despesas	Orçamento aprovado em euros	Total de despesas em euros
Despesas não recorrentes	8.000	634,02
Pessoal	105.000	38.465,13
Atividades do projeto	10.000	2.043,08
Administração do projeto	12.500	7.822,76
Reserva	4.500	0,00
Total	140.000	48.964,99

Consideremos agora um período-padrão (ativo) de projeto de 36 meses. O monitoramento orçamentário é realizado, por exemplo, após 12 meses, o que significa que 33,3% do período total do projeto já decorreu.

Item de despesas	Orçamento aprovado em euros	Total de despesas em euros	Situação atual da execução orçamentária
Despesas não recorrentes	8.000	634,02	7,93 %
Pessoal	105.000	38.465,13	36,63 %
Atividades do projeto	10.000	2.043,08	20,43 %
Administração do projeto	12.500	7.822,76	62,58 %
Reserva	4.500	0,00	
Total	140.000	48.964,99	34,97 %

6º passo

Através da situação atual da execução orçamentária, agora é possível realizar a análise orçamentária, ou seja, o monitoramento orçamentário. Como o monitoramento orçamentário pode ter implicações para todos os níveis do projeto, é importante que todos/as os/as participantes do projeto participem da análise dos dados obtidos.

Quais conclusões podemos tirar do nosso exemplo?

- Depois de 33,3% do período do projeto, 34,97% dos fundos aprovados **em euros** foram utilizados. Portanto, no total das despesas, existe apenas uma diferença marginal entre o valor orçado e o valor real.
- A situação é diferente nas outras áreas. Na área da administração do projeto, 62,58% dos fundos foram utilizados depois de 33,3% do período do projeto – o dobro do valor planejado. Na área das atividades do projeto, apenas 20,43% dos fundos aprovados foram despendidos durante o mesmo período.

Por esse motivo, nas análises orçamentárias, é fundamental considerar não somente os principais itens de despesas, mas também os subitens, até porque as diferenças nos principais itens de despesas surgem, geralmente, nos subitens.

As diferenças nos itens de despesas devem ser explicadas para que se possam tirar lições e, caso necessário, adotar medidas corretivas.

No caso acima apresentado, as seguintes perguntas devem surgir da análise:

1. Por que apenas 7,93% dos fundos aprovados foram utilizados para despesas não recorrentes, apesar de já ter decorrido um terço do período do projeto?
2. Por que apenas 20,43% dos recursos aprovados foram despendidos para atividades do projeto?
3. E, por outro lado, por que foram gastos 62,58% do orçamento aprovado para a administração do projeto? É necessário explicar essas diferenças para que não haja uma contradição em relação à situação atual da execução orçamentária das atividades do projeto.

Em geral, qualquer desvio deve ser questionado. Por exemplo: a situação atual da implementação das atividades do projeto corresponde ao planejado? Foram realizadas atividades a mais ou a menos? Por favor, anote as explicações em uma coluna separada, atribuída ao respectivo item de despesas.

Item de despesas	Situação atual da execução orçamentária	Explicação do desvio
Despesas não recorrentes	7,93 %	
Pessoal	36,63 %	
Atividades do projeto	20,43 %	
Administração do projeto	62,58 %	
Reserva		
Total	34,97 %	

7º passo

Por fim, são tiradas conclusões da análise realizada. Nas conclusões, é possível que os desvios sejam explicados e a execução corresponda, em grande parte, ao planejamento original. Por outro lado, é possível que a despesas a mais ou a menos requeiram medidas corretivas em áreas específicas ou no orçamento total. Talvez seja necessário um esforço adicional para aumentar o número de atividades ou economizar custos.

Embora o monitoramento orçamentário sirva, em primeiro lugar, de ferramenta de análise para a entidade jurídica responsável pelo projeto, faz sentido compartilhar os resultados com a Misereor/KZE para garantir o mesmo status quo entre todas as partes envolvidas no projeto. Por esse motivo, o monitoramento orçamentário deve ser integrado nos Relatórios de Auditoria.

9.8 Diferenciação entre o falso trabalho autônomo e o trabalho com vínculo empregatício

As disposições a seguir devem ser observadas, desde que não contradigam a legislação local. Diferenciar entre o trabalho com vínculo empregatício (= relação de emprego) e o falso trabalho autônomo (= contratação permanente baseada em honorários) é tão importante quanto cumprir a legislação local. Qualquer incerteza relacionada à forma do contrato celebrado pode resultar em penalidades, com multas altas e/ou pedidos de indenização por parte do/da trabalhador(a), o que pode levar a um risco econômico e ameaçar a existência da entidade jurídica responsável pelo projeto. Mesmo que o/a trabalhador(a) tenha tolerado ou até claramente exigido por muitos anos sua contratação como falso/a trabalhador(a) autônomo/a, sua saída pode resultar em reivindicações e ações judiciais.

Além disso, o falso trabalho autônomo às vezes constitui evasão fiscal e fraude social, o que tem impactos negativos para a situação econômica do respectivo país e prejudica os seus sistemas fiscais e de seguridade social. É por isso que a Misereor/KZE não tolera nem apoia essa forma de relação de trabalho.

Pelos motivos mencionados, gostaríamos de destacar expressamente que a análise preventiva das relações de trabalho por especialistas em direito do trabalho gera custos (e problemas) significativamente menores do que possíveis processos judiciais. Muitas dioceses dispõem de advogados/as próprios/as para esse tipo de serviço. Cumpre notar, ainda, que a legislação trabalhista e de seguridade social pode mudar rapidamente.

As informações a seguir devem servir de base para facilitar uma diferenciação clara:

1. O grau de dependência pessoal e subordinação do/a contratado/a face ao/à contratante representa o ponto de partida para avaliar uma relação de trabalho.
2. A sujeição a instruções sobre o local, horário e conteúdo do trabalho, a integração à organização (hierarquia!) e o uso de equipamentos de trabalho fornecidos pelo/a contratante são algumas das características que configuram uma relação empregatícia clássica.
3. O trabalho autônomo, por outro lado, é caracterizado pelo risco empresarial próprio, a possibilidade de dispor livremente do próprio trabalho e a liberdade em relação à atividade e ao horário de trabalho. Trabalhadores/as autônomos/as trabalham, geralmente, para mais de um(a) contratante, sem que haja uma dependência econômica.
4. Advogados/as, consultores/as empresariais, auditores/as e contadores/as externos/as constituem profissões típicas de trabalho autônomo.

Nesse caso, não é permitido especificar o tempo de trabalho, mas no máximo o total de horas para o período do contrato (por exemplo, 80 horas ou 8 dias de consultoria). Dessa forma, fica claro que o/a contratado/a pode decidir livremente sobre a distribuição do trabalho a ser realizado. Portanto, quem trabalha de forma autônoma nunca é obrigado/a a respeitar um horário definido de trabalho, sendo necessário apenas prestar o serviço previamente definido.

Finalizada a prestação do serviço, o/a trabalhador(a) apresenta um relatório ou demonstração do serviço em si e entrega uma fatura (eletrônica), acrescida de IVA. O pagamento pode ser efetuado como pagamento único após a conclusão do serviço ou em parcelas contratualmente definidas.