



**UNIÃO**  
**MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS**

**SECRETARIA NACIONAL DE DIREITOS TERRITORIAIS INDÍGENAS**  
**SECRETARIA NACIONAL DE DIREITOS AMBIENTAIS E TERRITORIAIS INDÍGENAS**  
**SECRETARIA NACIONAL DE ARTICULAÇÃO E PROMOÇÃO DE DIREITOS**  
**INDÍGENAS**

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE TERMO DE**  
**FOMENTO**

Brasília/DF  
**2024**

MINISTÉRIO DOS  
POVOS  
INDÍGENAS



# Sumário

APRESENTAÇÃO .....	3
MAPEAMENTO DE PROCESSOS .....	4
CONCEITOS .....	4
ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO .....	5
MODELO DE PLANO DE TRABALHO .....	6
1. TÍTULO DO PROJETO .....	6
2. IDENTIFICAÇÃO DO(A) PROPONENTE .....	6
3. APRESENTAÇÃO .....	7
4. JUSTIFICATIVA .....	7
5. OBJETO .....	8
6. PÚBLICO ALVO .....	9
7. ÁREA DE ABRANGÊNCIA .....	9
8. OBJETIVOS DO PROJETO .....	9
9. PRAZO DE EXECUÇÃO .....	11
10. RECURSOS FINANCEIROS .....	11
11. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DA(O) PROPONENTE .....	12
12. CRONOGRAMA FÍSICO .....	12
13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO .....	13
15. BENS/SERVIÇOS .....	15
16. RECURSOS HUMANOS .....	15
17. METODOLOGIA/ESTRATÉGIA DE AÇÃO .....	16
18. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO .....	17
19. FUTURO DO PROJETO .....	18

## APRESENTAÇÃO

A estrutura regimental do Ministério dos Povos Indígenas (MPI) é composta pela Secretaria Nacional de Gestão Ambiental e Territorial Indígena (SEGATI), pela Secretaria Nacional de Direitos Territoriais Indígenas (SEDAT) e pela Secretaria Nacional de Articulação e Promoção de Direitos Indígenas (SEART). Suas principais competências institucionais, conforme estabelecido pelo Decreto nº 11.355/2023, de primeiro de janeiro de 2023, incluem formular, coordenar, planejar, monitorar, articular, fomentar, propor, coordenar e avaliar políticas públicas e programas de promoção e defesa dos direitos dos povos indígenas em todos os níveis da federação, em parceria com diversos atores governamentais e não governamentais.

Com o objetivo de orientar os proponentes na elaboração da Proposta e do Plano de Trabalho para formalização de instrumentos que envolvem transferência de recursos, as Secretarias desenvolvem o Manual De Orientações Para Elaboração De Proposta De Termo De Fomento. Este manual oferece uma breve atenção à fase de elaboração das propostas e aos estudos de viabilidade do projeto, fornecendo orientações específicas sobre a consolidação do Plano de Trabalho, que detalha a execução da parceria e a aplicação dos recursos públicos.

Além disso, o manual visa auxiliar na elaboração da Proposta e do Plano de Trabalho, destacando a importância do estudo da legislação e das normas vigentes.

No que diz respeito aos Termos de Fomento, a Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, é o Marco Regulatório que estabelece regras e procedimentos para as parcerias entre a Administração Pública Federal e as Organizações da Sociedade Civil, regulamentada pelo Decreto 8.726, de 27 de abril de 2016.

Para as parcerias com Organizações da Sociedade Civil, geralmente é exigido um Chamamento Público. No entanto, se uma Organização da Sociedade Civil for contemplada nominalmente por meio de Emenda Parlamentar Impositiva, a realização do chamamento público pode ser dispensada, conforme previsto no art. 29 da Lei nº 13.019, de 2014.

## MAPEAMENTO DE

Para um melhor entendimento dos atos preparatórios de celebração dos Termos de Fomento, segue o link do Mapeamento de Processo, no Transferegov.br, para visualização de cada etapa: [clique aqui](#)

## CONCEITOS

O Programa é disponibilizado pela Concedente (Administração Pública) aos Proponentes (Organizações Sociais) no Transferegov.br, com código específico, contendo a descrição, exigências, padrões, procedimentos, critérios de seleção, estatísticas e outros elementos que possam auxiliar a avaliação das necessidades locais, incluindo dados como órgão executor, tipo de instrumento, período para recebimento de proposta do proponente, valor de repasse da proposta, número da emenda, inclusão dos objetos do programa e regras de contrapartida.

## PROPOSTA

A proposta representa o documento inicial do processo, sendo utilizada pelos proponentes para formalizar sua manifestação. Seu conteúdo abrange a descrição detalhada do objeto, justificativa, identificação do público-alvo, estimativa dos recursos solicitados à Concedente e da contrapartida, além de informações relacionadas à capacidade técnica e gerencial do proponente.

## PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o guia para a implementação das atividades da parceria, fornecendo uma descrição minuciosa do objeto, da justificativa, das metas, dos cronogramas físico e financeiro, e do plano detalhado de aplicação dos recursos. Além disso, ele serve como referência durante a fase de prestação de contas do instrumento.

Fundamentação legal<sup>1</sup>: Artigo 22 da [Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014](#).

---

<sup>1</sup> **Art. 22. Deverá constar do plano de trabalho** de parcerias celebradas mediante termo de colaboração ou de fomento: **I** - descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas; **II** - descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados; **II-A** - previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria; **III** - forma de execução das

---

atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas; **IV** - definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

## ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO

A eficácia na implementação e execução de um projeto está intimamente ligada à qualidade de sua elaboração. Assim, é crucial desenvolver uma proposta criteriosa e detalhada. Para tanto, é fundamental identificar o problema por meio de estudos e dados realistas e coerentes, e então traduzi-lo em uma proposta escrita de maneira clara e concisa. É essencial descrever minuciosamente na proposta: o problema a ser abordado, os envolvidos, as ações pretendidas, os métodos, locais e responsáveis pela execução, bem como os recursos necessários.

Além disso, as proponentes que receberam recursos de emenda parlamentar devem submeter as propostas no portal [Transferegov.br](https://transferegov.br), obedecendo aos seguintes critérios:

- A compatibilidade do objeto proposto com a finalidade da ação orçamentária e com o Programa do Ministério dos Povos Indígenas (MPI);
- O objeto proposto deve estar alinhado com a finalidade institucional da proponente e com a temática das ações sob responsabilidade da concedente (MPI);
- Apresentação clara do problema central do projeto e da solução para esse problema, voltada para pessoas com deficiência.

O MPI elaborou um modelo de plano de trabalho para os termos de fomento, em um formato explicativo e conciso, destacando os elementos fundamentais de um projeto. O referido documento é apresentado a seguir:

**Usar papel timbrado da instituição.**  
**MODELO DE PLANO DE  
TRABALHO**

**1. TÍTULO DO PROJETO:**

**2. IDENTIFICAÇÃO DO(A) PROPONENTE:**

**2.1 Dados da Instituição Proponente:**

Nome:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Sítio eletrônico:

**2.2 Responsável pela Instituição:**

Nome:

CPF:

RG:

Telefone:

Celular:

E-mail:

**2.3 Responsável técnico pela proposta:**

Nome:

Cargo ou

função:

Telefone:

Celular: E-mail:

### 3. APRESENTAÇÃO

O propósito da apresentação é demonstrar desde o início que a instituição possui experiência na realização do objeto proposto e que os trabalhos previamente executados são compatíveis com os objetivos do programa ao qual a proposta será submetida. Para tanto, é necessário fornecer dados e informações sobre a instituição proponente, incluindo seu histórico, objetivos institucionais, área de atuação, projetos anteriores, experiência prévia na execução de projetos semelhantes, contexto regional, e outros detalhes pertinentes para a análise do projeto.

### 4. JUSTIFICATIVA

A justificação do Plano de Trabalho requer uma apresentação e contextualização precisa do problema a ser abordado através da execução do objeto proposto, embasada em dados e indicadores que evidenciam a sua existência. Deve-se estabelecer, sempre que possível, uma conexão entre os trabalhos anteriores da instituição e as responsabilidades do poder executivo federal na resolução desse problema. Portanto, todo plano, programa ou projeto deve delinear claramente o problema ou problemas que se pretende enfrentar, destacando a relevância da implementação das ações propostas para a sociedade. A justificativa deve detalhar: 1) Os interesses compartilhados entre a parte que propõe e a concedente (MPI); 2) A correlação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal; 3) O público-alvo da intervenção; 4) O problema específico a ser abordado, com a inclusão de dados qualitativos e quantitativos para elucidar a sua natureza; 5) Os resultados esperados, delineando o alcance dos objetivos específicos e demonstrando como a execução das etapas propostas resolverá o problema identificado e suas causas subjacentes.

Adicionalmente, é essencial que o proponente destaque as legislações pertinentes ao objeto da parceria que justificam a sua execução, tais como a [Lei 14.600/2023, de 19 de junho de 2023](#), que estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios, entre outras alterações<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Seção XXV Do Ministério dos Povos Indígenas: Art. 42. Constituem áreas de competência do Ministério dos Povos Indígenas: I - política indigenista; II - reconhecimento, garantia e promoção dos direitos dos povos indígenas; III - defesa, usufruto exclusivo e gestão das terras e dos territórios indígenas; IV - bem viver dos povos indígenas; V - proteção dos povos indígenas isolados e de recente contato; e VI - acordos e tratados internacionais, especialmente a Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), adotada em 27 de junho de 1989, quando relacionados aos povos indígenas.



## 5. OBJETO

O [Decreto nº 11.531/2023](#) estabelece o objeto como "o produto resultante do instrumento pactuado", uma definição que abrange também os termos de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos similares celebrados pelo poder executivo federal. Em essência, o objeto descreve o que será realizado com os recursos da parceria.

Por indicar o resultado da parceria, o objeto deve ser expresso de maneira clara e direta, preferencialmente em uma única frase, na forma substantiva. O uso de verbos no infinitivo, como fazer, criar, realizar, entre outros, é inadequado na definição do objeto.

Por exemplo, no caso da capacitação, os profissionais, a instituição e o tema servem como delimitadores do objeto. Portanto, é fundamental que o objeto seja especificado de forma precisa para facilitar a identificação do que será executado.

Ex. incorreto de objeto: melhorar as embarcações para garantir a qualidade de vida na comunidade conforme a política pública territorial indígena.

Ex. correto de objeto: aquisição de motores de popa.

Além disso, o objeto mencionado no plano de trabalho deve ser exatamente o mesmo descrito na proposta apresentada no portal Transferegov.br. O objeto informado no plano de trabalho **deve ser idêntico** ao descrito na proposta apresentada no Transferegov.br.

## 6. PÚBLICO ALVO

Descrever o perfil das pessoas que serão afetadas direta e indiretamente com a execução do objeto, explicitando, se possível, características socioeconômicas e demográficas. Os beneficiários informados no plano de trabalho **devem ser idênticos** aos descritos na proposta apresentada no Transferegov.br.

## 7. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Nos Projetos com abrangência territorial e estadual devem ser indicados os nomes dos municípios participantes e, se possível, o número de beneficiários previstos por cada município ou por cada comunidade.

## 8. OBJETIVOS DO PROJETO

### 8.1. OBJETIVO GERAL

Se a justificativa contextualiza o problema a ser abordado, o objetivo geral do projeto projeta uma expectativa de resultado esperado com a resolução desse problema. O objetivo geral representa o estado ideal desejado e deve expressar as ações e metas a serem alcançadas a longo prazo. Deve apresentar, de forma abrangente, os benefícios esperados com a execução do projeto, sendo descrito com clareza e precisão, utilizando verbos no infinitivo.

Ex: Suponhamos que na elaboração do projeto de “aquisição de motores de popa”, o gestor ou técnico responsável pela elaboração da proposta tenha apresentado na JUSTIFICATIVA dados e informações sobre deslocamento de pessoas por meio de embarcações, acesso à localidade, necessidade de rotas alternativas, uso de barcos de pequenos porte para deslocar alimentos para a escola da comunidade, utilização para a pesca, ou outra (cite o problema que precisa ser resolvido). Porém, ao longo dos anos, observou-se grande dificuldade pois as rotas viáveis exclusivamente na via terrestre resultaram na mobilidade demorada e, muitas vezes, mais custosa ainda.

Nesse sentido, o objetivo geral do projeto poderia ser “melhorar a qualidade de vida dos povos indígenas na localidade X uma vez que o acesso alternativo é fundamental para a mobilidade da população local”. Ou seja, o objetivo geral antecipa o impacto esperado com a implantação do projeto.

### 8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Enquanto o objetivo geral está vinculado à mudança nos efeitos gerados pelo problema, os objetivos específicos estão diretamente ligados à intervenção no problema. No entanto, é essencial ressaltar que nem todos os projetos precisam ter mais de um objetivo específico. O fundamental é que o objetivo específico indique alterações mensuráveis no problema identificado. Para isso, não basta apenas

identificar o problema; é necessário compreender suas causas e agir sobre elas para efetuar a mudança necessária. Dessa forma, agir sobre as causas de um problema são objetivos específicos de um projeto.

Por exemplo, no caso citado, o problema identificado foi a dificuldade de acesso à localidade, suponha-se que, para identificar esse problema, os gestores da OSC tenham apontaram que existe exclusivamente um único acesso a região ou que a utilização de embarcações poderia facilitar o traslado de pessoas e objetos com uma maior eficácia, além de implementar atividades de pesca em determinados períodos do ano e combater a fome que assola a comunidade.

Nesse exemplo, os gestores poderiam estabelecer os seguintes objetivos específicos para o projeto:

- 1.) Motor carburado, com 15HP, manual, rotante, cerca de 5000 RPM, alternado, etc.;

Obs.1: não se deve indicar a marca ou modelo e, tampouco, citar as características exclusiva de apenas uma marca/modelo para não haver indução.

Obs.2: se o objeto for uma prestação de serviços, como 'capacitação de profissionais em direito indígena', sugere-se usar: "capacitar os profissionais em direitos indígenas conforme os direitos constitucionalmente assegurados" "adquirir novos materiais de estudos aos direitos indígenas", "desenvolver mecanismos de estímulo e capacitação contínua dos profissionais que atuam com direito indígena".

## 9. PRAZO DE EXECUÇÃO

Deve estimar o prazo, em meses, para a execução do objeto, considerando a capacidade técnica e operacional da instituição proponente e a complexidade do objeto. (MÁXIMO 12 MESES).

## 10. RECURSOS FINANCEIROS

Neste item deve-se escrever da seguinte forma: "Os recursos financeiros para a execução do projeto serão provenientes da Emenda Parlamentar nº **XXXX**, de autoria do **(autor da emenda)**, perfazendo o montante de **R\$ XXXXX**. Não há

contrapartida a ser oferecida pela proponente, em consonância com o disposto no Art. 35 § 1º da Lei nº 13.019/2014.<sup>3º</sup>

## 11. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DA(O) PROPONENTE

Informar os recursos técnicos e operacionais disponíveis na instituição para execução do projeto, tais como funcionários que participarão da execução, qualificação desses profissionais e a estrutura da instituição (Ex: instalações, equipamentos, condições materiais, etc.)

Caso a capacidade técnica e operacional para a execução do projeto dependa da contratação de profissionais, da aquisição de bens e equipamentos ou da realização de serviços de adequação de espaços físicos para o cumprimento do objeto da parceria, conforme disposto no parágrafo 1º do art. 26 do Decreto nº 8.726/2016, **essas informações devem ser registradas no plano de trabalho.**

**Informar se a instituição possui profissional com expertise para operacionalizar o Transferegov.br. Caso não tenha, salienta-se que é possível contratação para tal fim, com recursos da parceria, desde que prevista no Plano de Trabalho.**

## 12. CRONOGRAMA FÍSICO

Cronograma físico é o desdobramento da execução em realizações físicas, de acordo com unidades de medidas pré-estabelecidas. Nesse campo deverá ser indicado o detalhamento quantitativo, monetário e temporal da execução de **cada etapa do projeto.**

O Cronograma físico descrito no Plano de trabalho deve ser idêntico ao preenchido na aba “Cronograma Físico” do Transferegov.br. Nesse sentido, todas as etapas obrigatoriamente têm que estar associadas a um valor ao serem cadastradas no Transferegov.br.

Com relação à duração de cada etapa, deve se informar o tempo de execução para o cumprimento de cada etapa e não a duração da vigência do instrumento, de

---

<sup>3</sup> § 1º Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no termo de colaboração ou de fomento.

modo que o órgão concedente (MPI) possa monitorar a eficiência na execução do projeto com base nos prazos informados pela convenente. Vamos ao exemplo:

CRONOGRAMA FÍSICO					
Meta	Etapa	Especificação	Valor (R\$)	Duração	
				Início	Término
1	1.1	Aquisição de motor de popa.	40.000,00	02/06/2024	02/10/2024
2	2.1	Contratação de professores com formação em direito indígena.	30.000,00	30/06/2024	30/12/2024

### 13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Deve-se incluir as datas previstas para o desembolso dos recursos da parceria, conforme o planejamento da execução física, levando em consideração as necessidades orçamentárias para alcançar as metas estabelecidas.

No caso dos termos de fomento, a [Lei nº 13.019/2014](#) e o [Decreto nº 8.726/2016](#) não estabelecem uma regra específica para a liberação dos recursos, apenas destacam a importância de seguir o cronograma de desembolso, dando à concedente (MPI) a faculdade de decidir sobre a oportunidade e conveniência de liberar os recursos em uma única parcela. Portanto, a definição do cronograma de desembolso deve considerar a complexidade da parceria, as necessidades de execução de cada etapa e o montante dos recursos a serem repassados.

Parcela	Data Programada	Fonte do Recurso		Total
		Concedente	Convenente	
1ª Parcela (R\$)				
2ª Parcela (R\$)				

### 14. PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO

O Plano de Aplicação Detalhado é o espaço adequado para a descrição do

planejamento financeiro do projeto. Dessa forma, devem ser fornecidas as seguintes informações sobre as despesas necessárias para a execução do projeto:

- 1) tipo de despesa (bem, serviço);
- 2) descrição da despesa;
- 3) código da natureza de despesa;
- 4) unidade (unidade, dúzia, quilograma etc.);
- 5) a quantidade;
- 6) valor unitário; e
- 7) valor total.



É fundamental que cada item de despesa descrito no Plano de Aplicação Detalhado esteja vinculado à sua respectiva etapa, ou seja, é necessário indicar em que fase será adquirido um determinado material ou em que momento será prestado um determinado serviço, para facilitar a análise durante a prestação de contas. Por exemplo, no caso de um projeto que contrate um palestrante, cujo seminário está incluído na meta 1, etapa 2, a descrição dessa contratação no Plano de Aplicação Detalhado deve ser a seguinte:

Tipo da despesa	Descrição da despesa	Cod - Natureza Despesa c/ Subitem	Und.	QTD.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total
Serviço	1.2 Contratação de Palestrante	339039	Hora	8	1.000,00	8.000,00
<b>VALOR TOTAL:</b>						8.000,00

Outro ponto a ser observado, é a **impossibilidade de descrição genérica da despesa**, por exemplo:

Forma **errada** de apresentar o Plano de Aplicação Detalhado:

Tipo Despesa	Descrição	Cód. Natureza Despesa	Natureza Aquisição	Un.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Status		
SERVICO	Material gráfico	33903963	Recursos do convênio	UN	600.0	R\$ 1,49	R\$ 894,89	-	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Excluir</a>

Opções para exportar:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Forma **correta** de apresentar o Plano de Aplicação Detalhado:

Tipo Despesa	Descrição	Cód. Natureza Despesa	Natureza Aquisição	Un.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Status		
SERVICO	1.1. Folders	33903963	Recursos do convênio	UN	150.0	R\$ 1,47	R\$ 219,89	-	Alterar	Excluir
SERVICO	1.2. Crachás	33903963	Recursos do convênio	UN	150.0	R\$ 2,50	R\$ 375,00	-	Alterar	Excluir
SERVICO	1.3. Certificados	33903963	Recursos do convênio	UN	150.0	R\$ 0,75	R\$ 112,50	-	Alterar	Excluir
SERVICO	1.4. Bloco de notas personalizados	33903963	Recursos do convênio	UN	150.0	R\$ 1,25	R\$ 187,50	-	Alterar	Excluir

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Observa-se que “Material Gráfico” designa infinitas possibilidades, assim, devem ser especificados os serviços prestados, como: impressão de certificados, crachás, etc.

Vale informar que devem ser realizadas, **no mínimo, três pesquisas de preços de cada item a ser adquirido**, e utilizada **a média das cotações** como valor unitário no Plano de Aplicação Detalhado. Segue modelo abaixo:

#### 15. BENS/SERVIÇOS

Tipo da despesa	Descrição da despesa	Cod. Natureza Despesa c/ Subitem	Und.	QTD	Valor Unitário (R\$)	Valor Total
Be m	Etapa 1.1: TV 50 polegadas, full HD	44905233	Unidade	10	3.999,00	39.990,00
					<b>VALOR TOTAL:</b>	

#### 16. RECURSOS HUMANOS

Neste campo, é necessário preencher as informações de cada profissional que será contratado para a execução do projeto, respeitando que as contratações devem estar em conformidade com a legislação vigente, observando o princípio da impessoalidade. A remuneração dos profissionais contratados pode ser baseada em: acordos/convenções coletivas do Estado, normativas de instituições do Terceiro Setor, entre outras fontes.



Cargo	Formação Profissional	Descrição das atividades	Jornada de trabalho	Duração da contratação	Valor da remuneração encargos

Observação: Os currículos dos profissionais contratados devem ser fornecidos.

## 17. METODOLOGIA/ESTRATÉGIA DE AÇÃO

A metodologia deve descrever o passo a passo da execução, explicando desde o planejamento até a operacionalização das etapas para que as metas sejam atingidas e os objetivos alcançados.

No caso de equipagem, vale citar os passos indispensáveis como:

- 1) Informar onde serão entregues os bens;
- 2) Definir o responsável pelo recebimento dos bens;

Para realizar uma capacitação poderíamos citar alguns passos indispensáveis, quais sejam:

- 1) definir o local, a data, a quantidade de horas da capacitação;
- 2) montar um conteúdo programático com os temas que serão abordados, informando a forma como esse conteúdo será repassado aos capacitados e como eles serão avaliados ao término da capacitação;
- 3) definir o perfil do profissional ou da empresa que ministrará a capacitação, bem como a experiência desejada e a forma de comprovação da experiência;
- 4) estabelecer a forma de inscrição dos participantes;

Assim, a metodologia deve descrever todas as informações que permitam ao órgão concedente visualizar de que forma o projeto será executado. As ações devem ser descritas com a maior riqueza de detalhes possível, a fim de permitir a análise da sua exequibilidade dentro do prazo de vigência estabelecido.

## **18. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS)**

Conforme mencionado inicialmente neste Manual de Orientação, um dos objetivos para a descentralização de recursos federais para Organizações da Sociedade Civil, por meio de termos de fomento, é alcançar interesses mútuos, focar em resultados e, sobretudo, garantir a eficiência na utilização do dinheiro público.

Portanto, o acompanhamento e a avaliação dos projetos são componentes essenciais para comprovar a boa aplicação dos recursos públicos transferidos por meio de transferências voluntárias e demonstrar os benefícios alcançados para a sociedade. Nesse sentido, os proponentes interessados em estabelecer parcerias com a União devem detalhar como o projeto será monitorado. Isso inclui informações sobre quem será responsável pelo acompanhamento dentro da instituição, a frequência da avaliação da execução, os critérios utilizados para avaliar o progresso do projeto em relação ao planejado e os meios de comunicação com a concedente.

O monitoramento também pode ser descrito como uma avaliação periódica na qual são examinadas as etapas realizadas, o progresso em direção ao cumprimento parcial do objetivo e o alcance dos objetivos específicos ao longo da execução, com a identificação de possíveis resultados ou dificuldades não previstas inicialmente no plano de trabalho.

Ao término da parceria, a concedente deve avaliar os resultados e os impactos proporcionados pelo cumprimento do objetivo do projeto. Em outras palavras, esta avaliação busca mensurar os resultados obtidos ou medir algo, o que implica o uso de instrumentos e métodos previamente definidos capazes de avaliar a eficácia e a efetividade das ações executadas.

Portanto, o proponente deve detalhar como será realizada a avaliação final do projeto, especificando os métodos e os instrumentos que serão empregados para medir os resultados. Mesmo que seja difícil avaliar o impacto de um projeto imediatamente após seu término, isso não deve ser ignorado e deve ser planejado para o futuro do projeto.

Vale ressaltar que o projeto só é finalizado após a integral prestação de contas com a respectiva aprovação, sem prejuízos de análise pelos demais órgãos de controle e também da própria sociedade civil, em nome da legalidade e da transparência da aplicação dos recursos.

## 19. FUTURO DO PROJETO

O prosseguimento do projeto deve se concentrar na manutenção do objetivo geral alcançado, que, como mencionado anteriormente, nem sempre é perceptível imediatamente após a conclusão da execução. Nesse contexto, o proponente deve indicar quais métodos serão empregados para uma avaliação contínua dos resultados e quais atividades serão implementadas para evitar que o problema inicial volte a surgir ou se agrave.

No caso de projetos que envolvam a aquisição de bens, por exemplo, é necessário detalhar os procedimentos de manutenção, verificar se há equipe técnica na instituição capacitada para operar os equipamentos e determinar se serão necessários treinamentos adicionais. Em resumo, é essencial demonstrar a sustentabilidade do projeto e garantir a continuidade das ações para evitar a deterioração dos bens públicos adquiridos.

Se algum bem for adquirido para viabilizar a execução do projeto e for incorporado ao patrimônio da instituição após o término do objetivo, é crucial especificar sua futura utilização, bem como identificar os responsáveis pela guarda e manutenção do bem adquirido.

## 20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressalta-se que o material elabora é apenas informativo e que cada proposta deve atentar-se à legislação brasileira citada e seguir o padrão para o bom e regular andamento do processo de aplicação dos recursos públicos.

O Ministério dos Povos Indígenas (MPI), representado pela Secretaria Nacional de Gestão Ambiental e Territorial Indígena (SEGATI), pela Secretaria Nacional de Direitos Territoriais Indígenas (SEDAT) e pela Secretaria Nacional de Articulação e Promoção de Direitos Indígenas (SEART), estará à disposição para maiores esclarecimentos.