

**Assessoria ao Gerenciamento e Execução do Projeto de
Recuperação de Matas Ciliares**

***Curso: Gestão Financeira
no Terceiro Setor***

APOSTILA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO



Versão 2
novembro- 2006

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 4 |
| 2. CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO | 6 |
| 2.1. CARACTERÍSTICAS DO PROJETO E DO CONTRATO | 6 |
| 2.2. EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS PARA RECEBIMENTO | 7 |
| 2.2.1. <i>Inscrição no município de origem</i> | 7 |
| 2.2.2. <i>Inscrição no município do projeto</i> | 7 |
| 2.2.3. <i>Inscrição no município de São Paulo</i> | 8 |
| 3. CONCEITOS FUNDAMENTAIS PARA A EXECUÇÃO..... | 9 |
| 3.1. AVALIAÇÃO DO TIPO DE CONTRATAÇÃO ADEQUADA..... | 9 |
| 3.2. CONTRATAÇÕES DE PESSOAS | 9 |
| 3.2.1. <i>Assalariado - CLT</i> | 9 |
| 3.2.2. <i>Autônomo (Pessoa física)</i> | 12 |
| 3.2.3. <i>Temporário</i> | 14 |
| 3.2.4. <i>Voluntário</i> | 15 |
| 3.2.5. <i>Estágio</i> | 15 |
| 3.2.6. <i>Menor Aprendiz</i> | 17 |
| 3.2.7. <i>Cooperativa</i> | 19 |
| 3.3. OBRIGAÇÕES E CUIDADOS RELACIONADOS A PESSOAL..... | 23 |
| 3.4. RELAÇÕES COMERCIAIS..... | 31 |
| 3.4.1. <i>Modalidades de contratação</i> | 32 |
| 3.4.2. <i>Empresas prestadoras de serviços</i> | 33 |
| 3.4.3. <i>Cláusulas contratuais</i> | 35 |
| 3.5. INSUMOS | 37 |
| 3.6. IMPOSTOS E TRIBUTOS INSTITUCIONAIS | 37 |
| 4. ORÇAMENTO DO PROJETO..... | 38 |
| 4.1. ORÇAMENTO | 38 |
| 4.1.1. <i>Utilização de Orçamentos nas Organizações</i> | 39 |
| 4.1.2. <i>Plano orçamentário</i> | 41 |
| 4.1.3. <i>Orçamento de projetos</i> | 42 |
| 4.2. CUSTOS | 44 |
| 4.2.1. <i>Tipos de Custos</i> | 45 |
| 4.2.2. <i>Rateio de custos fixos</i> | 46 |
| 4.2.3. <i>Controle de custos</i> | 48 |
| 4.2.4. <i>Plano de centro de custos</i> | 48 |
| 4.2.5. <i>Plano de contas de custos</i> | 49 |
| 4.3. MODELO BÁSICO DE PLANO DE CONTAS DE CUSTOS PROPOSTO | 51 |
| 5. EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO | 56 |
| 5.1. PLANEJAMENTO FINANCEIRO..... | 56 |
| 5.2. CONTAS A PAGAR..... | 57 |
| 5.2.1. <i>Pagamento a prestadores de serviços com ou sem cessão de mão de obra</i> | 58 |
| 5.2.2. <i>Pagamento a pessoa jurídica com cessão de mão de obra</i> | 59 |
| 5.2.3. <i>Pagamento a pessoa física – Autônomos</i> | 60 |
| 5.3. CONTAS A RECEBER..... | 61 |
| 5.3.1. <i>Documentos fiscais x financeiros</i> | 61 |
| 5.3.2. <i>Cuidado nos recebimentos</i> | 62 |
| 5.4. CONTROLE BANCÁRIO..... | 63 |
| 5.4.1. <i>Relacionamento com instituições financeiras</i> | 63 |
| 5.4.2. <i>Aplicações</i> | 64 |
| 5.4.3. <i>Controle de várias contas bancárias</i> | 64 |
| 5.5. CONTROLE DE CAIXA..... | 64 |

| | |
|--|-----------|
| 5.5.1. Fluxo de caixa..... | 65 |
| 5.5.2. Fundo para pequenas despesas (ou fundo fixo)..... | 65 |
| 5.5.3. Acompanhamento de desembolsos..... | 66 |
| 5.5.4. Documentos de apoio à execução..... | 67 |
| 5.5.5. Controle dos prazos legais..... | 68 |
| 5.5.6. Isenções e obrigações correlacionadas..... | 68 |
| 6. RELATÓRIOS DE PRESTAÇÕES DE CONTAS..... | 71 |
| 6.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS ADEQUADA..... | 71 |
| 6.2. PLANO DE CONTAS DO FINANCIADOR..... | 72 |
| 6.3. REGRAS ESPECIAIS DE FINANCIADORES..... | 72 |
| 6.3.1. Despesas inelegíveis..... | 72 |
| 6.3.2. Auditoria..... | 72 |
| 8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 73 |
| 9. ANEXOS..... | 75 |
| ANEXO 1 – MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS..... | 75 |
| ANEXO 2 - DECRETO Nº 5.598/05 – CONTRATAÇÃO DE APRENDIZES..... | 77 |
| ANEXO 3 - MODELO DE CONTRATO PARA APRENDIZ..... | 83 |
| ANEXO 4 – MODELO DE TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO..... | 85 |
| ANEXO 5 - LEI Nº 9.608/98 - LEI DO VOLUNTARIADO..... | 86 |
| ANEXO 6 – MODELO DE CONTRATO COM COLABORADOR AUTÔNOMO..... | 87 |
| ANEXO 7 - TEMPO DE GUARDA PARA DOCUMENTOS FISCAIS, CONTÁBEIS E TRABALHISTAS..... | 88 |

1. INTRODUÇÃO

Esta apostila destina-se à preparação dos integrantes das entidades selecionadas para executar os projetos de Recuperação de Matas Ciliares.

O enfoque principal deste documento é complementar, teoricamente, o conteúdo necessário para habilitar os participantes a preparar o orçamento adequado para a execução plena dos projetos, além de acompanhar sua evolução, nos aspectos financeiro, orçamentário, cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, conforme legislação vigente.

A gestão financeira é, normalmente, fonte de preocupação para a maioria das pessoas, geralmente vista como uma atividade difícil, que exige conhecimento de alto nível. É fato que a gestão, de forma geral, exige conhecimento especializado, no entanto, com um mínimo de informações técnicas e muito bom senso, pode ser desenvolvida uma alta capacidade de gestão financeira prática.

Gerenciar recursos é uma atividade corriqueira na vida de cada um de nós, seja quando preparamos a lista das contas a pagar quando recebermos o pagamento ou comparamos os preços dos produtos no supermercado em função dos recursos que temos.

Dessa forma, gerir os recursos financeiros de uma organização é algo que todas as pessoas têm potencial para fazer, desde que tenha os conhecimentos mínimos e disponibilidade para aprender.

Gestão financeira é o conjunto de atividades desenvolvido com o objetivo da organização ter controle sobre seus recursos, utilizá-los da forma mais proveitosa possível e viabilizar a aplicação adequada daqueles que terão utilização posterior, de forma a garantir a capacidade de compra.

No caso das organizações sem fins lucrativos, a gestão financeira exige habilidades específicas, que devem seguir, muitas vezes, regras especiais estabelecidas pelo apoiador, dificilmente abordadas em cursos ou na bibliografia existente.

Um das questões que mais geram dúvidas na gestão de organizações do Terceiro Setor é a “finalidade não lucrativa”, que significa aplicar os resultados positivos na própria organização.

Nenhuma organização sobrevive se não tiver resultados positivos ao longo do tempo, em volume suficiente para que possa executar as atividades inerentes à sua missão e para os investimentos necessários ao crescimento. Assim, uma das principais preocupações da gestão financeira é garantir que os recursos financeiros disponíveis sejam utilizados da forma mais adequada possível, com o mínimo de desperdício e máxima rentabilidade.

O capítulo 2 visa apresentar as principais características da contratação a ser efetuada, abrangendo o projeto a ser executado, o contrato, as inscrições municipais necessárias e a emissão de notas fiscais, imprescindíveis para recebimento dos pagamentos pelos serviços prestados.

No capítulo 3 aborda os conceitos fundamentais sobre a execução, relativo às contratações de serviços e colaboradores e compras de bens.

O capítulo 4 enfoca o orçamento do projeto, assim como conceitos relativos a custos que devem ser observados quando de sua elaboração.

No capítulo 5 é fornecida uma visão geral da gestão financeira: o planejamento, contas a pagar e receber, controle bancário e de caixa e demais aspectos relacionados .

O capítulo 6 trata aborda aspectos gerais relacionados à prestação de contas.

Finalmente, o capítulo 8 apresenta as indicações bibliográficas para quem deseja aprimorar-se no tema.

2. CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Características do projeto e do contrato

O projeto básico entregue pelo Departamento de Projetos da Paisagem da SMA e seus respectivos instrumentos contratuais têm as seguintes características básicas:

- as organizações serão contratadas e não conveniadas, assim, estão sujeitas a regras diferentes daquelas aplicadas no caso dos convênios (Instrução Normativa nº 1 do Tesouro Nacional e artigo 116 da Lei nº 8666/93, "no que couber");

Convênio - acordo firmado entre duas entidades públicas ou entre uma entidade pública e outra particular, para a realização de um objetivo de interesse comum dos partícipes. (Fonte: USP, 2006)

Contrato – acordo entre partes, no qual há contraposição de interesses, ou seja, uma parte deseja receber o bem ou serviço e a outra, a contrapartida, geralmente em dinheiro. (Fonte: USP, 1999)

- as etapas foram definidas separadamente, mesmo que executadas na mesma propriedade; assim, cada projeto apresentado deverá ser calculado separadamente e, após negociação com a SMA, poderá ser alvo de uma OS – Ordem de Serviço, na qual deverá contar o detalhamento dos custos associados;
- Os contratos:
 1. Tratarão de serviços definidos, com preços, cronogramas e especificações;
 2. Poderão prever uma ou mais atividades para implantação em determinada área, abrangendo uma ou mais propriedades;
 3. Deverão prever a necessidade de, ou não, da emissão de Ordem de Serviço;
 4. A mesma organização poderá assinar vários contratos, inclusive com sobreposição no tempo.
- os custos deverão considerar os valores vigentes na região, contemplando todos os custos diretos e indiretos relacionados ao projeto, nos termos da legislação vigente, inclusive trabalhistas (salários, férias, 13º salário, etc), previdenciários (INSS, FGTS, etc) e tributários (impostos e tributos decorrentes da prestação de serviços);
- os valores apresentados serão comparados com a tabela "Planilha de Lançamento de Valores Básicos da Fundação Florestal" (publicação Recuperação Florestal: da Muda à Floresta - Fundação Florestal – 2004), com os quais deverão ser compatíveis;
- no caso de valores apresentados que não sejam compatíveis com a tabela, deverá ser apresentada justificativa detalhada explicando a diferença;
- Para formalização do contrato, o fluxo geral será:
 1. Seleção da organização e obtenção da Não Objeção do Banco Mundial;

2. Assinatura do Protocolo de Intenções entre a SMA e a organização;
3. Elaboração pela SMA de projeto executivo especificando e quantificando serviços e insumos;
4. Análise do projeto pela organização, para esclarecimentos;
5. Elaboração do orçamento pela organização;
6. Análise do orçamento pela SMA com base da planilha da Fundação Florestal e levantamentos (IEA e outros; se necessário);
7. Negociação do contrato entre organização e a SMA e obtenção da Não Objeção do Banco Mundial;
8. Assinatura do contrato e pagamento de adiantamento (até 20 %, quando couber);
9. Emissão de Ordem de Serviço (OS) pela SMA, quando couber;
10. Execução das atividades pela organização, com supervisão da SMA;
11. Encaminhamento pela organização de relatório informando serviços realizados no período (medição);
12. Aprovação da medição pela SMA;
13. Pagamento pela SMA da etapa correspondente.

2.2. Emissão de notas fiscais para recebimento

A instituição contratada, mesmo nos casos em que for imune ou isenta, para o recebimento, deverá apresentar nota fiscal de prestação de serviços para receber o valor do serviço prestado à SMA; para isso, devem ser tomadas as devidas providências pela organização contratada.

As notas fiscais deverão seguir a legislação específica, em especial considerando e destacando os impostos devidos, assim como sua dispensa, incluindo a legislação na qual a mesma se baseia.

2.2.1. Inscrição no município de origem

Como a modalidade de contratação de serviços, será obrigatória a apresentação de nota fiscal para o recebimento; se a instituição não tiver inscrição no ISS (Imposto sobre Serviços), procure a Prefeitura do município onde a organização tem sua sede, verifique as exigências e providencie a inscrição o mais rápido possível, para que seja possível obter o talão de notas fiscais antes da data do primeiro pagamento;

2.2.2. Inscrição no município do projeto

Nos casos em que o serviço for prestado em outro município (diferente daquele onde a instituição tem sua inscrição no ISS), é imprescindível verificar a legislação da localidade para verificar se há necessidade de informar a Prefeitura sobre o serviço que

será realizado; lembre-se de verificar se, além da inscrição, haverá a necessidade de pagamento do imposto na própria cidade, pois isso pode representar custo adicional;

2.2.3. Inscrição no município de São Paulo

Apesar da sede da organização contratada e o serviço prestado serem em outra localidade, o pagamento será realizado pela SMA (sediada em São Paulo), por isso, é necessário que a contratada efetue o cadastro de prestador de serviços na prefeitura de São Paulo, para que não haja o recolhimento do ISS desse município.

O cadastramento de empresas prestadoras de serviços de fora da cidade de São Paulo começou no dia 11 de novembro de 2005, conforme regulamentado pelo Decreto nº 46.598/2005, para as atividades constantes em seu anexo e detalhado pela Portaria SF nº 101/2005. A partir de 1º de janeiro de 2006, os tomadores de serviço ao contratarem serviços de empresas estabelecidas em outros municípios deverão efetuar consulta pela Internet (http://www7.prefeitura.sp.gov.br/fdc/fdc_imp02_cgc.asp), da regularidade cadastral destas empresas junto à Secretaria Municipal de Finanças. As atividades sujeitas a essa retenção estão descritas na referida legislação, sendo contempladas as atividades previstas para os projetos contratados pela SMA.

Caso a contratada não seja inscrita na Prefeitura de São Paulo, o tomador do serviço (SMA) fará retenção do ISS na alíquota de 2% a 5%, conforme atividade do prestador de serviço e recolherá aos cofres da prefeitura dessa localidade, ainda que o prestador esteja sofrendo uma bi-tributação, o que representa um custo adicional para o projeto.

Os procedimentos para esse cadastramento estão no site da Prefeitura de São Paulo (<https://www3.prefeitura.sp.gov.br/cpom/>) e consideram os seguintes passos:

- preencher o Requerimento de Inscrição - Pessoa Jurídica de Outro Município,
- imprimir o Protocolo de Inscrição - Declaração, coletar assinatura do representante legal ou procurador e enviar, no prazo de 30 (trinta) dias da transmissão do requerimento, por via postal, com aviso de recebimento, para a Praça de Atendimento, localizada no Parque do Anhangabaú, 206 CEP 01007-040, São Paulo/SP, ou entregue no mesmo local, em envelope lacrado com a mensagem "PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO - DECLARAÇÃO N.º .." e a "RAZÃO SOCIAL DO REMETENTE" anotados na parte frontal do envelope, juntamente com os documentos nele relacionados.
- a Secretaria Municipal de Finanças terá o prazo de 30 (trinta) dias contado da data da recepção dos documentos para deferir ou indeferir a inscrição, solicitar outros documentos ou esclarecimentos ao prestador de serviços.
- O prestador de serviços poderá verificar a situação de sua inscrição na Internet (https://www3.prefeitura.sp.gov.br/cpom2/Consulta_Tomador.aspx), utilizando-se do número do Protocolo de Inscrição – Declaração.
- Os interessados poderão utilizar o "e-mail" "lei14042@prefeitura.sp.gov.br" para dirimir eventuais dúvidas relativas ao cadastro.

3. CONCEITOS FUNDAMENTAIS PARA A EXECUÇÃO

De forma a possibilitar a adequada execução, é fundamental conhecer os seguintes conceitos básicos relacionados à gestão de recursos financeiros e humanos:

3.1. Avaliação do tipo de contratação adequada

Antes de efetuar a contratação, é ideal avaliar o tipo de relacionamento mais adequado, identificando, inicialmente, se configura uma relação de emprego, considerando:

| Pergunta | Com relação de emprego | Sem relação de emprego |
|---|------------------------|------------------------|
| Prestação de serviços ou venda de bens? | Prestação de serviços | Venda de bens |
| Serviço prestado por pessoa física ou jurídica? | Física | Jurídica |
| Trabalho de natureza continuada ou eventual? | Continuada | Eventual |
| Existe empregador que admite trabalhadores como empregados? | Sim | Não |
| Há subordinação do contratado ao empregador (sob a dependência deste e que o dirige)? | Sim | Não |
| Com ou sem remuneração? | Com | Sem |

Em seguida, siga os procedimentos básicos para a contratação de pessoas, conforme informações e cuidados específicos citados a seguir.

Se for contratação de empresas, antes de qualquer coisa, defina qual o serviço a ser prestado, a modalidade de contratação mais adequada e as regras específicas de cada contrato, em especial quando envolver a cessão de mão-de-obra, considerando que a contratante pode ser acionada como ré solidária no caso de eventuais processos trabalhistas.

3.2. Contratações de Pessoas

3.2.1. Assalariado - CLT

As relações de trabalho com vínculo empregatício no Brasil são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT – Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943):

Empregado - toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.

Empregador - a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço.

Na relação de emprego, também são considerados como empregador os profissionais liberais, as instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados.

Assim, mesmo sendo uma entidade sem fins lucrativos, as organizações contratadas pelas SMA para executar os projetos são consideradas como empregadores, sendo obrigadas a seguir toda a legislação pertinente.

Para evitar dúvidas, antes de cada contratação, é importante analisar se a prestação do serviço constituirá vínculo do colaborador com a organização, ou seja, se será estabelecida uma relação de emprego.

Relação de emprego – quando uma pessoa realizar atos, executar obras ou prestar serviços para outra, sob dependência desta, em forma voluntária e mediante o pagamento de uma remuneração, qualquer que seja o ato que lhe dê origem. (Central Jurídica, 2006)

Características da relação de emprego:

| | |
|---|---|
| Pessoalidade | pessoa física |
| Prestação de serviços | que presta serviços |
| Espírito de continuidade ou necessidade | de natureza "não eventual" |
| Empregador | que admitem trabalhadores como empregados |
| Dependência | sob a dependência deste |
| Subordinação | sob a dependência deste e que dirige |
| Salário | mediante salário |

Assim, se houver vínculo, os empregados passam a ter direitos trabalhistas:

| |
|---|
| • Carteira de trabalho assinada desde o primeiro dia de serviço; |
| • Exames médicos de admissão e demissão; |
| • Repouso semanal remunerado (1 folga por semana); |
| • Salário pago até o 5º dia útil do mês; |
| • 1ª parcela do 13º salário paga até 30/11 e 2ª até 20/12; |
| • Férias de 30 dias com acréscimo de 1/3 do salário; |
| • Vale-transporte com desconto máximo de 6% do salário; |
| • Licença maternidade de 120 dias, com garantia de emprego até 5 meses depois do parto; |
| • Licença paternidade de 5 dias corridos; |
| • FGTS: depósito de 8% do salário em conta bancária a favor do empregado; |
| • Horas-extras pagas com acréscimo de no mínimo 50% do valor da hora normal; |
| • Repouso remunerado sobre as horas extras |
| • Garantia de 12 meses em casos de acidente; |
| • Adicional noturno de no mínimo 20% para quem trabalha de 22 às 5 horas; |
| • Faltas ao trabalho nos casos de casamento (3 dias), doação de sangue (1 dia/ano), alistamento eleitoral (2 dias), morte de parente próximo (2 dias), testemunho na Justiça do Trabalho (no dia), doença comprovada por atestado médico; |
| • Aviso prévio de 30 dias, em caso de demissão; |
| • Seguro-desemprego |

Tipos de contrato

- **Contrato de Experiência – Artigo 445 da CLT**

O contrato de experiência é uma modalidade de contrato de trabalho por prazo determinado, tendo por objetivos, avaliar o desempenho profissional, as aptidões do trabalhador. Bem como a capacidade de adaptação ao ambiente e aos colegas de trabalho. Por outro lado tem ainda a finalidade de demonstrar ao trabalhador as vantagens e condições de trabalho oferecidas pela empresa.

O contrato de trabalho de experiência possui prazo máximo de 90 dias. Depois que se completa o prazo de experiência, o contrato de trabalho passa a ser, automaticamente, definitivo e de prazo indeterminado. Desde que a soma dos períodos não seja superior ao prazo máximo de 90 dias, o contrato pode ser dividido em dois períodos, no entanto poderá ser renovado somente uma vez.

Para efetivar o contrato de experiência, o empregador é obrigado a registrá-lo na carteira do funcionário em até 48 horas após a contratação.

Pode ser aplicado a qualquer trabalhador, exceto na readmissão para mesma função se não transcorridos mais de seis meses (cláusula 58 da CCT/2005 e artigo nº 452 da CLT) e, após o término de contrato temporário, isto porque, o empregado já foi provado.

Vale lembrar que mesmo não se aplicando o contrato de experiência deve ser formalizado contrato de trabalho com o empregado visando assegurar demais cláusulas de um contrato.

- **Contrato por Prazo Determinado (Art 443 e 445 da CLT)**

É o contrato cujo término é estabelecido quando da contratação, ou seja, a vigência depende de termo prefixado ou da execução de serviços especificados, ou ainda, da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada. Para sua validade, é necessário que as circunstâncias o justifiquem. Seu prazo máximo é de dois anos, permitida uma única prorrogação quando estipulado por prazo inferior, se prorrogado mais de uma vez passa a ser contrato indeterminado.

Novo contrato com o mesmo empregado somente será possível após 6 meses do término do contrato anterior, sob pena de transformá-lo em indeterminado.

A dispensa do empregado antes do término ajustado impõe o pagamento de indenização - metade da remuneração a que teria direito até o termo final.

- **Contrato Por Prazo Indeterminado**

É aquele que não tem tempo previsto para término; o funcionário pode ser contratado nestas condições ou haver continuidade do trabalho após o prazo de experiência ou do término do prazo do contrato por prazo determinado. É importante lembrar que a partir do 1º dia após o término do contrato de experiência ou de um contrato por prazo determinado, o contrato original para a ser um contrato por prazo indeterminado.

- **Contrato para Trabalho em Regime Parcial**

Regido pelo artigo 58 e parágrafo 2º do artigo 59 CLT, é permitido o contrato de trabalho entre empregador e empregado onde figuram as condições para um regime de horário parcial.

A duração da jornada de trabalho para o profissional contratado para exercer suas funções em regime parcial não poderá ser superior a 25 horas semanais.

A remuneração de profissional contratado nestas condições deverá ser proporcional a aquele contratado para cumprir as mesmas funções em tempo integral e os empregados contratados sob o regime de tempo parcial não poderão prestar horas extras.

É possível que atuais empregados contratados em regime integral, passem a praticar o regime parcial, porém é necessário que haja opção com manifestação expressa do empregado perante o empregador e que este documento seja homologado pelo sindicato da categoria profissional.

Como manter a regularidade de empregados (CLT)

- Efetue o registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado;
- Elabore um contrato de trabalho, no qual constem os dados pessoais, funcionais (da função a ser desenvolvida), remuneração, jornada, local e condições de trabalho (como o serviço deve ser prestado e quais as obrigações das partes), responsabilidades, período de experiência e outras informações relevantes.
- Caso ele não tenha matrícula no PIS/PASEP, providencie-a junto à CEF – Caixa Econômica Federal;
- No caso de cargos ou funções que só possam ser exercidos por profissionais legalmente habilitados, solicite a entrega de uma cópia do registro em conselho regional da profissão;
- A organização deverá efetuar corretamente as retenções, encargos e tributos e efetuar o pagamento ao colaborador e respectivos recolhimentos legais nas datas de vencimento.
- Controle as horas trabalhadas pelo funcionário, de forma a manter o previsto em seu contrato de trabalho, efetuando o pagamento das eventuais horas extras como estabelece a legislação a convenção do sindicato;

3.2.2. Autônomo (Pessoa física)

Comumente conhecido como RPA, em virtude de assinarem um Recibo de Pagamento a Autônomo, baseia-se na autonomia do prestador do serviço. O conceito de autonomia é contrário ao do contrato de trabalho, onde o que existe é submissão ao empregador.

Autonomia - palavra que serve de qualificativo a tudo o que possui autonomia ou independência, isto é, de tudo quanto possa funcionar ou manter-se independentemente de outro fato ou ato. (Vocabulário Jurídico de Plácido e Silva)

Autônomo é todo aquele que exerce sua atividade profissional sem vínculo empregatício, por conta própria e com assunção de seus próprios riscos, com prestação de serviços eventual e não habitual. (Portal Tributário, 2006)

Um dos aspectos importantes do trabalho autônomo é a inexistência de fidelidade entre o prestador de serviço e o cliente, como nos exemplos a seguir:

- um contabilista, que mantém escritório próprio, e atende a diversos clientes. Não se pode exigir que ele atenda a apenas uma organização;
- o engraxate que atua nas ruas, até hoje, conseguiu manter-se como autônomo. É absurdo imaginar exigir fidelidade dele;
- para o motorista de táxi, sempre que acenar na rua, você é passageiro, nunca empregador.
- uma organização que tenha graves e recorrentes problemas hidráulicos, contrata o bombeiro hidráulico várias vezes, sem medo de configuração de vínculo trabalhista.

São algumas características do trabalho autônomo:

| |
|---|
| • os serviços do autônomo costumam ser pessoais, mas ele pode sub-contratar pessoas. |
| • oferece seus serviços ao mercado em igualdade de condições; é ele quem aceita o trabalho, não é o empregador que admite. |
| • a dependência econômica não é necessária, em relação a uma mesma fonte de pagamentos; uma de suas características é a prestação de serviços descontínuos. |
| • negociação mais livre das relações de trabalho, como horários mais flexíveis e salários. |
| • não possuem direitos trabalhistas, como 13º salário, FGTS, férias, dentre outros. |

ATENÇÃO: As leis trabalhistas determinam que a partir do terceiro mês de prestação de serviços exclusivos para uma empresa (com comprovação), o trabalhador passa a ter os direitos de funcionário. No entanto, tem havido grande número de processos trabalhistas com ganho de causa, por ter sido provada a natureza do vínculo empregatício.

Como manter a regularidade da contratação de autônomos (RPA)

- O trabalhador deverá fazer a inscrição na Prefeitura como autônomo - procurar a prefeitura e fazer a inscrição no cadastro de contribuinte mobiliário – CCM, levando cópia simples e os originais dos documentos pessoais e comprovante de endereço.

Obs.: Quando não for inscrito na prefeitura, a organização deverá descontar e recolher o valor do ISS conforme percentual determinado pela prefeitura da localidade.

- O autônomo deverá fornecer sua inscrição no INSS, que é a formalização do cadastro do contribuinte junto à Previdência Social. Após a inscrição (nos postos do INSS ou pela Internet), o autônomo deverá entregar uma cópia deste documento. Para fazer a inscrição é necessário ter no mínimo 16 anos e para quem já foi

empregado e possui o número do PIS ou PASEP, não é necessária uma nova, pois esse número vale como inscrição no INSS.

- Cuidado para que o trabalho não se configure como relação empregatícia, verificando se em algum momento existem as condições para relação de emprego citadas no tópico de empregado celetista.
- Nos casos de recorrência ou maior continuidade da prestação de serviços, deve-se formalizar um contrato com informações sobre o serviço, prazo, valor e condições.
- O autônomo deverá emitir o RPA mensalmente no valor acordado, considerando o desconto do INSS, IRRF e ISS (conforme tabelas vigentes).
- A organização deverá efetuar corretamente as retenções, encargos e tributos e efetuar o pagamento ao colaborador e recolhimentos legais nas datas de vencimento.

3.2.3. Temporário

A empresa pode contratar temporários com base na lei 6019/74 nos casos que haja demanda de trabalho transitória ou em caso de substituição, de licença maternidade, férias, licença por motivo de saúde ou casos semelhantes:

Trabalhador temporário: é aquele que executa serviço, prestado por pessoa física a uma empresa, para atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular e permanente ou acréscimo extraordinário de serviços.

Empresa de trabalho temporário - pessoa física ou jurídica urbana, cuja atividade consiste em colocar à disposição de outras empresas, temporariamente, trabalhadores devidamente qualificados, por elas remunerados e assistidos.

Ou seja, uma das características do contrato de trabalho é a não eventualidade dos serviços, que não se vincula somente à data de entrega dos resultados, mas à finalidade e atividades precípuas do empregador; por exemplo, se espera que um médico não seja eventual em um hospital.

O contrato de trabalho temporário, regido pela Lei 6.019/74 é possível, desde que excepcional. Nesse caso, desde que previsto o fim do contrato por data ou por obra certa, uma vez que ocorra o evento (data ou entrega da obra), extingue-se o vínculo, sem necessidade de pagamento de indenização a título de aviso prévio, que corresponde ao direito de não ser surpreendido com arbitrariedades pelo empregador.

Para contratar trabalhadores nessa modalidade, deve-se procurar uma agência de trabalho temporário.

Para o cálculo do valor de trabalhadores temporários, contratados por empresa de trabalho temporário, deve ser verificado qual o valor pago ao tipo de profissional a ser contratado, acrescido do percentual operado por essas empresas na região.

3.2.4. Voluntário

A chamada Lei do Voluntariado (Lei n° 9.608, 18/02/98), define o termo como:

Voluntariado: a atividade não-remunerada prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

O voluntariado é caracterizado pela prestação de serviços sem remuneração a entidade pública ou particular sem fins lucrativos, mediante termo de adesão, que não resulta em vínculo empregatício, definido pela Lei 9.608/1998. Para ser enquadrado na Lei do Voluntariado, o trabalho deve ter as seguintes características:

- ser voluntário - não pode ser imposto ou exigido como contrapartida de algum benefício concedido pela entidade ao indivíduo ou à sua família;
- ser gratuito;
- ser prestado pelo indivíduo, isoladamente, e não como “subcontratado” de uma organização da qual o indivíduo faça parte e, portanto, seja pela mesma compelido a prestá-lo; e
- ser prestado para entidade governamental ou privada, sendo que estas devem ter fim não lucrativo e voltado para objetivos públicos.

O serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, desde que esteja previsto em contrato escrito (termo de adesão) onde devem constar a correta identificação do prestador e do tomador dos serviços, natureza do serviço e condições para seu exercício, tais como carga horária, local, material de apoio e afins.

A lei autorizou, também, o ressarcimento de despesas incorridas pelo voluntário, desde que estas sejam expressamente autorizadas pela entidade tomadora e sejam realizadas no desempenho das atividades voluntárias, mediante notas fiscais e recibos.

Saliente-se que a organização deverá ser extremamente cuidadosa neste aspecto, pois tem sido freqüente o caso em que o ressarcimento é uma forma disfarçada de remuneração que pode resultar em um dos aspectos de comprovação do vínculo trabalhista em ações.

No anexo, é apresentado um modelo de termo de adesão de voluntário, que pode ser adaptado pela organização.

3.2.5. Estágio

O Decreto N° 87.497, de 18/08/82, que regulamenta o estágio, define:

Estágio curricular - atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas

jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

A Lei nº 6.494/77 instituiu as normas quanto à contratação de estudantes na condição de estagiários e foi regulamentada pelos Decretos nº 87.497/82 e 2.080/96.

O empregador (pessoas jurídicas de direito público e privado) pode aceitar como estagiários, alunos regularmente matriculados e que venham freqüentando, efetivamente, cursos do ensino público e particular, nos níveis superior, profissionalizante de 2º grau e supletivo, com a finalidade de complementar o processo educativo do estudante.

Os alunos devem: comprovar estar freqüentando os citados cursos, firmar um instrumento jurídico com a instituição de ensino, o empregador e a entidade mediadora, no qual estarão acordadas todas as condições de realização do estágio, inclusive transferências de recursos à instituição de ensino, quando for o caso.

Aspectos relevantes:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Seguro de acidentes pessoais – preferencialmente constando do Termo de Compromisso de Estágio, e, se possível, o nome da companhia seguradora e número da apólice. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Jornada de atividade em estágio - deverá ser compatível com o horário escolar. Nos períodos de férias escolares, estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a parte concedente do estágio, mediado pela instituição de ensino. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Duração do estágio - prazo mínimo de 1 (um) e pelo prazo máximo de 4 (quatro) semestres letivos; pode ser rompido a qualquer tempo, sem ônus, por qualquer das partes. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Anotação na CTPS - não obrigatória, porém, nada impede fazê-la, nas páginas destinadas às "Anotações Gerais" da CTPS do estudante, contendo o nome do curso, ano e instituição de ensino, nome da empresa e as datas de início e término do estágio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Remuneração - chamada "Bolsa de Complementação Educacional", podendo ser estipulada por mês, por hora, por dia, etc. Não existe valor mínimo nem limite e poderá ser gratuito. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vale-Transporte - não há obrigação da empresa em fornecer vale-transporte ao estagiário. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vínculo Empregatício - não há vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que haja diferenciação entre o trabalho prestado pelo estagiário e pelos empregados da contratante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização – se obedecidas todas as normas descritas, se caracteriza o estágio profissional, porém, caso a fiscalização da Delegacia Regional do Trabalho concluir que houve descumprimento, deverá registrar o estagiário como empregado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Encargos Sociais: <i>INSS</i> - não há incidência da contribuição previdenciária; <i>FGTS</i> – isenção desse crédito ao estagiário; <i>IRRF</i> – os valores pagos são classificados como rendimentos de trabalho assalariado e a tabela a ser utilizada é a mesma dos empregados. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Documentos para Fiscalização - As organizações contratantes devem manter em arquivo, para fins de fiscalização da Delegacia Regional do Trabalho: <i>Termo de Acordo de Cooperação</i> - contrato entre a empresa que concede o estágio e a instituição de ensino, no qual o estudante-estagiário está devidamente matriculado; <i>Termo de Compromisso de Estágio</i> - feito entre a empresa que está admitindo o estagiário e o próprio estagiário, com a assinatura obrigatória da instituição de ensino; <i>Termo de Convênio</i> - quando utilizar um agente de integração como intermediário, deverá ser firmar Termo de Convênio. |

Não há o que se falar em férias ou décimo terceiro para estagiários, porém algumas empresas, por livre e espontânea vontade, adotam em suas políticas, valores semelhantes ao estagiário.

Este tipo de contratação não gera vínculo empregatício, porém há que se tomar todos os cuidados, pois se a fiscalização da Delegacia Regional do Trabalho concluir que não foram atendidos os requisitos legais que regem a contratação de estagiários, poderá obrigar a contratante a firmar o contrato de trabalho com o estudante.

O empregador deverá manter a disposição da fiscalização:

- contrato entre a empresa que concede o estágio e a instituição de ensino, no qual o estudante-estagiário está devidamente matriculado;
- termo de Compromisso de Estágio feito entre a empresa que está admitindo o estagiário, contendo além das assinaturas da empresa contratante e do estagiário também a assinatura da instituição de ensino;
- apólice de seguro contratado para cobertura do estagiário em caso de acidentes pessoais;
- termo de convênio - quando utilizar um agente de integração como intermediário, deverá ser firmado Termo de Convênio.

3.2.6. Menor Aprendiz

De acordo com artigo 2º do decreto nº 5.598 (anexo), de 1º de dezembro de 2005, que regulamenta a contratação de aprendizes e dá outras providências, aprendiz é:

Aprendiz é o maior de quatorze anos e menor de vinte e quatro anos que celebra contrato de aprendizagem, nos termos do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

No parágrafo único do mesmo artigo, é definido que a idade máxima prevista não se aplica a aprendizes portadores de deficiência.

A legislação de menor aprendiz define que o objetivo é permitir a formação profissional do jovem, sem comprometer os seus estudos e o seu desenvolvimento como pessoa, ou seja, habilitá-lo para a geração de renda, sem comprometer sua empregabilidade futura e os ganhos de amanhã. É regida pela Lei do Aprendiz (nº 10.097/2000, de 19 de dezembro de 2000) que estabelece as regras para a formação técnico-profissional de jovens de 14 a 24 anos, dentro dos princípios da proteção integral do jovem, garantidos pela legislação brasileira, pois explicita disposições da Constituição Federal Brasileira, do Estatuto da Criança e do jovem - ECA e altera a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, de 1943, dando nova regulamentação à aprendizagem.

O objetivo da aprendizagem é a formação técnico-profissional metódica, caracteriza por atividades teóricas e práticas, organizadas em tarefas de complexidade progressiva, lembrando que aspecto educativo deve prevalecer sobre o prático.

Pode ser aprendiz todo jovem que:

- tiver entre 14 a 24 anos;
- estiver cursando o ensino fundamental ou ensino médio;
- estiver cursando ou inscrito em um curso de aprendizagem profissional, que poderá ser oferecido por um “centro de formação” (entidade do Sistema “S” : Senai, Senac, Senar, Senat e SESCOOP, uma escola técnica de educação ou ainda por uma organização não governamental que tenha registro e aprovação do seu programa no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do jovem- CMDCA).

A relação de aprendizagem é diferente daquela de estágio:

| | APRENDIZAGEM | ESTÁGIO |
|-----------------------------|--|---|
| Legislação | CLT - Decreto Lei nº 5.452/ 1943 Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000 | Lei nº 6494, de 7 de dezembro de 1977 Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982 Lei nº 8.859, de 23 de março de 1994 Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001 |
| Vínculo Empregatício | Sim | Não |
| Obrigatoriedade | Empresas médias e grandes – obrigadas a contratar aprendizes entre 5% e um máximo de 15% do total de funcionários, em funções demandem formação profissional. | Não há |
| Instrumento Jurídico | Contrato de Trabalho Especial para Aprendizagem:: <ul style="list-style-type: none"> • entre a empresa e o aprendiz ou • entre a organização social e o aprendiz | Termo de Compromisso |

A legislação que dá suporte a esse tipo de contratação é:

- Estatuto da Criança e do jovem - ECA;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (ANEXO 1);
- Resolução nº 74 de 13 de setembro 2001 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA (ANEXO 2);
- Portaria nº 20 de 13 de setembro de 2001 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Portaria nº 702 de 18 de dezembro de 2001 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Instrução Normativa nº 26 de 18 de dezembro de 2001 do Ministério do Trabalho e Emprego;

- Portaria nº 4 de 21 de março de 2002 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004;

No anexo 3, segue um modelo de contrato que poderá ser utilizado pela organização contratante.

3.2.7. Cooperativa

Uma das modalidades de associação para prestação de serviço comum no Terceiro Setor é a formação de cooperativas.

Cooperativa é uma associação autônoma de pessoas que se unem, voluntariamente, para satisfazer aspirações e necessidades econômicas, sociais e culturais comuns, por meio de uma empresa de propriedade coletiva e democraticamente gerida. (OCB, 2006)

As cooperativas baseiam-se em valores de ajuda mútua e responsabilidade, democracia, igualdade, equidade e solidariedade. Na tradição dos seus fundadores, os membros das cooperativas acreditam nos valores éticos da honestidade, transparência, responsabilidade social e preocupação pelo seu semelhante.

São benefícios da cooperativa de trabalho para os cooperados:

- A cooperativa de trabalho gera trabalho a um custo menor, mas sem descuidar dos "direitos sociais" do trabalhador-cooperado;
- Contribui para a redistribuição de renda ao eliminar a intermediação;
- Proporciona autonomia de trabalho e dá mais segurança ao trabalhador associado frente ao informalizado;
- Sua forma de gestão democrática conduz ao aperfeiçoamento das relações humanas.

São princípios do Cooperativismo (Gera Negócio, 2000):

1. **Adesão Livre** - as portas de uma cooperativa devem estar sempre abertas a entrada ou saída de pessoas de uma determinada categoria que partilham objetos comuns, bastando ao interessado que respeite o Estatuto Social estabelecido pelo grupo.
2. **Singularidade do Voto** - "Um homem, um voto", diz o princípio. Independente do número de cotas possuídas, cada cooperado tem direito a apenas um voto. Cada um vale pelo que é e não pelo que tem.

3. **Controle democrático** - na Cooperativa, as decisões devem representar sempre a vontade da maioria.
4. **Neutralidade** - nenhum tipo de discriminação política, social, religiosa ou racial será aceita na cooperativa. Todos são iguais.
5. **Retorno das sobras** - a cooperativa não visa lucro, pois sua principal missão é o benefício do cooperado. Porém, como organização econômica, tem receita e despesas, podendo ter perdas ou sobras. As perdas poderão ser cobertas pelos cooperados, em rateio, bem como as sobras poderão ser distribuídas.
6. **Educação Permanente** - a realização dos princípios do cooperativismo e dos objetivos da cooperativa requer educação permanente, que as cooperativas devem prover.
7. **Cooperação Intercooperativa** - como o cooperativismo é uma proposta social abrangente, cooperar com outras cooperativas é natural e essencial.

Segmentos de Atividade Econômica das Cooperativas

O Cooperativismo no Brasil desempenha suas atividades econômicas de acordo com segmentos específicos, relacionados seguir (Gera Negócio, 2000):

| SEGMENTO | COMPOSIÇÃO – COOPERATIVAS DE |
|---------------------|---|
| AGROPECUÁRIO | produtores de um ou mais dos seguintes produtos: abacaxi, abelhas e derivados, açúcar e álcool, algodão, alho, arroz, aveia, aves e derivados, banana, batata, bicho-da-seda e derivados, borracha, bovinos e derivados, café, cana-de-açúcar, caprinos e derivados, carnaúba e derivados, cevada, coelhos e derivados, peixes e derivados, feijão, fumo, hortaliças, jacarés e derivados, juta, laranja e derivados, leite e derivados, maçã, madeira, malva, mandioca, mate, milho, ovinos e derivados, rãs e derivados, sementes em geral, sisal, soja, suínos e derivados, trigo, urucum, uva e derivados, e atividades similares além das cooperativas de fornecimento de insumos agropecuários. |
| CONSUMO | consumo abertas ou fechadas para compra em escala de produtos, insumos e serviços nas diferentes modalidades de derivados de petróleo, eletrodomésticos, planos de saúde e seguros, cestas-básicas, farmácia, lazer, entretenimentos, automóveis, utilidades gerais e outros bens de consumo |
| CRÉDITO | crédito rural e de crédito urbano, facilitando o acesso ao crédito com juros baixos e prestações adequadas para financiamentos de projetos próprios e de compras diversas. |
| EDUCACIONAL | de alunos de escolas de diversos graus e pelas cooperativas de pais de alunos. |
| ESPECIAL | deficientes mentais, escolares, de menores de 18 anos, de índios não aculturados, de deficientes físicos e de outras pessoas relativamente capazes. |
| HABITACIONAL | construção, de manutenção e de administração de conjuntos habitacionais e condomínios |
| MINERAÇÃO | mineradoras de minerais, metais, pedras preciosas, sal, areias especiais, calcário, e etc. |
| PRODUÇÃO | bens de consumo, tais como: eletrodomésticos, tecidos, móveis, produtos de autopeças, produtos mecânicos e metalúrgicos e outros bens de consumo nas quais os meios de produção pertencem à pessoa jurídica e os cooperados formam o seu quadro diretivo, técnico e funcional. |
| SERVIÇO | eletrificação rural, mecanização agrícola, limpeza pública, telefonia rural e outros serviços comunitários. |
| TRABALHO | arquitetos, artesãos, artistas, auditores e consultores, aviadores, cabeleireiros, carpinteiros, catadores de lixo, contadores, costureiras, dentistas, doceiras, engenheiros, escritores, estivadores, garçons, gráficos, profissionais de informática, inspetores, jornalistas, mecânicos, médicos, enfermeiras, mergulhadores, produção cultural, professores, psicólogos, secretárias, trabalhadores da construção civil, trabalhadores rurais, trabalhadores em transportes de cargas, trabalhadores de transporte de passageiros, vigilantes, projetistas, designers, outras atividades de ofício sejam técnicas e profissionais. |

Dúvidas comuns (fonte: Fetrabalho/SP, 2006)

- Cooperativa paga impostos - conforme a legislação em vigor, a cooperativa de trabalho paga quando se caracteriza um fato gerador. Ex: IPI na fabricação de mercadorias, ICMS na venda de produtos.
- O cooperado paga impostos - sobre os ganhos auferidos junto à Cooperativa, conforme a legislação em vigor. Exemplo: IRPF, ISS e INSS.
- Os menores também podem associar-se a Cooperativas - o Supremo Tribunal Federal reconheceu esse direito em 1976, mas o condicionou a dois requisitos:
 - que as quotas estejam integralizadas;
 - que o menor não assuma cargo de gerência ou administração da Sociedade (art. 84 do Código Comercial).

Em 1991 o Departamento Nacional do Registro do Comércio em instrução normativa 29/91 no artigo 17 estabeleceu que o sócio menor seja representado ou assistido, pelo pai ou tutor, quando o menor for incapaz. Esta norma também estabelece as condições em que o menor pode se emancipar, tornando-se apto para a prática dos atos jurídicos.

- Os diretores da Cooperativa podem ser remunerados - como qualquer outro trabalhador, tem direito à aposentadoria, seja por tempo de contribuição ou pelo limite de idade, na condição de trabalhador autônomo, desde que tenha contribuído, de acordo com a legislação.
- A Cooperativa pode contratar gerentes – além da legislação já prever, há uma tendência mundial de que os gerentes sejam obrigatoriamente contratados.
- Os sindicatos podem promover a constituição de cooperativas - em muitos casos, os sindicatos têm ao mesmo tempo apoiado a constituição de Cooperativas e sido parceiros no sucesso delas. Há diversos casos que os sindicatos, com seu pessoal técnico, prestaram apoio à organização de grupos, elaboração de projetos, orçamentos ou contratos, condução de negociações com comunidades locais e à realização de serviços administrativos ou empresariais.

Diferenças entre Sociedade Cooperativa, Associação e Sociedade Mercantil (Fonte: OCB, 1999)

| SOCIEDADE COOPERATIVA | ASSOCIAÇÃO | SOCIEDADE MERCANTIL |
|--|---|--|
| É uma sociedade de pessoas | É uma sociedade de pessoas | É uma sociedade de capital |
| Objetivo principal é a prestação de serviços econômicos ou financeiros | Objetivo principal é realizar atividades assistências, culturais, esportivas etc. | Objetivo principal é o lucro |
| Número ilimitado de cooperantes | Número ilimitado de associados | Número ilimitado de acionistas |
| Controle democrático = uma pessoa tem apenas um voto | Cada pessoa tem um voto | Cada ação representa um voto |
| Assembléias: quorum é baseado no número de cooperantes | Assembléias: quorum é baseado no número de associados | Assembléias: quorum é baseado no capital |
| Não é permitida a transferência das quotas-partes a terceiros, estranhos à sociedade | Não tem quotas-partes | Transferência das ações a terceiros |
| Retorno dos excedentes proporcional ao valor das operações. | Não gera excedentes | Lucro proporcional ao número de ações |

Impostos pagos por cooperativas

De acordo com especialistas em direito tributário, há uma série de impostos, tributos e taxas a que uma entidade cooperativa está sujeita e em que situações. A seguir, são apresentadas as principais conclusões desses especialistas, salientando que cada organização deverá verificar, com seu contador, as especificidades da entidade (Fonte: SEBRAE, 2006):

1. **PIS** - De acordo com a legislação em vigor, a contribuição incide o percentual de 1% sobre a folha de pagamento de funcionários da cooperativa, e em casos de operar com não-associados, incide percentuais de 0,65% de acordo com a Medida Provisória 1.546-22, de 7 de agosto de 1997.
2. **COFINS** - De acordo com o artigo 6º da Lei Complementar 70/91, as cooperativas estão isentas do recolhimento da contribuição para Financiamento da Seguridade Social, mas tão somente quanto aos atos cooperativos de suas finalidades.
3. **Contribuição Social** - Conforme acórdão, o Conselho de Contribuinte através da câmara Superior de recursos fiscais decidiu "Acórdão SEREF/01 - 1.751 publicado no DOU de 13.09.96, Pág. 18.145" que o resultado positivo obtido pelas sociedades cooperativas nas operações realizadas com os seus associados, os atos cooperativos, não integra a base de cálculo da Contribuição Social.
4. **IRRL** - Não há incidência nos atos cooperativos.
5. **IRPJ** - O regulamento do Imposto de Renda é taxativo de que, nas cooperativas que operam com associados, praticando, assim, o ato cooperativo, (artigo 79 da Lei 5.764) as sobras por acaso existentes no encerramento do balanço não são tributadas, levando-se em linha de consideração, que a cooperativa não é sociedade comercial.
6. **FGTS** - O FGTS somente tem como fato gerador para os empregados da cooperativa, sendo certo que não existe o fato gerador para os cooperativados.
7. **INSS** - Com a promulgação da Lei 9876/99, passou a incidir o percentual de 15% sobre o valor total da Nota Fiscal de Serviço. É importante ressaltar que a Obrigação do Recolhimento é de exclusiva responsabilidade do Tomador dos Serviços (Empresa Contratante).
8. **ISS** - A maioria dos municípios brasileiros preceitua que a incidência do Imposto em questão é sobre o total do faturamento. Entretanto, vários especialistas entendem que a única receita operacional da cooperativa de trabalho é a Taxa de Administração, que se tornaria o fato gerador do ISS.
9. **ICMS** - Se a cooperativa operar dentro de um único município, não existe a incidência do ICMS.

Assim, devem ser considerados os seguintes itens, calculados sobre o valor da remuneração:

| ITENS | DENOMINAÇÃO (sugestão) | (%) |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| Férias | Fundo Anual de Descanso - FAD | 8,3 |
| FGTS | Fundo de Amparo ao Cooperante - FAC | 8 |
| 13º Salário | Gratificação Anual | 8,3 |
| Seguro contra acidentes | Seguro contra acidentes | 3 |
| INSS | INSS | 15 |
| Capitalização da cooperativa | Capitalização | 3 |
| Taxa de Administração da Cooperativa | Taxa de Administração | 10 |
| TOTAL | | 55,60+o ISS |

Observações:

- a. pode recolher 20% da classe 4 do INSS ou 15% do valor recebido por RPA (recibo de pagamento de autônomo) optando pelo valor menor. O RPA é pago depois de recolhidos todos os fundos e taxas da cooperativa.
- b. o IR é retido pelo tomador dos serviços, conforme tabela progressiva
- c. a percentagem do ISS (Imposto sobre Serviços), pago pelo associado, é variável conforme o Estado da Federação (2 a 5%). Quem já paga o carnê está isento.
- d. para evitar que surjam falsas cooperativas, que comprometem a imagem do verdadeiro Cooperativismo, exige-se que todas sigam rigorosamente a legislação em vigor e as diretrizes descritas.

É importante lembrar que, apesar de cooperativados, os colaboradores que prestarão serviços são trabalhadores, assim, é necessário ser ético na contratação, para isso, recomenda-se:

- observar o cumprimento da legislação trabalhista específica quando da negociação do contrato;
- exigir os documentos que comprovem que a cooperativa está realizando os recolhimentos adequados, antes de efetuar os pagamentos pelos serviços prestados.

ATENÇÃO: deve-se ter cuidado especial com as contratações através de cooperativas, atentando quanto ao cumprimento das condições legais e daquelas especificadas quando da contratação. Muitos juizes em questionado as cooperativas que alegam que os cooperativados trabalhavam por hora, mas quando pega os recibos os valores são iguais todos os meses i

3.3. Obrigações e cuidados relacionados a pessoal

Documentos para admissão e prontuário do funcionário

Deverão ser solicitados, providenciados e mantidos, no prontuário de cada empregado, os seguintes documentos:

- exame médico admissional, com um médico do trabalho, este exame deverá ser realizado antes de efetivar a admissão e o custo é do empregador;
- se o funcionário tiver dependentes para efeito de imposto de renda, o empregador deverá exigir cópia dos documentos dos dependentes. Quando se tratar de filhos maiores de 21 anos, deverá solicitar comprovante de vínculo escolar;
- se o funcionário tiver dependentes para efeito de salário família, o empregador deverá:
 - ✓ exigir cópias da certidão de nascimento
 - ✓ exigir cópia da carteira de vacinação dos filhos menor de 5 anos
 - ✓ nos casos de criança acima de 7 anos, exigir comprovante de que a criança esteja freqüentando regularmente escola,
 - ✓ preencher a ficha de salário família,
 - ✓ preencher o termo de responsabilidade
- registrar o funcionário no livro de registro ou ficha individual de registro de empregado;
- elaborar o contrato de trabalho/experiência, caso o funcionário tenha sido temporário, não cabe o período de experiência;
- opção pelo vale transporte, mesmo que o funcionário não opte é preciso que ele assine a desistência deste benefício
- autorização para desconto em folha de pagamento dos descontos não previstos em lei
- providenciar inclusão em outros benefícios, conforme o caso
- registrar o funcionário na carteira de trabalho e devolvê-la em 48 horas mediante recibo de devolução

Livros obrigatórios

- **Livro de registro de empregado ou ficha de registro de empregado** - tem a finalidade de registrar todos os funcionários em ordem seqüencial e seu tempo de guarda indeterminado;
- **Livro de registro** - deve ser comprado em papelaria, preenchido e assinado pelo empregador. Não é preciso levar no Ministério do Trabalho para registro, pois isto será feito pelo fiscal do em sua primeira visita à empresa;
- **Fichas de registro de empregado** - caso o empregador opte pela utilização de ficha de registro de empregado, ela tem a mesma validade e o mesmo procedimento aplicado ao livro de registro de empregado.

- **Livro de inspeção do trabalho** - tem a finalidade de registrar as irregularidades ou advertências apontadas pela fiscalização do trabalho. Todo estabelecimento deve ter a disposição da fiscalização do trabalho. Deve ser comprado em papelaria, preenchido e assinado pelo empregador, o registro será feito pelo fiscal na primeira visita à empresa.

Aplicação da Convenção Coletiva de Trabalho

Há que se ter um cuidado rigoroso quanto a aplicação da convenção coletiva de trabalho, principalmente com relação a:

- período de vigência
- piso salarial
- % adicional para horas extras e adicional noturno
- contribuições a serem descontadas dos empregados
- contribuições patronais
- garantia de benefícios
- estabilidades previstas

Contribuição sindical dos empregados

O empregador deve descontar de seus empregados a contribuição sindical, no valor equivale a um dia da remuneração, no mês de março de cada ano, ou no mês seguinte ao da contratação, caso foi contratado não tenha sofrido o desconto do valor correspondente a aquele ano. Os profissionais de categoria diferenciadas, tais como contador, administrador, economista etc. podem optar por contribuir em fevereiro para os sindicatos próprios. Neste caso o empregado, para que fique isento deste desconto, deverá comprovar o recolhimento junto ao departamento pessoal.

Contribuição assistencial dos empregados

A contribuição assistencial dos empregados é determinada em assembléia realizada pelo sindicato por ocasião das negociações do acordo coletivo. Especialmente em relação ao SENALBA, acordo coletivo de 2006, não foi dada a abertura para que os empregados fizessem oposição ao desconto desta contribuição como acontece na maioria dos casos, restando ao empregador descontar a contribuição, conforme determinado no acordo coletivo ou assumir o risco de ser acionado judicialmente.

Piso salarial

Piso salarial é o menor salário de uma categoria, é determinado em convenção coletiva pelo sindicato de classe.

Nenhum empregado pode ser contratado com salário inferior ao piso salarial exceto se cumprir uma jornada inferior a 8 horas diárias, quando o valor então poderá ser proporcional.

Contribuição Sindical Patronal

Trata-se de um valor destinado ao sindicato patronal da categoria. Deve ser recolhido em janeiro de cada ano. O valor a recolher tem como base o capital social de cada organização. (quando se tratar de entidades sem fins lucrativos pode ser solicitado ao Ministério do Trabalho a isenção desta obrigação)- Portaria 1012/2003 (**anexo 12**)

Contribuição Assistencial Patronal

Esta contribuição está prevista em alguns acordos e também é determinada em assembléia realizada pelo sindicato por ocasião das negociações do acordo coletivo.

Férias

Período aquisitivo: é o período trabalhado que lhe dá o direito ao funcionário descansar sem prejuízo na remuneração mensal, por exemplo, o funcionário admitido em 10/01/2005 tem como período aquisitivo 10/01/2005 a 09/01/2006, ou seja este período trabalhado dá o direito ao funcionário descansar 30 dias.

O funcionário não poderá acumular dois períodos aquisitivos sem que tenha gozado um deles, pois isto caracteriza acúmulo de férias e por lei o empregador deverá remunerar em dobro o período de descanso referente ao período aquisitivo acumulado.

O aviso de férias deverá ser com 30 dias de antecedência. Para o gozo das férias o empregador deverá adiantar ao empregado, o valor correspondente aos dias de descanso acrescido de 1/3 constitucional no prazo de dias úteis antes do início ao gozo das férias. É facultado ao empregado fazer opção pelo abono pecuniário, ou seja, “vender” 10 dias para a empresa ficando em gozo somente 20 dias e recebendo os 20 dias de férias + 10 de abono pecuniário + 1/3.

As férias deverão preferencialmente ser gozadas de uma só vez, porém em casos em que se justifica a necessidade de fracionar o período de descanso, este poderá ser feito em duas vezes desde que nenhum dos períodos de descanso seja inferior a 10 dias.

É facultado ao funcionário fazer opção pelo adiantamento de 50% do décimo terceiro por ocasião do recebimento do valor das férias desde que manifeste sua opção no prazo previsto.

O valor pago a título de férias deverá ser contabilizado em folha de pagamento de forma a apropriar e recolher os encargos sociais.

O valor descontado, referente a imposto de renda das férias, deverá ser recolhido até o dia 10 do mês seguinte. Por exemplo, se o crédito for efetuado ao empregado no período de 01 a 30 de um mês, o imposto de renda das férias deverá ser recolhidos no dia 10 do mês subsequente. É importante estar atento com os valores creditados no final de um mês e férias a serem contabilizados no mês seguinte, pois ainda que seja contabilizado no mês seguinte o IR tem que ser recolhido no dia 10.

É preciso atentar para as questões previstas em convenção coletiva, tais como aquelas que definem critérios quanto ao dia do pagamento, média aplicada, início do gozo.

Rescisão Contratual/Homologação

Antes de comunicar o desligamento a um funcionário o empregador deve se precaver verificando situações que impeçam a demissão entre outros as estabilidades.

Estabilidade no emprego é o direito do empregado permanecer no emprego, mesmo contra a vontade do empregador, só podendo ser dispensado por justa causa.

Se dispensado injustamente o trabalhador estável poderá ser reintegrado ao emprego por meio de ação judicial. São considerados pela legislação brasileira os seguintes tipos de estabilidade:

- Acidente Trabalho - todo empregado que tenha gozado auxílio acidente, tem estabilidade por 1 ano após o retorno ao trabalho
- Dirigente sindical - desde o registro de sua candidatura até um ano após o término do mandato
- Membro da CIPA - desde o registro de sua candidatura até um ano após o término do mandato
- Gestante - desde a confirmação da gravidez até 5 meses após o parto
- Outros tipos de estabilidades previstas em acordo coletivo.

Há que se verificar no acordo coletivo se existem previsão de estabilidades mais benéficas.

Todos os empregados devem passar por exame demissional antes de serem homologados, lembrando que existem diversos tipos de rescisão de contrato e cada um prevê verbas e prazos específicos.

Quanto ao prazo de pagamento observar:

- no primeiro dia imediatamente após o término do contrato, quando se tratar de contrato de experiência, aviso prévio trabalhado, ou término do contrato a termo;
- dentro de 10 dias nos demais casos;
- O empregado desligado, cujo contrato de trabalho tenha vigorado por mais de um ano, deve ser assistido pelo sindicato da categoria ou ministério do trabalho, por ocasião da homologação.

Obs.: o prazo para crédito das verbas rescisórias deve ser obedecido, mesmo que o ato homologatório junto ao Ministério do Trabalho ou Sindicato aconteça posteriormente ao 10º dia.

Quando se tratar de interrupção do contrato de experiência ou de contrato por prazo determinado, a empresa pagará, a título de indenização, metade do que faltar para completar o término do contrato, da mesma forma isto se aplicada ao funcionário que optar por deixar a empresa antes do término do contrato.

Atenção especial deve-se ter com relação as verbas salariais do mês, pois estas devem ser pagas até a data normal de pagamento de salários adotadas pela empresa.

O não pagamento das verbas salariais dentro dos prazos estipulados gera multa a favor do funcionário. Vale lembrar que o recolhimento da multa do o FGTS acompanhado do recolhimento ainda não efetuado, acompanha a mesma data da rescisão contratual.

Recomenda-se que além dos aspectos legais veja observado os cuidados com os aspectos sociais, não demitindo o funcionário em momentos delicados tais como dia do aniversário, após o falecimento de alguém muito próximo, momento em que o funcionário esteja em extrema dificuldade financeira etc. Estas recomendações além de ter um aspecto social contribui para evitar uma eventual reclamação trabalhista.

Folha de Pagamento

Todo e qualquer pagamento feito a funcionários deve ser registrados em folha de pagamento, sendo proibido qualquer pagamento “por fora”.

Há que se ter muita atenção para que os eventos/verbas tenham as incidências de Imposto de Renda, INSS e FGTS de forma a não lesar o funcionário e não infringir a legislação.

Outro item que deve ter atenção especial é a tributação de imposto de renda quando ocorre o adiantamento salarial em um mês e o pagamento não se conclui dentro do mesmo mês. Por exemplo, adiantamento no dia 20 e pagamento no dia 5.

As tabelas de cálculo de INSS e IRRF determinam as alíquotas, faixas de incidência e possíveis abatimentos, elas sofrem alteração periodicamente e cabe ao empregador acompanhar estas alterações.

O empregador deve acompanhar o acordo coletivo da categoria, no que diz respeito a piso salarial, % adicional sobre horas extras, carga horária, benefícios obrigatórios e outras cláusulas que devem ser cumpridas pelo empregador, inclusive sobre descontos de contribuições a favor do sindicato.

Todo desconto não previsto em lei, exige autorização por escrito do empregado.

A empresa deve fornecer ao empregado holerith (contracheque) mensal, que contenha a discriminação de todos os valores pagos e descontados. A legislação não obriga o empregador a manter o holerith assinado pelos funcionários desde que sejam guardados os comprovantes de créditos na conta salário de cada um.

Horas Extras

Regidas pelos artigos 59, 66 e 73 da CLT, são aquelas trabalhadas além da jornada contratual de cada empregado, Assim se a jornada for de 4, 6, ou 8 horas, todos os excedentes deverão ser remuneradas como horas extras. O valor da hora extra é de uma hora normal de trabalho acrescida de percentual conforme previsto no acordo coletivo de trabalho.

A jornada de trabalho somente poderá ser prorrogada em até duas horas, exceto nos casos de força maior ou necessidade imperiosa. Para que o empregador possa exigir trabalho em horas suplementares, deverá haver acordo escrito entre as partes ou em norma coletiva. O acordo coletivo para o período de 2006/2007 prevê que as horas extras sejam remuneradas com acréscimo de 75% as duas primeiras horas e 100% para aquelas que excederem a duas diárias.

Controle de Horário de Trabalho

As empresas com mais de 10 funcionários estão obrigadas a manter controle de frequência e horário de trabalho, livro de ponto, folha de ponto, cartão de ponto ou sistema eletrônico.

Banco de Horas

O banco de horas está previsto em CLT, porém há que se fazer um acordo entre empresa, funcionários e sindicato da categoria.

Fiscalização do Ministério do Trabalho

Nenhum fiscal poderá exigir apresentação de documentação na primeira visita à empresa. Para isto é utilizado o livro de registro de inspeção, onde o auditor identifica os documentos a serem fiscalizados e deixa agendado o dia do retorno. Nesse período o empregador deverá separar os documentos solicitados por escrito pelo fiscal e deixar disponível para a verificação no dia agendado. É importante também que um responsável pela área de Recursos Humanos / Administração de Pessoal acompanhe a fiscalização, pois o fiscal poderá pedir algum esclarecimento durante a fiscalização e por falta de uma boa assistência no momento, a empresa poderá ser autuada.

Declarações e guias

- **CAGED** - tem a finalidade de informar o ministério do trabalho a movimentação dos funcionários nas empresas. Por movimentação entende-se admissão, demissão ou transferência entre filiais. O envio das informações é feita de forma eletrônica e tem como prazo até o dia 07 do mês subsequente ao mês de competência.
- **DIRF**- trata-se de obrigação acessória que é enviada anualmente para a Receita Federal, normalmente em fevereiro, demonstrando todos os valores retidos a título de imposto de renda, lei 10833 (PIS – COFINS E CSSL) dos funcionários, autônomos e das pessoas jurídicas, durante o ano anterior. O programa deve ser baixado no site da receita federal, a data para envio é em fevereiro de cada ano.

Há que se observar que mesmo não tenha havido retenção, funcionários que tenham auferido rendimento superior a R\$ 6.000,00 no ano anterior deverá também estar inserido na declaração. O ano anterior foi R\$ 6.000,00 há que se verificar o valor a ser estipulado pela Receita Federal nos próximos anos.

- **GFIP** - declaração enviada mensalmente para a Caixa Econômica contendo informações referente ao FGTS e INSS, Deve conter não só as informações referente aos funcionários como também as informações referente aos autônomos.
- **Informe de rendimento** - com base nas informações enviadas para a Receita Federal, é emitido o informe de rendimento e entregue, até o dia 28 de fevereiro de cada ano, a todos que sofreram a retenção, sejam eles funcionários, autônomo ou pessoa jurídica.
- **Rais Negativa** - Trata-se de obrigação acessória enviada anualmente para o Ministério do Trabalho normalmente em março, quando há um estabelecimento/CNPJ aberto junto a Receita Federal, porém sem que tenha havido funcionário registrado, entrega-se a RAIS negativa ou também conhecida como RAIS SEM MOVIMENTO.
- **Rais Positiva** - trata-se de obrigação acessória que é enviada anualmente para o Ministério do Trabalho normalmente em março, demonstrando mês a mês todo e qualquer valor creditado aos funcionários durante o ano anterior.
- **Protocolo da GPS no Sindicato da Categoria** - até o dia 10 de cada mês o empregador deverá entregar e protocolar cópia simples da GPS quitada no sindicato preponderante.

Programas de Medicina Ocupacional:

- **CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes** - todo empregador, a partir de 19 funcionários está obrigado a manter uma comissão de CIPA, desde que as atividade exijam. Para se saber se a atividade exige é preciso uma avaliação técnica conforme prevê a NR 5;
- **PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional** - deve-se ter um programa formalizado que garanta a prática dos exames admissionais, periódicos e demissionais, principalmente para funcionários que exerçam algumas funções específicas.
- **PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais** - deve-se ter um programa formalizado que garanta a prática de prevenção de riscos ambientais com atenção especial para as áreas que oferecem maior risco ao trabalhador. Este programa tem que ser elaborado e homologado por profissionais da área de medicina do trabalho e técnicos / engenheiro do trabalho.

Quadro de Aviso

A legislação prevê que alguns documentos devem ficar expostos tais como legislação do menor, horário de trabalho dos funcionários, quadro de horário de menor, escala de revezamento, Cartão do CNPJ, Guia de recolhimento de INSS.

Tempo para Guarda dos Documentos

Todos os documento relativos à relação de trabalho do empregador com seus empregados ou autônomos devem, obrigatoriamente, ser guardados por prazo determinado em tabela própria, constante do anexo.

Certidões Negativas de Débito

- **Caixa Econômica federal** - é importante que o empregador mantenha sempre atualizada esta CND, pois este documento certifica que a empresa encontra-se em dia com a Caixa Econômica quanto aos recolhimentos de FGTS. Esta CND deverá ser solicitada via Internet, no site da Caixa Econômica Federal, porém se houver alguma pendência, será preciso dirigir-se à uma agência da Caixa Econômica. Para consultas, utilizar o link www.caixa.gov.br - para sua empresa – FGTS/empresa - CRF - saiba mais - consulta regular - clique aqui para prosseguir -- consulta regularidade do empregador
- **Previdência social** – é importante que o empregador mantenha sempre atualizada a CND, pois este documento certifica que a empresa encontra-se em dia com a Previdência Social. Esta CND deverá ser solicitada via Internet, no site da Previdência Social, porém se houver alguma pendência, será preciso dirigir-se à agência de jurisdição do estabelecimento. Antes de se dirigir à agência de jurisdição, o empregador ou seu preposto deverá dirigir-se à qualquer agência da previdência social e solicitar um relatório de restrição. Com base neste relatório é possível saber se existe alguma pendência e assim é possível regularizá-las antes de solicitar efetivamente a CND na agência da jurisdição. Para consulta, utilize o link www.previdenciasocial.gov.br - serviços – certidão negativa de débito – pedido de certidão negativa de débito.

3.4. Relações Comerciais

É comum que as instituições sem fins lucrativos operem com empresas como forma de minimizar custos, sendo definidos no Novo Código Civil (art. 966):

Empresário – é a pessoa que desempenha uma atividade econômica, organizada para a produção ou a circulação de bens ou serviços e a empresa é a atividade econômica do empresário, com as características acima referidas.

Características/requisitos do empresário previstos no Novo Código Civil:

- a habitualidade no exercício de negócios que visem à produção ou à circulação de bens ou serviços.
- o escopo de lucro ou resultado econômico.
- a organização ou estrutura estável dessa atividade.

Terceirização é a transferência legal do desempenho de atividades de determinada empresa, para outra empresa, que executa as tarefas contratadas, de forma que não se estabeleça vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante; é permitida a terceirização das atividades- e é vedada a de atividades-fim. (Central Jurídica, 2006)

Ou seja, são consideradas como atividades terceirizáveis pela legislação aquelas que não caracterizam atividade fim meio (aquelas que não coincidem com os fins da empresa contratante), ou seja todas as atividades que caracterizem atividade meio (as que coincidem) podem ser terceirizadas, como, por exemplo, segurança e limpeza.

A negociação de preços e prazos com fornecedores é fundamental para a saúde financeira da organização, principalmente quando se considera que existem pouquíssimos produtos ou serviços com único fornecedor.

Planejar as aquisições também é uma questão importante para a negociação de preços; pode ser planejada a compra de lotes maiores com entrega imediata ou parcelas ao longo de um determinado período. Pode-se, também, atrelar o pagamento ao recebimento das mercadorias/etapas do serviço, garantindo-se o preço negociado inicialmente.

3.4.1. Modalidades de contratação

Em geral a forma de contratação de uma obra ou serviço tem relação mais direta com o tipo de remuneração, ou seja, a forma com a qual serão feitos os pagamentos pelos serviços prestados ou pelas obras executadas. As modalidades mais utilizadas são divididas em dois grandes grupos: por administração e por empreitada. Nas obras contratadas por administração a remuneração é feita por um percentual sobre o custo dos serviços executados, chamado de taxa de administração. Nos contratos em regime de empreitada os pagamentos são feitos em parcelas previamente definidas de acordo com as etapas da obra ou por reembolso mediante medição do que foi executado.

No anexo 1 é apresentado um quadro contendo as características das modalidades de contratação mais usuais.

3.4.2. Empresas prestadoras de serviços

Mesmo não se tratando de um órgão público, uma organização sem fins lucrativos administra recursos que são destinados à finalidade pública, assim, os atos realizados por essas instituições devem sempre se pautar pelos Princípios da Administração Pública previstos na Constituição Federal Brasileira:

- **Legalidade** - só pode atuar nos termos estabelecidos pela lei;
- **Impessoalidade** - os atos realizados pela Administração, ou por ela delegados, devem ser sempre imputados ao ente ou órgão em nome do qual se realiza, e ainda destinados genericamente à coletividade, sem consideração, para fins de privilegiamento ou da imposição de situações restritivas, das características pessoais daqueles a quem porventura se dirija;
- **Moralidade** - os atos da Administração devam estar inteiramente conformados aos padrões éticos dominantes na sociedade para a gestão dos bens e interesses públicos, sob pena de invalidade jurídica;
- **Publicidade** - obrigatória divulgação dos atos da Administração Pública, com o objetivo de permitir seu conhecimento e controle pelos órgãos estatais competentes e por toda a sociedade;
- **Eficiência** - orienta a atividade administrativa no sentido de conseguir os melhores resultados com os meios escassos de que se dispõe e a menor custo.

Nas contratações, da mesma forma, se aplicam os princípios básicos das licitações (Lei nº 8.666/93):

- **Igualdade** - Não pode haver licitação que discrimine os participantes com condições que favoreçam determinados proponentes e prejudiquem outros. Também é nulo o convite genérico, impreciso ou omissivo em pontos essenciais, ou que faça exigências excessivas ou impertinentes ao objeto da licitação.
- **Publicidade** - Não pode haver licitação sigilosa
- **Probidade administrativa** - defesa da res publica
- **Vinculação ao instrumento convocatório** - a Administração e os licitantes ficam restritos ao que é pedido ou permitido no Convite (ou Edital) quanto ao procedimento, à documentação, às propostas, ao julgamento e ao contrato.
- **Julgamento objetivo** - Julgamento que se baseia no critério indicado e nos termos específicos das propostas.

Na contratação de empresas, observe:

- busque informações sobre os serviços prestados a antigos clientes e, quando possível, converse com alguns funcionários, com o cuidado de fazê-lo de forma ética;
- se a empresa contratada está devidamente registrada, solicitando cópia do CNPJ;

- na dúvida sobre a situação da empresa a ser contratada, faça uma consulta nos seguintes endereços:

| |
|--|
| Órgão: Caixa Econômica Federal - Tipo de certidão: FGTS Endereço: https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp |
| Órgão: PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL - Tipo de certidão: Dívida Ativa da União Endereço: http://www.pgfn.fazenda.gov.br/default.asp?Centro=/serpro/certidao/default.asp |
| Órgão: Ministério da Fazenda - Secretaria da Receita Federal - Tipo de certidão: Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais Endereço: http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CertInter/NICertidao.asp?Tipo=1 |
| Órgão: Ministério da Fazenda - Secretaria da Receita Federal - Tipo de certidão: Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral CNPJ Endereço: http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp |
| Órgão: Ministério da Fazenda - Secretaria da Receita Federal - Tipo de certidão: Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CPF Endereço: http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/cpf/ConsultaPublica.asp |

- se o serviço contratado está previsto no objeto social da empresa, solicitando cópia do contrato social;
- negocie, desde o princípio, que todos os serviços constarão de notas fiscais emitidas nos valores corretos, conforme define a legislação.

Deve-se atentar para que a contratação de empresas que impliquem em cessão de mão-de-obra cria solidariedade nas obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais, assim, para evitar problemas, deve-se exigir, da contratada:

- registro em carteira de todos os colaboradores cedidos à contratada, nos moldes da legislação vigente;
- apresentação das guias de recolhimento mensal ao INSS e FGTS com relação de empregados, contendo os nomes daqueles que estiverem em serviço na contratada;
- apresentação de registro no respectivo conselho regional da profissão, nos casos de atividades que exijam profissões regulamentadas, por exemplo, engenheiro ou contador;
- fornecimento e procedimentos claros sobre o uso de EPI – Equipamentos de Proteção Individual para o funcionário, quando a atividade assim exigir;
- condições necessárias para o que o funcionário cumpra as atividades previstas em seu contrato e no contrato firmado com a contratante;
- que estabeleça procedimentos que garantam o cumprimento da jornada de trabalho e demais condições estabelecidas no contrato de trabalho e na convenção coletiva da categoria ao qual pertence.

3.4.3. Cláusulas contratuais

Os contratos devem prever algumas cláusulas obrigatórias, que são aquelas que essenciais e fundamentais para o ajuste que se pretende fazer. Além dessas, podem ser redigidas as cláusulas acessórias, que tem por objetivo explicitar melhor o objeto a ser ajustado. Nos contratos devem ser previstas as seguintes cláusulas:

- identificação das partes;
- objeto e seus elementos característicos;
- preço, forma de pagamento (data-base, periodicidade do reajuste e correção monetária);
- prazos de início e término das etapas de construção e do recebimento definitivo;
- indicação do crédito (dotação orçamentária);
- garantias exigidas e prazos das garantias (caução, seguro ou retenção);
- direitos e responsabilidades das partes, penalidades e multas;
- casos previstos de rescisão;
- reconhecimento dos direitos da administração em prosseguir a obra com outro empreiteiro, nos casos de rescisão administrativa;
- condições de importação (data e taxa de câmbio);
- vinculação ao edital da licitação e a proposta técnica e econômica do contratado;
- citação explícita da legislação aplicável e os procedimentos nos casos omissos;
- compromisso por parte do contratado de manter as condições econômico-financeiras apresentadas na concorrência;
- declaração de foro

Cláusulas contratuais de interesse financeiro

Com relação aos contratos, é importante que o responsável pela gestão financeira/administrativa observe se os contratos a serem firmados pela organização contêm as informações necessárias, contando, se possível, com o apoio de um advogado para análise dos aspectos jurídicos e redação final:

- especificação dos documentos a serem apresentados pelos fornecedores, antes, durante e ao final da prestação dos serviços ou do fornecimento de produtos, quando for o caso, por exemplo contrato social ou comprovantes de quitação de tributos, tais como INSS, FGTS, etc.;
- descrição clara e objetiva dos produtos fornecidos ou serviços prestados, com nível de qualidade acordado, data de entrega e quantidade por parcela;

- critérios para apresentação de alíquota de impostos nas notas fiscais a serem apresentadas e a forma com que deverão incidir sobre os preços;
- forma de pagamento e informação do número da conta corrente para crédito dos pagamentos, quando for feito através de depósito bancário ou ordem de pagamento;
- critérios de reajuste e de suspensão de pagamento, especificação de multas e juros por atraso de pagamento;
- critérios para renovação/encerramento de contrato, forma e condições para aditivos;
- responsáveis pela contratada: gerenciamento dos serviços, executores, assinatura, etc;
- garantias de continuidade de fornecimento/prestação de serviços em caso de aumento de demanda;
- condicionantes ou restrições para a prestação dos serviços ou entrega dos produtos;
- cronograma de execução/entrega e penalidades para a falta de pontualidade no cumprimento de prazos.

No caso de contratos nos quais a organização é a contratante, é importante que, previamente à contratação, sejam realizadas as seguintes atividades, dentre outras:

- verificar a existência de recursos para os compromissos gerados pelo contrato;
- verificar a previsão orçamentária e discussão com os responsáveis, se não prevista;
- provisionar os recursos no planejamento financeiro e contábil para a despesa;
- Análise detalhada da minuta final do contrato quanto aos aspectos de impacto financeiro: **valor mensal e total** – fixo ou estimativo; critérios de **reajuste**; **multa e juros** (moratórios e compensatórios) por atraso de pagamento e/ou entrega do produto/serviço; multa por **rescisão antecipada**; multa por descumprimento do contrato; índice de **atualização financeira** quando da renovação; **linha orçamentária** na qual a despesa será debitada, **instruções para pagamento**, responsabilidade de **encargos** pelo contratado; **desconto** de INSS quando o serviço for prestado por não-sócio da empresa, informações sobre a **emissão da nota fiscal**, NF – citar em que nome deve ser emitida (citando nome do projeto); **cronograma de pagamentos**; **antecedência de entrega da NF** e **prazo para pagamento** após o recebimento; data de **início e término do contrato** e da prestação de serviços; **pagamentos condicionados** à aprovação dos produtos/serviços; previsão financeira de **despesas com viagens** (passagens, diárias) e **ressarcimento de despesas** por representação (almoços, etc.);
- No caso de contrato em outra moeda, é necessário verificar antecipadamente aspectos relacionados ao câmbio e à legislação inerente: qual o câmbio a utilizar (ex.: oficial do dia anterior ao pagamento ou da emissão da nota fiscal); subordinação do contrato às regras do BACEN sobre remessa de divisas; responsabilidade pelas despesas para pagamento no exterior, etc.

Após a assinatura, é necessário que a área financeira registre na previsão todos os contratos firmados, que envolverem pagamentos ou recebimentos.

3.5. Insumos

Para a realização dos projetos contratados, as organizações precisarão, além dos recursos humanos, de uma série de insumos materiais que serão utilizados na execução.

Como trata-se de uma contratação, deverá haver especial cuidado na mensuração dos mesmos quando do orçamento, de forma a que o mesmo contemple todos esses custos, inclusive de equipamentos de segurança do trabalho.

3.6. Impostos e Tributos Institucionais

Uma entidade sem fins lucrativos (ou com finalidade não econômica, conforme define o Novo Código Civil), tem uma série de impostos, tributos e encargos a pagar, em função da natureza das atividades que realiza e do tipo de vínculo com cada colaborador, no entanto, pode ter imunidade ou isenção, sendo necessário consultar o contador sobre o que se aplica a cada instituição.

4. ORÇAMENTO DO PROJETO

4.1. Orçamento

Orçamento é o conjunto de previsões econômicas e financeiras, idealmente elaborado em conjunto com as diversas áreas da organização, com o objetivo de prever resultados e proporcionar o melhor planejamento estratégico institucional.

O orçamento tradicional, também é conhecido como orçamento clássico, é o processo orçamentário em que apenas uma dimensão do orçamento é explicitada, qual seja, o objeto de gasto, sem considerar as variações que a moeda poderá ter no período (Fonte: adaptado de Tesouro Nacional, 2006):

Sistema orçamentário - estrutura composta pelas organizações, recursos humanos, informações, tecnologia, regras e procedimentos, necessários ao cumprimento das funções definidas no processo orçamentário.

Processo orçamentário - conjunto das funções a serem cumpridas pelo orçamento em termos de planejamento, (decisão quanto aos objetivos, recursos e políticas sobre aquisição, utilização e disposição desses recursos), controle gerencial (obtenção e utilização eficaz e eficiente dos recursos no atingimento dos objetivos) e controle operacional (eficácia e eficiência na execução das ações específicas).

Programação orçamentária - identificação dos produtos finais de uma organização, representados pelos seus programas e subprogramas, fixados a partir dos objetivos constantes dos planos institucionais, além da determinação dos recursos reais e financeiros exigidos e das medidas de coordenação e compatibilização requeridas.

Programação da execução orçamentária (plano de aplicação) - detalhamento da execução física do programa de trabalho ao longo do exercício, tendo em conta as características, exigências e interdependência das ações, visando sua compatibilização com o fluxo da receita, a maximização dos resultados e a minimização dos desperdícios e ociosidade dos recursos. A contrapartida da programação física deve ser a programação financeira.

Finalidade

O orçamento retrata a estratégia da organização e tem a finalidade de demonstrar, previamente, onde estão refletidas quantitativamente as ações e políticas institucionais, para o período que esse instrumento tiver sido definido.

O orçamento de qualquer organização é um instrumento de planejamento financeiro e, por isso, deve conter as receitas e as despesas previstas durante um determinado período, de forma a permitir a identificação da alocação dos recursos e sua readequação rápida quando as previsões não se cumprirem.

Universalidade do Orçamento - princípio segundo o qual a lei orçamentária deve compreender todas as receitas e todas as despesas pelos seus totais (Fonte: adaptado de Tesouro Nacional, 2006):

4.1.1. Utilização de Orçamentos nas Organizações

A administração financeira de empresas tem como propósito básico expor e discutir o uso de orçamentos como instrumento de planejamento e controle das atividades de uma empresa e com o orçamento essas tarefas são formalizadas e sistematizadas e criam condições para que se otimize a ação administrativa, documentando-se planos e programas e permitindo uma medição mais objetiva do desempenho dos diversos setores da organização.

O orçamento é um instrumento de participação no planejamento das atividades da empresa, especialmente daquelas atividades pelas quais cada funcionário é responsável.

Fixar os objetivos é um passo inicial indispensável a todo o processo, mas essa tarefa só tem sentido diante uma espécie de exame prévio de viabilidade, em que a organização verifica e procura identificar a existência de oportunidades e restrições tanto no âmbito interno da organização quanto externamente.

Essa avaliação interna e externa antecede, de certo modo, a fixação de objetivos mais específicos, e a elaboração e utilização de orçamentos envolve facetas de planejamento e controle, devendo ser considerados vários aspectos importantes:

No planejamento

A elaboração de orçamentos é a atividade do planejamento das operações, predetermina as unidades que serão responsáveis por certos resultados (receitas, despesas, volumes de atividade, qualidade de atuação etc.) dentro do período em planejamento, sendo necessário:

- observação das condições externas - coleta de informações sobre as condições do ambiente externo, para permitir uma elaboração mais realista de planos e acionar medidas corretivas com maior rapidez. É comum que mudem, por exemplo, regras para concessão de benefícios fiscais que, se não acompanhados e considerados a tempo, podem comprometer o planejamento financeiro da organização.
- cuidado com as projeções de receitas da organização – embora se deseje que as previsões de apoio financeiro se realizem, é necessário cautela em considerar receitas futuras como certas, porque, em geral, os processos de seleção, aprovação e liberação de recursos pelos financiadores são mais demorados do que os previstos pela organização recebedora, por uma série de razões;
- estruturação do planejamento de acordo com os centros de responsabilidade identificáveis na empresa e com a participação dos responsáveis.

No controle:

A função de controle não se esgota no acompanhamento puro e simples, mas envolve a geração de informações para a tomada de decisões de avaliação e eventual correção de rumo. Não adianta planejar e, através do orçamento, atribuir responsabilidades pela execução, sem ir verificando, passo a passo, se as responsabilidades estão sendo apropriadamente cumpridas.

É importante lembrar o papel da contabilidade como mecanismo de registro dos fatos ocorridos, na medida em que se todos os atos e fatos foram devidamente registrados, os relatórios contábeis poderão ser grandes aliados para a orçamentação:

- como fonte de informações para uso por parte da administração - é necessário definir as responsabilidades do funcionário responsável pelo sistema orçamentário, as finalidades das informações que a contabilidade pode proporcionar, preferencialmente com uma lista de correlação das contas (conta orçamentária x conta x categoria x item contábeis).
- saber que tipo de decisões devem ser tomadas e que dados contábeis são necessários; o responsável pelos orçamentos é obrigado a conhecer toda a organização.
- definição da contabilidade por áreas de responsabilidades - o plano de contas adotado para a função contábil deverá ser capaz de permitir que os dados reais para o necessário acompanhamento e a avaliação do desempenho sigam as linhas da elaboração do orçamento, como, por exemplo, estabelecer, no plano de contas contábil, as contas gerenciais, por projeto, por atividade ou por financiador.

Aspectos Relevantes no Uso de Sistema de Orçamentos

- Utilizar o sistema orçamentário como um meio de fixar padrões de desempenho, medir resultados reais e orientar toda a administração para uma atuação satisfatória, sem usar o orçamento como instrumento de pressão sobre as pessoas em busca de maior esforço;
- Não substituir planos por orçamentos (são apenas representações numéricas daqueles). A elaboração de orçamentos deve estar apoiada numa clara e inadequada aceitação do valor do planejamento formal para o êxito da empresa;
- Incluir os administradores na elaboração de orçamentos, assim como as discussões dos valores orçados com os níveis superiores da administração e estimular que cada indivíduo utilize o orçamento como instrumento de controle das tarefas de seu setor;
- Insistir na definição clara da estrutura organizacional (linhas e níveis de autoridade e responsabilidade), indispensável para a eficácia do instrumento, pois permite saber quem deve atingir que níveis de desempenho, e a quem se deve prestar contas disso;
- Os formulários e relatórios do sistema devem basear-se mais nos aspectos operacionais da organização do que no procedimento de escrituração dos livros

contábeis, para esclarecer os inevitáveis conflitos a respeito da inclusão de itens controláveis por um setor ou centro de responsabilidade sob a jurisdição desse mesmo setor, evitando ser avaliado com base em algo que não pode influenciar;

- a tarefa do funcionário controlador é implantar, manter e coordenar o funcionamento de um sistema orçamentário, não emitir ordens aos setores operacionais diretos.

4.1.2. Plano orçamentário

Sistema de contas orçamentário - registra a receita prevista e as autorizações legais de despesa, demonstrando a despesa fixada e a realizada no exercício, bem como compara a receita prevista com a arrecadada (Fonte: Tesouro Nacional, 2006).

De forma geral, na maioria das organizações sem fins lucrativos a necessidade de controle orçamentário é simples, sendo obtidos ótimos resultados sem que seja preciso criar um sistema orçamentário muito detalhado. É possível criar um sistema que emita relatórios por centro de custo, por centro de responsabilidade, por unidade organizacional, etc., mas é importante lembrar que quanto mais detalhado for o plano orçamentário, maior será o trabalho para efetuar o controle.

A seguir, é apresentado um modelo simplificado de orçamento para essas instituições, que poderá ser ampliado, de acordo com a necessidade institucional de planejamento e controle.

| GRUPO DESPESA | ORIGEM DA RECEITA/DESTINO DA DESPESA |
|--------------------------|--|
| RECEITAS | |
| PROJETO A | Receitas do projeto A (se desejado, pode ser aberto por financiador) |
| PROJETO B | Receitas do projeto B (se desejado, pode ser aberto por financiador) |
| PROJETO X | Receitas do projeto X (se desejado, pode ser aberto por financiador) |
| ASSOCIADOS | Receitas de associados (se desejado, pode ser aberto por tipo de associação) |
| VENDA DE PRODUTOS | Receitas de associados (se desejado, pode ser aberto por tipo/grupo de produto) |
| VENDA DE SERVIÇOS | Receitas de associados (se desejado, pode ser aberto por tipo/grupo de serviços) |
| OUTRAS RECEITAS | Receitas eventuais, não vinculadas a projetos, produtos ou serviços, tais como doações especiais, etc. Se desejado, pode ser aberto em grupos |
| DESPESAS | |
| COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO | Realização de despesas com finalidade de dar suporte às ações de comunicação e divulgação institucional, podendo ser aberta em: pesquisa, serviços gráficos, assessoria de divulgação, telefonia, acesso à Internet, publicações (livros, revistas, assinatura de periódicos) etc. |
| EVENTOS | Despesas para a realização ou participação em eventos: organização, aluguel de espaço, coffee break, secretaria, material de apoio, reprodução de materiais, aluguel de equipamentos, assessoria de imprensa, transporte para eventos, etc. |
| MANUTENÇÃO | Despesas para conservação de máquinas e equipamentos |
| MATERIAL DE CONSUMO | Material de limpeza, escritório, informática, etc. |
| OPERACIONAIS | Gastos com aluguel, condomínio, seguros residenciais, manutenção predial, água, luz, etc. |

| | |
|---------------|--|
| PESSOAL | Despesas realizadas com pagamento de serviços de colaboradores, podendo ser aberto por forma de contratação (celetistas, estagiário, autônomo, pessoa jurídica), por tipo de despesa (remuneração, encargos, benefícios, etc.) |
| PUBLICACOES | Compra de livros, revistas, assinaturas de periódicos |
| VIAGENS | Despesas para realização de viagens a trabalho (passagens, diárias, hospedagens, traslado, etc.) |
| INVESTIMENTOS | Despesas que gerarão acréscimo ao patrimônio humano ou físico da instituição, podendo ser aberto em compra de bens móveis e imóveis, participação em outras instituições (ações), treinamentos de funcionários, |
| RESERVA | Percentual de segurança para cobrir despesas emergenciais, que não podem ser previstas com antecedência. Recomenda-se que nunca ultrapasse 5% do total das despesas previstas no orçamento. |

4.1.3. Orçamento de projetos

A fase de orçamentação de projetos é fundamental para o planejamento da execução e deve envolver representantes todas as áreas da organização, mesmo aquelas que aparentemente não terão qualquer participação na execução. É comum assumir compromissos com base em informações defasadas quanto a custo ou mesmo de capacidade da organização em arcar com despesas para as quais ainda não tenham sido recebidos recursos.

Dessa forma, o orçamento estimado para a execução do projeto deve:

- ser feito o mais fielmente possível, contando com pequena margem de segurança, de forma a cobrir eventuais emergências; adota-se normalmente 5%.
- considerar todos os custos **diretos** (custos para executar o projeto) e **indiretos** (outros custos adicionais necessários, tais como pagamento de encargos trabalhistas e outros) que serão desenvolvidos em cada uma das atividades;
- os custos de atividades realizadas por voluntários deverão ser consideradas para fins de cálculo dos custos do projeto, de forma a propiciar a substituição por profissional contratado remunerado, sem prejuízo das ações previstas.

O orçamento de projetos pode ser demonstrado de diversas formas, sendo mais comum demonstrá-los por tipo de despesa, etapas/fases do projeto e de acordo com o cronograma de desembolso previsto, separadamente ou em conjunto, em maior ou menor grau de detalhamento.

É fundamental que seja mantida coerência entre os valores totais em todas as formas apresentadas, identificada a moeda na qual é apresentado e a data-base utilizada; quando incluir contrapartida, esta também deverá ser demonstrada.

O exemplo a seguir mostra o resumo do orçamento de um projeto que tem o objetivo de realizar uma pesquisa e disponibilizar os resultados na Internet, a ser realizado no período de um ano:

RESUMO DO ORÇAMENTO DE DESPESAS DO PROJETO POR FASE

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---------------------------------------|------------------|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ORGANIZAÇÃO: | CENTRO DE PESQUISAS DO TERCEIRO SETOR | | | | | | | | | | | |
| PROJETO: | PESQUISA DE FINANCIAMENTO DE ONGS | | | | | | | | | | | |
| COORDENADOR: | | INÍCIO PREVISTO: | | TÉRMINO PREVISTO: | | | | | | | | |

| FASE/LINHA ORÇAMENTÁRIA | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | TOTAL |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 0 - Infraestrutura e coordenação | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 |
| Comunicação e divulgação | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Eventos | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Manutenção | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Material de consumo | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Operacionais | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Pessoal | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Publicações | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Viagens | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Investimentos | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Reserva | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| 1 - Preparação da pesquisa | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 |
| Comunicação e divulgação | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Eventos | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Manutenção | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Material de consumo | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Operacionais | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Pessoal | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Publicações | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Viagens | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Investimentos | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Reserva | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| 2 - Execução da pesquisa | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 |
| Comunicação e divulgação | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Eventos | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Manutenção | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Material de consumo | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Operacionais | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Pessoal | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Publicações | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Viagens | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Investimentos | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Reserva | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| 3 - Tratamento dos dados | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 |
| Comunicação e divulgação | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Eventos | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Manutenção | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Material de consumo | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Operacionais | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Pessoal | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Publicações | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Viagens | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Investimentos | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Reserva | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |

| 4 - Divulgação dos resultados | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 |
|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| Comunicação e divulgação | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Eventos | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Manutenção | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Material de consumo | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Operacionais | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Pessoal | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Publicações | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Viagens | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Investimentos | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| Reserva | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |

| TOTAL POR LINHA ORÇAM. | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 6000 |
|-------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| Comunicação e divulgação | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| Eventos | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| Manutenção | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| Material de consumo | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| Operacionais | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| Pessoal | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| Publicações | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| Viagens | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| Investimentos | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| Reserva | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| TOTAL GERAL | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 6.000 |

Esse resumo pode ser apresentado de outras formas, como, por exemplo, por tipo de despesa detalhada em cada linha orçamentária:

4.2. Custos

Contabilidade de Custos é o ramo da função financeira que acumula, organiza, analisa e interpreta os custos dos produtos, dos inventários, dos serviços, dos componentes da organização, dos planos operacionais e das atividades de distribuição para determinar o lucro, para controlar as operações e para auxiliar no processo de tomada de decisão.

A técnica de departamentalizar a entidade em centros acumuladores de custos é denominada de custeamento ou custos por responsabilidade, que serve para melhor identificar, as responsabilidades, autoridade, custos, objetivos e metas dos centros específicos, possibilitando o controle dos gastos e realizações pelos próprios responsáveis (Fonte: MARTINS, 2003).

Custo - gasto relativo a bem ou serviço utilizado na produção de outros bens ou serviços. É reconhecido no momento da utilização dos fatores de produção, para a fabricação de um produto ou execução de um serviço.

Ex.: Matéria prima, energia elétrica

Gasto - sacrifício financeiro com que a entidade arca para a obtenção de um produto ou serviço qualquer, sacrifício esse representado por entrega ou promessa de entrega de ativos (normalmente dinheiro).

Investimento - gasto ativado em função de sua vida útil ou de benefícios atribuíveis a futuro(s) período(s).

Ex.: Compra de um microcomputador.

Despesa - bem ou serviço consumido direta ou indiretamente para a obtenção de receitas.

Ex.: Comissão de vendedor.

Desembolso - Pagamento resultante da aquisição do bem ou serviço.

Ex.: Pagamento do trator comprado ou da comissão do vendedor

Perda - Bem ou serviço consumido de forma anormal e involuntária.

Ex.: Gasto com mão-de-obra durante período de greve ou material deteriorado por um defeito anormal no equipamento.

Qualquer organização, com ou sem fins lucrativos, precisa buscar formas de cobrir as despesas decorrentes de suas atividades e projetos e continuar suas ações no futuro, assim, controlar os custos é uma forma de identificar seu ponto de equilíbrio, de forma a não ter que assumir despesas que deveriam ser pagas no âmbito das atividades e projetos.

Ponto de equilíbrio – é o momento em que as receitas cobrem os custos totais e o resultado começa a ser positivo para a organização.

4.2.1. Tipos de Custos

Os custos podem ser divididos quanto a (Fonte: MARTINS, 2003):

| ALOCÇÃO DOS CUSTOS AOS PRODUTOS | DESCRIÇÃO | EXEMPLO |
|---------------------------------|---|---|
| Custos Diretos | São aqueles que são facilmente atribuíveis a um determinado bem ou serviço | Matéria prima, mão de obra direta |
| Custos Indiretos | São aqueles custos que beneficiam toda a produção de um bem ou serviço. São todos os custos de produção, exceto os materiais diretos e mão-de-obra direta | Aluguel, depreciação, salário da supervisão |

| DEPENDÊNCIA COM O VOLUME DE PRODUÇÃO OU DE VENDA | DESCRIÇÃO | EXEMPLO |
|--|---|--|
| Custos variáveis | São aqueles que estão diretamente relacionados com o volume de produção ou venda. | Matéria prima Em termos de custos totais, quanto maior for o volume de produção, maiores serão os custos totais. Em termos unitários, os custos permanecem constantes. |
| Custos fixos | São aqueles que independem do volume de produção ou venda. Representam a capacidade instalada que a empresa possui para produzir e vender bens ou serviços. | Depreciação, aluguel Em termos de custos unitários, quanto maior for o volume de produção ou venda, menores serão os custos por unidade. Em termos de custos totais, independem das quantidades produzidas ou vendidas |

Depreciação - custo de uso do equipamento, sendo calculada de forma simplificada como a divisão do valor do investimento pela sua vida útil.

4.2.2. Rateio de custos fixos

Rateio é a distribuição de um determinado valor, proporcionalmente a um valor pré-estabelecido.

O rateio parte do princípio que a organização somente poderá produzir bens e prestar serviços se tiver uma estrutura fixa que lhes dê apoio, assim, os recursos obtidos com os bens ou serviços prestados precisam manter essa estrutura.

- **Custeio por absorção**

Nessa modalidade, é feito o rateio de todos os custos fixos aos produtos, de acordo com critérios previamente estabelecidos, por exemplo, se uma organização executa 4 projetos simultaneamente, pode definir que cada um dos projetos deverá cobrir 25% dos custos fixos.

| | PROJETOS | CÁLCULO | A | B | C | C | TOTAL |
|-----|------------------------------|-----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------|
| (1) | Receita bruta - R\$ | (1) | 10.000 | 12.000 | 4.000 | 4.000 | 30.000 |
| (2) | Receita bruta - % | Receita total / (1) | 33,3% | 40,0% | 13,3% | 13,3% | 100% |
| (3) | Impostos diretos | (3) | (1.800) | (2.200) | (700) | (700) | (5.400) |
| (4) | Custo das matérias primas | (4) | (4.000) | (6.500) | (2.250) | (2.250) | (15.000) |
| (5) | Outros custos variáveis | (5) | (400) | (600) | (200) | (200) | (1.400) |
| (6) | Margem de contribuição - R\$ | (1)-(3+4+5) | 3.800 | 2.700 | 850 | 850 | 8.200 |
| (7) | Margem de contribuição - % | (6)/(1) | 25,0% | 25,0% | 25,0% | 25,0% | 100% |
| (8) | Custos fixos | Custo fixo total *(2) | 1.750 | 1.750 | 1.750 | 1.750 | 7.000 |
| (9) | Resultado líquido | (5)-(8) | 5.550 | 4.450 | 2.600 | 2.600 | 15.200 |

No exemplo, adotou-se dividir os custos variáveis de R\$ 7.000 igualmente pelos quatro projetos, ou seja, 25% sobre o total das receitas de um deles.

- **Custeio direto ou variável**

Nesse caso, os custos são incorporados no percentual em que cada produto ou serviço contribui para os resultados da organização.

O exemplo a seguir demonstra o caso de uma organização que atua em três projetos distintos, com um custo fixo de R\$ 7.000, distribuídos pelos projetos no mesmo percentual que cada um deles contribui para o total de receitas:

| | PROJETOS | CÁLCULO | A | B | C | TOTAL |
|-----|------------------------------|-----------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------|
| (1) | Receita bruta - R\$ | (1) | 10.000 | 12.000 | 8.000 | 30.000 |
| (2) | Receita bruta - % | Receita total / (1) | 33,3% | 40,0% | 26,7% | 100% |
| (3) | Impostos diretos | (3) | (1.800) | (2.200) | (1.400) | (5.400) |
| (4) | Custo das matérias primas | (4) | (4.000) | (6.500) | (4.500) | (15.000) |
| (5) | Outros custos variáveis | (5) | (400) | (600) | (400) | (1.400) |
| (6) | Margem de contribuição - R\$ | (1)-(3+4+5) | 3.800 | 2.700 | 1.700 | 8.200 |
| (7) | Margem de contribuição - % | (6)/(1) | 38,0% | 22,5% | 21,3% | 82% |
| (8) | Custos fixos | Custo fixo total *(2) | 2.333 | 2.800 | 1.867 | 7.000 |
| (9) | Resultado líquido | (5)-(8) | 6.133 | 5.500 | 3.567 | 15.200 |

No exemplo, adotou-se dividir os custos variáveis de R\$ 7.000 pelos três projetos, ou seja, 33,33% sobre o total das receitas de um deles

- **Custo ABC (Activity Based Costs) –**

Incorpora os custos indiretos a todas as atividades produtivas (áreas e produtos), de acordo com os recursos utilizados. Assim, no exemplo, teremos:

| | PROJETOS | CÁLCULO | A | B | C | C | TOTAL |
|-----|------------------------------|-----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------|
| (1) | Receita bruta - R\$ | (1) | 10.000 | 12.000 | 4.000 | 4.000 | 30.000 |
| (2) | Receita bruta - % | Receita total / (1) | 33,3% | 40,0% | 13,3% | 13,3% | 100% |
| (3) | Impostos diretos | (3) | (1.800) | (2.200) | (700) | (700) | (5.400) |
| (4) | Custo das matérias primas | (4) | (4.000) | (6.500) | (2.250) | (2.250) | (15.000) |
| (5) | Outros custos variáveis | (5) | (400) | (600) | (200) | (200) | (1.400) |
| (6) | Margem de contribuição - R\$ | (1)-(3+4+5) | 3.800 | 2.700 | 850 | 850 | 8.200 |
| (7) | Margem de contribuição - % | (6)/(1) | 28,4% | 42,7% | 14,4% | 14,4% | 100% |
| (8) | Custos fixos | Custo fixo total *(2) | 1.991 | 2.986 | 1.011 | 1.011 | 7.000 |
| (9) | Resultado líquido | (5)-(8) | 5.791 | 5.686 | 1.861 | 1.861 | 15.200 |

No exemplo, adotou-se dividir os custos variáveis de R\$ 7.000 na mesma proporção em que cada um dos projetos teve nas despesas diretas, respectivamente, R\$ 6.200 (28,4%), R\$ 9.300 (42,7%), R\$ 3.150 (14,4%) e R\$ 3.150 (14,4%), do total de R\$ 21.800 de despesas.

Como se pode observar, o total de custos diretos e indiretos da organização não foi alterado, mas com certeza cada uma das formas afetaria de maneira diferente o preço

cobrado pelo projeto, podendo ser inviabilizado o apoio do financiador, pelo fato de estar fora do valor operado por outras organizações.

4.2.3. Controle de custos

Controle de custos: apuração e o controle dos gastos incorridos pela organização, na geração, produção e comercialização de produtos e serviços e nas atividades ligadas a essa produção/prestação. Inclui a apuração dos gastos despendidos nos serviços decorrentes dessas operações e ainda a geração dos relatórios gerenciais, que permitam a avaliação do desempenho de cada centro de custos, resultado ou de responsabilidades.

Finalidade

A finalidade do controle de custos é alocar os custos da organização em sua operação, relacionando-os aos produtos, serviços e demais atividades realizadas no âmbito da instituição, de forma a obter informações capazes de avaliar a relação custo x benefício e contar com uma importante ferramenta de decisão gerencial.

4.2.4. Plano de centro de custos

Cada centro de custo deverá ter previsto no “lay-out” do seu respectivo código um atributo que identifique o responsável pela mesma de forma a agilizar a reunião de determinado número de centros de custo sob a responsabilidade de determinado gestor, caracterizando o que se denomina centro de responsabilidade, que normalmente é consequência da estrutura de poder representada no organograma formal da organização.

Um plano de centro de custos deve ter uma estrutura que permita acompanhar o desempenho do “real” frente ao “previsto” por local ou atividade em termos de investimentos, custos operacionais e despesas administrativas.

Como sugestão, propõe-se a estruturação dos centros de resultado das organizações do Terceiro Setor em três grupos:

- 1 – Coordenação estratégica e captação – atividades relacionadas à coordenação estratégica da organização
- 2 – Execução – relacionadas à execução das atividades de execução contínua, sem previsão de término.
- 3 – Projetos especiais – relacionadas à coordenação e execução de projetos específicos, que tem previsão de término.

Esses centros de resultado podem ser subdivididos em centros de custo específicos, envolvendo as seguintes atividades:

Recomenda-se a abordagem de centros de resultado, ou seja, deve haver a alocação das receitas e despesas a cada um dos centros, de forma a ser possível avaliar, ao longo do tempo, a relação custo x benefício de cada uma das atividades desenvolvidas, que trata-se de informação importantíssima para a tomada de decisões estratégicas.

| CÓD. | CENTRO DE RESULTADO | ATIVIDADES ENVOLVIDAS |
|--|----------------------|---|
| Grupo: Coordenação Estratégica e Captação | | |
| 1.1 | Coordenação Geral | Contatos estratégicos, planejamento, orçamento, avaliação de resultados da organização, estudos estratégicos, participação em eventos de caráter institucional e consultoria jurídica institucional |
| 1.2 | Captação de Recursos | Prospecção e contatos com financiadores potenciais e preparação de documentos para novos projetos e atividades para obtenção de novos associados |
| Grupo: Execução | | |
| 2.1 | Marketing | Atividades cotidianas de marketing: execução de plano de MKT, participação em eventos para divulgação institucional |
| 2.2 | Administração | Execução e apoio logístico, departamento pessoal, contabilidade, finanças e consultoria jurídica administrativa |
| 2.3 | Programa Contínuo 1 | Coordenação e execução técnica e financeira do programa em referência 1 |
| 2.4 | Programa Contínuo 2 | Coordenação e execução técnica e financeira do programa em referência 2 |
| 2.X | Programa Contínuo X | Coordenação e execução técnica e financeira do programa em referência X |
| Grupo: Projetos Especiais | | |
| 3.1 | Projeto Especial 1 | Coordenação e execução técnica e financeira do projeto especial 1 |
| 3.2 | Projeto Especial 2 | Coordenação e execução técnica e financeira do projeto especial 2 |
| 3.3 | Projeto Especial 3 | Coordenação e execução técnica e financeira especial 3 |
| 3.X | Projeto Especial X | Coordenação e execução técnica e financeira especial X |

4.2.5. Plano de contas de custos

Para facilitar o levantamento inicial e o controle, adota-se um plano de contas de custos, visando identificar mais facilmente se um custo é fixo ou variável, assim como informações relevantes referentes à forma de cálculo.

É importante que o plano de contas de custos propostos apresente todas as categorias de custo, assim como sua abertura nas contas necessárias para o controle do projeto, numerando-as em forma lógica para facilitar a compreensão das consolidações, por exemplo:

| CATEGORIA | DESPESAS/CUSTOS ASSOCIADOS |
|--|---|
| 1. PESSOAL | |
| 1.1. Remunerações | Salário, Pró-labore, comissões de vendas, horas extras, etc |
| 1.2. Encargos sociais | FGTS, INSS (inclusive 3ºs), 13º salário, férias, vale transporte, FGTS sobre salário, INSS sobre salário, aviso prévio, FGTS sobre férias, INSS sobre férias, repouso remunerado, etc |
| 1.3. Benefícios | Plano de saúde, vale refeição, seguro de vida, treinamento de pessoal, etc |
| 2. ADMINISTRATIVAS (2.1+2.2+.....+2.10) | |
| 2.1. Ocupação | Aluguel, condomínio, IPTU, depreciação, etc |
| 2.2. Prestadores de serviço | Contabilidade externa, advogados externos, assessorias, outros, etc |
| 2.3. Tarifas públicas | Luz, telefone, água/gás, etc |
| 2.4. Manutenção | Imóveis, veículos, equipamentos, etc |
| 2.5. Marketing | Propaganda, feiras e exposições, brindes, eventos, etc |
| 2.6. Representação dos dirigentes | Locomoção, taxas de inscrição em eventos, refeições com clientes |
| 2.7. Viagens | Estádias, passagens e transporte, refeições, etc |
| 2.8. Parcelamentos de impostos e encargos | Abertura pelos impostos e encargos parcelados, etc |
| 2.9. Impostos diretos | ICMS, ISS, IPI, COFINS, PIS, IRPJ, CSSL, SIMPLES, etc |
| 2.10. Outras despesas | Locomoção local, assinaturas e anuidades, doações, associações de classe, fretes, multas, leasing, royalties de franquia, outras |
| 3. FINANCEIRAS | |
| 3.1. Bancos | Juros bancários, tarifas bancárias, juros diversos, desconto bancário, etc |
| 3.2. Administradora de cartões de crédito | Tarifas de administradora de cartões de crédito, etc |
| 4. MATÉRIAS PRIMAS | |
| 4.1. Material para industrialização | Matéria-prima básica e insumos adicionais para produção, etc |
| 4.2. Material para revenda | Embalagens, etc |

Cada organização deve estabelecer seu plano de contas de custos em função da natureza de suas atividades de suas necessidades específicas, tanto para os projetos como para a organização como um todo. Da mesma forma que as demais formas de controle organizacional, esse estabelecimento deve levar em consideração o volume de recursos que demandará (humanos, tecnológicos e tempo, em especial), de forma a não onerar as atividades e projetos.

Visando facilitar o entendimento e a preparação do orçamento pelos executores, propomos a adoção de um plano de contas único, conforme descrito a seguir.

Esse modelo contempla os principais tipos de despesas que serão realizadas ao longo do projeto, no entanto, se identificada a necessidade de alguma alteração para melhorar a capacidade de planejamento, execução, controle e avaliação, o mesmo deverá ser adequado ao longo do período por cada organização.

4.3. Modelo básico de plano de contas de custos proposto

ORIENTAÇÕES

| RUBRICA | FIXO/ VARIÁVEL | OBSERVAÇÕES |
|-----------------------------------|-------------------|--|
| 1. PESSOAL | | |
| 1.1. REMUNERAÇÕES | | |
| 1.1.1 Diretas do projeto | | |
| Salário/remuneração | | Soma dos salários e remunerações pagos aos colaboradores contratados para atuação direta no projeto |
| Bolsa estágio | | Soma das bolsas-auxílio dos estagiários contratados para atuação direta no projeto |
| 1.1.2 Indiretas do projeto | | |
| Salário/remuneração | | Soma dos salários e remunerações pagos aos colaboradores contratados para atividades de suporte à organização |
| Bolsa estágio | | Soma das bolsas-auxílio dos estagiários contratados para atividades de suporte à organização |
| 1.2. ENCARGOS SOCIAIS | | |
| 1.2.1 Diretos do projeto | | |
| FGTS | | Soma dos valores de FGTS a serem pagos para colaboradores CLT contratados para atuação direta no projeto |
| INSS (inclusive 3 ^{as}) | | Soma dos valores devidos de INSS empregador para colaboradores (CLT e autônomos) contratados para atuação direta no projeto |
| 13 ^o salário | | Soma dos valores de 13 ^o salário a serem pagos para colaboradores CLT contratados para atuação direta no projeto |
| Férias + encargos | | Soma dos valores de férias e encargos a serem pagos para colaboradores CLT contratados para atuação direta no projeto |
| Vale transporte | | Soma dos valores de vale transporte pagos aos colaboradores CLT contratados para atuação direta no projeto, de responsabilidade do empregador (acima de 6% do salário) |
| 1.2.1 Indiretos do projeto | | |
| FGTS | | Soma dos valores de FGTS a serem pagos para colaboradores CLT contratados para atividades de suporte à organização |
| INSS (inclusive 3 ^{as}) | | Soma dos valores devidos de INSS empregador para colaboradores (CLT e autônomos) contratados para atividades de suporte à organização |
| 13 ^o salário | | Soma dos valores de 13 ^o salário a serem pagos para colaboradores CLT contratados para atividades de suporte à organização |
| Férias + encargos | | Soma dos valores de férias e encargos a serem pagos para colaboradores CLT contratados para atividades de suporte à organização |
| Vale transporte | | Soma dos valores de vale transporte pagos aos colaboradores CLT contratados para atividades de suporte à organização, de responsabilidade do empregador (acima de 6% do salário) |
| 1.3 BENEFÍCIOS | | |
| 1.3.1 Diretos do projeto | | |
| Plano de saúde | | Soma dos valores pagos para operadoras de planos de saúde (parte do empregador), para colaboradores CLT e estagiários contratados para atuação direta no projeto |
| Vale refeição/auxílio alimentação | | Soma dos valores pagos para operadoras de planos de saúde (parte do empregador), para colaboradores CLT e estagiários contratados para atuação direta no projeto |
| Seguro de vida | | Seguro de vida para estagiários e outros colaboradores definidos em convenção coletiva contratados para atuação direta no projeto |

| | | |
|---|--|--|
| Treinamento de pessoal | | Despesas de ações de treinamento e desenvolvimento para colaboradores CLT e estagiários contratados para atuação direta no projeto, parceiros ou beneficiários |
| 1.3.1 Indiretos do projeto | | |
| Plano de saúde | | Soma dos valores pagos para operadoras de planos de saúde (parte do empregador), para colaboradores CLT e estagiários contratados |
| Vale refeição /auxílio alimentação | | Soma dos valores pagos para operadoras de planos de saúde (parte do empregador), para colaboradores contratados para atividades de suporte à organização |
| Seguro de vida | | Seguro de vida para estagiários e outros colaboradores definidos em convenção coletiva contratados para atividades de suporte à organização |
| Treinamento de pessoal | | Despesas de ações de treinamento e desenvolvimento para colaboradores CLT e estagiários contratados para atividades de suporte à organização |
| 2. ADMINISTRATIVAS (2.1+2.2+.....+2.9) | | |
| 2.1 OCUPAÇÃO | | |
| Aluguel | | Despesas para locação de espaço físico para instalações da organização e/o do projeto |
| Condomínio | | Despesas de condomínio do espaço físico para instalações da organização e/o do projeto |
| IPTU e taxas municipais | | Despesas de impostos e taxas municipais do espaço físico para instalações da organização e/o do projeto,, inclusive TFE anual |
| 2.2 PRESTADORES DE SERVIÇO | | |
| Contabilidade externa | | Despesas de contabilidade controle formal da organização e do projeto |
| Advogados externos | | Despesas jurídicas para apoio à organização ou ao projeto |
| Assessorias e auditorias | | Despesas de assessoria ou auditoria da da organização e do projeto |
| Outros | | Despesas de outros tipos de prestação de serviço adicionais, necessárias para a organização ou projeto |
| 2.3. TARIFAS PÚBLICAS | | |
| Luz | | Despesas de eletricidade para execução das atividades da organização e do projeto |
| Telefone e comunicação | | Despesas de telefone, Internet, etc, para execução das atividades da organização e do projeto |
| Água/gás | | Despesas de água e gás para execução das atividades da organização e do projeto |
| 2.4. MANUTENÇÃO | | |
| Imóveis | | Despesas para conservação ou conserto de bens imóveis à disposição da organização ou do projeto |
| Veículos | | Despesas para conservação ou conserto de veículos à disposição da organização ou do projeto |
| Equipamentos | | Despesas para conservação ou conserto de equipamentos à disposição da organização ou do projeto |
| 2.5 MARKETING/COMUNICAÇÃO | | |
| Propaganda | | Despesas de material de divulgação institucional da organização e do projeto (folders, brindes, amostras, etc) |
| Eventos | | Despesas de inscrições, stands, etc., para divulgação da organização e do projeto em feiras, exposições e outros eventos |
| 2.6 REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL | | |
| Locomoção | | Despesas de locomoção dos dirigentes ou responsáveis pelos projetos para participação em reuniões para representação da organização ou dos projetos |
| Taxas de inscrição em eventos | | Despesas de inscrição dos dirigentes ou responsáveis pelos projetos em eventos de interesse da organização ou dos projetos |
| Refeições | | Despesas de refeições com clientes e parceiros de interesse da |

| | | |
|--|--|--|
| | | organização ou dos projetos |
| 2.7 VIAGENS | | |
| Estádias | | Despesas de hospedagem em viagens a serviço, tais como diárias de hotel, pousadas, etc. |
| Locomoção | | Despesas de locomoção em viagens a serviço, tais como passagens, táxi, transporte coletivo, bagagens, etc. |
| Diárias | | Despesas para cobertura de despesas gerais em viagens (cálculo global) |
| 2.8. OUTRAS DESPESAS | | |
| Locomoção local | | Locomoção a serviço dos colaboradores alocados nos projetos ou em atividades de suporte à organização |
| Assinaturas e anuidades | | Assinatura de jornais, revistas e periódicos para uso nos projetos ou em atividades de suporte à organização |
| Doações | | Doações efetuadas no âmbito dos projetos ou projetos das atividades de suporte à organização, por exemplo, cesta básica |
| Contribuições patronais | | Contribuição sindical patronal, registro nos órgãos da categoria à qual a organização pertence, associações de classe, etc., conforme tabelas definidas pela legislação |
| Transporte de bens | | Despesas de transporte e frete de bens para o projeto ou atividades de suporte à organização |
| Outras | | Outras despesas administrativas não previstas no plano de contas |
| 3. FINANCEIRAS | | |
| Tarifas e taxas bancárias | | Despesas de tarifas e taxas bancárias para movimentação das contas da organização e do projeto |
| 4. MATÉRIAS PRIMAS E EQUIPAMENTOS | | |
| Equipamentos consumíveis | | Equipamentos consumíveis no período do projeto – rastelo, enxada, ancinho, etc |
| Materiais de consumo | | Materiais a serem utilizados para execução das atividades do projeto ou das atividades de apoio à organização, tais como para plantio (sementes, aditivos agrícolas, mudas, sementes, etc) ou administração (papel, cartucho de tinta, canetas, etc) |
| Locação/Leasing de equipamentos | | Valor mensal pago pela locação ou arrendamento de um bem por tempo determinado, com possibilidade de optar entre a devolução do bem arrendado mediante um preço residual, ao final do contrato |
| Depreciação de bens duráveis | | Parcela mensal de custo do uso do bem de propriedade da organização alocado ao projeto ou nas atividades de apoio da organização |
| 5. IMPOSTOS E TRIBUTOS INSTITUCIONAIS | | |
| 5.1. IMPOSTOS | | |
| ICMS | | Imposto pago no caso de venda de produtos gerados pela organização e/ou projetos |
| ISS | | Imposto pago no caso de venda de serviços prestados pela organização e/ou projetos |
| Lei nº 10.833 (CSSL, COFINS e PIS/PASEP) | | 4,65% sobre o total da folha de pagamento (incluindo autônomos e estagiários) |

O modelo proposto apresenta as seguintes categorias de despesas:

1. PESSOAL

Considera todos os custos diretos e indiretos relacionados ao **peçoal envolvido no projeto**, destacando-se remunerações (valores pagos diretamente aos colaboradores, CLT, autônomo,

2. ADMINISTRATIVAS

Contempla as despesas necessárias para a **administração do projeto**, em especial aquelas relacionadas a:

- Ocupação – aluguel, condomínio, IPTU e taxas municipais;
- Prestadores de serviço de caráter administrativo e não técnico - contabilidade externa, advogados externos, assessorias e auditorias e outros similares;
- Tarifas públicas, tais como luz, telefone e comunicação, água, gás, etc;
- Manutenção de ativo fixo (bens móveis ou imóveis) – conserto e/ou adaptação de imóveis, veículos, equipamentos;
- Marketing/comunicação – despesas realizadas com propaganda ou eventos;
- Representação institucional – essas despesas consideram os desembolsos necessários para a locomoção, taxas de inscrição em eventos e refeições realizadas para representar a instituição;
- Viagens – custos com estadias, locomoção e diárias necessárias;
- Outras despesas – despesas de caráter institucional não previstas nas categorias anteriores, como locomoção local, assinaturas e anuidades, doações, contribuições patronais, transporte de bens e outras.

3. FINANCEIRAS

- Tarifas e taxas bancárias - despesas de tarifas e taxas bancárias para movimentação das contas da organização e do projeto.

4. MATÉRIAS PRIMAS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos consumíveis - equipamentos consumíveis (que serão consumidos) no período do projeto – rastelo, enxada, ancinho, etc;
- Materiais de consumo - materiais a serem utilizados para execução das atividades do projeto ou das atividades de apoio à organização, tais como para plantio (sementes, aditivos agrícolas, mudas, sementes, etc) ou administração (papel, cartucho de tinta, canetas, etc)
- Locação/Leasing de equipamentos - valor mensal pago pela locação ou arrendamento de um bem por tempo determinado, com possibilidade de optar entre a devolução do bem arrendado mediante um preço residual, ao final do contrato;
- Depreciação de bens duráveis - parcela mensal de custo do uso do bem de propriedade da organização alocado ao projeto ou nas atividades de apoio da organização. Mesmo não sendo um custo financeiro, deve ser considerado, já que os bens tem um prazo estimado de utilização e, se utilizado no projeto, deverá ser repostado pelo valor equivalente ao que foi consumido no mesmo.

5. IMPOSTOS E TRIBUTOS INSTITUCIONAIS

Esses custos devem ser calculados ao final, na medida em que a maior parte incide sobre o total dos serviços, devendo ser calculados sobre o total da nota fiscal, ou seja, no cálculo, é necessário fazer a conta ao contrário.

- Impostos diretos – são os custos relacionados às obrigações tributárias que a organização deve pagar sobre o valor da nota fiscal, relativos ao ICMS (imposto sobre circulação de mercadorias e serviços, ou seja, um custo que a organização tem que arcar pela venda de produtos, que não deverá ocorrer ao longo do projeto), ISS (imposto sobre serviços, Lei nº 10.833 (CSSL, COFINS e PIS/PASEP).

5. EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO

5.1. Planejamento financeiro

Toda organização, ao realizar suas atividades internas ou projetos, efetua pagamentos e recebe receitas pelas ações que executa ou pelos serviços que presta, por isso, precisa ter um adequado controle de seus recursos financeiros, ou seja, realizar a adequada programação financeira, evitando necessidades de caixa.

Recursos financeiros: todos os recursos, gerados pela organização, disponíveis para aplicação em produtos do mercado (financeiro ou produtivo) de um modo geral.

Programação financeira - atividades relativas ao orçamento de caixa, compreendendo a previsão do comportamento da receita, a consolidação dos cronogramas de desembolso e o estabelecimento do fluxo de caixa. (Tesouro Nacional, 2006)

Necessidades de caixa: falta momentânea de recursos próprios, para cumprir os compromissos da organização, que por esse motivo têm que ser captados no mercado financeiro.

A programação financeira, também chamada de planejamento financeiro, é uma atividade conjunta e é desejável que os planos financeiros sejam interligados com planos de atividade e utilizem uma realidade comum, pois planos independentes ou com *gaps* provocam a consolidação de informações desconectadas estrategicamente.

Premissas do Planejamento Financeiro

- As decisões de investimento e de financiamento são interdependentes e não isoladas;
- Minimização das possibilidades de surpresas;
- Deve-se possuir instrumentos de reação às surpresas não identificáveis.
- Análise do que faz sucesso nos projetos e do que os leva ao fracasso;
- Impacto das decisões atuais sobre oportunidades futuras;
- Fixação de objetivos concretos capazes de motivar os acionistas/gestores/mercado e proporcionar padrões de avaliação de resultado.

Tipos de Planejamento Financeiro

- De curto prazo - o horizonte raramente vai além dos 12 meses imediatos; é vinculado ao planejamento de longo prazo e o gerenciamento é voltado para compromissos (disponibilidades, empréstimos e aplicações financeiras).

- De longo prazo –habitualmente 5 anos; algumas organizações trabalham com 10 anos ou mais, principalmente se trata de projetos de produtos/serviços com vida útil alta.

5.2. Contas a Pagar

Contas a pagar são as obrigações financeiras que uma organização deve cumprir, decorrentes da execução das atividades organizacionais, tais como compras, salários, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

Da mesma forma que necessitamos ter controle de nossas dívidas em nossa vida privada, as organizações também têm que realizar a programação das contas a pagar. A falta de controle das obrigações ou o descumprimento de prazos e condições acordadas pode colocar em risco a imagem e a possibilidade de obtenção de crédito junto a outras organizações, criando sérios problemas futuros.

Despesas: gastos incorridos para, direta ou indiretamente, gerar receitas.

Controle de prazos

Nas organizações do Terceiro Setor, além desses problemas, o cumprimento das obrigações em atraso pode causar maiores complicações, já que vários apoiadores/patrocinadores não reconhecem o pagamento de despesas de encargos (multas e juros) por atraso como elegíveis para prestação de contas e a organização é obrigada a obter recursos de outras fontes para a cobertura dessas despesas.

O cumprimento de prazos é fator básico para a imagem da organização junto aos fornecedores. Uma organização que é conhecida como má pagadora terá dificuldades em obter melhores condições de pagamento nas compras de bens e serviços, pois os fornecedores normalmente já considerarão o custo do risco do não recebimento ou do recebimento em atraso no preço.

O relacionamento financeiro com fornecedores é um dos fatores que influenciam na credibilidade junto aos mesmos, sendo ideal verificar a real disponibilidade de recursos na data acordada. Muitas vezes é preferível negociar um preço ligeiramente superior para que o prazo seja estendido, do que acertar uma data na qual não será possível cumprir a obrigação e pagar um volume maior ainda de juros e multas por atraso.

O cálculo de multas e juros por atraso deve ser acompanhado com cuidado, pois muitas vezes nos é informado que os juros são de X% ao mês, no entanto, como tratam-se de juros compostos e não de juros simples, esse percentual cresce significativamente.

Principal - nomenclatura dada ao investimento inicial, também conhecido como "capital", sobre o qual são aplicados os juros.

Juros - remuneração do capital empregado, definidos em termos percentuais ao longo do período.

Multa - taxa paga pelo descumprimento de obrigações decorrentes do investimento.

Montante - soma do principal, juros e multa.

5.2.1. Pagamento a prestadores de serviços com ou sem cessão de mão de obra.

a) Retenção de Imposto de Renda.

Em alguns casos de serviços tomados, como por exemplo, atividade de limpeza, conservação, segurança, vigilância e locação de mão de obra, o tomador deverá reter 1% na nota fiscal, nos demais casos a retenção deverá ser de 1,5%.

O tomador dos serviços deverá reter do valor bruto da nota fiscal, conforme percentuais acima, e recolher no dia 10 do mês seguinte utilizando o documento DARF, código 1708 e o CNPJ do tomador dos serviços.

Algumas empresas de prestação de serviços estão dispensadas de sofrer esta retenção, como por exemplo as empresas enquadradas no regime de tributação do SIMPLES FEDERAL, porém neste caso deve se exigir do prestador de serviço que mencione na nota fiscal o dispositivo legal que o dispense desta . Vale lembrar que independentemente de estar destacado em nota fiscal, a obrigação de reter e recolher o imposto é do tomador de serviço.

Observação:

- Caso o dia 10 recaia em dia não útil, este recolhimento deverá ser antecipado.
- Fica dispensado de reter e recolher este valor quando o resultado do cálculo for inferior a R\$ 10,00.

b) Retenção de PIS / COFINS E CSSL - (4,65% - LEI 10833).

Quando o valor pago ao mesmo prestador ultrapassar, dentro do mesmo mês, a quantia de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) o tomador dos serviços deverá reter do valor bruto da nota fiscal a quantia de 4,65%.

Exemplo: Caso haja o pagamento de uma nota fiscal de R\$ 2.000,00 não haverá a retenção, porém se dentro do mesmo mês de competência houver um novo pagamento de R\$ 3.000,00 a esse mesmo prestador, o tomador deverá acumular os dois valores e efetuar a retenção dos 4,65% no momento do pagamento dos R\$ 3.000,00.

Algumas empresas de prestação de serviços estão dispensadas de sofrer esta retenção, como por exemplo empresas enquadradas no regime de tributação do SIMPLES FEDERAL e outras conforme atividades, porém neste caso deve se exigir do prestador de serviço que mencione na nota fiscal o dispositivo legal que o dispense desta. Vale lembrar que independentemente de estar destacado em nota fiscal, a obrigação de reter e recolher o imposto é do tomador de serviço (**anexo 2**).

O valor retido referente esta lei deverá ser recolhido em DARF no código 5952 utilizando o CNPJ do tomador.

O prazo para recolhimento é o último dia da quinzena subsequente ao fato gerador, por exemplo, valores retidos na 1ª quinzena, recolhe-se no dia 31 do mesmo mês, e os valores retidos na 2ª quinzena, recolhe-se no dia 15 do mês seguinte.

Observação:

- Caso o dia 10 recaia em dia não útil, este recolhimento deverá ser antecipado.
- Fica dispensado de reter e recolher este valor quando o resultado do cálculo for inferior a R\$ 10,00.

c) Retenção de ISS.

A legislação do ISS é MUNICIPAL. Todos os exemplos contidos nesta apostila, aplicam-se tão somente ao município de São Paulo. Cabe ao responsável por cada regional ou sub-regional se certificar das regras da prefeitura da localidade onde o serviço for tomado/contratado, para isto deverá o responsável procurar o departamento de tributos mobiliários da prefeitura local.

Esta retenção é prevista para algumas atividades como por exemplo limpeza, conservação, segurança, vigilância e locação de mão de obra, e outras. Nestes casos o tomador do serviço deverá proceder a retenção, conforme percentual da atividade do prestador de serviços, e recolher para a prefeitura no dia 10 do mês seguinte ao da prestação do serviço, utilizando o documento DAMSP e no código de acordo com cada atividade referente ao serviço tomado. Caso o dia 10 recaia em dia não útil poderá postergar para o próximo dia útil.

Quando se tratar de empresas de prestação de serviços que esteja localizada fora do município de São Paulo, o tomador deverá pesquisar no site da prefeitura de São Paulo, se esta empresa está cadastrada para prestar serviços no município de São Paulo. Como já informado anteriormente, caso não esteja o tomador do serviço deverá proceder a retenção do ISS no importe de 2% a 5%, conforme atividade do prestador de serviço, e recolher para a prefeitura de São Paulo, ainda que o prestador esteja sofrendo uma bi-tributação.

5.2.2. Pagamento a pessoa jurídica com cessão de mão de obra.

Há que se ter cuidado quando se tratar de pagamento a terceiros com cessão de mão de obra. Para melhor entendimento, apresentamos algumas definições que envolvem a contratação de serviços terceirizados:

“A terceirização é uma moderna técnica de administração que possibilita a transferência a terceiros das atividades acessórias e de apoio à atividade-fim das empresas, permitindo a estas se concentrarem no foco de seus negócios, ou seja, no objetivo principal do empreendimento”. (Fonte: LTR - Suplemento Trabalhista 047/06).

Cessão de mão-de-obra é a colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da Lei nº 6.019/74.

Dependências de terceiros são aquelas indicadas pela empresa contratante, que não sejam as suas próprias e que não pertençam à empresa prestadora dos serviços. (Fonte: MPS, 2005)

Serviços contínuos são aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periódica ou sistematicamente, ligados ou não a sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores. (Fonte: MPS, 2005)

Quando se tratar de um pagamento onde a empresa prestadora dos serviços, coloca a disposição do tomador, profissionais para executar a tarefa, a empresa tomadora de serviço deverá, além dos impostos descritos no item 1 e 2, efetuar a retenção de 11% a título de INSS.

O tomador dos Serviços deverá recolher este valor no segundo dia do mês subsequente. Caso o dia do recolhimento recair em dias de sábado, domingo ou feriado o recolhimento poderá ser postergado para o primeiro dia útil. Este valor deverá ser recolhido em GPS com o código 2631 e no campo CNPJ deverá constar o **CNPJ do prestador de serviço**.

Quando se tratar de serviços tomados de Cooperativa, não há retenção.

5.2.3. Pagamento a pessoa física – Autônomos.

a) INSS – Previdência Social.

Desconto de 20% parte autônomo (limitado ao teto da previdência social).

Neste caso não há a parte patronal, tendo em vista que a FUNDAÇÃO FÉ E ALEGRIA é portadora do Certificado Nacional de Assistência Social.

O tomador de serviço, deverá inserir o autônomo em sua folha de pagamento e O desconto previdenciário deverá ser recolhido na mesma GPS do tomador de serviço juntamente com os demais valores provenientes da folha de pagamento dos demais funcionários, inclusive inserindo os dados dos autônomos em GFIP. Vale ressaltar que apesar destes valores fazerem constar em GFIP eles não são considerados para base de FGTS. Caso o autônomo preste serviços a mais de um tomador, e por isso já recolher naquele mês, o teto de INSS, fica a tomadora de serviço desobrigada de reter/descontar os 20% deste autônomo ou então recolher apenas a diferença, desde que isso seja totalmente comprovado pelo autônomo.

Ressaltamos que este percentual de retenção de INSS de autônomo aplica-se quando o tomador dos serviços se tratar de entidades portadora do CNAS, caso contrário a prática é diferente.

b) IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte.

Descontar o imposto de renda se o valor a ser pago ao autônomo ultrapassar o limite conforme tabela progressiva do IR e recolher em DARF no código 0588 até o dia 10 do mês subsequente.

c) ISS – Imposto Sobre Serviços.

Para os autônomos não inscritos na prefeitura, o tomador deverá descontar de 2% a 5% de ISS e recolher para a prefeitura no dia 10 do mês seguinte ao da prestação do serviço, utilizando o documento DAMSP e o código de acordo com cada atividade referente ao serviço tomado. Caso o dia 10 recaia em dia não útil poderá postergar para o próximo dia útil.

5.3. Contas a Receber

Contas a receber são os créditos a que uma organização têm direito pela concessão de crédito, oriundas de vendas a prazo, doações, apoio/patrocínio de financiadores, associações, juros e multas por empréstimos efetuados a terceiros e outras atividades geradoras de receitas.

Receitas: São entradas de elementos para o ativo da empresa, na forma de bens ou direitos que sempre provocam um aumento da situação líquida.

No caso dos recebimentos da SMA, serão efetuados os recolhimentos previstos na legislação, aos quais a organização estiver obrigada por lei, devendo, nos casos em que for desobrigada por razões específicas (por exemplo, imunidade ou isenção), apresentar os documentos previstos na legislação.

5.3.1. Documentos fiscais x financeiros

As organizações têm a obrigação fiscal de manter a comprovação da realização das despesas para que possam ser registradas na contabilidade; assim, estão subordinadas à legislação que rege o IR, ICMS e o ISS, e pode ser objeto de auditoria a qualquer momento, a critério dos órgãos fiscalizadores.

Quando a organização não conta com profissionais experientes, é comum confundir-se os documentos fiscais com os financeiros; por exemplo, aceitar recibo ou orçamento em papel timbrado como se fossem notas fiscais. Os documentos de comprovação deverão ser, necessariamente, documentos fiscais idôneos, conforme prevê a legislação vigente.

Resumidamente, para que possam ser contabilizados, é necessário que as notas fiscais contenham as seguintes características: originais, com emissão autorizada pelos órgãos competentes, número de ordem seqüencial, com identificação do nome legal da empresa, endereço, do registro no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas), da inscrição municipal (ou a indicação de isenção).

Deverão, também, conter todos os campos preenchidos de forma legível, sem rasuras, ser emitidas em nome da organização (por extenso ou somente a sigla), com identificação clara dos serviços prestados/produtos adquiridos, preenchidos pelo prestador do serviço/fornecedor do produto, além de destacados os tributos/impostos correspondentes e atestados pelo solicitante.

A emissão de notas fiscais (ou faturas e duplicatas) é uma das exigências impostas pela legislação, de acordo com a legislação brasileira. Podem surgir situações em que o cliente da organização não exige a sua apresentação, como, por exemplo, alguns organismos internacionais, que aceitam um recibo em papel timbrado da organização, pois sua contabilidade é feita nos moldes do país de origem. No entanto, a organização que está recebendo os recursos deve avaliar essa questão com cuidado, pois corre o risco de descumprir o que reza nossa legislação. Mesmo nesse caso, os recursos precisam ser registrados na contabilidade como receitas.

Para efetuar os pagamentos, nos casos de trabalhos terceirizados que impliquem em cessão de mão-de-obra, deve-se, exigir a apresentação, junto com a nota fiscal, das guias de recolhimento das obrigações trabalhistas.

5.3.2. Cuidado nos recebimentos

Alguns tipos de recebimentos devem ser monitorado com atenção, principalmente:

- quando se utilizar moeda diferente da nacional, pois o valor inicial em moeda corrente pode modificar-se em função de mudança das taxas de câmbio; quando a previsão inicial for feita com antecedência, é preciso revê-la com base no câmbio corrente;
- se o desembolso de apoiadores e patrocinadores for condicionado à apresentação de relatórios ou finalização de etapas de projetos; o acompanhamento periódico do cumprimento dessas questões pela área financeira junto à área técnica é uma das formas de reduzir o risco de não recebimento na data correta;
- quando o pagamento for oriundo de organizações públicas, em função das mudanças e limitações de orçamento, disponibilidade financeira, etc; é bom lembrar que existe legislação específica que limita a cobrança de órgãos públicos em cartório.

5.4. Controle Bancário

Controle bancário é a atividade regular e periódica de monitoramento do fluxo de recursos nas contas em nome da organização existentes nas instituições financeiras.

O controle bancário tem como finalidades principais:

- checar a existência de fundos disponíveis para cobertura de cheques ou ordens de pagamento emitidas;
- verificar a cobrança adequada de taxas e encargos da movimentação bancária;
- permitir a aplicação imediata de recursos financeiros que terão utilização posterior;
- possibilitar a rápida identificação dos créditos recebidos e dos débitos realizados.

5.4.1. Relacionamento com instituições financeiras

O controle bancário incorpora a negociação de taxas pelos serviços prestados pela instituição financeira, por isso é fundamental que os representantes da organização tenham um bom relacionamento com os gerentes bancários, que podem ser uma espécie de consultores na gestão das contas.

Existem valores cobrados pelos bancos que não permitem qualquer negociação, sobre as qual a instituição bancária não tem qualquer poder para isentar o cliente. No entanto, algumas tarifas podem ser negociadas, em função do volume de recursos movimentado, como taxas de juros e transferência entre bancos, dentre outros.

Dependendo do volume de recursos movimentado, pode ser interessante utilizar as chamadas “cestas de serviços”, que permitem usufruir de determinadas quantidades de serviços bancários (tais como extratos, transferências, consultas, etc) mediante uma determinada taxa mensal, inferior ao que a organização pagaria se utilizasse todos esses serviços no mesmo período.

É importante lembrar que o pagamento de CPMF não pode ser cobrado na transferência entre contas bancárias (do mesmo banco ou bancos distintos) quando tratar-se do mesmo correntista. Dessa forma, quando a organização possuir várias contas bancárias, o CPMF só poderá ser cobrado quando o dinheiro efetivamente for destinado a outro correntista (com diferente número de CNPJ ou para um CPF).

Os juros sobre aplicações também podem ser uma fonte de receitas para a organização; assim, a negociação de taxas sobre aplicações deve ser discutida exaustivamente com o gerente bancário, buscando-se a melhor rentabilidade com o menor risco possível.

5.4.2. Aplicações

É preciso destacar que determinados apoiadores/financiadores exigem que os recursos sejam aplicados em tipos específicos de fundos, tais como os oriundos de convênios, que, de acordo com a legislação que trata do tema, somente podem ser feitas em:

- caderneta de poupança de instituição financeira oficial (quando a previsão de uso for igual ou superior a um mês);
- fundo de aplicação financeira de curto prazo, quando inferior a um mês;
- operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal (quando a utilização estiver prevista para prazos menores).

No caso de convênios, os rendimentos das aplicações financeiras devem ser aplicados no objeto do convênio ou da transferência e não podem ser computadas como contrapartida.

Menor risco: aplicações em instituições reconhecidamente de primeira linha, em produtos de baixo risco de mercado (como operações de renda fixa).

Rentabilidade: retorno oferecido pelo produto da aplicação em relação ao valor aplicado.

Liquidez: disponibilidade dos recursos em curto espaço de tempo; quanto mais líquido, menor o prazo para liberação dos recursos aplicados.

5.4.3. Controle de várias contas bancárias

Quando a organização possui várias contas bancárias, o cuidado no controle deve ser muito maior, em especial quando a conta estiver vinculada a determinada fonte de recursos.

Muitas vezes a organização realiza projetos cujos financiadores exigem que os recursos somente saiam da conta quando para pagamento de despesas específicas do mesmo; eventualmente, alguns deles permitem que os recursos sejam utilizados para outras finalidades durante algum tempo, desde que devolvidos à conta original, mas esse procedimento não deve ser feito sem prévia consulta aos mesmos.

5.5. Controle de Caixa

Controle de caixa é o conjunto de ações promovido para efetuar o efetivo planejamento e acompanhamento dos pagamentos e recebimentos da organização, permitindo identificar eventuais excedentes que possam ser aplicados ou necessidades de novos recursos para cobrir despesas futuras.

O controle de caixa deve ser realizado com o máximo possível de antecedência, tanto em relação às receitas como às despesas. Despesas e receitas periódicas e recorrentes, tais como aquelas decorrentes do uso de serviços de concessionárias públicas (água, luz, telefone, etc.), folha de pagamento (salários, honorários, encargos e benefícios) ou de contratos com fornecedores ou clientes, associações, etc, podem ser previstos no fluxo de caixa pelo valor estimado para o período.

As despesas eventuais devem ser inseridas no controle assim que identificada sua ocorrência; prever um valor estimado é melhor do que não efetuar nenhuma previsão.

5.5.1. Fluxo de caixa

Fluxo de caixa é o acompanhamento diário das receitas e despesas da organização, de forma a possibilitar a visualização antecipada de sua situação financeira, também conhecido como *cash flow*.

De forma geral, um fluxo de caixa é composto pelas seguintes informações, como pode ser observado no exemplo a seguir, que pode ser ampliado de acordo com as necessidades específicas de cada organização:

- data – dia, mês e ano em que deverá ocorrer o fato financeiro;
- saldo inicial - saldo dos recursos financeiros existente na organização no primeiro dia de início do fluxo a ser composto;
- entradas – valores previstos para recebimento pela organização;
- saídas – valores que deverão estar disponíveis para o pagamento de obrigações financeiras da organização;
- saldo final – saldo previsto após a ocorrência do fato financeiro.

| (a) DATA | (b) SALDO INICIAL | Origem/Destino | (c) ENTRADAS | (d) SAÍDAS | (e) SALDO FINAL |
|-------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------|---------------|-----------------------|
| 23/08/01 | 1.550,00 | Parcela 1/3 – Financiador "X" | 3.000,00 | | 4.550,00 |
| 23/08/01 | 4.550,00 | Pagto. luz – jul/01 | | 1.000,00 | 3.550,00 |
| 24/08/01 | 3.550,00 | Associado no. 333 | 500,00 | 0,00 | 4.150,00 |
| 25/08/01 | 4.150,00 | Folha de pagamento | 0,00 | 2.000,00 | 2.150,00 |

5.5.2. Fundo para pequenas despesas (ou fundo fixo)

Fundo fixo - é o nome dado ao montante de recursos que ficam disponíveis em espécie para cobrir as despesas diárias e emergenciais da organização, tais como transporte local, lanches e refeições, compras de pequenos itens como lâmpadas, etc.

Deve ser suficiente para cobrir um determinado período (por exemplo, um mês), sendo ressuprido quando atingir determinado percentual de utilização (por exemplo, quando for utilizado 70% do montante), de forma a que a organização não fique sem recursos disponíveis para cobrir pequenas despesas emergenciais.

Para criar um fundo fixo de caixa devem ser estabelecidas diretrizes, como:

- definição do valor do fundo e percentual de utilização para reposição de numerário;
- responsáveis: a) pela guarda e prestação de contas; b) pela validação da documentação suporte, com aprovação formal;
- tipos de despesas que podem ser pagas com recursos do fundo;
- valor máximo das despesas pagas com esses recursos.

Para utilização com a finalidade adequada, algumas regras básicas devem ser observadas:

- o pagamento de compra de bens patrimoniais e de despesas regulares, tais como água, luz, telefone, etc., não devem ser realizados com os recursos do fundo;
- os documentos de comprovação devem seguir as mesmas regras que as já mencionadas anteriormente;
- os adiantamentos para prestação de contas posterior devem ter um documento interno que comprove a saída de recursos, com a identificação do recebedor, a data, a finalidade e o valor; esse documento será substituído pelo documento fiscal quando da prestação de contas e poderá ser utilizado para controle de despesas que não possuam comprovante fiscal, tais como compra de passes de ônibus;
- o funcionário responsável pelo fundo fixo, deverá zelar pela boa guarda de numerários e documentos que lhe forem confiados, de forma a comprovar a qualquer momento, o movimento e o saldo do fundo e sua devolução quando registrado. A tabela com o tempo de guarda previsto pela legislação consta do anexo.

5.5.3. Acompanhamento de desembolsos

Desembolso - pagamento resultante da aquisição do bem ou serviço ou do apoio ao projeto, que pode ocorrer em momento diferente do gasto.

Uma das questões peculiares do Terceiro Setor é o acompanhamento dos desembolsos financeiros pelos apoiadores/patrocinadores, muitas vezes associados ao cumprimento de etapas e acompanhamento de relatórios técnicos e/ou financeiros.

Essa associação exige da área financeira uma aproximação constante com as áreas envolvidas na execução dos projetos, de forma a garantir que os requisitos exigidos para os desembolsos sejam cumpridos nos prazos e formas indicados, sob pena de

haver um descompasso entre o recebimento dos recursos do patrocinador e o pagamento das despesas geradas e/ou cobertas por esses mesmos recursos.

Controle de desembolsos

É o processo de registro e acompanhamento das parcelas de recursos do apoiador, assim como do cumprimento das condições estabelecidas para sua realização.

A efetivação de desembolsos por parte do apoiador muitas vezes está condicionada à apresentação de relatórios que demonstrem a situação atual do projeto, como, exemplo, a liberação da terceira parcela de convênios está condicionada à prestação de contas da primeira, e assim sucessivamente.

Quando do controle dos desembolsos, é importante cuidado com alguns aspectos específicos, destacando-se:

- moeda na qual será feito o repasse de recursos e câmbio a ser utilizado na previsão;
- atividades do projeto que estão atreladas a cada um dos desembolsos;
- capacidade financeira da instituição em dar continuidade à execução do projeto caso haja adiamento do repasse;
- condicionantes da aplicação dos recursos;
- resultados esperados e prazo para prestação de contas da parcela;
- documentos e produtos a serem entregues para recebimento;
- prazo entre o envio da prestação de contas anterior e o efetivo recebimento (considerando o tempo necessário para análise do apoiador, trâmite de documentos, liberação dos recursos pelo banco, etc.).

5.5.4. Documentos de apoio à execução

Para que a contabilização seja encerrada no prazo definido (sugere-se no máximo até o 5º dia útil do mês subsequente), os documentos referentes a determinado mês deverão ser remetidos no máximo em até 3 (três) dias úteis após o término do mesmo, devidamente atestados pela área recebedora do produto/serviço, independente do fato de ter sido ou não previamente provisionado na contabilidade.

Todos os documentos remetidos à área financeira/contábil farão parte do acervo oficial da organização e portanto deverão ser remetidos legíveis, completos, sem rasura, limpos, adequadamente acondicionados e cronologicamente classificados

Visando efetuar o provisionamento (previsão da ocorrência da despesa para fins de projeção) contábil, é ideal que uma cópia do contrato seja encaminhada para o responsável pela contabilidade imediatamente após sua assinatura, mesmo que já tenha sido incluído na previsão.

5.5.5. Controle dos prazos legais

Existem algumas obrigações às quais a organização está subordinada e que possuem prazos específicos para cumprimento, destacando-se:

Obrigações Sociais

| | |
|---|---|
| INSS (Previdência Social) | 2º dia do mês subsequente |
| FGTS (Fundo de Garantia Por Tempo de serviço) | 7º dia do mês subsequente |
| IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) de empregados celetistas | 3º dia da semana seguinte do pagamento |
| PIS (Programa de Integração Social) | 15º dia do mês subsequente |
| IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) de prestadores de serviço, pessoa jurídica e física | dia 10 do mês subsequente ao fato gerador |

Obrigações Fiscais

| | |
|------------------------------|--|
| ISS (Imposto sobre Serviços) | 5º dia útil do mês subsequente (São Paulo – SP) |
| Outras | verifique no município; em São Paulo existe a DES, que é uma declaração a ser entregue mensalmente sobre os serviços prestados e tomados |

Declarações Anuais

| | |
|---|---|
| Imposto de Renda Pessoa Jurídica (Declaração de isenção) | Final do mês de abril do exercício seguinte |
| RAIS (Relação Anual de Informações Social) | Final do mês de março do exercício seguinte |
| Entrega de declaração de Rendimento de funcionários e prestadores de serviços | Final do mês de janeiro do exercício seguinte |
| DIRF (Declaração Imposto de Renda Fonte) | Final do mês de fevereiro do exercício seguinte |

5.5.6. Isenções e obrigações correlacionadas

Isenção é a dispensa do tributo devido, ou que normalmente seria devido, feita por lei ordinária; ou seja, é quando o poder público resolve não tributar embora possa fazê-lo.

Imunidade é a vedação constitucional do tributo; é a impossibilidade de tributar por força da própria Constituição Federal.

As isenções e imunidades são passíveis de serem obtidas pelas organizações desde que atendidas determinadas condições e cumpridos procedimentos específicos, regulados em lei. Alguns títulos, apesar de formalmente não preverem benefícios específicos, na prática muitas vezes representa um diferencial na captação de recursos.

- **Registro no CNAS** - depende da entidade ser de assistência social, na forma descrita na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), de número 8.742 de 08.12.93;

- **Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos** - concedido pelo CNAS às entidades de assistência social, segundo descrito na lei 8742/93 e do Decreto nº 2536/98,
- **Título de Utilidade Pública Federal** – permite as doações, até o limite de 2% do lucro operacional da pessoa jurídica, antes de computada a sua dedução, efetuadas a entidades civis, legalmente constituídas no Brasil, sem fins lucrativos, que prestem serviços gratuitos em benefício de empregados da pessoa jurídica doadora, e respectivos dependentes, ou em benefício da comunidade onde atuem (Lei 9.249/95)
- **OSCIP - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público** - qualificação criada pela lei 9790/99; com a MP 2.158-35 de 2001, permite que a OSCIP seja comparada às entidades portadoras do Título de Utilidade Pública Federal no benefício de recebimento de doações da Lei
- **Isenção do imposto de renda** - a isenção é atribuída para as organizações que têm objetivos humanitários e culturais e finalidade não lucrativa e não remunerem seus dirigentes. (Decreto 3.000/99 e Lei 9.532/97).
- **Isenção de contribuição social sobre o lucro** - são isentas as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico e as associações civis que prestem os serviços para os quais houverem sido instituídas e os coloquem à disposição do grupo de pessoas a que se destinam, sem fins lucrativos. Entidades sem fins lucrativos são aquelas “que não apresente superávit em suas contas ou, caso o apresente em determinado exercício, destine referido resultado, integralmente, à manutenção e ao desenvolvimento dos seus objetivos sociais” (artigo 15 da Lei nº 9.532/97).
- **PIS/PASEP - Programa de Integração Social** - prevê a redução da alíquota da contribuição 8% para 1% sobre a folha de salários, para as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações (Lei 7.689/98, MP nº 1.991-14 e Lei nº 9.532/97).
- **COFINS** - a mesma medida provisória que diz respeito ao PIS estabelece que as mesmas entidades que têm diminuição do PIS são isentas da COFINS.
- **INSS** - são isentas de contribuição para a seguridade social as entidades beneficentes de assistência social que atendam às exigências estabelecidas em lei. (Constituição Federal, artigo 195, §7º e Lei nº 8.212/91).
- **CPMF** - não incidência da contribuição sobre a movimentação financeira ou transmissão de valores e de créditos e direitos de natureza financeira das entidades beneficentes de assistência social, nos termos do § 7º do art. 195 da Constituição Federal (Lei nº 9.311/96)
- **IOF - Imposto sobre Operação Financeira** - as operações financeiras realizadas por entidades privadas sem fins lucrativos são, de uma maneira geral, tributáveis. Pode ocorrer a incidência de alíquota zero (Regulamento do IOF - Decreto nº 2.219/97), que estipula essa hipótese para as operações de crédito para instituição de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei.

- **ICMS** - em alguns casos, a isenção pode ser obtida pelas organizações do Terceiro Setor, já que esse imposto é devido quando da existência de atividade comercial, ou seja, a intermediação habitual de mercadorias visando o lucro. O Código Civil no artigos 1122 e seguintes regulam os casos eventuais de compra e venda, sendo consideradas a compra e a venda civil incapazes de serem consideradas como fato gerador de ICMS.

Uma das funções normalmente atribuídas ao contador, em especial quando a organização não conta com o apoio de um advogado, é acompanhar as mudanças da legislação que versa sobre imunidade e isenção e providenciar o cumprimento das exigências formais.

6. RELATÓRIOS DE PRESTAÇÕES DE CONTAS

Prestação de contas é o processo de organizar os documentos, consolidar e estruturar informações de acordo com padrões previamente definidos, de forma a apresentar os resultados obtidos com determinados recursos e a forma como os mesmos foram alocados durante o processo para o qual foram destinados.

Normalmente disponíveis para prestar esclarecimentos prévios, os financiadores esperam que a organização que recebeu o apoio possa demonstrar claramente os resultados obtidos com os recursos disponibilizados.

A prestação de contas nos moldes estabelecidos, sem erros, elaborada de forma que permita ao financiador avaliar a relação “recursos alocados x resultados previstos x resultados obtidos” beneficia a organização, pois facilita aos técnicos deste mensurar vários aspectos, técnicos e financeiros.

6.1. Prestação de contas adequada

A prestação de contas é uma peça fundamental para dar transparência ao uso dos recursos e ao atingimento de objetivos, além de, quando bem feita, demonstrar a capacidade da organização em administrar os recursos recebidos e gerar confiança por parte dos apoiadores. De forma geral, uma prestação de contas adequada apresenta como características básicas:

- organização cronológica da ocorrência dos fatos relacionados ao projeto e do pagamento das respectivas despesas;
- objetividade na apresentação das informações e exatidão nos cálculos;
- correlação clara entre os objetivos atingidos, recursos utilizados e benefícios obtidos;
- facilidade de manuseio e entendimento;
- documentos legíveis, completos, sem rasura, limpos, adequadamente acondicionados e adequadamente organizados (por ordem cronológica ou por etapa, fase, conforme orientação do apoiador);
- demonstração que foram seguidos os princípios e procedimentos legais e regras do financiador na aquisição dos produtos/serviços cuja documentação está sendo apresentada;
- preenchimento correto dos formulários;
- cumprimento das condições especiais estabelecidas no instrumento formal acordado entre as partes;
- cumprimento dos prazos definidos para apresentação.

6.2. Plano de contas do financiador

O apoiador, assim como qualquer organização tem um plano de contas contábil, que devem ser conciliadas periodicamente e, por isso é comum que os mesmo imponham que a prestação de contas seja feita utilizando-se uma classificação de contas específica, previamente informada.

6.3. Regras Especiais de Financiadores

Especificadas no instrumento firmado entre as partes (contrato, termo ou carta de financiamento ou doação) ou nos manuais do concedente dos recursos, normalmente são condicionantes para a aplicação dos recursos, de forma a garantir a utilização conforme o plano inicial que deu origem ao apoio.

6.3.1. Despesas inelegíveis

Alguns apoiadores (em especial órgãos públicos) impõem restrições ao uso dos recursos, limitando sua aplicação nas atividades previstas no orçamento inicial, como, por exemplo proibindo despesas como:

- despesas não previstas no plano de aplicação (inicial ou alterado) aprovado;
- refinanciamento de dívida;
- aquisição de bens usados;
- capital de giro;
- aquisição ou arrendamento de bens imóveis;
- compra de ações;
- pagamento de tributos;
- aquisição de bens ou contratações de serviços de países que não sejam membros do país de origem do apoiador;
- projetos que não estejam de acordo com a legislação brasileira.

6.3.2. Auditoria

Outro ponto que normalmente é definido pelos apoiadores é a realização de auditoria, no momento que julgue conveniente, para verificação de aspectos de gerenciamento financeiro, aquisições, execução técnica do projeto, resultados obtidos e outros que considere necessários. Essa auditoria é de extrema importância, podendo gerar, caso sejam encontradas irregularidades/divergências:

- exigência de correção imediata da divergência/irregularidade;
- redução ou eliminação do limite de autonomia concedido executor;
- suspensão do apoio/financiamento para o projeto.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSEF, Roberto. **Guia Prático de Administração Financeira - Pequenas e Médias Empresas**. Rio de Janeiro; Editora Campus; 1999

Brasil. **Constituição Federal Brasileira**. Brasília: Senado Federal, 1988.

Central Jurídica. **Contrato de Trabalho e Relação de Trabalho**. Fonte: Central Jurídica. - disponível em 20/11/06 em http://www.centraljuridica.com/doutrina/23/direito_do_trabalho/contrato_de_trabalho_reacao_de_trabalho.html

DRUCKER, Peter . **Administração de Organizações sem Fins Lucrativos: Princípios e Práticas**. São Paulo; Pioneira / Fundação Vanzolini; 1994

Fetrabalho/SP. **Dúvidas comuns**. São Paulo: Federação das Cooperativas de Trabalho do Estado de São Paulo, 2006. disponível em <http://www.fetrabalhosp.org.br> em 20/11/06

Gera Negócio. **Princípios do Cooperativismo**. Portal Gera Negócio, 2000. disponível em 20/11/06 em <http://www.geranegocio.com.br/html/coop/p1.html>

HOJI, Masazaku. **Administração Financeira: uma Abordagem Prática**. São Paulo; Atlas; 2000; 2^a. ed.

LEÃO, Nildo Silva. **Custos e Orçamentos na Prestação de Serviços**. São Paulo; Nobel; 1999

LEROY, Jean-Pierre; Soares, Maria Clara C. (orgs). **Bancos Multilaterais e Desenvolvimento Participativo no Brasil: Dilemas e Desafios**. Rio de Janeiro; Fase / Ibase; 1998

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. São Paulo; Atlas; 1998

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos (Livro-texto)**. São Paulo: Atlas, 2003. 9^a Edição

MOTTA, Paulo Roberto. **Planejamento Estratégico em Organizações sem Fins Lucrativos: Considerações sobre Problemas Gerenciais**. Rio de Janeiro; Livros Técnicos e Científicos; 1982

MPS. **Instrução Normativa MPS/SRP Nº 3**. Brasília: Ministério da Previdência Social, 14 de julho de 2005

OCB. **Identidade do Cooperativismo**. Brasília: Organização das Cooperativas Brasileiras, 2006. disponível em 20/11/06 em <http://www.brasilcooperativo.com.br/Cooperativismo/IdentidadedoCooperativismo/tabid/334/Default.aspx>

OCB. **Manual de Orientação para Constituição de Cooperativas**, Brasília: Organização das Cooperativas Brasileiras, 1999.

Portal Tributário. **Guia Trabalhista - Formas de Trabalho e Configuração do Vínculo Empregatício**. Curitiba: Portal Tributário, 2006. disponível em <http://www.guiatrabalhista.com.br/cgi-local/guia/clientes/login2.cgi> - em 31/05/06

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford D. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo; Atlas; 1997

SEBRAE Nacional. **Tributos**. Brasília: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas, 2006. Disponível em 20/11/06 em http://www.sebrae.com.br/br/parasuaempresa/tiposdenegocios_822.asp

STN. Glossário do Tesouro Nacional. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2006. Disponível em http://www.tesouro.fazenda.gov.br/servicos/glossario/glossario_a.asp em 27/05/06

TENÓRIO, Fernando G. (org.). **Gestão de ONG's, Principais Funções Gerenciais**. Rio de Janeiro, 1997

USP. **Convênios**. Ribeirão Preto: Universidade de São Paulo - Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto, 2006. Disponível em http://www.forp.usp.br/index2.php?option=com_content&do_pdf=1&id=177 em 20/11/06

USP. **Manual dos Convênios e Contratos de Prestação de Serviços - Anexo I da Resolução nº 4715/99**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 1999. Disponível em <http://www.usp.br/cj/convenios/r4715a1.html> em 20/11/06

9. ANEXOS

Anexo 1 – Modalidades de Contratação de Empresas Prestadoras de Serviços

| Modalidade | Características |
|--|---|
| <p>Obras contratadas por administração - Taxa de administração - Mais indicada quando não se conhece detalhadamente o serviço a ser executado, pois a remuneração é feita com base em % sobre custo (materiais + mão-de-obra + equipamentos), fornecidos pelo proprietário ou pela própria contratada (neste caso há reembolso das despesas acrescidas do percentual fixo sobre os mesmos a título de taxa de administração).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • taxas diferenciadas de acordo com o fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos; • exige controle rigoroso do consumo de materiais (notas), horas trabalhadas da mão-de-obra e custo horário de equipamentos com acompanhamento do contratante; • o % deve prever eventuais custos financeiros devidos aos adiantamentos reembolsáveis; • não exige finalização dos projetos; permite alterações (projetos/processos) sem negociar preços; • não permite a visualização precisa do custo total da obra; • não incentiva a contratada a minimizar custos; • incentiva a busca de maior qualidade, pois as perdas são de responsabilidade da contratada. |
| <p>Preço máximo garantido - Implica em maior risco para a construtora pois haverá a necessidade de executar a obra dentro de um orçamento previamente definido e fechado. A remuneração é feita por meio de reembolso de despesas (custos diretos) mais um percentual sobre o custo até um teto do quantitativo e com a fixação do limite de homens-hora.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • exige bom relacionamento entre as partes, comprometimento pela qualidade dos serviços prestados e pleno conhecimento dos projetos, condições de execução, domínio dos processos e subcontratados; • possibilita o prévio conhecimento do orçamento e das dotações necessárias ao longo da execução; • caso o teto (preço máximo) de um serviço seja atingido ou ultrapassado, o prejuízo é da contratada; • incentiva a contratada a reduzir custos; • tendência da contratada em inflar quantidades para evitar prejuízos (falta de conhecimento do projeto global); • no caso de preço máximo com incentivo premia-se a redução dos custos com a preservação da qualidade; exige maior acompanhamento da qualidade por parte do contratante e auditorias periódicas e rigorosas. |
| <p>Preço global - O preço final da obra é conhecido e geralmente remunera a empresa contratada pelo desembolso de despesas diretas e indiretas. É a modalidade mais freqüente em obras públicas, nas quais a dotação orçamentária é rígida</p> | <ul style="list-style-type: none"> • exige pleno conhecimento do que vai ser executado e planejamento preciso para quantificar e determinar adiantamentos de despesas e parcelas de reembolsos; • não exige fiscalização por parte do contratante do custo e prazo, apenas preocupação com a qualidade; • incentiva o contratado a antecipar prazos de etapas para recebimento e embutir custos financeiros devido às incertezas do projeto e quase sempre obriga a contratante a admitir termos aditivos por serviços não previstos. |

| Modalidade | Características |
|--|---|
| <p>Preço unitário - A remuneração é precisa para cada item do projeto e indicada para empreendimentos onde não é possível a priori estabelecer a quantidade final de cada serviço.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • obriga a contratada a conhecer o processo a fundo para estabelecer preços competitivos; • facilidade na escolha do concorrente, uma vez que os preços unitários são facilmente tabulados; • exige medição das quantidades executadas com a fiscalização atenta do proprietário; • a falta de transparência na composição de custos pode dificultar renegociação de preços em virtude de mudanças nos custos dos insumos, impostos, encargos etc. |
| <p>Empreitada integral - Contratação em regime <i>turn key</i> (chave na mão), é muito utilizada em grandes empreendimentos como: shopping center, indústrias, , comunicações etc. A empresa contratada se responsabiliza por todo o empreendimento, do projeto até o início da operação.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • exige a prestação de serviços e obras com cada vez melhor qualidade; domínio de todo o processo, padronização com fornecedores de materiais e outros serviços; capacidade de desenvolvimento de projetos e processos cada vez mais eficientes; • a fixação de parcerias entre empresas e fornecedores. |

Anexo 2 - Decreto nº 5.598/05 – Contratação de Aprendizizes

Brasília, 23 de setembro de 2005; 184o da Independência e 117o da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

Luiz Marinho

Luiz Soares Dulci

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 26.9.2005.

Decreto nº 5.598, De 1º de dezembro de 2005.

Regulamenta a contratação de aprendizes e dá outras providências.

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no Título III, Capítulo IV, Seção IV, do Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 -Consolidação das Leis do Trabalho, e no Livro I, Título II, Capítulo V, da Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente,

Decreta:

Art. 1º Nas relações jurídicas pertinentes à contratação de aprendizes, será observado o disposto neste Decreto.

Capítulo I

Do Aprendiz

Art. 2º Aprendiz é o maior de quatorze anos e menor de vinte e quatro anos que celebra contrato de aprendizagem, nos termos do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo único. A idade máxima prevista no caput deste artigo não se aplica a aprendizes portadores de deficiência.

Capítulo II

Do Contrato de Aprendizagem

Art. 3º Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado não superior a dois anos, em que o empregador se compromete a assegurar ao aprendiz, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz se compromete a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

Parágrafo único. Para fins do contrato de aprendizagem, a comprovação da escolaridade de aprendiz portador de deficiência mental deve considerar, sobretudo, as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização.

Art. 4º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e freqüência do aprendiz à escola, caso não haja concluído o ensino fundamental, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob a orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

Art. 5º O descumprimento das disposições legais e regulamentares importará a nulidade do contrato de aprendizagem, nos termos do art. 9º da CLT, estabelecendo-se o vínculo empregatício diretamente com o empregador responsável pelo cumprimento da cota de aprendizagem.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica, quanto ao vínculo, a pessoa jurídica de direito público.

Capítulo III

Da Formação Técnico-Profissional e das Entidades Qualificadas em Formação Técnico-Profissional Metódica

Seção I

Da Formação Técnico-Profissional

Art. 6º Entendem-se por formação técnico-profissional metódica para os efeitos do contrato de aprendizagem as atividades teóricas e práticas, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva desenvolvidas no ambiente de trabalho.

Parágrafo único. A formação técnico-profissional metódica de que trata o caput deste artigo realiza-se por programas de aprendizagem organizados e desenvolvidos sob a orientação e responsabilidade de entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica definidas no art. 8º deste Decreto.

Art. 7º A formação técnico-profissional do aprendiz obedecerá aos seguintes princípios:

- I - garantia de acesso e frequência obrigatória ao ensino fundamental;
- II - horário especial para o exercício das atividades; e
- III - capacitação profissional adequada ao mercado de trabalho.

Parágrafo único. Ao aprendiz com idade inferior a dezoito anos é assegurado o respeito à sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.

Seção II

Das Entidades Qualificadas em Formação Técnico-Profissional Metódica

Art. 8º Consideram-se entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica:

I - os Serviços Nacionais de Aprendizagem, assim identificados:

- a) Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Senai;
- b) Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac;
- c) Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Senar;
- d) Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte - Senat; e
- e) Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP;

II - as escolas técnicas de educação, inclusive as agrotécnicas; e

III - as entidades sem fins lucrativos, que tenham por objetivos a assistência ao adolescente e à educação profissional, registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1º As entidades mencionadas nos incisos deste artigo deverão contar com estrutura adequada ao desenvolvimento dos programas de aprendizagem, de forma a manter a qualidade do processo de ensino, bem como acompanhar e avaliar os resultados.

§ 2º O Ministério do Trabalho e Emprego editará, ouvido o Ministério da Educação, normas para avaliação da competência das entidades mencionadas no inciso III.

Capítulo IV

Seção I

Da Obrigatoriedade da Contratação de Aprendizes

Art. 9º Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

§ 1º No cálculo da percentagem de que trata o caput deste artigo, as frações de unidade darão lugar à admissão de um aprendiz.

§ 2º Entende-se por estabelecimento todo complexo de bens organizado para o exercício de atividade econômica ou social do empregador, que se submeta ao regime da CLT.

Art. 10. Para a definição das funções que demandem formação profissional, deverá ser considerada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 1º Ficam excluídas da definição do caput deste artigo as funções que demandem, para o seu exercício, habilitação profissional de nível técnico ou superior, ou, ainda, as funções que estejam caracterizadas como cargos de direção, de gerência ou de confiança, nos termos do inciso II e do parágrafo único do art. 62 e do § 2º do art. 224 da CLT.

§ 2º Deverão ser incluídas na base de cálculo todas as funções que demandem formação profissional, independentemente de serem proibidas para menores de dezoito anos.

Art. 11. A contratação de aprendizes deverá atender, prioritariamente, aos adolescentes entre quatorze e dezoito anos, exceto quando:

I - as atividades práticas da aprendizagem ocorrerem no interior do estabelecimento, sujeitando os aprendizes à insalubridade ou à periculosidade, sem que se possa elidir o risco ou realizá-las integralmente

em ambiente simulado;

II - a lei exigir, para o desempenho das atividades práticas, licença ou autorização vedada para pessoa com idade inferior a dezoito anos; e

III - a natureza das atividades práticas for incompatível com o desenvolvimento físico, psicológico e moral dos adolescentes aprendizes.

Parágrafo único. A aprendizagem para as atividades relacionadas nos incisos deste artigo deverá ser ministrada para jovens de dezoito a vinte e quatro anos.

Art. 12. Ficam excluídos da base de cálculo de que trata o *caput* do art. 9º deste Decreto os empregados que executem os serviços prestados sob o regime de trabalho temporário, instituído pela Lei no 6.019, de 3 de janeiro de 1973, bem como os aprendizes já contratados.

Parágrafo único. No caso de empresas que prestem serviços especializados para terceiros, independentemente do local onde sejam executados, os empregados serão incluídos na base de cálculo da prestadora, exclusivamente.

Art. 13. Na hipótese de os Serviços Nacionais de Aprendizagem não oferecerem cursos ou vagas suficientes para atender à demanda dos estabelecimentos, esta poderá ser suprida por outras entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica previstas no art 8º.

Parágrafo único. A insuficiência de cursos ou vagas a que se refere o *caput* será verificada pela inspeção do trabalho.

Art. 14. Ficam dispensadas da contratação de aprendizes:

I - as microempresas e as empresas de pequeno porte; e

II - as entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a educação profissional.

Seção II

Das Espécies de Contratação do Aprendiz

Art. 15. A contratação do aprendiz deverá ser efetivada diretamente pelo estabelecimento que se obrigue ao cumprimento da cota de aprendizagem ou, supletivamente, pelas entidades sem fins lucrativos mencionadas no inciso III do art. 8º deste Decreto.

§ 1º Na hipótese de contratação de aprendiz diretamente pelo estabelecimento que se obrigue ao cumprimento da cota de aprendizagem, este assumirá a condição de empregador, devendo inscrever o aprendiz em programa de aprendizagem a ser ministrado pelas entidades indicadas no art. 8º deste Decreto.

§ 2º A contratação de aprendiz por intermédio de entidade sem fins lucrativos, para efeito de cumprimento da obrigação estabelecida no *caput* do art. 9º, somente deverá ser formalizada após a celebração de contrato entre o estabelecimento e a entidade sem fins lucrativos, no qual, dentre outras obrigações recíprocas, se estabelecerá as seguintes:

I - a entidade sem fins lucrativos, simultaneamente ao desenvolvimento do programa de aprendizagem, assume a condição de empregador, com todos os ônus dela decorrentes, assinando a Carteira de Trabalho e Previdência Social do aprendiz e anotando, no espaço destinado às anotações gerais, a informação de que o específico contrato de trabalho decorre de contrato firmado com determinado estabelecimento para efeito do cumprimento de sua cota de aprendizagem ; e

II - o estabelecimento assume a obrigação de proporcionar ao aprendiz a experiência prática da formação técnico-profissional metódica a que este será submetido.

Art. 16. A contratação de aprendizes por empresas públicas e sociedades de economia mista dar-se-á de forma direta, nos termos do § 1º do art. 15, hipótese em que será realizado processo seletivo mediante edital, ou nos termos do § 2º daquele artigo.

Parágrafo único. A contratação de aprendizes por órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional observará regulamento específico, não se aplicando o disposto neste Decreto.

CAPÍTULO V

Dos Direitos Trabalhistas e Obrigações Acessórias

Seção I

Da Remuneração

Art. 17. Ao aprendiz, salvo condição mais favorável, será garantido o salário mínimo hora.

Parágrafo único. Entende-se por condição mais favorável aquela fixada no contrato de aprendizagem ou prevista em convenção ou acordo coletivo de trabalho, onde se especifique o salário mais favorável ao aprendiz, bem como o piso regional de que trata a Lei Complementar no 103, de 14 de julho de 2000.

Seção II

Da Jornada

Art. 18. A duração do trabalho do aprendiz não excederá seis horas diárias.

§ 1º O limite previsto no caput deste artigo poderá ser de até oito horas diárias para os aprendizes que já tenham concluído o ensino fundamental, se nelas forem computadas as horas destinadas à aprendizagem teórica.

§ 2º A jornada semanal do aprendiz, inferior a vinte e cinco horas, não caracteriza trabalho em tempo parcial de que trata o art. 58-A da CLT.

Art. 19. São vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.

Art. 20. A jornada do aprendiz compreende as horas destinadas às atividades teóricas e práticas, simultâneas ou não, cabendo à entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica fixá-las no plano do curso.

Art. 21. Quando o menor de dezoito anos for empregado em mais de um estabelecimento, as horas de trabalho em cada um serão totalizadas.

Parágrafo único. Na fixação da jornada de trabalho do aprendiz menor de dezoito anos, a entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica levará em conta os direitos assegurados na Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990.

Seção III

Das Atividades Teóricas e Práticas

Art. 22. As aulas teóricas do programa de aprendizagem devem ocorrer em ambiente físico adequado ao ensino, e com meios didáticos apropriados.

§ 1º As aulas teóricas podem se dar sob a forma de aulas demonstrativas no ambiente de trabalho, hipótese em que é vedada qualquer atividade laboral do aprendiz, ressalvado o manuseio de materiais, ferramentas, instrumentos e assemelhados.

§ 2º É vedado ao responsável pelo cumprimento da cota de aprendizagem cometer ao aprendiz atividades diversas daquelas previstas no programa de aprendizagem.

Art. 23. As aulas práticas podem ocorrer na própria entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica ou no estabelecimento contratante ou concedente da experiência prática do aprendiz.

§ 1º Na hipótese de o ensino prático ocorrer no estabelecimento, será formalmente designado pela empresa, ouvida a entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica, um empregado monitor responsável pela coordenação de exercícios práticos e acompanhamento das atividades do aprendiz no estabelecimento, em conformidade com o programa de aprendizagem.

§ 2º A entidade responsável pelo programa de aprendizagem fornecerá aos empregadores e ao Ministério do Trabalho e Emprego, quando solicitado, cópia do projeto pedagógico do programa.

§ 3º Para os fins da experiência prática segundo a organização curricular do programa de aprendizagem, o empregador que mantenha mais de um estabelecimento em um mesmo município poderá centralizar as atividades práticas correspondentes em um único estabelecimento.

§ 4º Nenhuma atividade prática poderá ser desenvolvida no estabelecimento em desacordo com as disposições do programa de aprendizagem.

Seção IV

Do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

Art. 24. Nos contratos de aprendizagem, aplicam-se as disposições da Lei no 8.036, de 11 de maio de 1990.

Parágrafo único. A Contribuição ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço corresponderá a dois por cento da remuneração paga ou devida, no mês anterior, ao aprendiz.

Seção V

Das Férias

Art. 25. As férias do aprendiz devem coincidir, preferencialmente, com as férias escolares, sendo vedado ao empregador fixar período diverso daquele definido no programa de aprendizagem.

Seção VI

Dos Efeitos dos Instrumentos Coletivos de Trabalho

Art. 26. As convenções e acordos coletivos apenas estendem suas cláusulas sociais ao aprendiz quando expressamente previsto e desde que não excluam ou reduzam o alcance dos dispositivos tutelares que lhes são aplicáveis.

Seção VII

Do Vale-Transporte

Art. 27. É assegurado ao aprendiz o direito ao benefício da Lei no 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que institui o vale-transporte.

Seção VIII

Das Hipóteses de Extinção e Rescisão do Contrato de Aprendizagem

Art. 28. O contrato de aprendizagem extinguir-se-á no seu termo ou quando o aprendiz completar vinte e quatro anos, exceto na hipótese de aprendiz deficiente, ou, ainda antecipadamente, nas seguintes hipóteses:

I - desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;

II - falta disciplinar grave;

III - ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo; e

IV - a pedido do aprendiz.

Parágrafo único. Nos casos de extinção ou rescisão do contrato de aprendizagem, o empregador deverá contratar novo aprendiz, nos termos deste Decreto, sob pena de infração ao disposto no art. 429 da CLT.

Art. 29. Para efeito das hipóteses descritas nos incisos do art. 28 deste Decreto, serão observadas as seguintes disposições:

I - o desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz referente às atividades do programa de aprendizagem será caracterizado mediante laudo de avaliação elaborado pela entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica;

II - a falta disciplinar grave caracteriza-se por quaisquer das hipóteses descritas no art. 482 da CLT; e

III - a ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo será caracterizada por meio de declaração da instituição de ensino.

Art. 30. Não se aplica o disposto nos arts. 479 e 480 da CLT às hipóteses de extinção do contrato mencionadas nos incisos do art. 28 deste Decreto.

Capítulo VI

Do Certificado de Qualificação Profissional de Aprendizagem

Art. 31. Aos aprendizes que concluírem os programas de aprendizagem com aproveitamento, será concedido pela entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica o certificado de qualificação profissional.

Parágrafo único. O certificado de qualificação profissional deverá enunciar o título e o perfil profissional para a ocupação na qual o aprendiz foi qualificado.

Capítulo VII

Das Disposições Finais

Compete ao Ministério do Trabalho e Emprego organizar cadastro nacional das entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica e disciplinar a compatibilidade entre o conteúdo e a duração do programa de aprendizagem, com vistas a garantir a qualidade técnicoprofissional.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34. Revoga-se o Decreto no 31.546, de 6 de outubro de 1952.
Brasília, 1º de dezembro de 2005; 184º da Independência e 117º da República.
Luiz Inácio Lula da Silva
Luiz Marinho

Este texto não substitui o publicado no DOU de 2.12.2005

Anexo 3 - Modelo de contrato para aprendiz

Com registro na organização formadora, sugerido pela DRT de São Paulo no Manual de Orientação “Aprendizagem Profissional”

CONTRATO DE APRENDIZAGEM

(Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000)

Pelo presente instrumento, entre as partes _____ (nome da organização), CNPJ nº _____, com sede na _____, bairro _____, município de _____, Estado _____, neste ato representada por seu responsável legal, doravante designado EMPREGADOR e o(a) adolescente _____, residente na _____, bairro _____, município de _____, Estado _____, portador(a) da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº _____, série _____, neste ato assistido, designado APRENDIZ, fica justo e acertado o seguinte:

Cláusula 1ª

O EMPREGADOR admite como APRENDIZ, conforme dispõe o artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho e Lei 10.097, comprometendo-se lhe proporcionar matrícula e freqüência no curso de _____.

Cláusula 2ª

A aprendizagem que se refere a cláusula anterior será desenvolvida em dois ambientes: uma em unidade de formação profissional, que proporcionará programa de aprendizagem técnico profissional metódico e outra na empresa _____, CNPJ nº _____, com endereço na _____, no município _____, Estado _____, onde desenvolverá tarefas de prática profissional em ambiente compatível com sua idade e com a aprendizagem metódica por ele recebida na organização.

Cláusula 3ª

A duração do contrato será de _____, período não superior a dois anos, ininterruptos, iniciando em ____/____/____ e concluindo em ____/____/____, com jornada diária de _____ (total de horas, incluindo as do curso), de _____ a _____ (dias da semana), perfazendo o total de _____ horas semanais, compreendendo as atividades nos dois ambientes da cláusula anterior, respeitados os direitos trabalhistas previstos na CLT, especificamente no que se refere às férias, que devem sempre coincidir com o período de prática profissional e com as férias escolares.

No período de férias do curso teórico não coincidente com as férias do APRENDIZ na empresa, este poderá cumprir a jornada diária na sua totalidade na empresa.

Cláusula 4ª

A jornada de trabalho diária do APRENDIZ compreenderá _____ horas (nº de horas das aulas teóricas), de _____ a _____ (os dias da semana), no local especificado na cláusula 1ª, das _____ às _____, acrescida de _____ horas (nº de horas na empresa), para prática profissional simultânea, a ser desenvolvida na _____ (endereço da empresa), no horário das _____ às _____, de _____ a _____ (dias da semana).

Cláusula 5ª

O salário do empregado não será em hipótese alguma, inferior ao salário mínimo hora, multiplicado pelo número de horas contratadas, conforme previsto em Lei, salvo na condição mais favorável ou existência de piso da categoria aprovado em Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo.

Cláusula 6ª

O presente contrato de aprendizagem com prazo determinado pressupõe a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social conforme artigo 428 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Cláusula 7ª

A(O) _____ (nome da organização em que será realizada a aprendizagem teórica) enviará à empresa, no início de cada mês, a frequência do aprendiz às aulas e o seu aproveitamento.

Cláusula 8ª

Este contrato se extinguirá ao seu término ou quando o aprendiz completar 24 anos, ou, ainda, antecipadamente nas seguintes hipóteses previstas no artigo 433 da CLT:

- a) desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz (hipótese que somente ocorrerá mediante manifestação da organização executora da aprendizagem, a quem cabe a sua supervisão e avaliação, após consulta ao estabelecimento onde se realiza a aprendizagem prática);
- b) falta disciplina grave;
- c) ausências injustificadas à escola regular que implique perda do ano letivo (comprovada através de apresentação de declaração do estabelecimento do ensino regular);
- d) a pedido do aprendiz.

Cláusula 9ª

O APRENDIZ se obriga a freqüentar regularmente as aulas e demais atos escolares, na organização _____ (nome da organização em que será realizada a aprendizagem teórica) em que estiver matriculado, bem como cumprir o regimento e disposições disciplinares.

Cláusula 10ª (cláusula obrigatória para aprendiz que não concluiu o ensino fundamental)

O APRENDIZ encontra-se devidamente matriculado na _____ (nome da escola do ensino fundamental) série do ensino _____, comprometendo-se o EMPREGADOR a acompanhar a frequência às aulas do ensino regular.

Cláusula 11ª

O APRENDIZ se obriga a obedecer às normas e regulamentos de segurança adotadas durante as fases de realização do período de prática profissional.

E por acharem justos e contratados, assinam o presente instrumento na presença de testemunhas, abaixo-nomeadas.

_____, _____ de _____ de _____.

Organização-empregadora (responsável legal) Aprendiz

Empresa (responsável legal) Responsável pelo(a) adolescente

Testemunhas:

1) Nome e RG

2) Nome e RG.

Anexo 4 – Modelo de Termo de Adesão ao Serviço Voluntário

Pelo presente termo de adesão de serviço voluntário, por um lado a Associação/Fundação/Instituto Tal, com sede à Rua _____, n.º. _____, no bairro _____ na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob o n.º. 00.000.000/0001-06, doravante denominada simplesmente **ENTIDADE** e por outro o(a) sr(a) _____, portador(a) do RG n.º. _____, residente à Rua _____ n.º. _____ no bairro _____ na Cidade de _____, doravante denominado **VOLUNTÁRIO**, tem entre si acertado o seguinte:

- I) A ENTIDADE que por sua finalidade “não econômica” dispõe de tarefas de cunho social e oferece oportunidade de realização a voluntários que possam executá-las dentro das normas e regulamentos existentes;
- II) O VOLUNTÁRIO se compromete a cumprir as tarefas designadas no item V combinadas com os períodos previstos no item VI, sempre com o maior zelo e atenção às normas da ENTIDADE;
- III) O VOLUNTÁRIO declara desde já, estar ciente de que a prestação dos serviços previstos não gerará vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afins, conforme o previsto na Lei 9608 de 18/02/98.
- IV) O VOLUNTÁRIO declara estar ciente de que as tarefas designadas implicam em responsabilidade e que assume sob as penas da lei, ser responsável pelos atos praticados durante a execução dos referidos trabalhos, na vigência do presente instrumento.
- V) O VOLUNTÁRIO se propõe e compromete a realizar as seguintes tarefas:
 - a) _____
 - b) _____
- VI) Para a realização das tarefas deverá comparecer na sede da ENTIDADE por ____ horas diárias (semanais ou mensais) no período da (manhã, tarde, noite), entre ____ hs e ____ hs (ou em dias alternados ou plantão semanal, etc) ou ainda
 - a) _____ das ____ h às ____ h –
 - b) _____ das ____ h às ____ h
- VII) Eventuais despesas com (.....especificar, por exigência da lei, tais como: deslocamento e alimentação) do voluntário, serão ressarcida pela **ENTIDADE**, mediante comprovação de tais gastos e expressa autorização do presidente.
- VIII) Este termo entrará em vigor na data de sua assinatura e se extinguirá de pleno direito em ____ de _____ de _____, ou a qualquer tempo, sem prévio aviso, por qualquer das partes, mediante a expressão da vontade no verso deste instrumento.

Por estarem de acordo, assinam o presente instrumento, com duas testemunhas.

Local e data

ENTIDADE

VOLUNTÁRIO

Testemunhas:

nome:

RG

nome:

RG

Anexo 5 - Lei nº 9.608/98 - Lei do Voluntariado

Artigo. 1º - considera-se serviço voluntário, para fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física à entidade pública de qualquer natureza, ou à instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

Parágrafo único: o serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afins.

Artigo 2º - o serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão ente a entidade, pública ou privada e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

Artigo 3º - o prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

Parágrafo único: as despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestado o serviço voluntário.

Artigo 4º - esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º - revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de fevereiro de 1998

FHC / Paulo Paiva

Anexo 6 – Modelo de contrato com colaborador autônomo

| | |
|----|-----|
| Nº | /06 |
|----|-----|

Termo de Contratação de Serviços que entre si celebram, como Contratante, a [NOME DA ORGANIZAÇÃO], representada por seu [CARGO DO DIRIGENTE] e, como Contratado,

| | | | | |
|---|--|------------------------------------|-----------------------------|---|
| Nome: [NOME DO CONTRATADO] | | | | CPF: [Nº DO CPF DO CONTRATADO] |
| Profissão: [PROFISSÃO DO CONTRATADO] | Registro Geral Nº [Nº RG DO CONTRATADO] | Expedida Por: [ÓRGÃO EXPEDIDOR] | Nacion.: [NACIONALIDADE] | Escolaridade: [ESCOLARIDADE DO CONTRATADO] |
| Reg. de Aut. no INSS Nº: [Nº REGISTRO NO INSS] | Residência: [ENDEREÇO COMPLETO] | | | |
| Conta Bancária: [Nº CONTA BANCÁRIA PARA CRÉDITO] | Agência: [Nº E NOME DA AGÊNCIA] | Banco: [NOME DO BANCO] | | |

CLÁUSULA PRIMEIRA: O Contratado responsabiliza-se pelo desenvolvimento das seguintes atividades:

[DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS]

junto ao Programa/Projeto abaixo indicado, comprometendo-se a desenvolver as atividades previstas no período::

| Programa/Projeto | Período |
|--|----------------------------------|
| [NOME DO PROJETO OU PROGRAMA NO QUAL O CONTRATADO PRESTARÁ SERVIÇOS] | [DATA DE INÍCIO] A [DATA DE FIM] |

CLÁUSULA SEGUNDA: Fica estipulado que a Contratante pagará ao Contratado, mediante a comprovação dos serviços prestados, apresentação de RPA (recibo de pagamento a autônomo) assinado e entrega de relatório mensal de atividades, até o dia [DIA DO MÊS EM QUE O PRESTADOR PRECISA APRESENTAR O RPA] de cada mês da prestação dos serviços, cujo crédito será feito preferencialmente através de sua conta bancária, a retribuição de :

[VALOR TOTAL, MENSAL OU POR HORA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS]

CLÁUSULA TERCEIRA: O Contratado está ciente de que o contratante efetuará o desconto e posterior recolhimento dos valores da contribuição individual junto à Previdência Social, nos termos da legislação vigente, sobre o total dos serviços prestados. Nos casos de não apresentação, pelo contratado, da inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), a contratante efetuará os devidos descontos e recolhimento do ISS devido.

CLÁUSULA QUARTA: A prestação de serviços, contratada pelo presente instrumento, far-se-á em caráter eventual e sem vínculo empregatício, não podendo ultrapassar o prazo estabelecido na Cláusula Primeira, sendo realizado em data e horário a critério do contratado, respeitadas as características do Programa/Projeto citado.

CLÁUSULA QUINTA: As partes se comprometem a avisar com antecedência de 30 (dias) caso haja interesse na descontinuidade da prestação dos serviços objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA: O presente contrato poderá ser extinto através de rescisão ou resilição, obedecidas as normas jurídico-civis em cada caso

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em duas vias.
[MUNICÍPIO], em [DIA] de [MÊS] de [ANO]

[NOME DO CONTRATADO]

[NOME DO DIRIGENTE]

Anexo 7 - Tempo de Guarda para Documentos Fiscais, Contábeis e Trabalhistas

Fonte: http://www.grupoking.com.br/carrega.php?f=layout1&reere=gfgff&cd_pagina=29&cd_menu=5&cd_sub_menu=0 - disponível em 13/08/06

A presente tabela contém os principais documentos fiscais, contábeis e trabalhistas das empresas com o tempo que deve ser mantido em arquivo conforme determina a legislação vigente.

Para maior segurança do empresário, a contagem para o tempo de guarda deve iniciar no 1º dia do mês de janeiro do exercício seguinte ao do documento. Os tempos em que constam um * (asterisco) na frente, embora haja um prazo de guarda, recomendamos não eliminar mesmo após esse prazo.

Esclarecemos que os prazos abaixo não se aplicam aos documentos que são base ou que fazem parte de processos judiciais, bem como façam parte de autos de infrações ou notificações fiscais. Não se aplicam também os prazos abaixo para os documentos necessários para futuras ações judiciais.

| Livros e Documentos Fiscais | Tempo de Guarda |
|---|--------------------------|
| - Conta de Água, Luz e Telefone - Recibos de pagamento de aluguel - Extratos bancários (inclusive de aplicações financeiras) - Notas Fiscais de Serviços Tomados, inclusive recibos (todos os comprovantes da escrituração - notas fiscais e recibos) - Nota Fiscal de Serviços - Nota Fiscal - Fatura de Serviços - Nota Fiscal Simplificada de Serviços - Nota Fiscal de Serviços de Comunicações - Nota Fiscal de Serviços de Telecomunicações - Nota Fiscal de Serviços de Transportes - Nota Fiscal de Vendas a Consumidor - Nota Fiscal, modelos 1 ou 1-A - Nota Fiscal Conta de energia elétrica | 5 anos |
| - Notas Fiscais de compras de ativo imobilizado | Enquanto o bem existir * |
| - Darf - I.R.P.J - Darf - C.S.L.L - Darf - I.R.R.F - Declaração Simplificada - PJ Simples e Inativas - Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF - Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais - DACON - DIRF - Livro Caixa - IPTU - IPVA - Livro de Apuração do Lucro Real - LALUR | 5 anos * |
| - Livro Diário | Permanente |
| - Livro Razão | 10 anos * |
| - DARF - PIS/PASEP - DARF - COFINS | 10 anos * |
| - Gare de ICMS - Carnê de parcelamento de ICMS - Guia de Informação e Apuração de ICMS - GIA - Declaração do Simples Paulista - DS - DAMSP / DARM ISS - DARF - IPI - DARF - SIMPLES Federal - DES - Declaração Eletrônica de Serviços - DAME - Declaração Anual de Movimento Econômico | 5 anos * |
| - Bilhete de Passagem Aquaviário - Bilhete de Passagem e Nota de Bagagem - Bilhete de Passagem Ferroviário - Bilhete de Passagem Aeroviário - Conhecimento Aéreo - Conhecimento de Transporte Aquático de Carga - Conhecimento de Transporte Ferroviário de Cargas - Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas - Cupom Fiscal emitido por ECF - Despacho de Transporte - Manifesto de Carga - Ordem de Coleta de Cargas - Resumo de Movimento Diário | 5 anos |
| - Livro de Registro de Entradas - Livro de Registro de Saídas - Livro de Registro de Controle da Produção e do Estoque | 5 anos* |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Livro de Registro do Selo Especial de Controle - Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais – mod. 58 - Livro de Registro de Utilização de Docs Fiscais e Termos de Ocorrências - Livro de Registro de Inventário - Livro de Registro de Apuração do IPI - Livro de Registro de Apuração do ICMS - Livro de Movimento de Combustíveis - LMC - Livro Registro de Notas Fiscais de Serviços Prestados - modelo 51 - Livro Registro de Notas Fiscais Fatura de Serviços Prestados a Terceiros - modelo 53 - Livro de Registro de Serviços Tomados ou Intermediados de Terceiros - modelo 56 - Livro de Registro de Recebimento de Impressos Fiscais e Termos de Ocorrência - modelo 57 | |
|---|--|

| Documentos Gerais | Tempo de Guarda |
|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Contrato Social - Alterações Contratuais - Alvará de Funcionamento da Prefeitura (desde que não haja modificação no imóvel) - Cartão CCM (Prefeitura) on-line - Cartão CNPJ on-line - Deca on-line | Indeterminado |
| - Licença da CETESB | Renovável de 2 a 5 anos |
| <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Locação Comercial (após vigência) - Contrato de Comodato | 5 anos |
| <ul style="list-style-type: none"> - Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Patronal - Registro de Marcas | 10 anos |
| <ul style="list-style-type: none"> - Guia de Recolhimento de TFE ou TLIF - Guia de Recolhimento de TFA | 5 anos* |
| - CADAN - Licença de Anúncio enquanto não houver modificações nas metragens do anúncio | Indeterminado |
| <ul style="list-style-type: none"> - CND(Certidão Negativa de Débitos) FGTS - CND Dívida Ativa da União - Emitida via internet - CND FGTS | 30 dias |
| <ul style="list-style-type: none"> - CND (Certidão Negativa de Débitos) Federal - CND Dívida Ativa de União - Emitida pela PFN - CND ICMS - CND tributos Municipais | 6 meses |
| - CND (Certidão Negativa de Débitos) INSS | 90 dias |
| - Registro de Patentes | 20 anos |
| <ul style="list-style-type: none"> - Alvará do CRF - Alvará do CRM - Cadastro na ANVISA - Alvará da Vigilância Sanitária | Renovação anual |

| Livros e Documentos Trabalhistas e Previdenciários | Tempo de Guarda |
|---|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - Aviso Prévio dado pelo empregador - Aviso Prévio dado pelo empregado (pedido de demissão) - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) - Acordo de compensação de horas - Acordo de prorrogação de horas - Atestados médicos - Autorização do empregado para descontos não previstos em lei - Cartões, Fichas ou Livros de Ponto - Comprovante de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) - CIPA - todos os documentos relativos à eleição - Documentos Relativos a Créditos Tributários - Guias de Recolhimento de Contribuição Sindical e Assistencial - Mapa Anual de acidentes do trabalho - Recibo de abono de férias - Recibo de entrega do requerimento de Seguro-Desemprego (SD) - Recibo de gozo de férias - Recibos de adiantamento - Recibos de pagamento - Relação de contribuição sindical e assistencial - Solicitação de abono de férias - Vale-transporte - Folha de Pagamento - PIS/PASEP - Salário-Educação | 10 anos |
| - Dados obtidos nos exames médicos | 20 anos |
| <ul style="list-style-type: none"> - Documentos relativos ao FGTS - Guias de recolhimento de INSS | 30 anos |
| - Livros de Atas da CIPA | Indeterminado |

| | |
|--|--|
| - Livros de Inspeção do Trabalho - Contrato Individual de Trabalho - Livros ou Fichas de Registro de empregados - RAIS (Relatório Anual de Informações Sociais) | |
|--|--|