

## Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V.

Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V.  
Postfach 10 15 45 52015 Aachen DEUTSCHLAND

### SEAPAC

Serviço de Apoio aos Projetos Alternativos  
Comunitários  
Rua Trajano Murta, 3317, Candelária  
59.065-290 Natal - RN  
BRASILIE



Mozartstraße 9  
52064 Aachen

Postfach 10 15 45  
52015 Aachen

DEUTSCHLAND

Telefon +49 241 442-0  
Telefax +49 241 442-188

postmaster@misereor.de  
www.misereor.de

Bro/Ehl  
21.06.2022

## CARTA DE APROVAÇÃO

para o projeto n.º **233-920-1015 ZG**

**Projeto trienal: Integrando saberes e práticas de convivência com o Semiárido**

em favor da seguinte entidade jurídica responsável pelo projeto:

SEAPAC SERVIÇO DE APOIO AOS PROJETOS ALTERNATIVOS COMUNITÁRIOS

Prezados Senhores e Senhoras,

Com grande alegria comunicamos que foi aprovada uma doação no valor de  
até **EUR 735.000,00** (setecentos e trinta e cinco mil euros)

para o projeto acima mencionado. A Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. deseja realizar o projeto numa cooperação solidária. Os documentos anexos deverão regular os detalhes desta cooperação. O **contrato de projeto** entra em vigor assim que a Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. receber o mesmo devidamente assinado pelas duas pessoas autorizadas a representar a entidade jurídica. Caso queiram já solicitar o primeiro pagamento, pedimos preencher e reenviar o formulário "**Solicitação de Pagamento**".

Deixamos ao seu critério se, ou em que medida, tornam público que o seu trabalho é apoiado por MISEREOR/Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. Se isso for o caso, pedimos que nos informem.<sup>1</sup>

Rogamos a Deus que acompanhe o seu trabalho.

Com saudações cordiais,

DocuSigned by:

*Michael Hippler*

D73F5F45A6C044E...

DocuSigned by:

*Dr. Dieter Rickarz*

F6551C82E5DB4D8...

Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V.

Anexos - Contrato de Projeto - Orçamento  
- Condições Gerais - Solicitação de Pagamento  
- Contrato de Auditoria - Informações sobre o procedimento em projetos de construção

Guia para a elaboração dos relatórios descritivo e financeiro:

[https://www.misereor.org/fileadmin/user\\_upload\\_misereororg/cooperation/forms/pt/financial/Guia-para-a-elaboracao-dos-relatorios-sobre-o-projeto-relatorio\\_descritivo-e-relatorio-financeiro.docx](https://www.misereor.org/fileadmin/user_upload_misereororg/cooperation/forms/pt/financial/Guia-para-a-elaboracao-dos-relatorios-sobre-o-projeto-relatorio_descritivo-e-relatorio-financeiro.docx)

<sup>1</sup> Encontrarão nosso logotipo no nosso site [www.misereor.org](http://www.misereor.org) (<https://www.misereor.org/pt/cooperacao-servico/download-logo>).

Vorstand:

Prälat Dr. Karl Jüsten (Vorsitzender), Msgr. Pirmin Spiegel (stellv. Vorsitzender), Dr. Bernd Bornhorst, Kerstin Düsich  
Registergericht: Amtsgericht Aachen Registernummer: VR 816

## Contrato de projeto

celebrado entre Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. e a entidade jurídica responsável do projeto SEAPAC SERVIÇO DE APOIO AOS PROJETOS ALTERNATIVOS COMUNITÁRIOS sobre uma doação para o projeto n.º: **233-920-1015 ZG**

**Projeto trienal: Integrando saberes e práticas de convivência com o Semiárido**

### 1. Objetivos

#### 1.1 Objetivo de desenvolvimento

Populações do semiárido potiguar em situação de vulnerabilidade social melhoram suas condições de vida e fortalecem sua resiliência aos efeitos das mudanças climáticas, através do fortalecimento de suas organizações, da conquista de políticas públicas adequadas de convivência com o semiárido e a afirmação de seus direitos sociais.

#### 1.2 Objetivos do projeto

Objetivo 1: Unidades produtivas familiares melhoram sua situação alimentar e de renda e exercem os princípios e práticas agroecológicos adaptados ao semiárido.

Indicador 1.1: 60% das famílias acompanhadas estão em estágio inicial de transição agroecológica, 20% em estágio intermediário e 15% em estágio avançado (valores iniciais foram apresentados).

Indicador 1.2: Pelo menos 50% das famílias acompanhadas comercializando segundo os princípios da economia solidária (troca de produtos entre os agricultores/as, fundos rotativos auto-administrados, venda de porta em porta, em feiras e espaços locais e através de redes de economia solidária)

Objetivo 2: Agricultores e agricultoras familiares aumentam sua capacidade hídrica e energética para o desenvolvimento produtivo.

Indicador 2.1: 197 novas famílias implementam pelo menos 01 tecnologia social de captação e armazenamento de água (cisternas da 1ª água e/ou sistema de reúso de águas).

Indicador 2.2: 60% das famílias já acompanhadas produzem energia limpa e renovável por meio de biodigestores.

Objetivo 3: Lideranças comunitárias, famílias e SEAPAC incidindo politicamente em espaços gestores de políticas públicas, controle social, defesa e garantia de direitos.

Indicador 3.1: Pelo menos 100 famílias com documentação hábil para o acesso a direitos previdenciários e sociais

Indicador 3.2: 15 associações fortalecidas em termos institucionais e de recursos humanos e habilitadas a atestar a qualificação de agricultores e agricultoras familiares

Indicador 3.3: SEAPAC incidindo politicamente em espaços de discussão e gestão de políticas públicas, na defesa de direitos socioambientais, com foco na democratização do acesso à água

### 2. Atividades

Para alcançar os objetivos acima formulados, serão realizadas as seguintes atividades:

- Visitas para realização de diagnóstico com as famílias selecionadas, assessoria agrícola e para elaboração de planos de produção e comercialização;
- Realização de intercâmbios e formações (sobre temas de agroecologia, gestão hídrica, fertilidade do solo, beneficiamento, comercialização, economia solidária);

- Construção e implementação de 95 biodigestores, realização de capacitações com as famílias, visitas de acompanhamento da implementação dos biodigestores e sistematização das experiências;
- Oficinas e acompanhamento para a implementação de 53 sistemas de tratamento e reúso de água, visitas de acompanhamento e sistematização das experiências;
- Construção em mutirão de 197 cisternas, capacitação dos beneficiados em manutenção das cisternas e em gestão de recursos hídricos;
- Visitas para assessoramento sociojurídico das famílias para que consigam reivindicar seus direitos e acessar programas governamentais;
- Assessoria administrativa e jurídica às associações comunitárias e apoio para o fortalecimento institucional;
- Participação em diversos espaços de participação civil como o Conselho de Assistência Social, o Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável, o Conselho Estadual de Recursos Hídricos, etc.;
- Aquisição de um veículo e instalação de energia solar no edifício do SEAPAC

**3. Orçamento** (calculado com base em 36 meses de atividades de projeto e 12 meses para a documentação e prestação de contas)

	EUR
1 Medidas de construção	258.500,00
2 Investimentos	22.000,00
3 Pessoal	617.000,00
4 Atividades do projeto	207.500,00
5 Administração do projeto	84.000,00
6 Reserva	7.000,00
Total das despesas	<u><b>1.196.000,00</b></u>

O item Reserva foi incluído na doação aprovada para a cobertura de custos adicionais devidamente comprovados que não podem ser financiados através de recursos próprios ou por fundos de terceiros. A liberação deste valor requer a autorização prévia da Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V.

**4. Financiamento (previsão das receitas)**

	EUR
1 Doação da Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V. (61,45 %) - até	735.000,00
2 Contribuição local (38,55 %) - até	<u>461.000,00</u>
Total das receitas (100,00 %) - até	<u><b>1.196.000,00</b></u>

(1 EUR = BRL 5,500)

A contribuição local compõe-se de doações da SEMARH, do Ministério da Cidadania, do Banco do Nordeste e de fundos de reserva do SEAPAC e será utilizada para financiar a construção das cisternas e a implementação dos biodigestores e dos sistemas de reúso de águas.

Início previsto do projeto: 01/06/2022

Fim previsto do projeto: 31/05/2026

O último ano de execução destina-se exclusivamente à avaliação, documentação e prestação de contas.


# Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V.



As Condições Gerais anexas são parte integrante do presente contrato de projeto.  
Faz igualmente parte do contrato de projeto:  
- o detalhamento do orçamento

**O contrato entra em vigor assim que a Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. receber o mesmo devidamente assinado pelas duas pessoas autorizadas a representar a entidade jurídica.**

Bro/Ehl/Sn  
20/06/2022

  
Aachen, 21.06.2022  
local/data

DocuSigned by:  
*Michael Hippler*  
D73F5F45A6C044E...  
Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V.

DocuSigned by:  
*Dr. Dieter Richardy*  
F6554C02E5DB4D8...  


Natal-RN ~~22/06/2022~~  
local/data

DocuSigned by:  
*Jaime Vieira Rocha*  
3058FD864EEF48D...

DocuSigned by:  
*Francisco das Chagas Teixeira de Araújo*  
8043DEED8B7434B3...

SEAPAC SERVIÇO DE APOIO AOS PROJETOS ALTERNATIVOS COMUNITARIOS

Jaime Vieira Rocha - Presidente do Seapac

Francisco das Chagas Teixeira de Araújo - Coordenador Estadual do Seapac

Por favor adicionar os nomes e a função dos signatários em letra de imprensa.

**Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V.**

Postfach 10 15 45, 52015 AACHEN, REPÚBLICA FEDERAL DA ALEMANHA, Tel.: +49 241 4420, Fax: +49 241 442188

**CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO DE PROJETO**

(por favor, leia com atenção)

concluído e n t r e

Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. (em seguida denominada a "Zentralstelle")  
e a Entidade jurídica responsável pelo projeto, conforme denominada na Carta de aprovação

1. Para realizar o objetivo do projeto, as partes contratantes acordam uma cooperação em regime de parceria. Os pormenores desta cooperação regular-se-ão pelos seguintes documentos:
  - as presentes Condições Gerais;
  - o Contrato de Projeto com a definição do objetivo do projeto;
  - o detalhamento do Orçament (previsão das despesas), caso anexado;
  - o planeamento de construção aprovado, caso no projeto estejam previstas medidas de construção.
2. A cooperação terá eficácia quando ambas as partes se declararem de acordo com o conteúdo dos documentos a. m. e uma cópia do Contrato de projeto assinada de forma juridicamente válida chegar ao poder da Zentralstelle.
3. Os documentos mencionados no primeiro n.º são vinculativos tanto para a Zentralstelle como para a entidade jurídica. Qualquer alteração do Contrato de projeto e condições gerais requer a forma escrita. Acordos verbais são inválidos. Se alguma disposição das Condições gerais divergir das disposições do Contrato de projeto, prevalecerá o Contrato de projeto. Não existem estipulações acessórias.

**Pagamentos, prestações de contas e relatórios sobre a aplicação dos fundos:**

4. A entidade jurídica compromete-se a utilizar os recursos concedidos somente para a realização do objetivo do projeto, aplicando-os de forma econômica. No caso de o projeto compreender medidas de construção, a entidade jurídica compromete-se a respeitar a versão aprovada dos planos de construção. Durante a execução do projeto pode surgir a necessidade de proceder a alterações no projeto. Em casos justificados e com base num requerimento escrito, a Zentralstelle pode autorizar alterações do projeto.
5. A Zentralstelle apoiará o projeto em termos financeiros ou materiais.
6. Os recursos financeiros aprovados são pagos em parcelas. O valor de cada parcela basear-se-á nos custos contabilizados e reconhecidos pela Zentralstelle, na moeda acordada (moeda nacional, US\$, etc.). A Zentralstelle converterá os valores a.m. em euros. Existe a possibilidade de serem efetuados pagamentos antecipados para garantir a solvabilidade a curto prazo (cf. solicitação de pagamento). Pagamentos antecipados devem ser justificados e só poderão atender às necessidades de no máximo 3 meses em países fora da Europa, respectivamente de 6 semanas na área SEPA<sup>1</sup>. Se estes recursos não forem gastos dentro de 4 meses/6 semanas, devem ser devolvidos à Zentralstelle.
7. O valor da contribuição financeira da Zentralstelle é fixado em euros. O valor dos pagamentos pode não alcançar o valor da contribuição aprovada (cf. o Plano de financiamento: contribuição até o valor de ...), nomeadamente quando os gastos do projeto forem inferiores ao previsto ou quando as prestações ou contribuições próprias ou de terceiros forem superiores ao previsto. Decisivo é

<sup>1</sup> SEPA - Área Única de Pagamentos em Euros  
ZE 016-0616 P

também a cota-parte da Zentralstelle no financiamento do projeto, conforme fixada no Plano de financiamento do Contrato de projeto. Um aumento posterior desta cota-parte só é possível em casos de exceção, devidamente esclarecidos e justificados pela entidade jurídica, e após aprovação da Zentralstelle.

8. A reserva prevista no orçamento é bloqueada. No caso de haver gastos adicionais, a Zentralstelle pode, a requerimento da organização executora, aprovar a liberação integral ou parcial da reserva.
9. A entidade jurídica abrirá uma conta bancária separada em seu nome, através da qual se realizarão todas as receitas e despesas do projeto. Antes de ser efetuado o primeiro pagamento ao projeto, a entidade jurídica comunicará à Zentralstelle quem é autorizado a dispor da conta bancária. A conta bancária tem que ser aberta no país em que o projeto será realizado. Contas mantidas no exterior requerem a aprovação prévia da Zentralstelle. Para cada pagamento recebido da Zentralstelle, a entidade jurídica apresentará o respectivo contrato de câmbio, do qual consta o valor obtido em moeda nacional. A entidade jurídica acusará os juros e a correção monetária que os pagamentos da Zentralstelle eventualmente produziram. Os juros serão compensados com os próximos pagamentos.

10. Relatórios financeiros e descritivos:

O relatório financeiro deve estender-se sobre todos os recursos financeiros investidos no projeto (cf. Plano de financiamento), quer dizer, os recursos financeiros pagos pela Zentralstelle, contribuição própria, recursos financeiros disponibilizados por outras agências, fundos públicos, etc. e os juros produzidos na conta bancária do projeto. O relatório financeiro deverá incluir todas as receitas e despesas do projeto.

Os relatórios financeiros (prestações de conta) são apresentados, por via de regra, cada trimestre, no mais tardar, 3 meses depois de concluído o projeto. Relatórios atrasados podem retardar o pagamento dos recursos aprovados.

Os relatórios descritivos das atividades desenvolvidos no projeto devem ser apresentados pelo menos uma vez por ano. Para além disso, cada relatório financeiro deve vir acompanhado de uma breve exposição das atividades realizadas no período a que se refere o relatório financeiro.

O Relatório financeiro relativo a medidas de construção deve incluir adicionalmente:

Os resultados do concurso, fotografias dos edifícios, certificado do arquiteto ou perito independente, apresentação de alvarás de construção, eventualmente os contratos passados por notário/tabelião, em caso de compra (para mais detalhes veja-se as informações da Zentralstelle relativas a projetos de construção).

Os Relatórios devem transmitir de forma expressiva em que medida o objetivo do projeto foi alcançado. Veja também o Guia para a elaboração dos relatórios sobre o projeto ([www.misereor.org](http://www.misereor.org)).

A contabilidade e a organização das faturas/comprovantes devem atender aos princípios de uma escrituração regular. Os comprovantes originais devem ser guardados na sede do projeto, por um período de pelo menos 10 anos após conclusão do projeto.

Custos que não constituem gastos (por ex.: amortização, reservas) não serão reconhecidos como gastos. Caso sejam constituídas reservas para o cumprimento de pretensões de terceiros, estas devem ser contabilizadas à parte. O reconhecimento de tais gastos requer a aprovação prévia da Zentralstelle.

11. Em mútuo acordo com a Zentralstelle, a entidade jurídica contratará os serviços de um auditor público certificado e independente. As auditorias devem abranger um período de seis meses, durante toda a execução do projeto, e uma revisão de contas no final do projeto. O conteúdo e a extensão da auditoria sobre a utilização dos meios financeiros transferidos pela Zentralstelle serão fixados num contrato específico entre a entidade jurídica e o auditor. (Pedimos de utilizar o contrato-modelo de auditoria que a Zentralstelle lhes enviou.) No caso de não ser contratado um auditor independente, o Relatório financeiro deverá incluir também os recibos/notas fiscais (fotocópias) de todas as receitas e despesas assim uma lista explicativa dos referidos comprovantes .

### Cessão de direitos de posse e vinculação com a finalidade acordada

12. Todos os bens financiados integral ou parcialmente com recursos financeiros da Zentralstelle passam para a propriedade da entidade jurídica, sob a seguinte condição:
  - devem ser utilizados exclusivamente para a finalidade do projeto e tratados com cuidado.
13. Todos os bens duradouros, cujo valor excede a EUR 410,00 (excl. IVA local) devem ser inventariados. A entidade jurídica deve buscar a autorização da Zentralstelle, caso pretenda utilizar um bem duradouro para outra finalidade que a inicialmente acordada, hipotecar ou aliená-lo, dentro dos seguintes prazos após aquisição ou acabamento:
  - 10 anos para terrenos e edifícios que englobam uma contribuição da Zentralstelle superior a EUR 50.000;
  - 5 anos para terrenos e edifícios que englobam uma contribuição da Zentralstelle de até EUR 50.000 e para bens móveis e equipamentos, a não ser que se trate de objetos de baixo valor;

Se, dentro dos prazos mencionados, ocorrer uma desvinculação involuntária, por ex. desapropriação, esbulho ou privação da posse, e a entidade jurídica receber uma indenização, ela pagará à Zentralstelle uma parte da indenização, equivalente à percentagem efetiva da Zentralstelle no financiamento do projeto.
14. Se, dentro dos prazos mencionados no n.º 13, os bens forem utilizados para outra finalidade que a inicialmente acordada, sem que a Zentralstelle o tenha autorizado, a entidade jurídica deverá pagar à Zentralstelle uma compensação proporcional, calculada com base no valor de mercado.

### Direito de rescisão e ressarva

15. A Zentralstelle pode suspender a promoção ou rescindir o Contrato de projeto, respectivamente reivindicar a devolução dos pagamentos efetuados, no caso de a entidade jurídica não cumprir as suas obrigações constantes no Contrato de projeto e nas condições gerais, ou no caso de os dados fornecidos pela entidade jurídica, que serviram de base para a aprovação do projeto, se revelarem como incompletos ou incorretos ou, se por força maior ou circunstâncias adversas, a execução do projeto for gravemente dificultada ou impossibilitada. O mesmo vale, se as medidas previstas no projeto não forem iniciadas dentro de 2 anos. Nos casos acima referidos, a entidade jurídica tem igualmente o direito de rescindir o contrato. A entidade jurídica e a Zentralstelle decidirão em devida altura acerca da aplicação dos fundos já pagos pela Zentralstelle ou dos investimentos já realizados.
16. Caso os doadores exijam da Zentralstelle uma reparação de danos e perdas ou o pagamento de juros, por motivo de não-cumprimento do contrato de projeto, a Zentralstelle reservar-se-á o direito de fazer valer estas exigências junto à entidade jurídica. A Zentralstelle pode reclamar juros de 6 % por ano a partir da data em que originou o direito à restituição, que se reportará ao valor em EURO.

### Diversos

17. A entidade jurídica pode encarregar um terceiro - seja esta uma pessoa jurídica o física - com a execução do projeto, caso a Zentralstelle o autorize previamente.
18. Os representantes da Zentralstelle, assim como os representantes do organismo público de financiamento e do Tribunal Federal de Contas (Bundesrechnungshof) estão autorizados a vistoriar o projeto promovido, sempre que a Zentralstelle o achar oportuno e, após ajuste prévio com a entidade jurídica respectivamente o destinatário da doação, examinar os livros de contabilidade e verificar os documentos apresentados. A entidade jurídica fornecerá todas as informações necessárias para a avaliação do projeto e a verificação da regularidade da aplicação dos fundos da Zentralstelle.

19. Fornecimentos e serviços podem ser adjudicados pela entidade jurídica através de um exame comparativo e informal (telefone/internet) das ofertas de pelo menos três empresas/fornecedores. O resultado deste exame deve ser documentado em uma nota que inclua a oferta selecionada e a justificação da escolha. O exame comparativo não é necessário quando o valor da encomenda for inferior a EUR 500,00 sem IVA.

Antes de celebrar qualquer contrato de construção, a entidade jurídica recolherá e comparará as ofertas de pelo menos 3 empresas (ver também o Anexo “Procedimento em caso de construções”. Caso não seja possível recolher várias ofertas, pedimos que o comuniquem e justifiquem diante da Zentralstelle. O mesmo vale para contratos de compra relativos a equipamentos e outros bens de investimento.

20. A entidade jurídica é informada de que a doação da Zentralstelle é constituída por fundos públicos que o Governo da República Federal da Alemanha pôs à disposição do projeto. O Contrato de projeto compreenderá uma disposição correspondente, caso a origem dos recursos não deva ser divulgada junto de terceiros.

Se o apoio da MISEREOR/Zentralstelle for tornado público, pede-se à entidade jurídica que nos informe a esse respeito.

21. A entidade jurídica do projeto compromete-se a proteger crianças e os adolescentes confiados à sua organização ou ao seu pessoal de todas as formas de violência sexual, psíquica ou física, de exploração e abandono e a garantir o respeito dos direitos humanos e da criança.

#### 22. Transparência

No âmbito da realização do projeto, as partes contratantes comprometem-se a não oferecer a outrem nem à MISEREOR/KZE vantagem indevida, direta ou indiretamente, nem a receber ou solicitar, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, recompensas ou presentes ou a aceitar promessa de tal vantagem, que podem ser considerados como prática ilegal ou corrupção. Em caso de violação ou inobservância, a Zentralstelle exigirá a devolução.

23. As partes contratantes acordam em que este contrato, a sua formação assim como todos os direitos e deveres decorrentes do mesmo se apoiam exclusivamente no direito da República Federal da Alemanha. Além disso, todos os litígios emergentes do presente contrato são da competência exclusiva dos tribunais da sede da KZE em Aachen.

24. As partes contratantes acordam em que os relatórios que não estão sujeitos à confidencialidade e que são disponibilizados pela parte contratante da KZE/Misereor durante a presente cooperação, podem ser divulgados ou publicados integral ou parcialmente pela Misereor, no âmbito do seu trabalho de comunicação e publicidade, angariação de fundos, com indicação da fonte. O mesmo aplica-se a fotografias ou imagens móveis que a parte contratante colocar à disposição da MISEREOR. A parte contratante assegura que as pessoas retratadas nas fotografias ou nas imagens móveis estão de acordo com a publicação. Além disso, a parte contratante assegura estar autorizada à concessão desses direitos.



Projeto No. 233-920-1015

Projeto trienal: Integrando saberes e práticas de convivência com o Semiárido

Orçamento (calculado com base em 36 meses de atividades de projeto e 12 meses para a documentação e prestação de contas)

---

I Medidas de construção		
1.	Implementação de 95 biodigestores	98.000,00 EUR
2.	Implementação de 197 cisternas	107.500,00 EUR
3.	Implementação de 53 sistemas de reúso de águas	53.000,00 EUR
	<b>Soma Medidas de construção</b>	<b>258.500,00 EUR</b>
II Investimentos		
1.	Automóvel	14.000,00 EUR
2.	Instalação de energia solar	8.000,00 EUR
	<b>Soma Investimentos</b>	<b>22.000,00 EUR</b>
III Pessoal		
1.	Salário para 1 coordenador/a de projeto incl. encargos sociais (tempo parcial)	81.500,00 EUR
2.	Salário para 1 gerente de finanças incl. encargos sociais (tempo parcial)	81.500,00 EUR
3.	Salário para 1 gerente de comunicação incl. encargos sociais (tempo parcial)	81.500,00 EUR
4.	Salários para 3 técnicos/as incl. encargos sociais (tempo parcial)	244.500,00 EUR
5.	Salário para 1 assistente social incl. encargos sociais (tempo parcial)	47.500,00 EUR
6.	Salários para 1 animador/a e 1 educador/a incl. encargos sociais (tempo parcial para 1 e 2 anos)	27.500,00 EUR
7.	Salário para 1 auxiliar administrativo/a incl. encargos sociais (tempo parcial para 1 ano)	7.000,00 EUR
8.	Honorários para 1 contador/a	46.000,00 EUR
	<b>Soma Pessoal</b>	<b>617.000,00 EUR</b>
IV Atividades do projeto		
1.	Assessoria e capacitação no local, troca de experiências, ações de incidência política, etc.	140.000,00 EUR
2.	Cursos, oficinas, monitoramento, encontros de avaliação e sistematização de experiências, etc.	67.500,00 EUR

Projeto No. 233-920-1015 - 2 -

	Soma Atividades do projeto	207.500,00 EUR
V	Administração do projeto	
1.	Auditoria	8.000,00 EUR
2.	Despesas com espaço físico: aluguel, eletricidade, manutenção do edifício	28.500,00 EUR
3.	Comunicação: telefone, internet, etc.	17.000,00 EUR
4.	Mobilidade: manutenção de veículos, custos operacionais para veículos	23.500,00 EUR
5.	Material de consumo para operação, administração, logística, etc.	7.000,00 EUR
	Soma Administração do projeto	84.000,00 EUR
	Reserva	7.000,00 EUR
	A reserva só poderá ser liberada em caso de necessidade justificada e após aprovação prévia e por escrito da Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V.	
	Total	1.196.000,00 EUR

Quotação : EUR 1 = BRL 5,500

Aachen, 14.06.22/Bro/Ehl

Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. (KZE)/Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V.  
Postfach 10 15 45, 52015 Aachen, Alemanha

# Procedimento a seguir em caso de projetos de construção

## **1. Ofertas alternativas**

Antes da adjudicação de obras de construção é necessário - na medida do possível - recolher ofertas alternativas. Se isso não for possível, pedimos que nos comuniquem as razões que o impedem. Conforme estipulado nas Condições Gerais do Contrato de Projeto, os fundos aprovados devem ser aplicados da forma mais econômica e rentável possível, o que é mais fácil de demonstrar quando existem várias ofertas alternativas. Mesmo nos casos em que o responsável do projeto pretende efetuar as obras em regime próprio, a recolha de ofertas alternativas pode servir para documentar a rentabilidade e a economia da solução escolhida.

Pedimos que nos enviem uma cópia de 3 ofertas alternativas e que nos comuniquem os motivos da sua escolha. Não se deve necessariamente optar pela oferta mais econômica, se esta não for a melhor solução. Critérios importantes como a seriedade, solvência e profissionalismo do empreiteiro devem ser igualmente levados em conta.

Se não for possível recolher ofertas alternativas, pedimos que nos informem, a fim de podermos decidir sobre a dispensa deste requisito. Isto aplica-se também aos casos em que a construção será realizada com mão-de-obra própria (por ex.: alunos etc.).

## **2. Contratos de construção**

Pedimos que nos enviem uma cópia do contrato de construção, caso tenham encarregado um empreiteiro/empresa de construção com a realização das obras.

## **3. Relatórios trimestrais**

Fotos bem como relatórios do arquiteto ou do perito em construção civil referentes à situação das obras são, para nós, muito importantes. Estas informações servem para completar os seus relatórios financeiros.

## **4. Alterações**

As obras devem ser realizadas de acordo com as plantas aprovadas. Caso seja necessário proceder a alterações, **devem informar-nos com antecedência** e buscar a aprovação da Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. ou Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V.

## **5. Relatório final após conclusão do projeto**

O relatório final deverá incluir:

- um resumo das principais ocorrências, por ex.: data de início das obras, alterações, dificuldades surgidas, data de conclusão das obras, etc.;
- uma declaração do arquiteto (ou do perito em construção civil ou contramestre) que certifique a conformidade da construção com as plantas aprovadas e as alterações autorizadas;
- fotos (com legendas) dos edifícios construídos:
  - vista geral (caso possível);
  - vista frontal, lateral e traseira ;
  - fotos de alguns compartimentos interiores, a título de exemplo;
  - fotos do mobiliário ou equipamentos especiais (quando existentes);
  - documentação da adjudicação das obras de construção, ofertas alternativas (com nota explicativa sobre a adjudicação: porque se escolheu a oferta/licitante que foi escolhido).

## **6. Prestação de contas final**

Prestação de contas certificada por um auditor/a independente (com base no contrato modelo de auditoria), com demonstração de todos os custos de construção, estruturados de acordo com os itens do Orçamento. Não é necessário envolver um auditor/a, caso o projeto tenha unicamente por objeto trabalhos de construção e caso haja um contrato de construção detalhado com um empreiteiro geral. Neste caso, é preciso apresentar as confirmações de um perito independente em construção de que o contrato foi devidamente cumprido assim como documentos comprovativos dos pagamentos parcelados.

## CONTRATO DE AUDITORIA

entre

SEAPAC SERVICO DE APOIO AOS PROJETOS ALTERNATIVOS COMUNITARIOS

(Entidade jurídica responsável pelo projeto)

e

(auditor)

sobre a auditoria do

Projeto N.º: **233-920-1015 ZG**

Título: **Projeto trienal: Integrando saberes e práticas de convivência com o Semiárido**

Nota preliminar: Este contrato é aplicável tanto a projetos da Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. que são financiados com fundos públicos da República Federal da Alemanha bem como a determinados projetos da Bischöfliche Hilfswerk MISEREOR e. V. que são financiados com fundos da Igreja Católica da Alemanha.

Este contrato será emitido e assinado em triplicado, um exemplar é destinado à Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. e/ou Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V. (ver também n.º 6)

### 1. Objetivo

A finalidade deste contrato é comprovar ante a Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. ou Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V. as receitas e despesas do projeto aprovado, nos termos do Contrato de projeto e das Condições Gerais do Contrato de Projeto. A fim de poder apresentar esta prova, as partes contratantes acordam, por meio deste contrato, uma auditoria externa ao projeto.

### 2. Extensão da auditoria/Local de realização da auditoria

A auditoria será realizada na sede do projeto, nomeadamente no local onde se encontra a contabilidade. Por via de regra, a auditoria é efetuada semestralmente.

A auditoria deverá, em particular:

1. examinar a regularidade da contabilidade do projeto, nos termos do Contrato de projeto e das disposições nacionais;
2. examinar os instrumentos de controle interno;
3. examinar a conta bancária aberta exclusivamente para as transferências relativas ao projeto ou de outras contas em nome do projeto, caso necessário;
4. examinar se os nomes dos representantes autorizados da conta bancária coincidem com os nomes dos representantes legais da entidade jurídica;
5. examinar se houve uma mudança dos representantes legais da entidade jurídica;
6. examinar todas as transações financeiras que se realizaram no âmbito do projeto; em especial, verificar os documentos comprovativos relativos às operações de câmbio dos pagamentos da Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. e/ou da Bischöfliche Hilfswerk MISEREOR e. V.;
7. examinar as contas específicas da contabilidade do projeto com demonstração de todas as receitas e despesas em moeda nacional; Fazer um distinção entre gastos realmente efetuados e contas por pagar resultantes de obrigações estabelecidas no período auditado;
8. examinar se a contribuição local e/ou os pagamentos de terceiros foram corretamente efetuados, contabilizados bem como se foram aplicados no financiamento do projeto; além disso, indicar as receitas pendentes de contribuições locais e/ou próprias e/ou de terceiros que

- só deram entrada após encerramento das contas. Só as contribuições locais em dinheiro devem ser contabilizadas, contribuições em espécie devem ser mencionadas em separado;
9. examinar se os juros credores auferidos com os pagamentos da Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. e/ou da Bischöfliche Hilfswerk MISEREOR e. V. e/ou de terceiros foram aplicados no financiamento do projeto;
  10. examinar a lista-inventário de todos os bens adquiridos com recursos do projeto com um valor superior a 410 euros (excl. IVA local); controlar se os bens são utilizados para a finalidade estipulada no Contrato de projeto; indicar o seu valor;
  11. no caso de aquisição de imóveis resp. construção de edifícios:  
examinar o direito de propriedade e o poder dispositivo; controlar se os imóveis foram hipotecados; controlar a sua utilização nos termos do Contrato de projeto;
  12. examinar se foram pesquisadas as ofertas de vários fornecedores (pelo menos 3, de modo informal via telefone/internet) (para aquisições de equipamentos no valor superior a 500 euros sem IVA, no caso de contratos de construção, de acordo com o anexo adicional ao Contrato de projeto) que documentam a aplicação económica e rentável dos recursos financeiros, assim como se foi elaborada uma nota contendo a oferta selecionada e a justificação da seleção. No caso de não ter sido possível recolher tais ofertas alternativas, deve-se indicar as razões;
  13. examinar se foram constituídas reservas com os recursos financeiros pagos pela Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. e/ou Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V. e, em caso afirmativo, se as reservas foram constituídas com autorização da Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V.; no final do projeto deve-se controlar também, se as reservas foram dissolvidas e investidas para fins do projeto;
  14. controlar e observar no relatório de auditoria se foram contabilizados custos fictícios e amortizações que não constituem gastos efetivos;
  15. examinar a conformidade das folhas de pagamento dos funcionários e os recibos de honorários com o previsto no Contrato de projeto e com os contratos de trabalho, respectivamente contratos de prestação de serviços contraídos, assim como o pagamento dos impostos e encargos;
  16. no caso de cursos de formação: examinar os comprovantes (honorários, gastos com alimentação, hospedagem, transporte, etc.) e as listas dos participantes;
  17. examinar se os fundos aprovados foram aplicados de acordo com o prazo estabelecido (quatro meses em países fora da Europa / seis semanas na área SEPA<sup>1</sup>);
  18. verificar quais dos pontos acima mencionados foram examinados individualmente e relativamente a quais pontos foram detectadas inobservâncias das regras e estipulações decorrentes do Contrato de projeto.

### 3. Auditora do relatório financeiro final

Dentro de três meses após conclusão do projeto deve ser elaborado um relatório de auditoria que abranja todos os períodos contábeis e que possibilite uma visão geral consolidada. O relatório deve incluir também uma lista de todos os equipamentos, móveis e outros bens adquiridos.

### 4. Modo e forma da auditoria

A auditoria deve ser realizada de acordo com este Contrato de auditoria e as disposições nacionais, princípios de contabilidade e normas de auditoria geralmente aceitas e reconhecidas internacionalmente.

---

<sup>1</sup> SEPA - Área Única de Pagamentos em Euros

## 5. Os relatórios de auditoria / Parecer

Os relatórios de auditoria devem compreender as seguintes informações:

- modalidade, extensão, duração e local de realização da auditoria;
- observações sobre o resultado do exame conforme n.º 2 do presente contrato de auditoria; constatação de eventuais divergências;
- relatório financeiro das receitas e despesas, estruturado da seguinte forma:
  - a) saldo inicial adicionado das receitas (de acordo com o Plano de Financiamento), inclusive juros auferidos, contribuições não previstas, etc.);
  - b) despesas (de acordo com o orçamento aprovado) e
  - c) saldo final consolidado (diferença entre receitas e despesas);
- observações sobre a exatidão da contabilidade;
- parecer do auditor sobre o cumprimento do Contrato de projeto e das Condições Gerais do Contrato de Projeto, eventualmente também sobre inobservâncias constatadas e a implementação das recomendações formuladas nos relatórios de auditoria anteriores. Confirmação da exatidão material e aritmético das despesas; caso existam razões para uma restrição desta confirmação, deve-se indicá-las;
- outros pontos que forem acordados;

## 6. Discrição/Destinatários do relatório

O auditor compromete-se a guardar discrição sobre as informações recolhidas e a relatar exclusivamente à entidade jurídica responsável pelo projeto e à Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V./Bischöfliche Hilfswerk MISEREOR e. V. e a enviar-lhes pronta e diretamente um exemplar do relatório de auditoria.

## 7. Honorários e despesas de auditoria

O auditor receberá da entidade jurídica responsável pelo projeto o montante de ....., inclusive IVA de acordo com a legislação nacional vigente como remuneração dos seus serviços. Este montante cobrirá todos os outros custos e honorários do auditor. Esta remuneração é financiada com meios do projeto. O auditor é responsável pela declaração e pagamento dos impostos.

## 8. Outras disposições

Qualquer modificação do contrato só pode ser efetuada por escrito e após consentimento prévio de Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. e/ou Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V.

---

Local e data

---

Pela entidade jurídica

---

Local e data

---

Auditor (assinatura)



# Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V.

233-920-1015 ZG

Prezado/a(s) Senhor/es/a(s),

Pela presente, gostaríamos de chamar a sua atenção para o fato de **que será necessário contratar os serviços de uma empresa qualificada** para a realização da auditoria externa do seu projeto, que acaba de ser aprovado.

Também a Misereor e a Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V. (KZE) têm de prestar contas às suas fontes de financiamento, portanto, é necessário termos um parecer independente que possa comprovar o bom emprego dos meios transferidos.

A Misereor e a KZE cooperam no Brasil com algumas empresas de auditoria que conhecem os nossos acordos e regulamentos. Normalmente estas também já têm experiências com projetos de promoção social. Pedimos que entrem em **contato com todas as empresas de auditoria abaixo mencionadas, solicitem uma proposta de trabalho de auditoria e o respectivo orçamento** (em nenhum momento da seleção deve a instituição informar a uma empresa de auditoria sobre os honorários propostos pela concorrência).

Posteriormente, elejam uma delas para a realização da auditoria externa do seu projeto. Lembramos que a periodicidade dos relatórios é **semestral**.

Para a nossa informação gostaríamos de receber cópias das respectivas ofertas esclarecendo também quais os critérios da sua escolha (qualidade, experiência anterior, preço, etc.).

#### **Controller Auditoria e Assessoria Contábil S/S**

Rua Monsenhor Bruno, 1600 – Aldeota –  
CEP: 60.125-100 - Fortaleza - CE  
Fone 085 3208-2700 Celular: 085 9996 7666  
Email: [gestor-deaud@controller-rnc.com.br](mailto:gestor-deaud@controller-rnc.com.br)  
[www.controller-mc.com.br](http://www.controller-mc.com.br)

#### **Sá Leitão Auditores S/C**

Rua General Joaquim Inácio 790 - 9º andar  
Empresarial Sá Leitão - Ilha do Leite  
CEP: 50.070-270 Recife – PE  
Tel: 081 3366 9922  
Email: [saleitao@saleitao.com.br](mailto:saleitao@saleitao.com.br);  
[jefferson@saleitao.com.br](mailto:jefferson@saleitao.com.br)

#### **Teixeira e Associados**

Rua Paraíba, 1352, 12º andar – Savassi  
CEP 30.130-141 Belo Horizonte – MG  
Tel. +55 31 3282-9939  
Email: [domingos.teixeira@nexia-teixeira-auditores.com.br](mailto:domingos.teixeira@nexia-teixeira-auditores.com.br)

#### **OGR Auditores Independentes**

Oliver, Guedes & Rocha  
Avenida Nossa Senhora do Carmo, 45  
Salas 401/403 - Carmo Sion  
CEP 30.310.000 Belo Horizonte – MG  
Tel: 031 3282 8128  
E-Mail: [ogr@ograuditores.com.br](mailto:ogr@ograuditores.com.br)

#### **LITES – Auditoria S/S**

Av. Antonio Carlos Magalhães, 2487  
Ed.Fernandez Plaza, Sala 2408  
Brotas  
CEP 40.280-000 Salvador – BA  
Tel: 071 3358 1447 e 353 4257  
Email: [lites@lites.com.br](mailto:lites@lites.com.br)

**Em anexo enviamos-lhes o nosso formulário para o contrato de auditoria. Pedimos que uma cópia devidamente assinada nos seja devolvida no decorrer do primeiro trimestre do projeto.**

**Recordamos que é obrigatório a rotação da empresa de auditoria após um período máximo de 6 anos, ou seja, dois projetos consecutivos, mas após cotização de propostas no início de cada financiamento.**

Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V.  
Postfach 10 15 45, 52015 Aachen, ALEMANHA

Data \_\_\_\_\_

## Solicitação de pagamento

Projeto n.º : 233-920-1015

**Título: Projeto trienal: Integrando saberes e práticas de convivência com o Semiárido**

### 1. Indicações

Este formulário deve contribuir para que os pagamentos a realizar cheguem a tempo e de modo seguro ao destinatário, de modo que pedimos que o preencham com precisão. Em conformidade com o que foi estabelecido no Contrato de Projeto, a doação concedida será paga em parcelas. O valor de cada parcela é calculado com base no grau de execução do projeto e na previsão dos gastos para um período **de até 3 meses**. A liberação de uma parcela pode ser solicitada com uma antecedência de no máximo três meses.. A previsão dos gastos deve orientar-se, na medida do possível, pelo relatório financeiro dos três meses anteriores. Só podemos proceder ao pagamento da próxima parcela quando tivermos recebido os relatórios financeiro e descritivo do período anterior (à exceção da 1ª parcela). Do valor total da demanda financeira devem ser deduzidas as contribuições próprias e de terceiros. Queiram observar também que **deve ser** aberta uma conta bancária específica e exclusiva para as operações financeiras deste projeto, a fim de evitar uma confusão com fundos de outros projetos. Agradecemos desde já a sua cooperação!!!

**2. Previsão dos gastos** em moeda nacional para um período máximo de 3 meses (inclusive as despesas que serão financiadas através da contribuição própria ou por terceiros):

período de _____	a _____
Item do orçamento	Valor em moeda nacional
1) _____	_____
2) _____	_____
3) _____	_____
4) _____	_____
5) _____	_____
6) _____	_____
7) _____	_____
Total dos gastos previstos	_____
a) Menos o valor da contribuição local prevista	_____
b) Menos as contribuições de terceiros	_____
c) Menos o saldo do período anterior	_____
Valor do pagamento solicitado à Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V.	_____

**3. Indicações referentes ao pagamento** (são especialmente necessárias para o primeiro pagamento ou em caso de alterações nos dados da conta bancária) Por favor enviem-nos também um certificado oficial do banco confirmando os seguintes dados:

- a) Número da conta do projeto (Se tiver, indique por favor o IBAN = Número Internacional de Conta Bancária) \_\_\_\_\_
- b) Denominação da conta (nome e endereço do titular da conta, conforme registados no banco): \_\_\_\_\_
- c) Qual a moeda/divisa da conta do projeto? \_\_\_\_\_
- d) Nome de pelo menos duas pessoas com direito de dispor da conta bancária: \_\_\_\_\_
- e) Nome e endereço do Banco: \_\_\_\_\_
- f) BIC do banco (= Código de Identificação Bancária ou endereço SWIFT) \_\_\_\_\_

Local e data

(Assinatura da entidade jurídica responsável pelo projeto ou da pessoa autorizada)



**Certificado de Conclusão**

Identificação de envelope: 8A595A5B68404D99BF90D4FE057CFAE8

Status: Concluído

Assunto: 233-920-1015 ZG

Envelope fonte:

Documentar páginas: 16

Assinaturas: 6

Certificar páginas: 6

Rubrica: 2

Assinatura guiada: Ativado

Selos: 1

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

Fuso horário: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlim, Berna, Roma, Estocolmo, Viena

Remetente do envelope:

Birthe Ehlich

Mozartstr. 9

Aachen, Nordrhein-Westfalen 52064

Birthe.Ehlich@misereor.de

Endereço IP: 194.8.203.20

**Rastreamento de registros**

Status: Original

Portador: Birthe Ehlich

Local: DocuSign

21/06/2022 10:54:30

Birthe.Ehlich@misereor.de

**Eventos do signatário****Assinatura****Registro de hora e data**

Irene Kaierle

Irene.Kaierle@misereor.de

Sachbearbeiterin finanzielle Zusammenarbeit

Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e.V.

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)



Enviado: 21/06/2022 11:33:32

Visualizado: 21/06/2022 11:53:17

Assinado: 21/06/2022 11:54:27

Adoção de assinatura: Imagem de assinatura carregada

Assinado pelo link enviado para

Irene.Kaierle@misereor.de

Usando endereço IP: 194.8.203.20

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não disponível através da DocuSign

Madeleine Brocke

Madeleine.Brocke@misereor.de

Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e.V.

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)



Enviado: 21/06/2022 11:33:32

Visualizado: 21/06/2022 15:52:57

Assinado: 21/06/2022 15:53:19

Adoção de assinatura: Imagem de assinatura carregada

Assinado pelo link enviado para

Madeleine.Brocke@misereor.de

Usando endereço IP: 194.8.203.20

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não disponível através da DocuSign

AS Lateinamerika

lateinamerika@misereor.de

Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e.V.

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)



Enviado: 21/06/2022 15:53:20

Visualizado: 21/06/2022 16:05:56

Assinado: 21/06/2022 16:20:30

Assinado pelo link enviado para

lateinamerika@misereor.de

Usando endereço IP: 194.8.203.20

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não disponível através da DocuSign

**Eventos do signatário**

Dr. Dieter Richarz  
 Dieter.Richarz@misereor.de  
 AL  
 Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V.  
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)

**Assinatura**

DocuSigned by:  
  
 F651C82E5DB4D8...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
 Assinado pelo link enviado para  
 Dieter.Richarz@misereor.de  
 Usando endereço IP: 194.8.203.20

**Registro de hora e data**

Enviado: 21/06/2022 16:20:32  
 Visualizado: 21/06/2022 17:14:28  
 Assinado: 21/06/2022 17:14:36

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não disponível através da DocuSign

Michael Hippler  
 michael.hippler@misereor.de  
 Abteilungsleiter Qualitätssicherung internationale  
 Zusammenarbeit  
 Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e. V.  
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)

DocuSigned by:  
  
 D73F5F45A6C044E...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
 Assinado pelo link enviado para  
 michael.hippler@misereor.de  
 Usando endereço IP: 213.196.211.110

Enviado: 21/06/2022 17:14:38  
 Visualizado: 21/06/2022 17:21:29  
 Assinado: 21/06/2022 17:21:36

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Não disponível através da DocuSign

Francisco das Chagas Teixeira de Araújo  
 diac.teixeira1962@gmail.com  
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)

DocuSigned by:  
  
 8943DEDE6B7434B3...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
 Assinado pelo link enviado para  
 diac.teixeira1962@gmail.com  
 Usando endereço IP: 177.195.21.34

Enviado: 21/06/2022 17:21:39  
 Visualizado: 22/06/2022 01:58:55  
 Assinado: 22/06/2022 02:03:21

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Aceito: 22/06/2022 01:58:55  
 ID: 29e82623-f728-4321-ba03-657b2e01b36d

Jaime Vieira Rocha  
 djaimetrocha@gmail.com  
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Opcional)

DocuSigned by:  
  
 3958FD864EEF48D...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado  
 Assinado pelo link enviado para  
 djaimetrocha@gmail.com  
 Usando endereço IP: 187.19.240.95

Enviado: 21/06/2022 17:21:38  
 Visualizado: 22/06/2022 20:15:52  
 Assinado: 22/06/2022 20:24:26

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**

Aceito: 22/06/2022 20:15:52  
 ID: 70eab351-2f70-463a-803a-632a71c44ee4

**Eventos do signatário presencial****Assinatura****Registro de hora e data****Eventos de entrega do editor****Status****Registro de hora e data****Evento de entrega do agente****Status****Registro de hora e data****Eventos de entrega intermediários****Status****Registro de hora e data****Eventos de entrega certificados****Status****Registro de hora e data**

<b>Eventos de cópia</b>	<b>Status</b>	<b>Registro de hora e data</b>
-------------------------	---------------	--------------------------------

<b>Eventos com testemunhas</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Registro de hora e data</b>
--------------------------------	-------------------	--------------------------------

<b>Eventos do tabelião</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Registro de hora e data</b>
----------------------------	-------------------	--------------------------------

<b>Eventos de resumo do envelope</b>	<b>Status</b>	<b>Carimbo de data/hora</b>
--------------------------------------	---------------	-----------------------------

Envelope enviado	Com hash/criptografado	21/06/2022 11:33:32
------------------	------------------------	---------------------

Entrega certificada	Segurança verificada	22/06/2022 20:15:52
---------------------	----------------------	---------------------

Assinatura concluída	Segurança verificada	22/06/2022 20:24:26
----------------------	----------------------	---------------------

Concluído	Segurança verificada	22/06/2022 20:24:26
-----------	----------------------	---------------------

<b>Eventos de pagamento</b>	<b>Status</b>	<b>Carimbo de data/hora</b>
-----------------------------	---------------	-----------------------------

<b>Termos de Assinatura e Registro Eletrônico</b>
---

## **ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE**

From time to time, MISEREOR e. V. (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

### **Getting paper copies**

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

### **Withdrawing your consent**

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

### **Consequences of changing your mind**

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

### **All notices and disclosures will be sent to you electronically**

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

### **How to contact MISEREOR e. V.:**

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: [christoph.heuschen@misereor.de](mailto:christoph.heuschen@misereor.de)

### **To advise MISEREOR e. V. of your new email address**

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at [christoph.heuschen@misereor.de](mailto:christoph.heuschen@misereor.de) and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

### **To request paper copies from MISEREOR e. V.**

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to [christoph.heuschen@misereor.de](mailto:christoph.heuschen@misereor.de) and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

### **To withdraw your consent with MISEREOR e. V.**

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to christoph.heuschen@misereor.de and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

### **Required hardware and software**

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

### **Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically**

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify MISEREOR e. V. as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by MISEREOR e. V. during the course of your relationship with MISEREOR e. V..