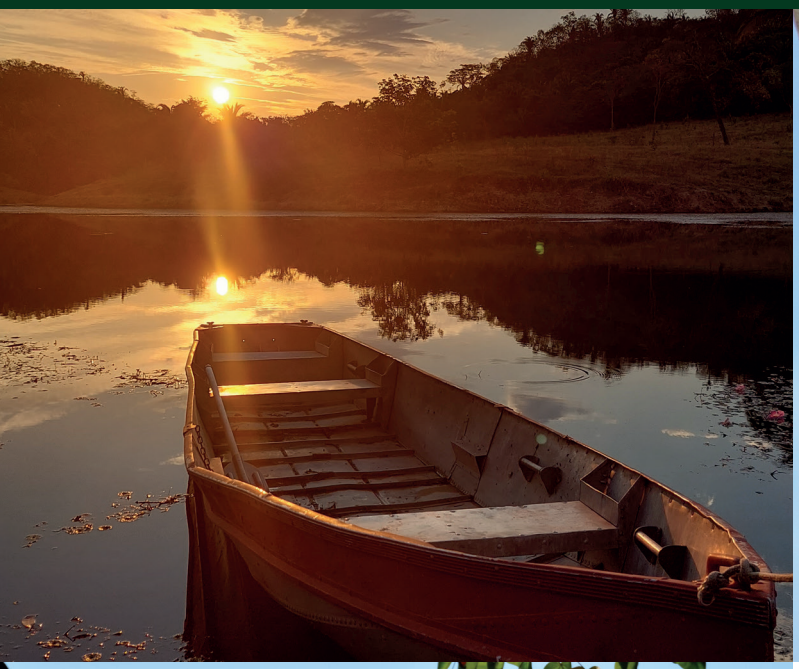
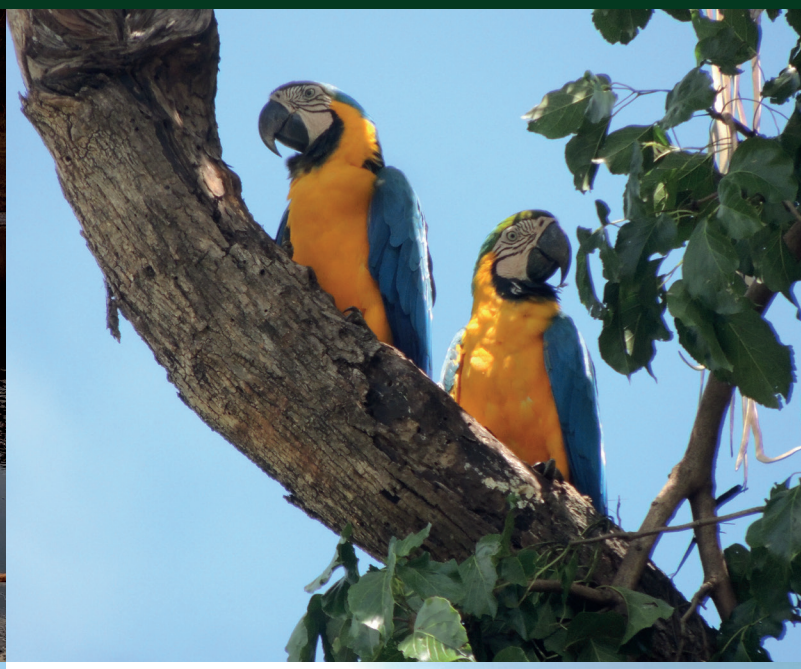
GUIA DE EXECUÇÃO DE PROJETOS – GEP

Orientações para Execução Técnica, Financeira e Monitoramento de Projetos









REM MATO GROSSO

cooperação alemã DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Por meio de:

KFW

UK Government

FAS

SEMA Secretaria de Estado de Meio Ambiente

Governo de Mato Grosso



REM MATO GROSSO

cooperação alemã
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Por meio de:

KFW

UK Government

FAS

SEMA Secretaria de Estado de Meio Ambiente

Governo de Mato Grosso

APRESENTAÇÃO

Este Guia de Execução de Projetos (GEP), com foco na Transferência de Recursos Financeiros, foi elaborado com a finalidade de orientar, padronizar e disciplinar os procedimentos aplicáveis à execução de projetos apoiados por meio de Transferência de Recursos Financeiros da Fundação Amazônia Sustentável (FAS), assegurando segurança jurídica, transparência e eficiência ao processo.

Suas diretrizes aplicam-se às organizações parceiras selecionadas por edital de chamamento público e simplificado, às áreas da FAS responsáveis pela gestão financeira, transferência dos recursos e às equipes da UPPI/SEMA-MT, responsáveis pela gestão executiva e técnica de projetos, reforçando a sinergia na gestão de recursos e resultados.

O documento apresenta os critérios, diretrizes e obrigações que devem ser observados pelas instituições durante todas as etapas de execução dos projetos apoiados. Os processos são norteados por princípios fundamentais, como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, integridade, prestação de contas (accountability) e conformidade normativa (compliance).

Este guia condensa, assim, orientações técnicas e financeiras essenciais para a adequada implementação, o monitoramento e a prestação de contas dos recursos e o encerramento de projetos, contribuindo para o uso correto dos valores transferidos e para o fortalecimento da colaboração entre a UPPI/SEMA-MT, a FAS e as organizações parceiras.

GLOSSÁRIO

Esta seção apresenta definições concisas de termos e siglas utilizados ao longo deste Guia de Execução de Projetos, com o objetivo de facilitar a compreensão e padronizar o entendimento.

1. **Accountability:** princípio de gestão que se refere à responsabilidade de prestar contas e justificar as ações e decisões tomadas, garantindo a transparência e a consequência pelos resultados.
2. **Aquisições:** processo de obtenção de bens, materiais ou serviços necessários para a execução do projeto, por meio de compra, contratação ou outros meios formais.
3. **CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):** legislação brasileira que regula as relações individuais e coletivas de trabalho.
4. **Compliance:** princípio de gestão que se refere à conformidade com leis, regulamentos, normas internas e externas, e boas práticas aplicáveis.
5. **Concedente:** no contexto deste guia, refere-se à Fundação Amazônia Sustentável (FAS), responsável pela gestão financeira e repasse de recursos.
6. **Conformidade normativa:** aderência e observância às normas, regulamentos e legislações aplicáveis.
7. **Contratações:** ato formal pelo qual a Organização Executora estabelece um vínculo com terceiros (Pessoa Física ou Jurídica) para a prestação de serviços ou fornecimento de bens específicos.
8. **Contrapartida:** contribuição da Organização Executora para o projeto, podendo ser financeira, em bens ou serviços, e diretamente vinculada ao objeto do projeto.
9. **Desembolsos:** transferências de recursos financeiros realizadas pela FAS à Organização Executora, conforme cronograma aprovado e condições estabelecidas.
10. **Despesas elegíveis:** gastos que são considerados válidos e passíveis de serem custeados com recursos do projeto, por estarem diretamente vinculados às atividades e ao Plano de Trabalho aprovado.
11. **Despesas inelegíveis:** gastos que, por sua natureza ou por não estarem em conformidade com as regras do guia e do projeto, não podem ser custeados com recursos do projeto.
12. **FAS (Fundação Amazônia Sustentável):** instituição responsável pela gestão operacional financeira do Programa REM MT, responsável pelos repasses, monitoramento financeiro e análise de prestações de contas.
13. **Glosas:** impugnações ou reprovações de despesas apresentadas na prestação de contas que não atendem aos critérios de elegibilidade, comprovação ou conformidade. Os valores glosados devem ser devolvidos.
14. **GPWEB:** sistema eletrônico designado para a gestão, prestação de contas, registro e acompanhamento dos projetos relacionados ao Programa REM MT.
15. **KfW:** banco de desenvolvimento alemão, financiador do Programa REM MT.
16. **GEP (Guia de Execução de Projetos):** documento normativo que estabelece as regras e procedimentos para a execução dos projetos apoiados.

17. **MROSC (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil):** conjunto de normas estabelecidas pela Lei nº 13.019/2014, que regulamenta as parcerias voluntárias entre a administração pública e as Organizações da Sociedade Civil, por meio de termos de fomento ou colaboração, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

18. **Organização Aglutinada:** refere-se à organização que está agregada, vinculada ou subordinada a uma organização executora legalmente constituída, mantendo atuação alinhada e objetivos comuns com esta.

19. **Organização Executora:** entidade selecionada por edital de chamamento público e simplificado, responsável pela execução do projeto e pela aplicação dos recursos financeiros transferidos.

20. **Plano de Trabalho:** documento que detalha as atividades, metas, indicadores, cronograma físico-financeiro e orçamento aprovados para a execução do projeto.

21. **Prestação de contas:** processo que pode ser parcial ou final, de responsabilidade da Organização Executora, comprova a correta aplicação dos recursos financeiros, a execução física e o cumprimento dos objetivos do projeto, mediante análise financeira da FAS e manifestação técnica da UPPI/SEMA-MT.

22. **Programa REM MT (REDD+ para Mato Grosso):** programa de redução de emissões por desmatamento e degradação florestal no Estado do Mato Grosso.

23. **Remanejamento:** alteração no Plano de Trabalho e/ou orçamento originalmente aprovado, mediante justificativa e aprovação formal, que não implique alteração do objeto, objetivos, escopo, metas ou resultados pactuados.

24. **Rendimentos financeiros:** ganhos obtidos a partir da aplicação dos recursos do projeto em fundos de investimento de baixo risco, que devem ser incorporados e utilizados para a finalidade do projeto.

25. **RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo):** documento fiscal utilizado para formalizar o pagamento a profissionais autônomos, sem vínculo empregatício.

26. **Salvaguardas socioambientais:** conjunto de princípios e medidas de proteção social, ambiental e de governança, que devem ser observados na execução dos projetos para mitigar riscos e garantir a sustentabilidade das ações.

27. **Segregação contábil:** manutenção de registros contábeis e conta bancária exclusivos para o projeto, garantindo a rastreabilidade e a transparência na gestão dos recursos.

28. **TdR (Termo de Referência):** documento que descreve detalhadamente o objeto, objetivos, escopo, metodologia, entregas esperadas e requisitos para a contratação de serviços ou consultorias.

29. **UPPI/SEMA-MT (Unidade de Programas e Projetos Internacionais da SEMA-MT):** unidade responsável pela gestão executiva e pelo monitoramento técnico dos projetos, atuando de forma articulado com a FAS, respeitando as competências específicas de cada instituição.

SUMÁRIO

1. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES.....8
1.1. Estrutura de Governança.....8
1.2 Finalidade, Escopo e Princípios.....12
1.3 Salvaguardas.....12
2. DOCUMENTOS DO PROJETO.....13
3. GESTÃO FINANCEIRA.....15
3.1 Fluxo de Transferência dos Recursos Financeiros - Execução Indireta.....15
3.2 Suspensão de desembolsos.....15
3.3 Uso dos recursos.....16
3.3.1 Contratação de Pessoal.....16
3.3.2 Saldo Remanescente.....16
3.4 Contrapartida da Organização Executora.....17
3.5 Rendimentos Financeiros.....18
4. REMANEJAMENTOS: ORÇAMENTOS E PLANO DE TRABALHO.....19
4.1. Diretrizes Gerais para Remanejamento.....19
4.2. Solicitação de Remanejamentos e Alterações.....20
4.3. Tipos de Despesas Passíveis de Remanejamento.....21
4.4. Remanejamento Decorrente de Economia Verificada.....21
4.5. Limites e Vedações ao Remanejamento.....22
5. CATEGORIAS DE DESPESAS.....23
5.1. Categorias de Despesas Elegíveis.....23
5.1.1 Diárias.....23
5.1.2 Passagens.....23
5.1.3 Bens.....24
5.1.4. Materiais de Consumo.....24
5.1.5. Serviços de Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica).....25
5.1.6. Consultorias Pessoa Física e Pessoa Jurídica.....25
5.1.7. Obras e Reformas.....25
5.1.8. Salários, encargos e benefícios.....26
5.1.9. Custos Administrativos (Overhead).....26
5.2. Condições para reconhecimento de despesas.....27
5.3. Despesas inelegíveis.....29
5.5. Destinação Final de Bens.....30
6. AQUISIÇÕES, CONTRATAÇÕES E GESTÃO DE DESPESAS.....31
6.1. Princípios e Diretrizes Gerais.....31
6.2. Procedimentos Comuns de Aquisição e Contratação.....31
6.2.1. Pesquisa e Cotação de Preços.....31
6.2.2. Formalização e Documentação Essencial.....32
6.2.3. Regras sobre Tributos e Encargos.....32
6.3. Regras Específicas para Aquisições e Contratações.....32
6.3.1. Bens e Materiais de Consumo.....32
6.3.2. Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica e Pessoa Física - Não Consultoria).....32
6.3.3. Consultorias (Pessoa Jurídica e Pessoa Física).....33
6.3.4. Obras e Reformas.....34
6.3.5. Pessoal (Salários, Encargos e Benefícios).....35
6.4. Despesas de Viagem.....36
6.4.1 Diárias.....36
6.4.2. Passagens Aéreas, Fluviais e Terrestres.....36

7 PRESTAÇÃO DE CONTAS.....38
7.1 Tipos de Prestação de Contas.....38
7.2 Prazos.....38
7.3 Responsabilidades.....40
7.4 Documentos da Prestação de Contas.....40
7.4.1 Documentos Técnicos.....40
7.4.2 Documentos Financeiros.....40
7.5 Análise da Prestação de Contas.....41
7.6 Encerramento da Prestação de Contas.....42
7.7 Consequências do Descumprimento.....42
7.7.1 Das Glosas e Devolução de Recursos.....42
7.7.2 Das Demais Penalidades e Consequências.....43
7.8 Procedimentos de Recurso e Contestação.....43
7.8.1 Decisões Passíveis de Recursos.....44
7.8.2 Prazo para Recurso.....44
7.8.3 Análise do Recurso.....44
7.8.4 Efeitos do Recurso.....45
7.8.5 Decisão Final do Recurso.....45
7.9 Encerramento e Rescisão do Projeto e do Instrumento Contratual.....46
7.9.1 Encerramento Regular do Projeto (por Conclusão do Prazo).....46
7.9.2 Rescisão do Instrumento Contratual.....46
7.9.2.1 Rescisão por Comum Acordo.....46
7.9.2.2 Rescisão Unilateral pela FAS/UPPI/SEMA-MT.....47
7.9.2.3 Rescisão Unilateral pela Organização Executora.....48
7.9.3 Disposições Gerais sobre Encerramento e Rescisão.....48
8 MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO.....49
8.1 Finalidade do Monitoramento e da Avaliação.....49
8.2 Responsabilidades no Acompanhamento e no Monitoramento.....50
8.3 Instrumentos de Monitoramento.....52
8.4 Resultados do Monitoramento.....52
8.5 Registro e Arquivamento.....53
9 COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE.....54
9.1 Utilização das Marcas, Imagens, Vídeos e Sons.....54
9.2 Diretrizes para Divulgação de Conteúdo.....54
9.3 Utilização de Marcas, Imagens, Vídeos e Sons.....54
9.4 Direitos sobre os Resultados do Projeto e Acesso à Informação.....55
9.5 Consequências do Descumprimento.....56
10 DISPOSIÇÕES FINAIS.....56
11 ANEXOS.....57
11.1 TAP – Termo de Abertura de Projeto.....57
11.2 RELATÓRIO FINANCEIRO DE PROJETOS.....57
11.3 RELATÓRIO TÉCNICO DE PROJETOS.....57
11.4 MAPA COMPARATIVO.....57
11.5 JUSTIFICAVA DE DISPENSA DE COTAÇÃO.....57
11.6 RELATÓRIO DE VIAGEM.....57
11.7 FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO.....57
11.8 FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO.....57
11.9 TERMO DE REFERÊNCIA.....57
11.10 TEP – Termo de Encerramento de Projeto.....57
11.11 FLUXO DE CAIXA.....57
11.12 DIRETRIZES CONTRATAÇÕES KfW.....57

1. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

1.1. Estrutura de Governança

Considerando a natureza do arranjo institucional, este guia define, de forma clara e complementar, as competências da UPPI/SEMA-MT, no âmbito da gestão executiva e técnica, da Fundação Amazônia Sustentável - FAS, na qualidade de entidade executora e responsável pela gestão financeira, e das Organizações Parceiras, como executoras das atividades previstas nos projetos.

Esta estrutura de governança está fundamentada nos princípios da segregação de competências, da responsabilidade definida, da rastreabilidade dos recursos e da transparência, de modo a assegurar que cada instância atue estritamente dentro de seu campo de atribuição, evitando sobreposições, conflitos de competência ou lacunas de responsabilidade.

Nesse sentido, a gestão financeira do projeto é exercida de forma centralizada pela FAS, a quem compete a definição e operacionalização dos fluxos administrativos, financeiros e de controle, incluindo a adoção de sistemas e instrumentos de gestão financeira, em conformidade com suas políticas internas e com as exigências dos financiadores, sem ingerência sobre a execução técnica.

À UPPI/SEMA-MT, cabe a condução da gestão executiva e técnica, com foco no planejamento, acompanhamento e validação dos aspectos físicos dos projetos, sem ingerência sobre a execução financeira, com responsabilidade sobre a metodologia de execução, a validação de produtos técnicos, o cumprimento técnico de metas, indicadores e entregas.

As Organizações Parceiras, por sua vez, atuam na execução das atividades previstas, observando integralmente os fluxos, sistemas e normas estabelecidos, estando sujeitas aos mecanismos de controle, monitoramento e prestação de contas definidos neste guia.

A articulação entre as partes deverá ocorrer de forma coordenada e complementar, respeitando-se a autonomia e os limites de atuação de cada instância, sendo vedada a prática de atos que extrapolem as competências aqui estabelecidas.

Este arranjo de governança visa assegurar não apenas a eficiência na execução dos recursos, mas, sobretudo, a sua integridade, legalidade e aderência aos padrões exigidos pelos financiadores e órgãos de controle, constituindo elemento essencial para a credibilidade e sustentabilidade do projeto.

I – UPPI/SEMA-MT (Gestão Executiva)

Compete à UPPI/SEMA-MT, no âmbito dos projetos:

a) planejar, coordenar e acompanhar a execução física dos projetos, sem ingerência sobre a execução orçamentária e financeira;

b) elaborar, analisar e validar Termos de Referência (TdR), planos, cronogramas e instrumentos técnicos, observadas as diretrizes orçamentárias previamente estabelecidas e a viabilidade financeira atestada pela FAS;

c) monitorar a execução das metas, indicadores e entregas sob a perspectiva técnica, sem prejuízo do monitoramento financeiro de competência exclusiva da FAS;

d) solicitar a liberação de recursos, conforme o cronograma aprovado, observado que os desembolsos somente poderão ser realizados pela FAS após aprovação da prestação de contas correspondente, verificação da regularidade financeira e documental e autorização da UPPI/SEMA-MT quanto à continuidade técnica do projeto. Na existência de pendências técnicas, financeiras, documentais ou de execução relacionadas ao projeto, o desembolso ficará suspenso até sua regularização, não competindo à UPPI/SEMA-MT executar desembolsos;

e) emitir pareceres técnicos, manifestações e recomendações sobre a execução física, o cumprimento de metas, indicadores e entregas dos projetos, cabendo à FAS observar tais manifestações para fins de análise financeira, liberação de recursos e eventuais reprogramações, sem que isso implique ingerência da UPPI/SEMA-MT sobre os procedimentos administrativos e financeiros internos da FAS;

f) abster-se de interferir na definição, operação ou gestão de sistemas administrativos e financeiros adotados pela FAS, respeitada a autonomia da entidade executora;

g) atuar de forma articulada com a FAS, sem sobreposição ou substituição de competências, cabendo à UPPI/SEMA-MT a gestão técnica e executiva dos projetos.



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

II – Fundação Amazônia Sustentável – FAS (Gestão Financeira)

Compete à FAS:

a) analisar, acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira, com autonomia administrativa, operacional e decisória no âmbito de sua competência financeira, contábil e de conformidade;

b) autorizar e efetuar desembolsos, observados os instrumentos aprovados e a disponibilidade orçamentária, aprovação das prestações de contas cabíveis e a autorização da UPPI/SEMA-MT quanto à continuidade técnica do projeto, sendo vedada interferência externa nos procedimentos internos de execução financeira da FAS;

c) realizar o monitoramento financeiro, orçamentário e documental da execução dos projetos, inclusive quanto à compatibilidade entre despesas, instrumentos aprovados, prestações de contas, cronogramas financeiros e evidências de execução apresentadas, para fins de liberação de recursos e reprogramações, sem avaliação de mérito técnico das metas, indicadores e entregas, cuja competência cabe à UPPI/SEMA-MT;

d) assegurar a legalidade, a conformidade e a rastreabilidade dos recursos, respondendo pelos controles internos e pela governança financeira dos projetos do programa;

e) definir, implementar e operar os sistemas administrativos, financeiros e de controle utilizados na execução do programa, incluindo a escolha de ferramentas, metodologias e fluxos de natureza financeira, conforme suas políticas internas e melhores práticas;

f) manter registros contábeis e financeiros completos, auditáveis e aderentes às normas aplicáveis;

g) analisar e julgar as prestações de contas financeiras, com base em critérios técnicos e normativos próprios, podendo solicitar complementações ou ajustes;

h) atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo, auditorias e financiadores, no que se refere à gestão financeira;

i) propor ajustes orçamentários, reprogramações e medidas corretivas, sempre que necessário à boa execução financeira do programa.

III – Organização Executora

Compete à Organização Executora:

a) executar o projeto conforme o Plano de Trabalho aprovado, observando integralmente as diretrizes técnicas da UPPI e as normas administrativas, financeiras e operacionais estabelecidas pela FAS;

b) manter segregação contábil e conta bancária exclusiva, vedada a movimentação de recursos fora dos fluxos e instrumentos definidos pela FAS;

c) registrar, organizar e enviar documentos e informações pelo sistema GPWeb para gestão do programa, sendo vedado o uso de sistemas paralelos não autorizados para fins de controle, prestação de contas ou validação de informações;

d) comprovar a execução física e financeira, mediante documentação idônea, rastreável e aderente às exigências da FAS e dos financiadores;

e) cumprir prazos, normas e obrigações contratuais, incluindo políticas de aquisições, compliance, integridade e salvaguardas aplicáveis ao programa;

f) submeter-se aos processos de análise, validação e aprovação da FAS para fins de desembolso, prestação de contas e eventuais reprogramações, alterações no Plano de Trabalho, não possuindo autonomia para alterar atividades e/ou decisão sobre uso de recursos fora dos parâmetros aprovados;

g) permitir e facilitar o acesso da FAS, da UPPI, dos financiadores e de órgãos de controle a documentos, sistemas, instalações e informações relacionadas ao projeto, para fins de monitoramento, auditoria e avaliação;

h) adotar medidas corretivas e atender às recomendações emitidas pela FAS e pela UPPI, no âmbito de suas respectivas competências;

i) abster-se de assumir compromissos financeiros, técnicos ou obrigações em nome do programa sem a devida previsão no Plano de Trabalho, e sem autorização prévia da UPPI/SEMA-MT da FAS.



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

1.2 Finalidade, Escopo e Princípios

Finalidade: estabelecer normas, procedimentos e responsabilidades relativos ao planejamento, execução técnica e financeira, aquisições, contratações, desembolsos, prestação de contas, monitoramento, avaliação e comunicação dos projetos apoiados, assegurando a adequada segregação de competências, a integridade dos processos e a conformidade com os instrumentos pactuados com os financiadores.

Escopo: aplica-se a todas as etapas do ciclo de vida de projetos, desde a seleção e contratação até a conclusão física e o encerramento financeiro, incluindo remanejamentos orçamentários, elegibilidade de despesas, uso de rendimentos financeiros e eventuais reprogramações, observadas as competências específicas de cada instância de governança.

Princípios norteadores:

I – Legalidade e conformidade normativa, com observância das legislações aplicáveis, em especial à Lei nº 13.019/2014 (MROSC), bem como dos instrumentos firmados com os financiadores;

II – Segregação de competências, segregação contábil e rastreabilidade, assegurando a clara delimitação de responsabilidades entre as instâncias de governança e a plena auditabilidade dos atos e registros;

III – Centralização da gestão financeira, competindo exclusivamente à FAS a execução, controle e operacionalização dos recursos financeiros do projeto;

IV – Transparência e controle, mediante registro obrigatório dos atos em sistemas definidos pela FAS e disponibilização de informações aos órgãos competentes e financiadores;

V – Eficiência, economicidade, foco em resultados e atendimento aos prazos, orientando a execução dos projetos com base em critérios técnicos e de boa gestão;

VI – Não ingerência entre instâncias, vedada a atuação de qualquer parte fora de sua esfera de competência definida neste GEP.

1.3 Salvaguardas

A execução dos projetos deverá observar integralmente as salvaguardas socioambientais aplicáveis ao Programa REM MT, conforme normas, diretrizes e instrumentos vigentes do programa e dos financiadores.

A observância das salvaguardas constitui condição obrigatória para a elegibilidade de despesas, realização de contratações e liberação de recursos financeiros, cabendo à Organização Executora assegurar sua aplicação durante toda a execução do projeto.

É vedada a realização de atividades, despesas ou contratações que violem tais salvaguardas, cabendo à Organização Executora assegurar sua observância durante toda a execução do projeto, sem prejuízo das responsabilidades previstas no instrumento contratual.

Para mais informações acesse: https://rem.sema.mt.gov.br/salvaguardas/

2. DOCUMENTOS DO PROJETO

A formalização da parceria e o início da execução do projeto estão condicionados ao atendimento das seguintes condições iniciais:

I – Condições Preliminares

1. conclusão do processo seletivo, com divulgação oficial dos projetos selecionados;
2. formalização da contratação, mediante envio e validação da documentação de habilitação institucional.

II – Documentação Institucional Obrigatória da Organização Executora

A Organização Executora deverá encaminhar à Fundação Amazônia Sustentável (FAS) os seguintes documentos:

a) Cartão do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), contendo o Quadro de Sócios e Administradores (QSA);

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com a última alteração devidamente registrada, acompanhado da ata de eleição ou designação dos representantes legais, quando aplicável;

c) cópia da cédula de identidade e do CPF do(s) administrador(es) ou representante(s) legal(is);

d) comprovante de endereço atualizado do(s) administrador(es) ou representante(s) legal(is);

e) comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ atualizado;

f) certidão negativa de débitos municipais;

g) certidão negativa de débitos estaduais;

h) certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União (PGFN);

i) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS);

j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

k) inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme a natureza do objeto:

i. estadual, quando se tratar de fornecimento de produtos sujeitos ao ICMS;

ii. municipal, quando se tratar de prestação de serviços sujeitos ao ISS.

Sempre que houver atualização ou modificação nos documentos durante a vigência do contrato, encaminhar a documentação atualizada para o e-mail: remmt@fas-amazonia.org, por exemplo, quando houver: mudança de endereço, nova eleição de diretoria, atualização de estatuto, alteração dos representantes legais, entre outros.

III – Dados Bancários da Conta Exclusiva do Projeto da Organização Executora

A Organização Executora deverá informar os dados da conta bancária exclusiva do projeto, contendo, no mínimo:

a) titularidade da conta;

b) nome do banco e da agência bancária;

c) número da conta-corrente;

d) primeiro extrato bancário disponível após a abertura da conta, demonstrando saldo zero;

e) autorização para acesso à consulta online da conta exclusiva pela equipe de projetos da FAS;

f) nome e contatos do(a) Coordenador(a) do Projeto da Organização Executora e do(a) Coordenador(a) Financeiro da Organização Executora, conforme dados cadastrais anexados ao contrato.

IV – Documentos Técnicos e Operacionais

1. Plano de Trabalho (ver quadro Tabela: Composição Orçamentária do Plano de Trabalho), planilhas orçamentárias e de execução física e financeira, bem como demais anexos devidamente aprovados;
2. comunicação oficial por meio de correio eletrônico institucional indicado;
3. cadastro e utilização obrigatória do sistema designado para gestão do projeto: GPWeb;
4. Termo de Abertura do Projeto (TAP), a ser emitido após a formalização da parceria pela FAS;
5. Termo de Encerramento do Projeto (TEP), a ser emitido após a conclusão das atividades, validação técnica da UPPI/SEMA-MT e a aprovação da Prestação de Contas pela FAS;
6. Relatórios técnicos e financeiros trimestrais, semestrais e anuais.

Nota: poderá ser solicitada documentação complementar, conforme a natureza do projeto, especificidades do objeto ou exigências legais e institucionais aplicáveis.



FOTO DO ACERVO
PROGRAMA REM MT

3. GESTÃO FINANCEIRA

3.1 Fluxo de Transferência dos Recursos Financeiros - Execução Indireta

A transferência dos recursos financeiros observará o cronograma aprovado no Plano de Trabalho e as condições estabelecidas no instrumento contratual, estando condicionados ao cumprimento das exigências técnicas e financeiras previstas neste guia.

Por "instrumento contratual" entende-se o documento formal que estabelece a parceria entre a FAS e a Organização Executora, como um Termo de Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Colaboração ou documento equivalente, assinado pelas partes e que rege as especificidades da execução do projeto.

I – Transferência de Recursos Inicial: o primeiro desembolso poderá corresponder até 30% (trinta por cento) do valor global do projeto após a assinatura do instrumento contratual e a validação da documentação de habilitação;

II – Transferência de Recursos Intermediários: além do primeiro desembolso, os demais serão realizados planejados com no mínimo 3 (três) parcelas, já incluído o primeiro desembolso, conforme o cronograma financeiro e Plano de Trabalho aprovados, condicionados cumulativamente:

a) à aprovação da prestação de contas parcial;

b) à comprovação da execução mínima de 80% (oitenta por cento) do total de recursos das parcelas anteriormente recebidas, tanto sob o aspecto financeiro quanto execução técnica, aferida com base nas atividades, metas, produtos ou entregas previstas no Plano de Trabalho e validada pela UPPI/SEMA-MT;

c) à inexistência de pendências relativas a parcelas anteriores provenientes de prestações de contas com ressalvas ou não realizadas, ou não aprovadas, ou a outros instrumentos firmados com a FAS.

O não atendimento a qualquer das condições acima poderá resultar no adiamento ou na suspensão do desembolso subsequente até a regularização das pendências identificadas.

3.2 Suspensão de desembolsos

A FAS poderá suspender, total ou parcialmente, os desembolsos financeiros nas seguintes hipóteses:

I – Realização de despesas não previstas no Plano de Trabalho aprovado, sem justificativa técnica formal e sem autorização prévia da UPPI/SEMA-MT e da FAS;

II – Atraso no envio, inconsistência, incompletude ou reprovação da prestação de contas;

III – Movimentação da conta bancária exclusiva do projeto em desacordo com as disposições deste guia;

IV – Aquisições ou contratações realizadas em desacordo com os procedimentos e critérios estabelecidos;

V – O descumprimento de metas, entregas, atividades, salvaguardas ou condições técnicas

essenciais do projeto, quando formalmente apontado pela UPPI/SEMA-MT.

A suspensão de desembolsos constitui medida de controle e não exime a Organização Executora da obrigação de sanar as irregularidades apontadas, sob pena de aplicação das demais medidas previstas no instrumento contratual.

3.3 Uso dos recursos

Os recursos financeiros deverão ser utilizados exclusivamente para as finalidades previstas no Projeto e no Plano de Trabalho aprovados, respeitado o período de vigência do Contrato assinado.

São diretrizes obrigatórias para a utilização dos recursos:

I – Os pagamentos deverão ser realizados exclusivamente mediante documentos fiscais válidos, emitidos em conformidade com a legislação vigente e em nome da Organização Executora ou do projeto;

II – As despesas deverão ser registradas em regime de caixa, sendo admitidos apenas valores efetivamente pagos;

III – Deverão ser observados rigorosamente os prazos de pagamento de boletos, guias de recolhimento, taxas e demais obrigações financeiras a fim de evitar a incidência de multas, juros ou encargos adicionais;

IV – Toda a documentação comprobatória deverá ser organizada e arquivada, conforme as práticas contábeis usuais, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do projeto, ou por período superior, se exigido por norma legal ou contratual.

O cumprimento dessas diretrizes é essencial para assegurar a rastreabilidade dos recursos e a aprovação da prestação de contas, reduzindo o risco de glosas e devoluções.

3.3.1 Contratação de Pessoal

A responsabilidade pela contratação de pessoal vinculado ao projeto é exclusiva da Organização Executora, no âmbito das transferências de recursos, devendo ser integralmente observada a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal vigente, bem como a estrita vinculação às atividades e metas previstas no Plano de Trabalho previamente aprovado.

As relações de trabalho caracterizadas por habitualidade, subordinação, pessoalidade e onerosidade deverão ser formalizadas por meio de contrato regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3.3.2 Saldo Remanescente

Na hipótese de existência de saldo remanescente após a execução das despesas previstas no Plano de Trabalho, o referido saldo poderá, excepcionalmente, ser utilizado para outras finalidades compatíveis com o escopo e objeto do instrumento contratual, desde que previamente aprovado pela UPPI, observadas as normas e orientações aplicáveis, posteriormente validada pela FAS quanto viabilidade financeira, observadas as normas e orientações aplicáveis.

Somente após a aprovação da prestação de contas final e não havendo autorização para a utilização do saldo, os recursos remanescentes deverão ser devolvidos à FAS ao término da vigência do contrato, observados os prazos, procedimentos e orientações estabelecidos.

3.4 Contrapartida da Organização Executora

A Organização Executora deverá aportar contrapartida de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total do projeto, podendo ser composta por recursos financeiros, bens e/ou serviços, desde que diretamente vinculados ao objeto, ao escopo e às atividades previstas no Plano de Trabalho aprovado.

A contrapartida deverá estar expressamente prevista no Plano de Trabalho, ser mensurável com base em critérios objetivos e valores de mercado e comprovada documentalmente no âmbito da prestação de contas, observadas as regras de controle, monitoramento e transparência aplicáveis à execução financeira do projeto.

Categoria de Contrapartida	Descrição	Exemplos aderentes	Critério de mensuração	Comprovação mínima
Financeira	Recursos próprios aplicados diretamente na execução do projeto	Pagamento de despesas operacionais; custeio de atividades previstas; complementação de contratos ou serviços do projeto	Valor efetivamente desembolsado	Comprovante de pagamento; extrato bancário; nota fiscal ou recibo
Bens	Bens móveis, equipamentos, materiais ou infraestrutura utilizados no projeto	Equipamentos técnicos; veículos; computadores; materiais de consumo duráveis; cessão de salas, galpões ou laboratórios	Valor de mercado ou valor contábil proporcional ao período de uso	Nota fiscal; termo de cessão; declaração de disponibilização; registro patrimonial
Serviços	Serviços técnicos, operacionais ou administrativos necessários à execução do projeto	Horas técnicas de equipe própria; apoio administrativo; logística; serviços especializados vinculados ao objeto	Valor de mercado ou custo proporcional por hora ou atividade	Folha de pagamento ou contrato; planilha de horas; ato formal de designação

Não será admitida como contrapartida a utilização de bens, serviços ou recursos financeiros provenientes de outros projetos ou de quaisquer outras fontes de financiamento, sendo vedada a realização de despesas com sobreposição ou cruzamento entre projetos.

Todos os bens, serviços e despesas executados no âmbito do instrumento deverão estar exclusivamente vinculados ao objeto, ao escopo, às atividades e às metas previstas no Plano de Trabalho aprovado, bem como restritos ao período de vigência do instrumento, sendo vedada qualquer forma de dupla contagem, compartilhamento ou aproveitamento cruzado de despesas.

A Organização Executora deverá assegurar a segregação contábil, bancária e documental dos recursos, mediante a utilização de conta bancária específica, centro de custo próprio, documentação fiscal vinculada ao instrumento e registros contábeis individualizados, de forma a permitir a plena identificação da origem, destinação, período de utilização e vinculação das despesas ao Plano de Trabalho aprovado.

O não cumprimento da contrapartida prevista implicará glosa proporcional e poderá ensejar outras medidas previstas no instrumento contratual.

3.5 Rendimentos Financeiros

Os recursos financeiros do projeto deverão ser mantidos em conta bancária exclusiva, devendo, quando não utilizados imediatamente, ser aplicados pela Organização Executora em fundos de curto prazo, de renda fixa, com resgate diário, liquidez imediata e baixo risco, cujos rendimentos comporão os recursos do projeto.

Os rendimentos oriundos dessas aplicações financeiras destinam-se exclusivamente ao objeto do projeto e submetem-se às mesmas regras de elegibilidade, comprovação, autorização e prestação de contas aplicáveis aos recursos transferidos.

I – As aplicações financeiras deverão estar obrigatoriamente vinculadas à conta bancária do projeto, assegurando a rastreabilidade, a transparência e a movimentação exclusiva dos recursos;

II – Os rendimentos auferidos serão destinados, prioritariamente, ao pagamento das despesas bancárias da conta-corrente do projeto, inclusive tarifas e encargos financeiros;

III – A cada prestação de contas, a Organização Executora deverá informar o montante dos rendimentos líquidos apurados até o fechamento do período;

IV – Excepcionalmente, o prazo previsto no inciso anterior poderá ser flexibilizado exclusivamente quando devidamente justificado, em razão da necessidade comprovada de continuidade da execução do objeto do projeto, sem prejuízo do cronograma de encerramento financeiro, desde que haja autorização prévia e expressa da UPPI/SEMA-MT e validação formal da FAS, não se caracterizando a exceção como direito automático;

VI – Eventual proposta de utilização de saldo remanescente dos rendimentos financeiros, após o atendimento das prioridades previstas neste item, deverá ser formalmente submetida à análise e aprovação da UPPI/SEMA-MT e à validação da FAS, observada a compatibilidade com o objeto e o escopo do projeto.



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

Sanções

O descumprimento das disposições relativas à aplicação financeira dos recursos e à destinação dos rendimentos, incluindo a realização de aplicações em desacordo com as condições estabelecidas neste instrumento, a não observância dos prazos definidos, ou a utilização dos rendimentos sem a devida autorização, configura irregularidade na execução financeira do projeto, sujeitando a Organização Executora à glosa das despesas correspondentes, à devolução dos valores indevidamente utilizados, sem prejuízo da adoção de outras medidas administrativas, contratuais ou legais cabíveis, conforme a gravidade da infração.

4. REMANEJAMENTOS: ORÇAMENTOS E PLANO DE TRABALHO

O remanejamento de recursos consiste na alteração do Plano de Trabalho e/ou do orçamento originalmente aprovado, motivada por imprevistos, necessidades devidamente justificadas, ajustes operacionais ou economias verificadas durante a execução do projeto, desde que preservados o objeto geral, a finalidade, a coerência técnica e os resultados esperados do projeto aprovado, desde que não implique alteração do objeto, dos objetivos, do escopo, das metas ou dos resultados pactuados.

Todo remanejamento está condicionado à solicitação prévia, à análise técnica e à aprovação formal da UPPI/SEMA-MT e FAS, devendo ser realizado exclusivamente por meio do sistema eletrônico oficial designado para a gestão dos projetos.

É expressamente vedado iniciar qualquer execução, aquisição, contratação ou utilização de bens, insumos ou serviços ou atividades decorrentes do remanejamento antes da aprovação formal da UPPI/SEMA-MT e da FAS.

4.1. Diretrizes Gerais para Remanejamento

I – Os remanejamentos de recursos poderão ocorrer entre tarefas, atividades, objetivos e categorias de despesa do mesmo projeto, desde que preservados o objeto geral, a finalidade, a coerência técnica, os resultados esperados e o valor global originalmente aprovado no Plano de Trabalho;

II – Como regra geral, os remanejamentos entre categorias de despesa poderão ser realizados até o limite acumulado de 15% (quinze por cento) do valor originalmente aprovado para a categoria impactada, ressalvadas as hipóteses de economia verificada, parcerias, doações, cessões, apoios institucionais ou outras situações devidamente justificadas e aprovadas;

III – O remanejamento deverá preservar a neutralidade orçamentária do projeto, não podendo aumentar o valor global aprovado nem comprometer despesas obrigatórias, essenciais, trabalhistas, tributárias, de prestação de contas, de salvaguardas ou de encerramento;

IV – A despesa, atividade, tarefa, insumo, bem ou serviço objeto de remanejamento somente poderá ser executado ou utilizado após aprovação formal da UPPI/SEMA-MT e da FAS;

V – O remanejamento não poderá descaracterizar o projeto aprovado, alterar seu objeto

geral, modificar sua finalidade principal ou incluir despesas vedadas por este manual, pelo edital ou pelo instrumento contratual.

4.2. Solicitação de Remanejamentos e Alterações

As solicitações de remanejamento deverão ser formalizadas pela Organização Executora, acompanhadas de justificativa técnica e orçamentária clara e detalhada, demonstrando, obrigatoriamente, quando aplicável:

I – A motivação da alteração ajuste operacional, parceria, doação, cessão, apoio institucional ou a economia verificada;

II – A indicação da compatibilidade com o objeto, resultado esperado, atividade, tarefa e a categoria de despesa de origem e de destino dos recursos, e os resultados esperados do projeto;

III - A compatibilidade do remanejamento com o objeto geral, a finalidade, o escopo e os resultados esperados do projeto;

IV – A inexistência de prejuízos à execução das atividades originalmente aprovadas ou, quando houver alteração, a justificativa técnica para sua adequação física e financeira;

V – A manutenção da economicidade, da boa gestão, da rastreabilidade dos recursos e da conformidade com as regras de elegibilidade de despesas;

VI – O valor total a ser remanejado e a memória de cálculo correspondente, com as informações da origem e o destino do recurso e o valor total a ser remanejado.

As solicitações serão analisadas tecnicamente pela UPPI/SEMA-MT e financeiramente pela FAS, podendo ser aprovadas, indeferidas ou devolvidas para ajustes, conforme a compatibilidade técnica, a disponibilidade orçamentária, a elegibilidade das despesas e a conformidade documental.

A execução de despesas decorrentes de remanejamento sem aprovação prévia caracteriza descumprimento contratual, sujeitando-se à glosa, à devolução dos recursos e a outras medidas administrativas cabíveis.



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

4.3. Tipos de Despesas Passíveis de Remanejamento

Poderão ser objeto de remanejamento, mediante solicitação prévia da Organização Executora e aprovação técnica formal da UPPI/SEMA-MT e FAS, as seguintes categorias de despesa:

I – Diárias;

II – Passagens;

III – Bens;

IV - Materiais de consumo;

V – Serviços de Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica);

VI – Consultorias;

VII – Obras e Reformas;

VIII - Salários, encargos e benefícios;

IX – Custos Administrativos ou Despesas Indiretas, observados os limites aplicáveis.

O remanejamento envolvendo diárias, passagens, bens, obras e reformas, salários, encargos, benefícios ou custos administrativos dependerá de justificativa específica, demonstração de necessidade e análise reforçada quanto à elegibilidade, razoabilidade, disponibilidade orçamentária e vinculação ao projeto, conforme Plano de Trabalho vigente.

4.4. Remanejamento Decorrente de Economia Verificada

Excepcionalmente, poderá ser autorizado o remanejamento de recursos entre linhas de despesa distintas, desde que decorrente de economia comprovadamente verificada na execução de determinada atividade, aquisição ou contratação, observadas cumulativamente as seguintes condições:

I – A economia deverá ser demonstrada por documentação idônea, tais como processo de contratação concluído, cotações, termo de doação, termo de cessão, declaração de parceria, comprovante de apoio institucional, revisão de custos ou outro documento equivalente;

II – O recurso economizado poderá ser redirecionado para outro objetivo, resultado esperado, atividade, tarefa ou categoria de despesa do mesmo projeto, desde que mantida a compatibilidade com o objeto geral, a finalidade e os resultados esperados;

III – O remanejamento não poderá descaracterizar o projeto aprovado, alterar sua finalidade principal ou incluir despesas inelegíveis;

IV – O remanejamento não poderá implicar aumento do valor global originalmente aprovado do projeto, nem comprometer despesas obrigatórias ou essenciais, trabalhistas, tributárias, de salvaguardas, de prestação de contas ou de encerramento;

V – O remanejamento estará sujeito à análise técnica e aprovação técnica formal da UPPI/SEMA-MT e à validação financeira da FAS, antes da execução da nova despesa.

A autorização de remanejamento com base em economia verificada não constitui direito automático, devendo ser avaliada caso a caso, conforme a justificativa apresentada, a aderência técnica ao projeto, a disponibilidade orçamentária, a elegibilidade da despesa e das diretrizes de gestão, controle e conformidade aplicáveis ao projeto.

4.5. Limites e Vedações ao Remanejamento

Não serão autorizados remanejamentos que impliquem:

I – Na alteração do objeto geral ou da finalidade principal do projeto;

II – Na inclusão de despesas inelegíveis, vedadas ou incompatíveis com este guia, com o edital ou com o instrumento contratual;

III – No aumento do valor global aprovado para o projeto;

IV – No comprometimento de despesas obrigatórias, essenciais, trabalhistas, tributárias, de salvaguardas, de prestação de contas ou de encerramento;

V – Na execução de atividade, aquisição, contratação ou despesa sem aprovação prévia da UPPI/SEMA-MT e validação financeira da FAS;

VI – Na descaracterização dos objetivos, resultados esperados ou benefícios previstos para o público-alvo do projeto.

O remanejamento de recursos originalmente previstos para diárias, passagens e bens poderá ser autorizado, desde que devidamente justificado, compatível com o projeto e aprovado previamente pela UPPI/SEMA-MT e pela FAS, no âmbito de suas respectivas competências.

O uso de qualquer recurso, insumo, bem, serviço, atividade ou despesa decorrente de remanejamento sem aprovação formal da UPPI/SEMA-MT e validação financeira da FAS não será reconhecido para fins de prestação de contas, sujeitando-se à glosa e à devolução dos valores correspondentes.



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

5. CATEGORIAS DE DESPESAS

São consideradas despesas elegíveis aquelas diretamente vinculadas à execução do projeto, compatíveis com o Plano de Trabalho aprovado, realizadas durante a vigência contratual e em conformidade com as normas deste guia e com a legislação vigente.

5.1. Categorias de Despesas Elegíveis

Constituem despesas elegíveis, desde que previstas no Plano de Trabalho:

1. Diárias;
2. Passagens;
3. Bens;
4. Material de Consumo;
5. Serviços de Terceiros (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica);
6. Consultorias (Pessoa Física e Pessoa Jurídica);
7. Obras e Reformas;
8. Salários, encargos e benefícios do pessoal diretamente vinculado à execução do projeto;
9. Custos administrativos (overhead) vinculados à gestão do projeto.

5.1.1 Diárias

Compreende despesas com alimentação, hospedagem e deslocamentos locais necessários à execução das atividades do projeto, observando as regras e limites aplicáveis.

1. As despesas com diárias deverão estar expressamente previstas no Plano de Trabalho aprovado e vinculadas exclusivamente à execução das atividades do projeto. Os valores das diárias deverão ser fixados, calculados e pagos em conformidade com o decreto vigente do Estado de Mato Grosso, observados os limites, critérios e condições nele estabelecidos;
2. As diárias destinam-se à cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento, sendo vedada sua utilização para fins diversos;
3. É vedado o pagamento de diárias a pessoas não vinculadas formalmente à execução do projeto.

5.1.2 Passagens

Nacionais, incluindo modais aéreo, terrestre e fluvial, desde que relacionadas às atividades previstas no Plano de Trabalho.

1. A aquisição de passagens nacionais, aéreas, terrestres ou fluviais, deverá estar prevista no Plano de Trabalho aprovado e vinculada a atividades essenciais do projeto;
2. É vedada a aquisição de passagens para fins pessoais, administrativos genéricos ou não relacionados diretamente às atividades do projeto.

5.1.3. Bens

Mobiliário, maquinário, veículos, embarcações e equipamentos necessários à execução do projeto.

1. A aquisição de bens permanentes deverá estar prevista no Plano de Trabalho aprovado e justificada em função das atividades do projeto;
2. Os bens adquiridos deverão ser utilizados exclusivamente para fins do projeto, observadas as regras de: guarda, controle e destinação;

   a) Guarda: o bem deve ser mantido em local adequado, preservado e sob responsabilidade definida (não pode "sumir" nem ser usado de qualquer forma);

   b) Controle: o bem deve ser identificado e registrado (ex.: inventário, número de patrimônio, responsável pelo uso);

   c) Destinação: ao final do projeto, o bem deverá receber a destinação prevista nas regras, podendo incluir, devolução, manutenção, incorporação ao patrimônio da instituição, vinculada à finalidade do projeto, não podendo ser usados para fins pessoais e/ou não autorizados.

5.1.4. Materiais de Consumo

Inclui material de escritório, material de construção para pequenos serviços, combustível, fotocópias, embalagens e despesas com manutenção de equipamentos de informática e infraestrutura.

1. São considerados custos de material de consumo aqueles necessários ao funcionamento e à execução das atividades previstas no projeto;



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

2. Esses custos deverão estar diretamente relacionados às ações previstas no Plano de Trabalho aprovado;

3. É vedada a utilização de recursos do projeto para custear despesas administrativas institucionais permanentes, como por exemplo aluguel, energia elétrica, água, internet, entre outros.

5.1.5. Serviços de Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica)

Contratação de serviços de natureza diversa, como assistência técnica, assessoria jurídica/contábil ou serviços operacionais específicos (ex.: cozinheiros, barqueiros, guias, mateiros), não caracterizando vínculo empregatício.

Para fins deste guia, considera-se serviço de terceiro a contratação de atividade operacional, logística, administrativa ou de apoio à execução, com escopo delimitado e sem produção intelectual especializada como entrega principal. Serviços que envolvam diagnóstico, metodologia, parecer, estudo, plano, capacitação especializada, relatório técnico ou produto intelectual estratégico deverão ser classificados como consultoria.

1. As despesas com serviços de terceiros somente serão consideradas elegíveis quando previstas no Plano de Trabalho aprovado, a contratação deverá observar integralmente os procedimentos estabelecidos no Capítulo 6 – Aquisições e Contratações, incluindo a elaboração de Termo de Referência, critérios de seleção e formalização contratual;

2. O pagamento estará condicionado à comprovação da entrega dos produtos e resultados previstos no Termo de Referência e no contrato;

3. A contratação de pessoa física deverá ser previamente autorizada pela FAS. Para tanto, a organização executora deverá encaminhar justificativa para adoção dessa modalidade, bem como documento fiscal apropriado e guias de recolhimento dos tributos e retenções incidentes. O pagamento somente poderá ser realizado após autorização da FAS, sendo que a ausência de autorização prévia poderá resultar na glosa da despesa.

5.1.6. Consultorias Pessoa Física e Pessoa Jurídica

Contratação de serviços técnicos especializados e estratégicos, prestados por Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, destinados ao apoio à execução de atividades técnicas ou estratégicas do projeto. As despesas com serviços de consultoria somente serão consideradas elegíveis quando expressamente previstas no Plano de Trabalho aprovado.

1. A contratação de consultorias deverá observar integralmente os procedimentos estabelecidos no Capítulo 6 – Aquisições e Contratações, incluindo a elaboração de Termo de Referência, critérios de seleção e formalização contratual;

2. Conforme disposto no Capítulo 4 – Remanejamentos, os recursos destinados à categoria de consultorias são passíveis de remanejamento dentro do limite de 15% do valor originalmente aprovado para a categoria, mediante aprovação formal;

3. O pagamento estará condicionado à comprovação da entrega dos produtos e resultados previstos no Termo de Referência e no contrato.

5.1.7. Obras e Reformas

Construções e reformas, condicionadas à comprovação da titularidade legal da área e à apresentação da licença ambiental emitida pelo órgão competente, quando aplicável. Todas as despesas com obras, construções ou reformas somente serão elegíveis, quando previstas no Plano de Trabalho aprovado:

1. É obrigatória a comprovação da titularidade legal da área e a apresentação da licença ambiental emitida pelo órgão competente, quando aplicável;

2. A execução de obras deverá observar a legislação vigente e as normas técnicas pertinentes.

5.1.8. Salários, encargos e benefícios

Considera-se remuneração, benefícios legais e encargos obrigatórios (tais como FGTS e contribuições previdenciárias), bem como custos de rescisão contratual, para pessoal diretamente vinculado ao projeto. Todos os custos com salários, encargos e benefícios somente serão elegíveis, quando expressamente previstos no Plano de Trabalho aprovado:

1. É vedada a inclusão de despesas com pessoal que não estejam diretamente vinculadas à execução do projeto;

2. Os custos de rescisão contratual somente serão elegíveis, quando o desligamento ocorrer durante a vigência do projeto.

5.1.9. Custos Administrativos (Overhead)

Os custos administrativos (overhead) correspondem a despesas indiretas necessárias à gestão, ao apoio e ao funcionamento do projeto, não estando diretamente vinculadas à execução do objeto ou à produção do serviço, podendo representar até 15% (quinze por cento) do valor total do projeto, conforme aprovado no Plano de Trabalho e observado o disposto no edital ou no instrumento da parceria.

As despesas vinculadas diretamente à execução das atividades do projeto deverão ser classificadas como custos diretos, não se enquadrando como custos administrativos. Nos casos em que uma mesma despesa ou profissional atue em mais de um projeto, deverá ser adotado critério de rateio claro, proporcional e devidamente documentado, respeitado o limite máximo aprovado para os custos administrativos (overhead).

Os custos administrativos deverão estar expressamente previstos no Plano de Trabalho aprovado, ser necessários, razoáveis e proporcionais à execução do projeto, respeitar o percentual máximo autorizado, manter vinculação clara e objetiva com o projeto e estar descritos no orçamento aprovado. O limite percentual aplica-se exclusivamente às despesas administrativas de caráter indireto, não abrangendo os custos com recursos humanos diretamente vinculados à execução do objeto, os quais deverão ser classificados como custos diretos.

Na ausência de definição específica no edital ou no instrumento da parceria, a Organização Executora poderá adotar percentual referencial para os custos administrativos, desde que devidamente justificado e aprovado no Plano de Trabalho pelas instâncias competentes, devendo tais custos apresentar vinculação clara com o projeto e constar expressamente no orçamento aprovado.

Poderão ser considerados custos administrativos, entre outros: despesas relacionadas à estrutura física e ao funcionamento institucional; sistemas, tecnologias e ferramentas de apoio à gestão; materiais e serviços administrativos; logística, transporte e deslocamentos de caráter indireto; viagens e diárias vinculadas à gestão e ao monitoramento institucional; encargos e despesas financeiras da conta específica do projeto; serviços técnicos e obrigações institucionais, tais como assessorias técnica, contábil, jurídica e administrativa, auditoria quando exigida, apoio técnico à organização e conformidade documental, bem como taxas e certidões necessárias à execução do projeto; e recursos humanos administrativos vinculados à gestão do projeto, compreendendo salários, encargos trabalhistas e benefícios, quando aplicável.

Os custos administrativos deverão ser adequadamente planejados, executados, registrados e documentados, de forma a permitir a verificação de sua necessidade, razoabilidade e vinculação com o projeto, em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, o orçamento pactuado e as normas do edital e do instrumento da parceria, sendo vedada qualquer utilização que comprometa a finalidade pública do projeto.

5.2. Condições para reconhecimento de despesas

1. Somente serão reconhecidas como despesas elegíveis aquelas que:
2. Tenham sido efetivamente realizadas;
3. Estejam devidamente comprovadas por documentação idônea;
4. Tenham ocorrido dentro do período de vigência contratual;
5. Para os casos de RPA, possuam autorização prévia da UPPI e FAS;
6. Observem as regras previstas neste guia e no instrumento celebrado.

A Fundação Amazônia Sustentável (FAS) não se responsabiliza por despesas futuras, nem por despesas realizadas fora da vigência do contrato ou em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado.

Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA)

A responsabilidade integral pela correta apuração dos valores, bem como pelo cálculo, ou seja, **retenção e recolhimento de todos os tributos, impostos e encargos incidentes, é responsabilidade da Organização Executora Executora,** devendo os valores ser apurados por contador(a) legalmente habilitado(a), em estrita conformidade com a legislação vigente.

A utilização do **Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA)** será admitida exclusivamente em caráter excepcional, quando comprovadamente inexistir alternativa contratual mais adequada, e **somente mediante autorização prévia, formal e expressa da UPPI/SEMA-MT e da Fundação Amazônia Sustentável (FAS),** a qual constitui condição obrigatória e indispensável para a execução do serviço e para a realização do pagamento.

A realização de pagamentos por RPA sem a devida autorização prévia caracteriza irregularidade grave, sujeitando a despesa à glosa integral e à obrigação de devolução dos recursos, independentemente da efetiva prestação do serviço.

Os pagamentos por RPA serão deduzidos do orçamento do projeto pelo valor bruto da despesa, sendo obrigatória a apresentação discriminada dos valores bruto e líquido, bem como de todas as retenções tributárias incidentes, vedado o reconhecimento da despesa apenas pelo valor líquido.

Todos os ônus financeiros decorrentes do RPA, inclusive tributos, encargos e eventuais taxas administrativas, deverão estar expressamente previstos no cálculo financeiro e no orçamento do projeto, não sendo admitidas complementações posteriores.

O RPA deverá estar acompanhado de memória de cálculo obrigatória, clara e verificável, contendo, no mínimo: **base de cálculo, alíquotas aplicadas, valores individualizados dos tributos e retenções, valores bruto e líquido, data da apuração e identificação e assinatura do(a) contador(a) responsável,** bem como a apresentação dos respectivos comprovantes de recolhimento, do ordenador de despesas e do responsável pela execução do projeto.

Deverão ser considerados, no mínimo, conforme o caso: INSS, IRRF, ISS e demais tributos ou retenções legalmente exigidos, de acordo com a natureza do serviço prestado.

O valor máximo admitido para pagamento por meio de RPA é de até R$ 2.000,00 (dois mil reais) por prestação de serviço, devendo sua utilização ocorrer, preferencialmente, em situações pontuais, eventuais ou decorrentes de limitações locais de acesso a prestadores formalmente constituídos, especialmente em localidades remotas.

Excepcionalmente, RPAs em valor superior poderão ser analisados mediante parecer técnico favorável do Time Jurídico e autorização prévia, formal e expressa da UPPI/SEMA-MT e da FAS, a ser concedida antes da execução do serviço e da realização do pagamento.

O descumprimento de qualquer disposição deste item implicará a glosa integral da despesa, com a consequente obrigação de devolução dos valores à Fundação Amazônia Sustentável (FAS), sem prejuízo da aplicação das demais medidas administrativas cabíveis, nos termos do instrumento contratual, deste guia e da legislação vigente.



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

5.3. Despesas inelegíveis

No âmbito da execução dos projetos, não poderão ser realizadas, custeadas ou reembolsadas com recursos da parceria quaisquer despesas que não estejam estritamente vinculadas ao objeto pactuado, que contrariem a legislação aplicável, o instrumento de parceria, as diretrizes do MROSC ou as normas específicas do Programa REM MT.

A observância destas vedações é obrigatória durante todo o período de vigência do projeto, sob pena de glosa, restituição dos valores e demais medidas cabíveis.

São expressamente vedadas as seguintes despesas:

I – Aquisição de imóveis, a qualquer título;

II – Pagamento de dívidas, passivos financeiros, encargos institucionais ou obrigações anteriores da Organização Executora;

III – Aquisição de armas, munições, explosivos ou equipamentos de uso bélico;

IV – Pagamento de impostos, taxas ou quaisquer outros tributos que não integrem diretamente o custeio ou os investimentos vinculados às atividades do projeto, ou que representem ônus fiscal próprio da Organização Executora, tais como Imposto de Renda sobre lucro ou resultado, IPTU do imóvel sede institucional e tributos similares;

V – Despesas relacionadas a atividades de cunho partidário, eleitoral ou religioso;

VI – Aquisição, uso ou incentivo de agrotóxicos e insumos químicos vedados ou incompatíveis com as diretrizes, salvaguardas e objetivos do Programa REM MT;

VII – Pagamento de bolsas, salários, gratificações ou qualquer forma de remuneração por prestação de serviços a integrantes da Administração Pública direta ou indireta, salvo nos casos expressamente autorizados por legislação específica;

VIII – Despesas que violem salvaguardas socioambientais, institucionais, trabalhistas, étnicas ou de direitos humanos aplicáveis ao projeto;

IX – Provisionamento de valores não exigíveis durante a vigência do projeto;

X – Constituição de fundo de reserva, caixa de contingência genérica, margem de segurança financeira ou quaisquer formas de retenção de recursos sem execução imediata e justificada no objeto da parceria;

XI – Pagamento de multas, juros, penalidades ou encargos moratórios de qualquer natureza, ainda que decorrentes de atraso, erro administrativo ou inadimplemento da Organização Executora;

XII – Despesas com bebidas alcoólicas, tabaco, jogos de azar, itens de luxo, entretenimento ou lazer, salvo quando comprovadamente essenciais, diretamente vinculadas e tecnicamente justificadas como parte integrante das atividades do projeto;

XIII – Despesas pessoais, institucionais ou administrativas sem vínculo direto, necessário e comprovado com o objeto da parceria;

XIV – Despesas realizadas em período anterior ao início da vigência ou posterior ao encerramento do instrumento contratual, independentemente da data de pagamento.

É vedado o custeio de despesas indiretas, genéricas ou desvinculadas da execução do projeto, que não estão descritas no Plano de Trabalho.

Para fins de aplicação deste guia, a classificação de uma despesa como administrativa, indireta ou operacional não afasta sua vedação, caso se enquadre em qualquer das hipóteses acima descritas.

Toda despesa realizada com recursos do projeto deve atender simultaneamente aos critérios de: legalidade, necessidade, vinculação direta ao objeto, conformidade com a vigência contratual e comprovação documental.

5.5. Destinação Final de Bens

A aquisição de bens com recursos do projeto destina-se exclusivamente ao apoio à execução das atividades previstas no Plano de Trabalho aprovado. Como regra geral, tais bens deverão permanecer vinculados ao projeto durante toda a sua vigência, sob a guarda e responsabilidade da Organização Executora (executora):

a) manter o bem sob sua guarda e responsabilidade durante toda a vigência do projeto;

b) assegurar a correta utilização e conservação do bem.

É terminantemente vedada a doação, cessão, empréstimo ou transferência de bens, sujeitando a Organização Executora à glosa da despesa e às demais sanções previstas no instrumento contratual.

O descumprimento de qualquer desses requisitos poderá ensejar a glosa da despesa, com a consequente obrigação de devolução dos valores à Fundação Amazônia Sustentável (FAS), sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

6. AQUISIÇÕES, CONTRATAÇÕES E GESTÃO DE DESPESAS

Este capítulo detalha as normas e procedimentos aplicáveis às aquisições de bens e materiais, contratação de serviços e gestão de despesas de viagem, realizadas no âmbito dos projetos apoiados, conforme Plano de Trabalho aprovado.

6.1. Princípios e Diretrizes Gerais

Todas as aquisições e contratações realizadas no âmbito dos projetos deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência. Adicionalmente, devem seguir as disposições deste guia, do Plano de Trabalho aprovado e do instrumento contratual.

É obrigatória a realização de processo prévio de pesquisa e cotação de preços, salvo nas hipóteses de dispensa expressamente previstas neste guia ou justificadas e aprovadas formalmente;

Cada processo de compra ou contratação deverá ser formalizado de maneira individualizada, contendo todos os documentos comprobatórios pertinentes;

A documentação comprobatória de todas as aquisições, contratações e despesas deverá ser mantida organizada e arquivada pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do projeto, ou por período superior, se exigido por norma legal ou contratual.

6.2. Procedimentos Comuns de Aquisição e Contratação

Esta seção estabelece os procedimentos e requisitos que se aplicam de forma geral à maioria das aquisições e contratações.

6.2.1. Pesquisa e Cotação de Preços

Toda aquisição ou contratação de bens e serviços com valor superior a R$ 3.000,00 (três mil reais) deverá ser precedida de pesquisa de preços, com apresentação de, no mínimo, 3 (três) cotações válidas para fins de comparação;

As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado ou documento oficial do fornecedor, contendo, obrigatoriamente, razão social ou nome completo do proponente, CNPJ ou CPF, data de emissão, validade da proposta e descrição detalhada do bem ou serviço;

A seleção do fornecedor ou prestador de serviço deve se basear na proposta que melhor atenda aos requisitos técnicos e de qualidade, observando sempre o princípio da economicidade e a compatibilidade dos preços com os de mercado;

Em situações excepcionais de ausência de oferta competitiva ou para serviços altamente especializados sem múltiplos fornecedores (por exemplo, serviços prestados em comunidades específicas), a dispensa da comparação de preços poderá ser autorizada, desde que devidamente justificada pela Organização Executora e previamente aprovada pela FAS;

Nas aquisições realizadas por meio eletrônico, deverá ser anexado ao processo o comprovante de pagamento correspondente.

6.2.2. Formalização e Documentação Essencial

Todas as contratações de bens e serviços devem ser formalizadas por meio de documento hábil (contrato, termo de referência, ordem de serviço etc.), previamente à execução do serviço ou entrega do bem;

A documentação mínima obrigatória para todos os processos de aquisição e contratação compreende:

a) Pedidos de cotação ou correspondências para obtenção de propostas;

b) Propostas apresentadas pelos fornecedores ou prestadores de serviço;

c) Mapa comparativo de preços, quando aplicável;

d) Termo de Referência (TdR) ou especificação técnica detalhada do objeto da contratação;

e) Contrato formal, ordem de serviço ou outro documento que formalize a contratação, devidamente assinado pelas partes, como por exemplo, nos casos em que houver uma terceira instituição envolvida nos serviços vinculados que serão entregues ao REM MT;

f) Nota fiscal, recibo ou documento fiscal equivalente válido, emitido em nome da Organização Executora ou do projeto;

g) Comprovantes de pagamento bancário (extrato e comprovante de transferência).

6.2.3. Regras sobre Tributos e Encargos

Os tributos (ISS, INSS, IRRF etc.) e encargos incidentes sobre os serviços e bens contratados são de responsabilidade da Organização Executora, devendo ser retidos e recolhidos nos prazos legais, conforme orientação do responsável contábil;

No pagamento de qualquer parcela, o recolhimento dos tributos e encargos é obrigação da Organização Executora, devendo ser anexado o comprovante correspondente à documentação da despesa.

6.3. Regras Específicas para Aquisições e Contratações

Esta seção detalha os requisitos adicionais e particularidades para cada tipo de aquisição ou contratação, complementando os procedimentos comuns apresentados em 6.2.

6.3.1. Bens e Materiais de Consumo

A nota fiscal de aquisição deverá conter identificação completa do fornecedor, data de emissão, descrição detalhada do bem ou material adquirido, quantidade e valor total;

Os preços cotados deverão incluir todos os custos incidentes, inclusive frete até o local de entrega, devendo este estar incorporado ao valor final;

Os bens adquiridos com recursos do projeto deverão ver o Capítulo 5.3.4 e 5.4 deste guia.

6.3.2. Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica e Pessoa Física - Não Consultoria)

A contratação de serviços por Pessoa Jurídica (PJ/MEI) deve incluir uma especificação técnica clara do serviço a ser prestado. A análise para seleção deve considerar a experiência da empresa, a metodologia proposta, a equipe-chave e o preço ofertado;

A contratação de serviços por Pessoa Física (PF) é admitida para a execução de serviços

específicos, de natureza eventual ou especializada (ex.: cozinheiros, barqueiros, guias, mateiros), desde que não seja caracterizada relação de emprego (habitualidade, subordinação, pessoalidade e onerosidade);

O pagamento por serviços de Pessoa Física deve ser efetuado por meio de de Nota Fiscal Avulsa, serão aceitos Recibos de Pagamento Autônomo em casos excepcionais, previamente autorizados pela FAS, valor de até R$ 2.000,00 (dois mil reais), caso contrário passível de glosa e devolução do valor;

Os valores contratados para Pessoa Física deverão respeitar os limites estabelecidos no Plano de Trabalho aprovado;

Para pagamento de Pessoa Física, observar quais encargos tributários e previdenciários deverão ser recolhidos , conforme orientação do responsável contábil da Organização Executora.

6.3.3. Consultorias (Pessoa Jurídica e Pessoa Física)

i - A contratação de consultorias deverá ser formalizada obrigatoriamente, por meio de um Termo de Referência (TdR), que deve conter, no mínimo:

a) Objetivo e justificativa da contratação;

b) Resultados esperados;

c) Escopo dos serviços e metodologia de execução, quando aplicável;

d) Entregas previstas e respectivos critérios de aceitação;

e) Cronograma de execução;



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

f) Qualificação mínima exigida;

g) Critérios de avaliação das propostas, contemplando técnica e preço;

h) Insumos e logística a serem providos pela contratante, quando aplicável;

i) Condições de pagamento e responsabilidades das partes.

ii – A seleção deverá observar o critério da melhor proposta, considerando:

a) Para Pessoa Jurídica (PJ): experiência comprovada, metodologia proposta, equipe-chave e preço;

b) Para Pessoa Física (PF): qualificação técnica e preço.

iii – É vedada a contratação de:

a) Servidores públicos em geral, excetuados docentes universitários;

b) Pessoas físicas ou jurídicas vinculadas às instituições executoras do projeto.

iv – Os custos estimados para execução não deverão constar no TdR, devendo ser calculados separadamente para fins de análise e avaliação das propostas.

v – Para consultorias Pessoa Jurídica, além da nota fiscal, a empresa contratada deverá apresentar relatório técnico de execução, contendo, no mínimo, qualificação dos profissionais envolvidos, horas trabalhadas, descrição das atividades realizadas e dos produtos entregues e valores correspondentes.

vi – Para pagamento de Pessoa Física, obrigatoriamente, antes da realização do pagamento, deverão ser recolhidos os encargos tributários e previdenciários devidos, conforme orientação do responsável contábil da Organização Executora.

6.3.4. Obras e Reformas

i. A execução de obras e reformas deverá observar rigorosamente as normas técnicas, ambientais e legais aplicáveis;

ii. Obras que impliquem alteração estrutural deverão ser precedidas da elaboração de projeto executivo; reformas simples, que não impliquem alteração estrutural, dispensam projeto executivo formal;

iii. É obrigatória a comprovação da titularidade ou da concessão de uso do imóvel onde a obra será realizada, bem como a licença emitida pelo órgão ambiental competente, quando aplicável. Para obras em Terras Indígenas, é necessária a emissão de ofício expressando o consentimento da Funai;

iV. A documentação específica para obras inclui: memorial descritivo detalhando as especificações técnicas dos serviços, planilha orçamentária discriminada em itens que correspondam ao memorial e cronograma físico-financeiro;

V. Todos os tributos incidentes sobre os serviços contratados devem estar incluídos nos preços propostos pelo empreiteiro;

Vi. A ausência de documentação técnica, fundiária ou ambiental válida poderá ensejar a suspensão de pagamentos, a glosa de despesas ou outras medidas previstas no instrumento contratual.

6.3.5. Pessoal (Salários, Encargos e Benefícios)

Esta categoria de despesa abrange o pessoal necessário à execução do objeto da parceria, contemplando os seguintes itens:

i. Refere-se à execução do objeto da parceria, contemplando despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.

ii. Os salários e benefícios devem ser compatíveis com o mercado da região e estar de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária vigente.

iii. A formalização da contratação deve ser feita por meio de contrato de trabalho (CLT) ou outro instrumento legal aplicável.

iV. A documentação comprobatória inclui: contrato de trabalho, holerite ou contracheque e guias de recolhimento de impostos e encargos.

V. Procedimento Específico para Alocação de Encargos Sociais Não Segregáveis (ex.: Programa REM MT):

Quando as guias de recolhimento de encargos sociais (INSS, IRRF) são consolidadas pela Organização Executora e não permitem segregação por projeto, este procedimento deve ser rigorosamente observado para assegurar a conformidade e a rastreabilidade dos recursos. É



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

fundamental reconhecer que a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e as guias são obrigações fiscais unificadas da Organização Executora:

1. **Apuração da Parcela do Projeto:** Solicitar ao Escritório de Contabilidade **a memória de cálculo detalhada** dos encargos sociais (exceto FGTS) referentes exclusivamente aos colaboradores do projeto, conforme descritos no Plano de Trabalho.
2. **Transferência Interna de Recursos:**Transferir o valor apurado do Programa REM MT (da conta bancária específica do projeto) para a conta bancária geral da Organização Executora.
3. **Pagamento da Guia Consolidada:**A guia consolidada de encargos sociais será paga integralmente da conta bancária geral da Organização Executora.
4. **Documentação Complementar para Prestação de Contas e Conciliação Interna:** Além dos documentos gerais listados no item iv. acima, é obrigatória para fins de auditoria e conciliação interna a inclusão de:

   a) Memória de Cálculo Formal do Escritório de Contabilidade (detalhando a parcela do projeto e os centros de custos);

   b) Comprovante da Transferência Bancária (Comprovante de Pagamento da guia consolidada);

   c) Relatório Interno de segregação dos valores para o Programa REM MT, evidenciando a alocação específica ao projeto.

Este procedimento se aplica a todas as contratações vinculadas a projetos, inclusive futuras. A alocação descrita tem como finalidade o controle gerencial e a prestação de contas do projeto, sem alterar a natureza consolidada do recolhimento de tributos ou da DCTF pela Organização Executora, que mantém sua responsabilidade fiscal integral.

6.4. Despesas de Viagem

Esta seção estabelece as regras para a gestão e comprovação das despesas com diárias e passagens, cuja elegibilidade está prevista no Capítulo 5.3.1 e 5.3.2, respectivamente.

6.4.1. Diárias

A concessão de diárias é destinada à cobertura de despesas de viagem, como hospedagem, alimentação e deslocamento;

Para fins de comprovação, deverão ser apresentados, no mínimo:

a) O decreto vigente do Estado de Mato Grosso, com os valores das diárias, para o cálculo e pagamento;

b) Apresentação do relatório de viagens, contendo o resumo das atividades desempenhadas, anexando fotos e lista de presença, assinado pelo beneficiário e pela Instituição;

c) Comprovante de transferência bancária no nome do beneficiário.

Fica vedada a concessão de diária ao beneficiário em casos de não apresentação do relatório de viagens.

6.4.2. Passagens Aéreas, Fluviais e Terrestres

i. Toda aquisição de passagens aéreas, fluviais e terrestres deverá ser precedida de pesquisa de preços compatível com o valor e a natureza da despesa, visando à economicidade;

ii. Para fins de comprovação, deverão ser apresentados, no mínimo:

a) O relatório de viagens, contendo o resumo das atividades desempenhadas, anexando fotos e os comprovantes de viagem (bilhetes, cartões de embarque), assinado pelo beneficiário e pela instituição;

b) Nota fiscal ou documento fiscal equivalente, quando aplicável, referente à aquisição da passagem em nome e CNPJ da Organização Executora;

c) Comprovantes de pagamento bancário.

iii. Fica vedada a emissão de novo bilhete ao beneficiário em casos de não apresentação do relatório de viagens.



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas constitui obrigação essencial da Organização Executora e tem por finalidade comprovar a correta aplicação dos recursos financeiros, o cumprimento do objeto, das metas e dos resultados previstos no Plano de Trabalho aprovado.

A prestação de contas deverá evidenciar, de forma clara, objetiva e verificável, a correspondência entre a execução física e a execução financeira do projeto, assegurando rastreabilidade, transparência e conformidade normativa.

7.1. Tipos de Prestação de Contas

A prestação de contas será apresentada nas seguintes modalidades:

1. **Prestação de contas parcial:** vinculada aos desembolsos, conforme cronograma financeiro aprovado;
2. **Prestação de contas final**: apresentada ao término da vigência do instrumento contratual, abrangendo a totalidade da execução do projeto.

A liberação de novos desembolsos financeiros está condicionada à aprovação da prestação de contas correspondente à parcela anterior.

7.2. Prazos

1. A prestação de contas parcial deverá ser apresentada, conforme os prazos definidos no cronograma financeiro aprovado ou quando solicitada formalmente pela FAS;
2. A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento da vigência do projeto, salvo disposição diversa no instrumento contratual.

O descumprimento dos prazos poderá ensejar a suspensão de desembolsos, a reprovação das contas ou a adoção de outras medidas previstas contratualmente.

ETAPA	PRAZO PRATICADO (DIAS CORRIDOS)	REFERÊNCIA
Envio da prestação de contas parcial (trimestral)	Até 15 dias após o encerramento do período previsto no cronograma aprovado, enviar relatórios financeiros com as devidas assinaturas.	Procedimento financeiro
Análise técnica inicial	Até 10 dias após o recebimento da prestação de contas pela UPPI/Sema-MT.	Procedimento financeiro
Devolução com apontamentos técnicos	Dentro do prazo da análise técnica em até 10 dias.	Procedimento financeiro
Análise financeira inicial	Até 10 dias após o recebimento da prestação de contas pela FAS.	Procedimento financeiro
Devolução com apontamentos financeiros	Dentro do prazo da análise financeira em até 10 dias.	Procedimento financeiro

Prazo para ajustes pela Organização Executora	Até 5 dias após o recebimento formal dos apontamentos.	Procedimento administrativo
Réplica ou esclarecimentos complementares	Até 5 dias após o recebimento da solicitação.	Procedimento financeiro
Reanálise após ajustes	Até 5 dias após o recebimento dos ajustes ou da réplica.	Procedimento financeiro
Ajuste formal da prestação de contas (se aplicável)	Até 5 dias após o recebimento da solicitação.	Procedimento financeiro
Aprovação da prestação de contas	Até 5 dias após a conclusão da reanálise.	Procedimento administrativo / decisão da concedente
Envio da prestação de contas final	Até 30 dias após o encerramento da vigência do projeto.	Instrumento contratual

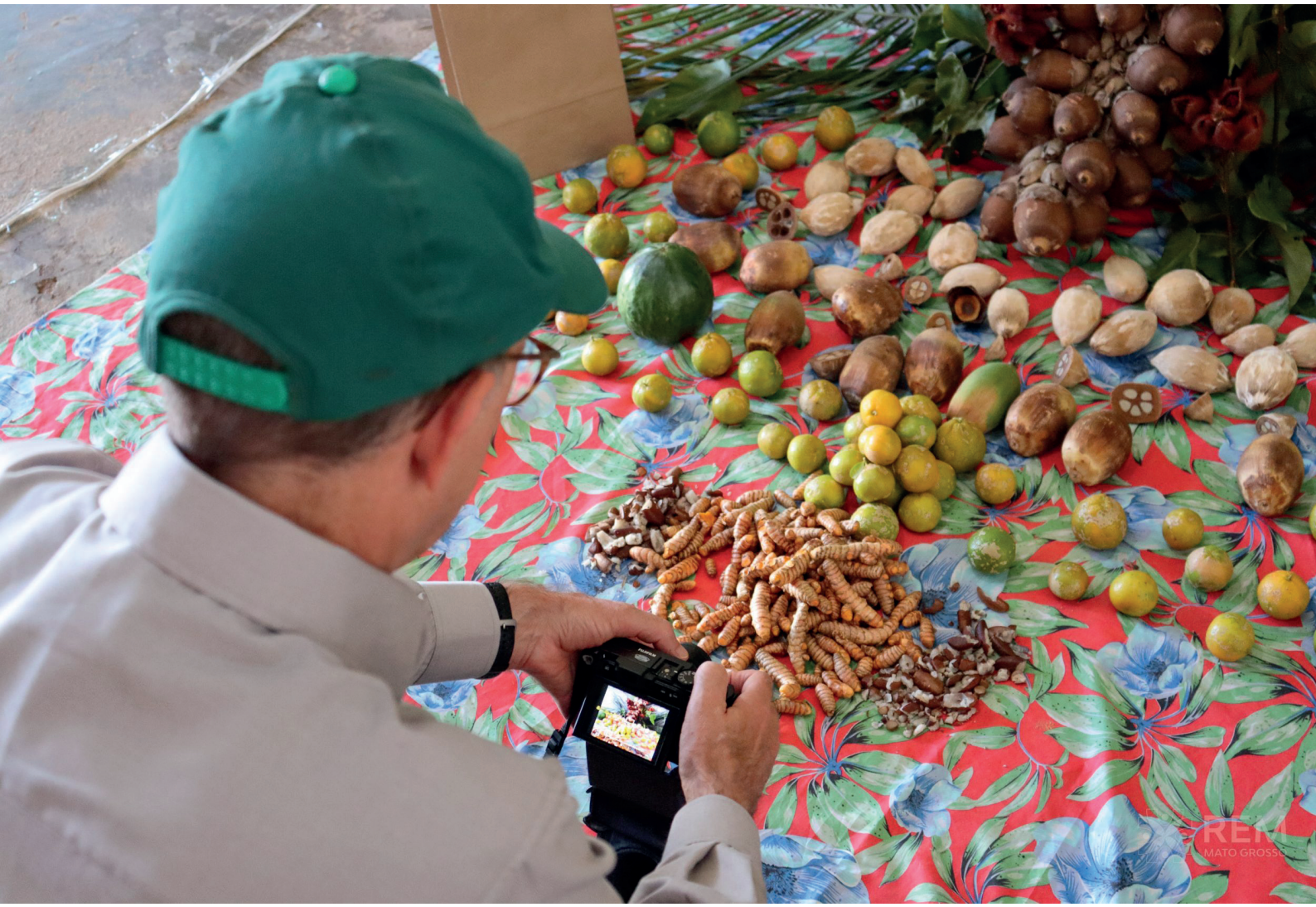


FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

Os prazos operacionais previstos neste guia complementam os prazos formais estabelecidos no instrumento contratual para a apresentação das prestações de contas parcial e final, disciplinando o fluxo de análise técnica e financeira, ajustes, réplicas, reanálises e aprovação, em conformidade com procedimentos financeiros.

Os prazos de análise, reanálise e aprovação ficarão suspensos, enquanto houver pendências de responsabilidade da Organização Executora, retomando-se a contagem a partir do recebimento formal e integral das informações e documentos solicitados, devidamente protocolados.

Concluídas as etapas de análise e verificado o atendimento às exigências contratuais, a prestação de contas será submetida à aprovação final no prazo de até 10 (dez) dias corridos, podendo ocorrer sem ressalvas.

7.3. Responsabilidades

Compete à Organização Executora:

1. Organizar, manter e encaminhar toda a documentação comprobatória da execução física e financeira;
2. Assegurar que as despesas apresentadas sejam elegíveis, previstas no Plano de Trabalho e realizadas dentro da vigência do projeto;
3. Garantir a veracidade, a integridade e a consistência das informações prestadas;
4. Responder por eventuais impropriedades, irregularidades ou inconsistências identificadas durante a análise.

7.4. Documentos da Prestação de Contas

A prestação de contas deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes elementos:

7.4.1. Documentos Técnicos

1. Relatórios de execução das atividades realizadas;
2. Comprovação das entregas previstas no Plano de Trabalho e nos contratos;
3. Registros fotográficos, listas de presença, produtos técnicos ou outros meios de evidência da execução física.

7.4.2. Documentos Financeiros

1. Relação consolidada das despesas realizadas, sendo apresentada em ordem cronológica;
2. Comprovantes de pagamentos bancários para todas as despesas;
3. Comprovantes fiscais e contratuais específicos para cada categoria de despesa, conforme detalhado no **Capítulo 6 – Aquisições, Contratações e Gestão de Despesas** (ex.: notas fiscais, recibos, contratos, RPA, holerites, bilhetes de passagens, comprovantes de diárias);
4. Comprovantes de recolhimento de tributos e encargos, quando aplicável (conforme detalhado no Capítulo 6.2.3);
5. Extratos bancários da conta exclusiva do projeto;

6. Demonstrativo das aplicações financeiras realizadas, quando houver, incluindo rendimentos auferidos, resgates efetuados e sua destinação, conforme as regras do Capítulo 3 – Gestão Financeira;
7. Comprovação obrigatória da contrapartida prevista no Plano de Trabalho, mediante documentação idônea que evidencie os bens, serviços e/ou recursos financeiros aportados ao projeto, permitindo identificar sua origem, forma de mensuração, período de utilização e vinculação direta ao objeto e às atividades executadas.

7.5. Análise da Prestação de Contas

A análise da prestação de contas financeira será realizada pela FAS, podendo envolver análise técnica e financeira, e observará:

1. Conformidade com o Plano de Trabalho aprovado;
2. Adequação das despesas aos objetivos do projeto;
3. Regularidade fiscal e documental;
4. Consistência entre execução física e financeira.

A FAS poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou ajustes, os quais deverão ser atendidos no prazo estabelecido na comunicação formal.



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

7.6. Encerramento da Prestação de Contas

Considera-se encerrada a prestação de contas após a aprovação formal da prestação final pela FAS.

Toda a documentação deverá permanecer arquivada pela Organização Executora pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a aprovação final da prestação de contas.

7.7. Consequências do Descumprimento

O descumprimento de quaisquer das obrigações pela Organização Executora ou a inadequada aplicação dos recursos poderá acarretar a imposição de penalidades e sanções, visando a proteção do interesse público, a integridade dos recursos e a efetividade das ações.

7.7.1. Das Glosas e Devolução de Recursos

Serão objeto de glosa, por decisão da FAS após análise da prestação de contas, as despesas que não atendam aos requisitos de elegibilidade, conformidade ou comprovação, gerando a obrigação de devolução de recursos pela Organização Executora. A glosa e a consequente devolução ocorrerão nas seguintes hipóteses, entre outras:

1. Despesas não previstas no Plano de Trabalho aprovado, ou realizadas sem justificativa técnica formal e sem autorização prévia da UPPI/SEMA-MT e da FAS;
2. Despesas não devidamente comprovadas pela Organização Executora por documentos fiscais válidos ou registros adequados ou que apresentem inconsistências;
3. Despesas realizadas fora do período de vigência do projeto;
4. Despesas em desacordo com as regras específicas de elegibilidade, aquisições e contratações estabelecidas neste guia (Capítulos 5 e 6);
5. Remanejamentos de recursos realizados pela Organização Executora sem a aprovação prévia e formal da UPPI/SEMA-MT e da FAS, ainda que compatíveis com o objeto do projeto;
6. Aplicação financeira dos recursos ou destinação dos rendimentos pela Organização Executora em desacordo com as condições estabelecidas no item 3.5 deste guia, incluindo a realização de aplicações não autorizadas ou a utilização dos rendimentos sem a devida aprovação da FAS;
7. Não cumprimento da contrapartida prevista no Plano de Trabalho pela Organização Executora, implicando glosa proporcional ao valor não aportado ou não comprovado;
8. Uso indevido, transferência, cessão ou doação de bens adquiridos com recursos do projeto pela Organização Executora sem a emissão formal do Termo de Doação pela FAS, conforme item 5.4;
9. Movimentação da conta bancária exclusiva do projeto pela Organização Executora em desacordo com as disposições deste guia.

Os valores glosados deverão ser devolvidos pela Organização Executora na conta-corrente da FAS, acrescidos, quando aplicável, de atualização monetária e juros, conforme orientações formais a serem expedidas pela FAS. A devolução dos recursos deverá ocorrer no prazo e na forma estabelecidos pela FAS.

7.7.2. Das Demais Penalidades e Consequências

Além das glosas e da obrigação de devolução de recursos, o descumprimento das disposições deste Guia, do Plano de Trabalho ou do instrumento contratual pela Organização Executora poderá resultar na aplicação das seguintes penalidades e medidas por parte da FAS e/ou UPPI/SEMA-MT:

1. Suspensão ou Bloqueio de Desembolsos: a FAS poderá suspender, total ou parcialmente, os repasses financeiros subsequentes nas hipóteses de irregularidades identificadas, atrasos ou não conformidades na prestação de contas da Organização Executora, ou aquisições/contratações em desacordo com as normas. A suspensão constitui medida de controle e não exime a Organização Executora da obrigação de sanar as irregularidades apontadas;

2. Reprovação da Prestação de Contas: em casos de irregularidades graves, recorrentes ou não sanadas pela Organização Executora, a prestação de contas (parcial ou final) poderá ser reprovada pela FAS, gerando a obrigação de devolução integral dos recursos correspondentes à parcela ou ao projeto, conforme o caso;

3. Impedimento de Participação em Novos Editais ou Parcerias: a Organização Executora que incorrer em descumprimentos graves, não sanar irregularidades ou não efetuar as devoluções de recursos devidas poderá ser impedida de participar em futuros chamamentos públicos ou de firmar novas parcerias com a FAS e a UPPI/SEMA-MT, pelo período a ser determinado, conforme a gravidade da infração e normativos aplicáveis;

4. Rescisão Contratual: em situações de descumprimento reiterado, grave ou insanável das obrigações assumidas pela Organização Executora, a FAS e a UPPI/SEMA-MT poderão promover a rescisão unilateral do instrumento contratual, com as consequências legais e financeiras cabíveis;

5. Outras Medidas Administrativas, Contratuais ou Legais Cabíveis: sem prejuízo das penalidades acima, a FAS e a UPPI/SEMA-MT poderão adotar outras providências cabíveis, incluindo a comunicação a órgãos de controle externos, em conformidade com a legislação aplicável e as disposições contratuais.

7.8.3. Disposições Gerais sobre Penalidades

A aplicação das penalidades observará os princípios do contraditório e da ampla defesa, sendo a Organização Executora formalmente notificada para apresentar esclarecimentos e/ou proceder à regularização, dentro dos prazos estipulados pela FAS ou UPPI/SEMA-MT.

A gravidade e a recorrência das irregularidades cometidas pela Organização Executora serão consideradas para a dosimetria das penalidades a serem aplicadas pela FAS e/ou UPPI/SEMA-MT.

A identificação de irregularidades durante o monitoramento (Capítulo 8), realizado pela UPPI/SEMA-MT e FAS, pode levar à aplicação das medidas previstas nesta seção.

7.8. Procedimentos de Recurso e Contestação

A Organização Executora terá o direito de contestar formalmente as decisões emitidas pela FAS ou UPPI/SEMA-MT que resultem em glosas, reprovação de prestação de contas, aplicação de penalidades ou qualquer outra medida que a afete negativamente. Este procedimento visa assegurar a revisão de decisões e a garantia do contraditório e da ampla defesa à Organização Executora.

7.8.1. Decisões Passíveis de Recursos

São passíveis de recurso, por parte da Organização Executora, entre outras, as decisões relativas a:

1. Glosas de despesas apresentadas na prestação de contas (parcial ou final) pela FAS;
2. Reprovação total ou parcial da prestação de contas pela FAS;
3. Aplicação de quaisquer penalidades previstas no item 7.8 deste guia pela FAS e/ou UPPI/SEMA-MT;
4. Suspensão ou bloqueio de desembolsos financeiros pela FAS;
5. Indeferimento de solicitações de remanejamento ou outras alterações pela UPPI/SEMA-MT e FAS.

Forma de apresentação de recursos

O recurso deverá ser formalizado pela Organização Executora, por meio de comunicação oficial, realizada via sistema GPWeb ou, na ausência de funcionalidade específica no sistema, por e-mail institucional encaminhado aos contatos designados pela FAS.

Instrução de recursos

O recurso deverá ser elaborado pela Organização Executora e instruído, obrigatoriamente, com os seguintes elementos:

1. **Requerimento Formal**: Declaração expressa da intenção de recorrer, com a devida identificação da decisão da FAS ou da UPPI/SEMA-MT que se pretende contestar;
2. **Justificativa Detalhada**: Exposição circunstanciada das razões que fundamentam o pedido de revisão da decisão, contemplando a análise dos fatos e a fundamentação legal e/ou normativa aplicável;
3. **Documentação Comprobatória**: Anexação de todos os documentos e evidências adicionais que subsidiem a justificativa apresentada, especialmente aqueles que não tenham sido considerados ou que tenham sido considerados insuficientes na análise inicial da FAS ou da UPPI/SEMA-MT.

7.8.2. Prazo para Recurso

O prazo para a apresentação do recurso pela Organização Executora será de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação formal da decisão por parte da Organização Executora.

A não apresentação do recurso pela Organização Executora no prazo estipulado implicará na preclusão do direito de contestar administrativamente a decisão, tornando-a definitiva.

7.8.3. Análise do Recurso

1. O recurso será analisado pela FAS e/ou UPPI/SEMA-MT por uma instância diferente daquela que proferiu a decisão original, garantindo-se uma reanálise imparcial dos fatos e argumentos;
2. A FAS e/ou a UPPI/SEMA-MT terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar o recurso e emitir uma nova decisão formal, contados a partir da data de protocolo do recurso completo;
3. Durante a análise, a FAS e/ou UPPI/SEMA-MT poderão solicitar esclarecimentos

adicionais ou documentos complementares à Organização Executora, suspendendo-se o prazo de análise até a resposta.

7.8.4. Efeitos do Recurso

1. Em regra, o recurso terá efeito suspensivo, o que significa que a decisão contestada pela Organização Executora não produzirá seus efeitos, enquanto o recurso estiver pendente de análise pela FAS e/ou UPPI/SEMA-MT, salvo disposição legal ou contratual em contrário ou quando a gravidade da situação recomendar a imediata execução da decisão para salvaguardar o interesse público;
2. O efeito suspensivo não exime a Organização Executora de cumprir com as obrigações não contestadas ou de manter a execução do projeto naquilo que não for afetado diretamente pela decisão recorrida.

7.8.5. Decisão Final do Recurso

Após a análise pela FAS e/ou UPPI/SEMA-MT, a decisão sobre o recurso será formalmente comunicada à Organização Executora, podendo:

Reformar a Decisão: alterar a decisão inicial, acatando total ou parcialmente os argumentos da Organização Executora;

Manter a Decisão: confirmar a decisão inicial, rejeitando os argumentos do recurso da Organização Executora.

A decisão final do recurso encerrará a instância administrativa de contestação sobre aquela matéria específica.



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

7.9. Encerramento e Rescisão do Projeto e do Instrumento Contratual

O encerramento do projeto e do respectivo instrumento contratual formaliza a finalização da parceria, seja pela conclusão das atividades previstas, seja pela sua interrupção antecipada. A correta observância dos procedimentos estabelecidos nesta seção pela Organização Executora é essencial para assegurar a regularidade legal, administrativa e financeira da parceria, sob a gestão da FAS e UPPI/SEMA-MT.

7.9.1. Encerramento Regular do Projeto (por Conclusão do Prazo)

O encerramento regular ocorre quando o projeto atinge sua vigência máxima estabelecida no instrumento contratual e todas as atividades previstas no Plano de Trabalho foram executadas pela Organização Executora.

I. Condições:

a) Conclusão da execução física do objeto e das metas pactuadas pela Organização Executora;

b) Aprovação da Prestação de Contas Final pela FAS, conforme item 7.7;

c) Regularização de todas as pendências técnicas, financeiras ou administrativas eventualmente apontadas pela UPPI/SEMA-MT e FAS; d) Destinação final de bens, quando aplicável, conforme item 5.4 e sob orientação da FAS.

II. Procedimentos:

a) Apresentação do Relatório Técnico Final pela Organização Executora, detalhando a execução do projeto, resultados alcançados e lições aprendidas;

b) Validação técnica do Relatório Final pela UPPI/SEMA-MT;

c) Análise e aprovação da Prestação de Contas Final pela FAS;

d) Emissão do Termo de Encerramento de Projeto (TEP) pela FAS, com anuência da UPPI/SEMA-MT, formalizando a conclusão da parceria.

III. Disposições Finais:

a) Os documentos técnicos e financeiros do projeto deverão ser arquivados pela Organização Executora pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a aprovação final do TEP, permanecendo acessíveis para auditorias da FAS e órgãos de controle;

b) Eventual saldo remanescente de recursos não aplicados pela Organização Executora, após aprovação da Prestação de Contas Final e não havendo autorização formal da FAS e UPPI/SEMA-MT para sua utilização, deverá ser devolvido pela Organização Executora à FAS, conforme item 3.3.2.

7.9.2. Rescisão do Instrumento Contratual

A rescisão do instrumento contratual refere-se a sua extinção antes do término de sua vigência originalmente prevista, podendo ocorrer por comum acordo ou por iniciativa unilateral de uma das partes (Organização Executora, FAS ou UPPI/SEMA-MT).

7.9.2.1. Rescisão por Comum Acordo

A rescisão por comum acordo pode ser proposta por qualquer uma das partes (Organização Executora, FAS ou UPPI/SEMA-MT), quando houver razões que justifiquem a interrupção da parceria e todas as partes concordem formalmente com os termos do encerramento.

I. Condições:

a) Existência de motivos supervenientes que tornem inviável ou desnecessária a continuidade do projeto;

b) Formalização da solicitação e justificativa por uma das partes à outra;

c) Acordo formal entre a Organização Executora, a FAS e a UPPI/SEMA-MT sobre os termos da rescisão, incluindo a prestação de contas dos recursos já aplicados pela Organização Executora, a devolução de saldos remanescentes e a destinação de bens.

II. Procedimentos:

a) Apresentação pela Organização Executora de um Plano de Rescisão, quando aplicável, detalhando as atividades a serem finalizadas, a prestação de contas dos recursos utilizados e a forma de devolução de eventuais saldos;

b) Aprovação do Plano de Rescisão e da Prestação de Contas correspondente pela FAS e UPPI/SEMA-MT;

c) Formalização da rescisão por meio de instrumento específico (Termo de Rescisão), assinado por todas as partes.

7.9.2.2. Rescisão Unilateral pela FAS/UPPI/SEMA-MT

A FAS, com anuência da UPPI/SEMA-MT, poderá rescindir unilateralmente o instrumento contratual quando houver descumprimento grave de cláusulas contratuais, normativas ou legislação aplicável por parte da Organização Executora, conforme detalhado no item 7.8 deste guia.

I. Condições (exemplos, sem prejuízo de outras):

a) Não saneamento de irregularidades apontadas na Prestação de Contas pela Organização Executora;

b) Não devolução de recursos glosados nos prazos estipulados pela Organização Executora;

c) Fraude, malversação de recursos ou desvio de finalidade pela Organização Executora;

d) Descumprimento reiterado e grave das metas ou do objeto do projeto pela Organização Executora;

e) Aplicação de recursos em despesas inelegíveis de forma significativa pela Organização Executora;

f) Inexistência de condições para a execução do objeto por responsabilidade da Organização Executora.

II. Procedimentos:

a) Notificação formal pela FAS e/ou UPPI/SEMA-MT à Organização Executora sobre a intenção de rescisão, concedendo prazo para manifestação (contraditório e ampla defesa), conforme item 7.9;

b) Análise da defesa apresentada pela Organização Executora pela FAS e/ou UPPI/SEMA-MT;

c) Emissão de decisão formal pela FAS/UPPI/SEMA-MT pela rescisão, com a devida fundamentação;

d) Interrupção imediata dos desembolsos financeiros pela FAS;

e) Exigência de apresentação de Prestação de Contas dos recursos utilizados até a data da rescisão e a imediata devolução pela Organização Executora de quaisquer saldos remanescentes, com as devidas correções, e/ou dos valores glosados, conforme item 7.8.

III. Consequências:

a) Aplicação das penalidades cabíveis previstas no item 7.8 pela FAS e/ou UPPI/SEMA-MT, incluindo glosa de despesas, devolução de recursos, e impedimento de participação em futuras parcerias;

b) Notificação aos órgãos de controle externos, quando aplicável, pela FAS e/ou UPPI/SEMA-MT.

7.9.2.3. Rescisão Unilateral pela Organização Executora

A Organização Executora poderá solicitar a rescisão unilateral do instrumento contratual mediante justificativa formal que comprove a impossibilidade de continuidade da execução do projeto ou outras razões relevantes.

I. Condições:

a) Existência de motivos justificados que impeçam a continuidade da execução do projeto (ex.: inviabilidade técnica, operacional ou financeira superveniente) para a Organização Executora;

b) Formalização da solicitação à FAS e UPPI/SEMA-MT, com a devida justificativa, em prazo que permita a adequada transição ou encerramento das atividades.

II. Procedimentos:

a) Análise da justificativa pela FAS e UPPI/SEMA-MT;

b) Negociação das condições de encerramento, incluindo um Plano de Rescisão, se necessário, e a Prestação de Contas dos recursos utilizados até a data da solicitação pela Organização Executora;

c) Formalização da rescisão, por meio de instrumento específico (Termo de Rescisão);

d) Obrigação da Organização Executora de apresentar Prestação de Contas final e devolver quaisquer saldos financeiros não utilizados, com as devidas correções, à FAS.

7.9.3. Disposições Gerais sobre Encerramento e Rescisão

Em todos os casos de encerramento ou rescisão, a Organização Executora é obrigada a apresentar a Prestação de Contas final dos recursos recebidos e utilizados até a data de efetivo encerramento ou rescisão do instrumento à FAS;

A documentação integral do projeto (técnica, financeira e administrativa) deverá ser mantida sob guarda da Organização Executora pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a formalização do encerramento ou rescisão, ficando disponível para fins de auditoria e fiscalização da FAS, UPPI/SEMA-MT e órgãos de controle.

Os prazos para análise e deliberação sobre as solicitações de rescisão ou os procedimentos subsequentes serão definidos pela FAS e UPPI/SEMA-MT caso a caso, observando-se a complexidade e a urgência da situação.

8. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

O monitoramento e a avaliação constituem instrumentos essenciais de governança, aplicados pela FAS e pela UPPI/SEMA-MT, destinados a acompanhar, de forma sistemática e contínua, a execução física, financeira e os resultados dos projetos apoiados pela Organização Executora. Seu propósito é assegurar a aderência ao Plano de Trabalho aprovado, a eficiência na aplicação dos recursos e o alcance efetivo dos objetivos pactuados. Diferenciando-se da prestação de contas, que possui caráter de comprovação, o monitoramento atua de forma preventiva, orientadora e corretiva, fornecendo subsídios cruciais para a análise técnica e financeira das prestações de contas e para a tomada de decisões estratégicas pela FAS e pela UPPI/SEMA-MT.

8.1. Finalidade do Monitoramento e da Avaliação

A atuação de monitoramento e avaliação, realizada pela FAS e UPPI/SEMA-MT, busca, primordialmente:

Acompanhar o Progresso: verificar e registrar o avanço das atividades planejadas pela Organização Executora, o cumprimento das metas físicas e a geração dos produtos e resultados esperados, conforme detalhado no Plano de Trabalho aprovado. Isso inclui a análise de indicadores de desempenho e entregas;

Verificar Conformidade: analisar a consistência entre a execução física das atividades pela Organização Executora e a execução financeira dos recursos, assegurando que os gastos estejam diretamente relacionados às entregas e objetivos do projeto;

Identificar Riscos e Desvios: detectar precocemente quaisquer riscos potenciais, desvios no cronograma, atrasos, não conformidades ou dificuldades que possam comprometer o alcance dos objetivos pela Organização Executora, permitindo ações corretivas em tempo hábil;

Subsidiar Decisões Estratégicas: fornecer informações qualificadas e atualizadas que apoiem a UPPI/SEMA-MT e a FAS na tomada de decisões sobre ajustes técnicos, reprogramações do Plano de Trabalho, alocação de recursos ou medidas corretivas necessárias à execução do projeto pela Organização Executora;

Apoiar a Prestação de Contas: gerar evidências e informações consistentes que facilitem e qualifiquem a análise e aprovação das prestações de contas da Organização Executora pela FAS, minimizando glosas e otimizando o processo;

Fortalecer a Governança: promover a transparência na gestão do projeto, a responsabilização (accountability) da Organização Executora e a integridade na aplicação dos recursos, contribuindo para o aprimoramento contínuo das práticas de gestão de projetos.

8.2. Responsabilidades no Acompanhamento e no Monitoramento

As responsabilidades pelo acompanhamento e monitoramento dos projetos são distribuídas entre os atores institucionais, com atribuições bem definidas para evitar conflito de papéis entre execução e fiscalização.

I – Organização Executora (Acompanhamento da Execução)

A Organização Executora é responsável pelo acompanhamento interno e sistemático da execução do projeto, atuando como primeira linha de defesa na identificação e comunicação de desafios. Sem prejuízo das atribuições de monitoramento da UPPI/SEMA-MT e da FAS, compete à Organização Executora:

a) Monitorar Atividades e Metas: acompanhar diariamente e registrar o progresso das atividades, o cumprimento das metas e a produção das entregas, conforme o Plano de Trabalho aprovado;

b) Manter Evidências: organizar e registrar todas as evidências técnicas e documentais da execução física (listas de presença, fotos, atas de reunião, relatórios técnicos intermediários etc.) e financeira (notas fiscais, comprovantes de pagamento, extratos bancários etc.);

c) Elaborar Relatórios: produzir e encaminhar os relatórios técnicos de acompanhamento, nos prazos e formatos estabelecidos pela FAS e UPPI/SEMA-MT, contendo informações sobre o progresso, desafios e recomendações;

d) Comunicar Prontamente: informar tempestivamente à UPPI/SEMA-MT e à FAS sobre a ocorrência de quaisquer riscos, atrasos significativos, desvios ou dificuldades relevantes que possam impactar a execução do projeto;

e) Adotar Ações Corretivas: implementar as providências corretivas no âmbito de sua atuação, conforme orientações recebidas dos órgãos de acompanhamento (UPPI/SEMA-MT e FAS), buscando a regularização e o alinhamento do projeto.

A atuação da Organização Executora limita-se ao acompanhamento e à prestação de informações, não lhe cabendo a análise, a validação ou a aprovação final do monitoramento, que são atribuições exclusivas da UPPI/SEMA-MT e da FAS.

II – UPPI/SEMA-MT (Monitoramento Técnico)

A Unidade de Programas e Projetos Internacionais da SEMA-MT (UPPI/SEMA-MT) é responsável pelo monitoramento da execução técnica dos projetos da Organização Executora. Compete à UPPI/SEMA-MT:

a) Analisar Relatórios Técnicos: avaliar os relatórios de acompanhamento e os produtos técnicos entregues pela Organização Executora, verificando a qualidade, a aderência ao Plano de Trabalho e o alcance dos resultados esperados;

b) Verificar Metas e Indicadores: confrontar a execução física pela Organização Executora com as metas e indicadores pactuados, avaliando o cumprimento dos critérios de aceitação e a efetividade das ações;

c) Emitir Pareceres e Orientações: elaborar pareceres técnicos sobre o andamento do projeto, identificando pontos de atenção, emitindo recomendações e fornecendo orientações à Organização Executora para a melhoria da execução;

d) Propor Ajustes e Reprogramações: em conjunto com a Organização Executora, e com base na análise técnica, propor ajustes ou reprogramações de atividades e cronogramas, encaminhando para aprovação conforme o Capítulo 4 – Remanejamentos, com anuência da FAS.

e) Realizar Visitas Técnicas: efetuar visitas in loco para verificar a execução das atividades pela Organização Executora, a aplicação das metodologias e a qualidade dos produtos e resultados.

III – Fundação Amazônia Sustentável – FAS (Monitoramento Financeiro e Institucional)

A Fundação Amazônia Sustentável (FAS) é responsável pelo monitoramento financeiro e institucional dos projetos executados pela Organização Executora, assegurando a correta aplicação dos recursos e a conformidade com as normas. Compete à FAS:

a) Monitorar a Execução Financeira: acompanhar a movimentação dos recursos financeiros do projeto, incluindo a análise de extratos bancários da conta exclusiva da Organização Executora, a elegibilidade das despesas e a aderência ao orçamento aprovado;

b) Verificar Conformidade Financeira: assegurar a consistência entre a execução física e financeira, analisando a comprovação dos gastos da Organização Executora em relação às entregas do projeto e a conformidade com o Capítulo 7 – Prestação de Contas;

c) Registrar Não Conformidades: documentar achados de auditoria interna, recomendações e eventuais não conformidades identificadas, comunicando-as formalmente à Organização Executora e à UPPI/SEMA-MT;



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

d) Subsidiar Decisões Gerenciais: fornecer informações financeiras para decisões relativas a desembolsos, suspensões de repasse, glosas, ou outras medidas contratuais a serem aplicadas à Organização Executora, conforme item 7.8;

e) Articular com Parceiros: Manter interlocução contínua com a UPPI/SEMA-MT, o KfW e outros parceiros institucionais para garantir a integração das informações e a coordenação das ações de monitoramento.

8.3. Instrumentos de Monitoramento

O monitoramento da execução dos projetos será realizado pela FAS e UPPI/SEMA-MT, por meio de uma combinação de instrumentos, visando uma visão abrangente e detalhada do progresso da Organização Executora:

Relatórios Técnicos de Acompanhamento: documentos periódicos elaborados pela Organização Executora, contendo informações descritivas e analíticas sobre o andamento das atividades, o cumprimento das metas, os resultados alcançados, os desafios encontrados e os planos de ação;

Relatórios Financeiros e Prestações de Contas: documentos de comprovação da aplicação dos recursos pela Organização Executora, analisados pela FAS, conforme o Capítulo 7, que permitem a verificação da elegibilidade e da conformidade dos gastos;

Análises Documentais: verificação sistemática de toda a documentação comprobatória apresentada pela Organização Executora (contratos, termos de referência, licenças, comprovantes etc.) para assegurar a legalidade e a conformidade das ações;

Reuniões Técnicas de Acompanhamento: encontros periódicos (virtuais e/ou presenciais) entre a Organização Executora, a UPPI/SEMA-MT e a FAS para discussão do progresso do projeto, alinhamento de expectativas, identificação de problemas e definição de estratégias;

Visitas Técnicas in loco: missões de campo realizadas pela UPPI/SEMA-MT e/ou FAS para observação direta da execução das atividades pela Organização Executora, verificação das entregas, interação com os beneficiários e validação das informações dos relatórios;

Sistemas de Informação e Gestão: plataforma eletrônica centralizada que serve como repositório de informações, ferramenta de comunicação e sistema de registro de dados sobre o projeto, facilitando o acompanhamento em tempo real pela FAS e UPPI/SEMA-MT e a rastreabilidade das ações da Organização Executora.

8.4. Resultados do Monitoramento

Os resultados do processo de monitoramento, conduzido pela FAS e UPPI/SEMA-MT, podem gerar diversas ações e desdobramentos, visando aprimorar a execução do projeto pela Organização Executora:

Validação da Execução e Liberação de Novos Desembolsos: a avaliação positiva do monitoramento pela FAS e UPPI/SEMA-MT é condição fundamental para a aprovação das prestações de contas parciais e a liberação das parcelas subsequentes de recursos à Organização Executora, conforme detalhado no item 3.1;

Emissão de Recomendações Técnicas e/ou Administrativas: geração de orientações formais à Organização Executora visando corrigir falhas, aprimorar processos ou otimizar a execução de atividades;

Solicitação de Ajustes, Complementações ou Esclarecimentos: pedidos formais para que a Organização Executora forneça informações adicionais, ajuste planos de trabalho ou esclareça dúvidas identificadas;

Reprogramação de Atividades ou Cronogramas: em casos de imprevistos ou necessidades de ajuste identificadas no monitoramento, pode ser proposta a reprogramação de atividades e/ou cronogramas, que deverá seguir os procedimentos de remanejamento do Capítulo 4, com aprovação da UPPI/SEMA-MT e FAS;

Aplicação das Medidas Previstas no Instrumento Contratual: em situações de descumprimento grave, não saneamento de irregularidades ou inobservância reiterada das normas pela Organização Executora, o monitoramento pode ensejar a aplicação de penalidades como suspensão de desembolsos pela FAS, glosas, reprovação de contas ou até mesmo a rescisão contratual, conforme descrito no item 7.8.

8.5. Registro e Arquivamento

Todos os registros e documentos resultantes das atividades de acompanhamento pela Organização Executora e monitoramento pela UPPI/SEMA-MT e FAS – incluindo relatórios, pareceres, atas de reunião, notificações e comunicações – deverão ser devidamente documentados, arquivados em sistema e/ou em formato físico, garantindo rastreabilidade, transparência e disponibilidade. Essa documentação deverá ser mantida pela Organização Executora, pela UPPI/SEMA-MT e pela FAS pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do projeto, permanecendo acessível para fins de auditorias internas e externas.



FOTO DO ACERVO PROGRAMA REM MT

9. COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

Este capítulo estabelece as regras e responsabilidades para a comunicação, divulgação e publicidade de todas as atividades e resultados gerados no âmbito do projeto, garantindo o alinhamento com a identidade visual e as normativas do Programa REM MT.

9.1. Utilização das Marcas, Imagens, Vídeos e Sons

Toda e qualquer divulgação total ou parcial dos resultados técnicos, bem como de qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica decorrente do projeto, deve incorporar, em local visível e de forma inequívoca, a seguinte identificação institucional:

> **"O Programa REM Mato Grosso é coordenado pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente de Mato Grosso, com gestão financeira e operacional da Fundação Amazônia Sustentável (FAS) e contribuição financeira dos Governos da Alemanha e da Grã-Bretanha."**

Esta atribuição é de responsabilidade da Organização Executora em todos os materiais de comunicação, garantindo o reconhecimento dos atores envolvidos no apoio ao projeto.

9.2. Diretrizes para Divulgação de Conteúdo

Durante a execução do projeto, é permitida a divulgação institucional das atividades pela Organização Executora, por meio de diversos canais e formatos, tais como informativos impressos, cartilhas, cartazes, panfletos, anúncios em rádio e televisão, sítios eletrônicos e redes sociais.

É obrigatória a correta aplicação das logomarcas do financiador, do gestor executivo (UPPI/SEMA-MT) e do gestor financeiro (FAS) em todo material de comunicação produzido pela Organização Executora, em conformidade com os padrões, diretrizes institucionais e legais vigentes.

9.3. Utilização de Marcas, Imagens, Vídeos e Sons

A utilização de marcas, imagens, vídeos e sons para fins de divulgação das atividades do projeto pela Organização Executora deve seguir rigorosas regras para assegurar a conformidade legal e a proteção de direitos.

I. Responsabilidades da Organização Executora:

a) A Organização Executora está autorizada a utilizar imagens, vídeos e sons exclusivamente para fins de divulgação das atividades do projeto;

b) É responsabilidade exclusiva da Organização Executora obter e manter todas as autorizações legais necessárias para o uso de quaisquer materiais audiovisuais, incluindo, mas não se limitando a:

*Termos de cessão de uso de imagem e voz de pessoas envolvidas ou retratadas;

* Autorizações de uso de direitos autorais para músicas, obras de arte ou outros conteúdos

protegidos;

* Permissões de uso de propriedades privadas ou locais específicos, quando aplicável;

c) A Organização Executora deverá manter arquivada toda a documentação comprobatória da obtenção dessas autorizações, ficando à disposição para fins de auditoria da FAS e da UPPI/SEMA-MT.

II. Direitos de Uso da FAS e Parceiros:

a) Os registros produzidos pela Organização Executora (imagens, vídeos, sons, relatórios etc.) poderão ser utilizados pela FAS e por seus parceiros institucionais (incluindo a UPPI/SEMA-MT e os financiadores) para fins de divulgação e promoção do Programa REM MT e dos resultados alcançados;

b) A FAS e a UPPI/SEMA-MT não serão responsabilizadas por eventuais questionamentos jurídicos decorrentes do uso indevido desses materiais pela Organização Executora que não tenha obtido as devidas autorizações.

III. Aprovação de Materiais de Comunicação:

a) A aplicação de logomarcas em materiais permanentes ou de maior visibilidade (tais como placas de identificação de obras, veículos, bens duráveis, publicações de impacto, websites ou campanhas de mídia de grande alcance) deverá ser previamente orientada e aprovada pela Assessoria de Comunicação do Programa REM MT;

b) A Organização Executora deverá consultar o Guia de Identidade Visual do Programa REM MT, disponível junto à equipe da UPPI/SEMA-MT, antes da produção de qualquer material. O contato para orientações e aprovações deverá ser feito com a equipe de comunicação da UPPI/SEMA-MT;

c) O processo de aprovação visa garantir a padronização, a correta aplicação das marcas e a mensagem institucional alinhada aos objetivos do programa.

9.4. Direitos sobre os Resultados do Projeto e Acesso à Informação

A propriedade intelectual e o acesso aos resultados do projeto são elementos cruciais para a transparência e a disseminação do conhecimento.

I. Propriedade dos Resultados:

a) Os resultados, produtos e materiais desenvolvidos no âmbito do projeto pela Organização Executora serão de propriedade desta, respeitadas as disposições contratuais e normativas aplicáveis e os direitos de uso concedidos à FAS e seus parceiros.

II. Acesso e Disponibilização de Dados:

a) Todos os dados brutos, relatórios técnicos e financeiros, documentos e informações produzidas ou coletadas relacionados ao projeto deverão permanecer acessíveis à FAS e aos parceiros institucionais (UPPI/SEMA-MT e financiadores);

b) A Organização Executora tem a obrigação de disponibilizar esse material sempre que solicitado, inclusive após o término do contrato de repasse, para fins de acompanhamento, monitoramento, avaliação, auditoria, transparência e prestação de contas. Esta regra prevalece sobre quaisquer disposições de confidencialidade que não tenham sido expressamente acordadas com a FAS e UPPI/SEMA-MT.

9.5. Consequências do Descumprimento

O não atendimento às diretrizes de comunicação, divulgação e publicidade estabelecidas neste capítulo, incluindo a falha na atribuição institucional, a aplicação incorreta de logomarcas, o uso de materiais sem as devidas autorizações legais ou a recusa em disponibilizar informações e resultados à FAS e UPPI/SEMA-MT, poderá ser considerado um descumprimento contratual. Tal descumprimento pode levar à aplicação das medidas e penalidades previstas no item 7.8 deste guia, incluindo glosas de despesas relacionadas aos materiais não conformes ou outras sanções cabíveis.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Guia de Execução de Projetos (GEP) serve como documento normativo e orientador para todas as partes envolvidas na execução dos projetos apoiados, refletindo o compromisso com a transparência, a eficiência e a boa governança, e é essencial para o sucesso e a conformidade dos projetos no âmbito do Programa REM MT. A presente versão do guia, aplicável à Fase II do Programa REM MT, foi atualizada em abril de 2026. Trata-se de um instrumento normativo dinâmico, sujeito a revisões periódicas por parte da FAS e da UPPI/SEMA-MT, visando o aperfeiçoamento contínuo dos processos e da eficiência operacional da gestão; as versões atualizadas serão formalmente comunicadas às Organizações Parceiras e disponibilizadas nos canais oficiais de comunicação do Programa REM MT.

A aplicação, execução e interpretação das disposições aqui estabelecidas estão condicionadas à observância integral das diretrizes, normas, políticas e orientações emitidas pelo banco financiador KfW, bem como dos instrumentos contratuais, acordos de financiamento e demais documentos vinculantes do Programa REM MT. O descumprimento dessas diretrizes superiores pela Organização Executora poderá resultar na suspensão, revisão ou invalidação de procedimentos, atos e despesas, independentemente de previsão expressa neste guia.

Atualizações, determinações ou exigências supervenientes do KfW prevalecerão sobre as disposições do GEP, podendo implicar ajustes obrigatórios nos processos de execução a serem implementados pela Organização Executora, sem que disso decorra direito adquirido, expectativa de direito ou garantia de aprovação, elegibilidade ou continuidade do financiamento.

As disposições deste guia devem ser rigorosamente observadas por todas as Organizações Parceiras, entidades executoras e demais atores envolvidos na implementação dos projetos, sendo a FAS e a UPPI/SEMA-MT responsáveis por fiscalizar e orientar essa observância.

O GEP constitui requisito essencial para assegurar a integridade, a rastreabilidade, a conformidade legal e a boa governança dos recursos transferidos para a Organização Executora, sendo a leitura e compreensão deste de responsabilidade da Organização Executora, que deve disseminar as informações entre sua equipe de projeto.

Nos casos omissos, situações não previstas expressamente neste guia ou em eventuais controvérsias na interpretação de suas disposições, caberá à UPPI/SEMA-MT e à Fundação Amazônia Sustentável (FAS) deliberar conjuntamente, observados os princípios da legalidade, razoabilidade, transparência, economicidade, boa-fé e interesse público e as deliberações serão comunicadas formalmente à Organização Executora. O GEP consolida o conjunto de orientações oficiais e obrigatórias que regem a execução dos projetos financiados no âmbito do Programa REM MT, devendo ser utilizado como referência normativa primária por todas as Organizações Parceiras durante toda a vigência de seus projetos.

11. ANEXOS

11.1. TAP – Termo de Abertura de Projeto

01-TAP.docx

11.2. RELATÓRIO FINANCEIRO DE PROJETOS

02-Relatorio_financeiro.docx

11.3. RELATÓRIO TÉCNICO DE PROJETOS

03-Relatorio_tecnico-executivo.docx

11.4. MAPA COMPARATIVO

04-Mapa Comparativo Pedido de Cotação.docx

11.5. JUSTIFICAVA DE DISPENSA DE COTAÇÃO

05-Modelo Justificativa de Dispensa de Cotação.docx

11.6. RELATÓRIO DE VIAGEM

06-Relatorio_de_viagem.docx

11.7. FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

07-Formulário de alteração de plano de trabalho.docx

11.8. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO

08-Formulário de Solicitação de Remanejamento.docx

11.9. TERMO DE REFERÊNCIA

09-Modelo_TdR.docx

11.10. TEP – TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO

10-TEP.docx

11.11. FLUXO DE CAIXA

Relatorio_Financeiro_fluxo-de-Caixa.xlsx

11.12 DIRETRIZES CONTRATAÇÕES KfW

Diretrizes KfW - FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-PT.pdf



REM MATO GROSSO

cooperação alemã
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Por meio de:

KFW

UK Government

FAS

SEMA Secretaria de Estado de Meio Ambiente

Governo de Mato Grosso

Contato:

Manaus/AM

Rua Álvaro Braga, 351 Parque 10 I CEP 69054-595

(92) 4009-8900 / 0800 722-6459

fas-amazonia.org

/fasamazonia

Endereço do Programa REM em Mato Grosso:

Rua Major Severino de Queiroz

Portão 2

Parque Mãe Bonifácia – Casarão

Duque de Caxias

CEP: 78043-372

Cuiabá, MT

rem.sema.mt.gov.br

CONTROLE DE REVISÕES

GUIA DE EXECUÇÃO DE PROJETOS

VALIDAÇÃO			
VERSÃO	RESPONSÁVEL	INSTITUIÇÃO	SITUAÇÃO
V1 (2026)	MONIQUE BENDAHAN	FAS	APROVAÇÃO
	ANA PAULA CRUZ	FAS	REVISÃO
	MÁRCIA MORAES	FAS	ELABORAÇÃO
	LORENA PIMENTA	FAS	ELABORAÇÃO
	SILVIA KATAOKA	FAS	REVISÃO
	BEATRIZ SANTANA	UPPI/SEMA	REVISÃO
	LEONORA GOES	UPPI/SEMA	REVISÃO
	LIGIA VENDRAMIN	UPPI/SEMA	REVISÃO

PRÓXIMA REVISÃO (ELABORAÇÃO DA V2): PREVISTO PARA ABRIL DE 2027.


FAS