



# REM

## MATO GROSSO

REDD+ para pioneiros

### **Manual de Execução de Projetos – MEP**

FUNDAÇÃO AMAZÔNIA SUSTENTÁVEL – FAS

Fevereiro/2026

## **APRESENTAÇÃO**

Este Manual de Execução de Projetos (MEP), 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.

Ele é concebido em alinhamento com as diretrizes internas da FAS, o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC - Lei nº 13.019/2014), as normas e orientações do banco financiador KfW e demais legislações aplicáveis. Seu objetivo central é garantir conformidade, eficácia e impacto socioambiental, fortalecendo a parceria com as organizações parceiras.

Suas diretrizes aplicam-se às organizações parceiras selecionadas por edital de chamamento público, às áreas da FAS responsáveis pela gestão financeira, transferência dos recursos e às equipes da UPPI/SEMA-MT, 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).

O manual condensa, assim, orientações técnicas e financeiras essenciais para a adequada implementação, o monitoramento e a prestação de contas dos recursos, 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 Manual 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 manual, 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 Parceira estabelece um vínculo com terceiros (Pessoa Física ou Jurídica) para a prestação de serviços ou fornecimento de bens específicos.
- 8) Contrapartida: Contribuição da Organização Parceira 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 Parceira, 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 manual e do projeto, não podem ser custeados com recursos do projeto.
- 12) FAS (Fundação Amazônia Sustentável): Instituição gestora financeira e operacional 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 oficial designado para a gestão, registro e acompanhamento dos projetos.
- 15) KfW: Banco de desenvolvimento alemão, financiador do Programa REM-MT.

- 16)MEP (Manual 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 Parceira: Entidade selecionada por edital de chamamento, responsável pela execução técnica do projeto e pela aplicação dos recursos financeiros transferidos.
- 19)Plano de Trabalho: Documento que detalha as atividades, metas, indicadores, cronograma físico-financeiro e orçamento aprovados para a execução do projeto.
- 20)Prestação de Contas: Processo pelo qual a Organização Parceira comprova a correta aplicação dos recursos financeiros, a execução física e o cumprimento dos objetivos do projeto. Pode ser parcial ou final.
- 21)Programa REM-MT (REDD+ para Mato Grosso): Programa de redução de emissões por desmatamento e degradação florestal no estado do Mato Grosso.
- 22)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.
- 23)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.
- 24)RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo): Documento fiscal utilizado para formalizar o pagamento a profissionais autônomos, sem vínculo empregatício.
- 25)Salvaguardas Socioambientais: Conjunto de princípios e medidas de proteção social e ambiental que devem ser observados na execução dos projetos para mitigar riscos e garantir a sustentabilidade das ações.
- 26)Segregação Contábil: Manutenção de registros contábeis e conta bancária exclusivos para o projeto, garantindo a rastreabilidade e a transparência na gestão dos recursos.
- 27)TdR (Termo de Referência): Documento que descreve detalhadamente o objeto, objetivos, escopo, metodologia, entregas esperadas e requisitos para a contratação de serviços ou consultorias.
- 28)UPPI/SEMA-MT (Unidade de Projetos, Programas e Investimentos da SEMA-MT): Órgão responsável pela gestão executiva e monitoramento técnico dos projetos, atuando em conjunto com a FAS.

## Sumário

1. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES .....	9
1.1. Estrutura de Governança .....	9
1.2 Finalidade, Escopo e Princípios .....	9
1.3 Salvaguardas .....	10
2. DOCUMENTOS DO PROJETO .....	10
3. GESTÃO FINANCEIRA .....	12
3.1 Fluxo de Transferência dos Recursos Financeiros .....	12
3.2 Suspensão de desembolsos .....	12
3.3 Uso dos recursos .....	13
3.3.1 Contratação de Pessoal .....	13
3.3.2 Saldo Remanescente .....	13
3.4 Contrapartida da Organização Parceira .....	14
3.5 Rendimentos Financeiros .....	15
4. REMANEJAMENTOS: ORÇAMENTOS E PLANO DE TRABALHO .....	16
4.1. Diretrizes Gerais para Remanejamento .....	16
4.2. Solicitação de Remanejamentos e Alterações .....	16
4.3. Tipos de Despesas Passíveis de Remanejamento .....	17
4.4. Remanejamento Decorrente de Economia Verificada .....	17
4.5. Despesas Não Passíveis de Remanejamento .....	18
5. CATEGORIAS DE DESPESAS .....	18
5.1. Despesas elegíveis para execução com recursos do projeto .....	18
5.2. Despesas inelegíveis .....	19
5.3. Regras específicas e notas explicativas por tipo de despesa .....	20
5.3.1 Diárias .....	20
5.3.2. Passagens .....	20
5.3.3. Bens .....	20
5.3.4. Materiais de Consumo .....	21
5.3.5. Serviços de Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica) .....	21
5.3.6. Consultorias Pessoa Física e Pessoa Jurídica .....	21
5.3.7. Obras e Reformas .....	22
5.3.8. Salários, encargos e benefícios .....	22
5.3.9. Custos operacionais iniciais .....	22

5.3.10. Bolsas de estudo ou pesquisa.....	22
5.4. Doação e Destinação Final de Bens .....	23
6. AQUISIÇÕES, CONTRATAÇÕES E GESTÃO DE DESPESAS .....	24
6.1. Princípios e Diretrizes Gerais .....	24
6.2. Procedimentos Comuns de Aquisição e Contratação.....	25
6.2.1. Pesquisa e Cotação de Preços .....	25
6.2.2. Formalização e Documentação Essencial .....	25
6.2.3. Regras sobre Tributos e Encargos.....	26
6.3. Regras Específicas para Aquisições e Contratações .....	26
6.3.1. Bens e Materiais de Consumo .....	26
6.3.2. Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica e Pessoa Física - Não Consultoria).....	26
6.3.3. Consultorias (Pessoa Jurídica e Pessoa Física) .....	27
6.3.4. Obras e Reformas .....	28
6.3.5. Pessoal (Salários, Encargos e Benefícios) .....	28
6.4. Despesas de Viagem.....	29
6.4.1. Diárias.....	29
6.4.2. Passagens Aéreas, Fluviais e Terrestres.....	30
7. PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	30
7.1. Tipos de Prestação de Contas .....	30
7.2. Prazos.....	30
7.3. Responsabilidades .....	32
7.4. Documentos da Prestação de Contas.....	32
7.4.1. Documentos Técnicos .....	32
7.4.2. Documentos Financeiros .....	32
7.5. Análise da Prestação de Contas .....	33
7.7. Encerramento da Prestação de Contas .....	33
7.8. Consequências do Descumprimento.....	33
7.8.1. Das Glosas e Devolução de Recursos.....	33
7.8.2. Das Demais Penalidades e Consequências .....	34
7.9. Procedimentos de Recurso e Contestação .....	35
7.9.1. Decisões Passíveis de Recurso .....	35
7.9.2. Decisões Passíveis de Recurso .....	36

7.9.3. Prazo para Recurso.....	36
7.9.4. Análise do Recurso.....	36
7.9.5. Efeitos do Recurso .....	36
7.9.6. Decisão Final do Recurso .....	37
7.10. Encerramento e Rescisão do Projeto e do Instrumento Contratual .....	37
7.10.1. Encerramento Regular do Projeto (por Conclusão do Prazo).....	37
7.10.2. Rescisão do Instrumento Contratual .....	38
7.10.2.1. Rescisão por Comum Acordo.....	38
7.10.2.2. Rescisão Unilateral pela FAS/UPPI/SEMA-MT.....	38
7.10.2.3. Rescisão Unilateral pela Organização Parceira.....	39
7.10.3. Disposições Gerais sobre Encerramento e Rescisão .....	39
8. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO .....	40
8.1. Finalidade do Monitoramento e da Avaliação .....	40
8.2. Responsabilidades no Acompanhamento e no Monitoramento.....	41
8.3. Instrumentos de Monitoramento.....	43
8.4. Resultados do Monitoramento.....	43
8.5. Registro e Arquivamento .....	44
9. COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE.....	44
9.1. Utilização das Marcas, Imagens, Vídeos e Sons .....	44
9.2. Diretrizes para Divulgação de Conteúdo.....	45
9.3. Utilização de Marcas, Imagens, Vídeos e Sons .....	45
9.4. Direitos sobre os Resultados do Projeto e Acesso à Informação .....	46
9.5. Consequências do Descumprimento.....	46
10. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	46
11. ANEXOS.....	48
11.1. TAP – Termo de Abertura de Projeto.....	48
11.2. RELATÓRIO FINANCEIRO DE PROJETOS .....	50
11.3. RELATÓRIO TÉCNICO DE PROJETOS .....	52
11.4. MAPA COMPARATIVO .....	54
11.5. JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE COTAÇÃO .....	55
11.6. RELATÓRIO DE VIAGEM.....	56
11.7. FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO.....	57

11.8. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO.....	59
11.9. TERMO DE REFERÊNCIA .....	61
11.10. TEP – Termo de Encerramento de Projeto .....	64



## **1. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES**

### **1.1. Estrutura de Governança**

#### **I – UPPI/SEMA-MT (Gestão Executiva)**

Compete à UPPI/SEMA-MT:

- a) planejar, coordenar e acompanhar a execução física dos projetos;
- b) elaborar, analisar e validar Termos de Referência (TdR), planos, cronogramas e instrumentos técnicos;
- c) monitorar a execução das metas, indicadores e entregas;
- d) solicitar recursos conforme o cronograma aprovado;
- e) emitir pareceres técnicos e recomendações.

#### **II – Fundação Amazônia Sustentável – FAS (Gestão Financeira)**

Compete à FAS:

- a) planejar e controlar a execução orçamentária e financeira;
- b) autorizar e efetuar desembolsos;
- c) monitoramento financeiro do atendimento às metas, indicadores e entregas;
- d) assegurar a legalidade, a conformidade e a rastreabilidade dos recursos;
- e) manter registros contábeis e financeiros;
- f) analisar e julgar as prestações de contas;
- g) atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo.

#### **III – Organização Parceira**

Compete à Organização Parceira:

- a) executar o projeto conforme o Plano de Trabalho aprovado;
- b) manter segregação contábil e conta bancária exclusiva;
- c) registrar, organizar e enviar documentos e informações pelo sistema GPWEB;
- d) comprovar a execução física e financeira;
- e) cumprir prazos, normas e obrigações contratuais.

### **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. Escopo: aplica-se desde a seleção e contratação até a conclusão física e o encerramento financeiro dos projetos, incluindo remanejamentos, elegibilidade de despesas e uso de rendimentos financeiros.

## **Princípios norteadores:**

- I – Legalidade e conformidade normativa (em especial com o MROSC - Lei nº 13.019/2014);
- II – Segregação contábil e rastreabilidade;
- III – Transparência e controle;
- IV – Eficiência, economicidade e foco em resultados.

### **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.

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

## **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 Parceira**

A Organização Parceira 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](mailto:remmt@fas-amazonia.org) Exemplo: mudança de endereço, nova eleição de diretoria, atualização de estatuto, entre outros.

### **III – Dados Bancários da Conta Exclusiva do Projeto da Organização Parceira**

A Organização Parceira 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 Parceira e do(a) Coordenador(a) Financeiro da Organização Parceira, 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);
5. Termo de Encerramento do Projeto (TEP), a ser emitido após a conclusão das atividades e a aprovação da Prestação de Contas final.

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

### **3. GESTÃO FINANCEIRA**

#### **3.1 Fluxo de Transferência dos Recursos Financeiros**

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 Manual.

Por "instrumento contratual" entende-se o documento formal que estabelece a parceria entre a FAS e a Organização Parceira, 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 Inicial (sinal):** poderá corresponder a até 20% (vinte por cento) do valor global do projeto, após a assinatura do instrumento contratual e a validação da documentação de habilitação;

**II – Transferência Intermediários:** serão efetuados de forma periódica, conforme o cronograma financeiro aprovado, condicionados cumulativamente:

- a) à aprovação da prestação de contas parcial;
- b) à comprovação da execução mínima de 80% (oitenta por cento) dos recursos da parcela anteriormente recebida, tanto sob o aspecto financeiro quanto documental;
- c) à inexistência de pendências relativas a parcelas anteriores ou a outros instrumentos firmados com a FAS;

**III – Transferência final:** poderá corresponder a até 10% (dez por cento) do valor total do projeto, condicionado à aprovação da prestação de contas final e à comprovação integral do cumprimento do objeto, das metas e dos resultados pactuados.

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 Manual;

IV – aquisições ou contratações realizadas em desacordo com os procedimentos e critérios estabelecidos.

A suspensão de desembolsos constitui medida de controle e não exime a Organização Parceira 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 Parceira 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, 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 contratação de pessoal vinculado ao projeto deverá observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal vigente.

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.

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 instrumento contratual, observados os prazos, procedimentos e orientações formais estabelecidos.

### 3.4 Contrapartida da Organização Parceira

A Organização Parceira deverá aportar contrapartida de até 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.

<b>Categoria de Contrapartida</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exemplos aderentes</b>	<b>Critério de mensuração</b>	<b>Comprovação mínima</b>
<b>Financeira</b>	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
<b>Bens</b>	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
<b>Serviços</b>	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

Poderão ser aceitos como contrapartida bens, serviços ou recursos financeiros provenientes de outros projetos ou fontes de financiamento, desde que comprovadamente utilizados na execução deste projeto, não caracterizem dupla contagem como despesa ou contrapartida em outro instrumento, estejam diretamente vinculados ao objeto, ao escopo e às atividades previstas no Plano de Trabalho, e tenham sua utilização restrita ao período de vigência do instrumento contratual, assegurada a segregação contábil e documental que permita identificar sua origem, forma e período de uso.

***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, podendo, quando não utilizados imediatamente, ser aplicados pela Organização Parceira 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 execução, controle, monitoramento e prestação de contas aplicáveis aos recursos principais, observadas as disposições deste instrumento.

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 – Até 6 (seis) meses antes do término da vigência do instrumento contratual, a Organização Parceira deverá informar formalmente à Fundação Amazônia Sustentável (FAS) o montante dos rendimentos líquidos apurados e promover o encerramento das aplicações financeiras;

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;

V – 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.

### **Penalidades**

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 Parceira 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, por necessidades devidamente justificadas ou por economias verificadas durante a execução do projeto, 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 Unidade de Projetos, Programas e Investimentos da UPPI/SEMA-MT e da Fundação Amazônia Sustentável (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 relacionados ao remanejamento antes da aprovação formal da UPPI/SEMA-MT e da FAS.

##### **4.1. Diretrizes Gerais para Remanejamento**

I – Os remanejamentos de recursos poderão ser realizados até o limite máximo de 15% (quinze por cento) do valor originalmente aprovado por tipo de despesa elegível, desde que não resulte em aumento do valor global originalmente aprovado do projeto, conforme o Plano de Trabalho vigente, observadas as exceções e condições específicas previstas neste capítulo;

II – O percentual de 15% (quinze por cento) aplica-se individualmente a cada categoria de despesa, sendo vedada a soma, compensação automática ou redistribuição de valores entre categorias distintas, ressalvadas as hipóteses de remanejamento decorrente de economia verificada, mediante aprovação formal;

III – O remanejamento deverá preservar a neutralidade orçamentária do projeto, não podendo comprometer despesas obrigatórias, essenciais ou de controle;

IV – O insumo, bem ou serviço objeto de remanejamento somente poderá ser executado ou utilizado após aprovação formal da UPPI/SEMA-MT e da FAS.

##### **4.2. Solicitação de Remanejamentos e Alterações**

As solicitações de remanejamento deverão ser formalizadas pela Organização Parceira, por meio do sistema eletrônico oficial de gestão de projetos GPWEB, acompanhadas de justificativa técnica e orçamentária clara e detalhada, demonstrando, obrigatoriamente:

I – a motivação da alteração ou a economia verificada;



- II – a compatibilidade com o objeto, o escopo, os objetivos, as metas e os resultados do projeto;
- III – a inexistência de impacto negativo na execução física e financeira pactuada;
- IV – a manutenção da economicidade, da boa gestão e da rastreabilidade dos recursos.
- V – a informação 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.

***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.***

#### **4.3. Tipos de Despesas Passíveis de Remanejamento**

Poderão ser objeto de remanejamento, mediante solicitação prévia da Organização Parceira e aprovação formal da UPPI/SEMA-MT e da Fundação Amazônia Sustentável (FAS), as seguintes categorias de despesa:

- I – Material de consumo;
- II – Serviços de Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica);
- III – Consultorias.

O remanejamento das categorias previstas neste item está limitado ao percentual máximo de 15% (quinze por cento) do valor originalmente aprovado para cada categoria, conforme o 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 devidamente demonstrada, com base em processos concluídos de contratação, aquisição ou execução;
- II – o remanejamento deverá ser destinado exclusivamente a atividades compatíveis com o objeto e o escopo do projeto, ainda que não originalmente previstas naquela linha específica;
- III – não poderá haver alteração do objeto, do escopo, das metas ou dos resultados pactuados;

IV – o remanejamento não poderá implicar aumento do valor global originalmente aprovado do projeto, nem comprometer despesas obrigatórias ou essenciais;

V – o remanejamento estará sujeito à análise técnica e aprovação formal da UPPI/SEMA-MT e da FAS.

A autorização de remanejamento com base em economia verificada não constitui direito automático, sendo avaliada caso a caso, conforme as diretrizes de gestão, controle e conformidade aplicáveis ao projeto.

#### **4.5. Despesas Não Passíveis de Remanejamento**

É vedado o remanejamento das seguintes categorias de despesa:

I – Diárias;

II – Passagens;

III – Bens permanentes.

As despesas acima deverão ser executadas estritamente conforme os valores e condições originalmente aprovados no Plano de Trabalho.

O uso de qualquer recurso ou insumo decorrente de remanejamento sem aprovação formal da FAS e da UPPI/SEMA-MT não será reconhecido para fins de prestação de contas, conforme detalhado no Capítulo 7 – Prestação de Contas, sujeitando-se à glosa e à devolução dos valores correspondentes.

### **5. CATEGORIAS DE DESPESAS**

Este capítulo estabelece as diretrizes para a correta aplicação dos recursos financeiros do projeto, detalhando quais despesas são consideradas elegíveis e quais são expressamente vedadas. A observância rigorosa destas regras é crucial para garantir a conformidade na execução do projeto, evitar glosas e assegurar a aprovação da prestação de contas.

#### **5.1. Despesas elegíveis para execução com recursos do projeto**

São consideradas despesas elegíveis aquelas diretamente vinculadas à execução do projeto e compatíveis com o Plano de Trabalho aprovado, observadas as normas deste Manual e a legislação vigente. As categorias de despesas elegíveis são:

- 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

- 9) Custos operacionais iniciais
- 10) Bolsas de estudo e pesquisa

A Fundação Amazônia Sustentável (FAS) não se responsabiliza por despesas futuras, sendo passíveis de reconhecimento exclusivamente aquelas efetivamente realizadas e comprovadas durante a vigência contratual.

## **5.2. Despesas inelegíveis**

São consideradas despesas inelegíveis, não podendo, em nenhuma hipótese, ser custeadas com recursos do projeto:

- I – aquisição de imóveis;
- II – pagamento de dívidas ou passivos financeiros;
- III – aquisição de armas, munições ou equipamentos de uso bélico;
- IV – 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 da própria Organização Parceira (e.g., Imposto de Renda sobre o lucro, IPTU do imóvel sede, etc.);
- V – despesas relacionadas a atividades de cunho partidário, eleitoral ou religioso;
- VI – aquisição ou utilização de agrotóxicos e insumos químicos vedados ou incompatíveis com as diretrizes do Programa REM-MT;
- VII – pagamento de bolsas, salários ou remuneração por prestação de serviços a integrantes da Administração Pública direta ou indireta, ressalvadas as exceções legais expressamente autorizadas;
- VIII – custos administrativos gerais da Organização Parceira, incluindo aluguel, energia elétrica, telefonia e abastecimento de água;
- IX – despesas que violem as salvaguardas socioambientais e institucionais do Programa REM-MT;
- X – provisionamento de valores destinados a futuras rescisões contratuais;
- XI – multas, juros, penalidades ou encargos moratórios, de qualquer natureza;
- XII – despesas com bebidas alcoólicas, tabaco, jogos de azar, itens de luxo, entretenimento ou lazer não diretamente relacionados e justificados como parte integrante das atividades do projeto;
- XIII – despesas realizadas em período anterior ao início da vigência do instrumento contratual ou posterior ao seu encerramento.

A Fundação Amazônia Sustentável (FAS) prioriza exclusivamente custos diretos, comprovados e diretamente vinculados às atividades previstas no Plano de Trabalho aprovado, sendo vedado o custeio de despesas indiretas, genéricas ou desvinculadas da execução do projeto.

### **5.3. Regras específicas e notas explicativas por tipo de despesa**

As despesas classificadas como elegíveis no item 5.1 estão sujeitas a regras específicas adicionais, descritas neste item, que devem ser observadas de forma cumulativa às disposições gerais deste Manual, especialmente às regras de contratação, remanejamento e prestação de contas.

#### **5.3.1 Diárias**

Compreende despesas com alimentação, hospedagem e deslocamentos necessários à execução das atividades do projeto.

- 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;
- 4) Conforme disposto no Capítulo 4 – Remanejamentos, é vedado o remanejamento de recursos destinados à categoria de diárias.

#### **5.3.2. 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;
- 3) Conforme disposto no Capítulo 4 – Remanejamentos, é vedado o remanejamento de recursos destinados à categoria de passagens.

#### **5.3.3. 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 deve ter o destino previsto nas regras (devolução, incorporação ao patrimônio da instituição, etc.), não podendo ser usado para fins pessoais ou não autorizados.
- 3) Conforme disposto no Capítulo 4 – Remanejamentos, é vedado o remanejamento de recursos destinados à categoria de bens permanentes.

#### **5.3.4. Materiais de Consumo**

Inclui material de escritório, material de construção, 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;
- 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.

#### **5.3.5. 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.

- 1) As despesas com serviços de terceiros somente serão consideradas elegíveis quando previstas no Plano de Trabalho aprovado e forem claramente distintas das atividades de consultoria.
- 2) 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.
- 3) O pagamento estará condicionado à comprovação da entrega dos produtos e resultados previstos no Termo de Referência e no contrato.

#### **5.3.6. 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.

- 1) As despesas com serviços de consultoria somente serão consideradas elegíveis quando expressamente previstas no Plano de Trabalho aprovado.
- 2) 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.

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

#### **5.3.7. 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.

- 1) As despesas com obras, construções ou reformas somente serão elegíveis quando previstas no Plano de Trabalho aprovado;
- 2) É obrigatória a comprovação da titularidade legal da área e a apresentação da licença ambiental emitida pelo órgão competente, quando aplicável;
- 3) A execução de obras deverá observar a legislação vigente e as normas técnicas pertinentes.

#### **5.3.8. Salários, encargos e benefícios**

Remuneração, benefícios legais e encargos obrigatórios (tais como FGTS e contribuições previdenciárias), bem como custos de rescisão contractual, para pessoal diretamente vinculado ao projeto.

- 1) Os custos com salários, encargos e benefícios somente serão elegíveis quando expressamente previstos no Plano de Trabalho aprovado;
- 2) É vedada a inclusão de despesas com pessoal que não esteja diretamente vinculado à execução do projeto;
- 3) Os custos de rescisão contratual somente serão elegíveis quando o desligamento ocorrer durante a vigência do projeto.

#### **5.3.9. Custos operacionais iniciais**

Despesas necessárias à implantação, instalação ou início das operações do projeto.

- 1) Os custos operacionais iniciais destinam-se a custear o início da operação ou instalação das atividades do projeto;
- 2) Esses custos deverão ser devidamente justificados e previstos no Plano de Trabalho aprovado.

#### **5.3.10. Bolsas de estudo ou pesquisa**

Concessão de bolsas para estudo e pesquisa, diretamente vinculadas às atividades do projeto, sem gerar vínculo empregatício ou substituir funções administrativas/operacionais permanentes.

- 1) A concessão de bolsas de estudo e pesquisa somente será permitida quando expressamente prevista no Plano de Trabalho aprovado.

- 2) É vedada a caracterização de vínculo empregatício, bem como a substituição de funções administrativas ou operacionais permanentes da Organização Parceira.
- 3) É vedada a concessão de bolsas a integrantes da Administração Pública direta ou indireta, ressalvadas as exceções legalmente previstas.
- 4) A seleção dos bolsistas deve observar critérios objetivos, definidos previamente no Plano de Trabalho, assegurando transparência, equidade e registro documental do processo.
- 5) A quantidade, o valor e a duração das bolsas devem constar de forma clara no Plano de Trabalho, podendo ser ajustadas mediante aprovação formal da FAS e da UPPI/SEMA-MT, respeitadas as condições do instrumento contratual.
- 6) Os beneficiários das bolsas são obrigados a prestar contas de seus recebimentos e das atividades realizadas, conforme prazos e procedimentos estabelecidos no Plano de Trabalho.
- 7) A execução e formalização da despesa devem observar, no que couber, os procedimentos previstos no Capítulo 6 – Aquisições e Contratações.
- 8) A FAS não se responsabiliza por despesas futuras; somente serão reconhecidas aquelas efetivamente realizadas e devidamente comprovadas durante a vigência contratual.

#### **5.4. Doação e Destinação Final de Bens**

A aquisição de bens com recursos do projeto tem como finalidade exclusiva o apoio à execução das atividades previstas no Plano de Trabalho aprovado. Como regra geral, tais bens devem permanecer vinculados ao projeto durante toda a sua vigência, sob a guarda e responsabilidade da Organização Parceira. A destinação definitiva desses bens, ao término do projeto, constitui medida excepcional, sujeita a critérios técnicos, administrativos e de conformidade, e somente poderá ocorrer mediante autorização formal e emissão de Termo de Doação pela Organização Parceira, nos termos estabelecidos neste Manual.

I – A possibilidade de doação de bens adquiridos com recursos do projeto deverá estar expressamente prevista no Plano de Trabalho aprovado, sendo vedada qualquer forma de transferência, cessão, empréstimo ou doação de bens durante a vigência do projeto, ainda que a título provisório.

II – A destinação definitiva de bens adquiridos com recursos do projeto somente será admitida em caráter excepcional, exclusivamente ao final da execução do projeto, e mediante formalização obrigatória de Termo de Doação a ser elaborado, formalizado e emitido pela Fundação Amazônia Sustentável – FAS, com anuência da UPPI/SEMA-MT.

III – A formalização do Termo de Doação pela FAS ficará condicionada, de forma cumulativa, a:

- a) comprovação da aquisição regular do bem, mediante apresentação de documentos fiscais válidos;
- b) comprovação de que o bem foi utilizado exclusivamente para a execução das atividades do projeto;
- c) inexistência de pendências técnicas, administrativas ou financeiras;
- d) aprovação da prestação de contas final, nos termos do Capítulo 7 – Prestação de Contas.

IV – Compete à Organização Parceira:

- a) manter o bem sob sua guarda e responsabilidade durante toda a vigência do projeto;
- b) assegurar a correta utilização e conservação do bem;
- c) fornecer à FAS todas as informações e documentos necessários à formalização do Termo de Doação;
- d) abster-se de qualquer ato que implique transferência de posse ou propriedade antes da autorização formal.

V – O Termo de Doação e os respectivos registros patrimoniais integrarão obrigatoriamente a prestação de contas final, constituindo requisito para o encerramento do projeto.

VI – É terminantemente vedada a doação, cessão, empréstimo ou transferência de bens sem a emissão do Termo de Doação pela FAS, sujeitando a Organização Parceira 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.***

## **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. A observância destas diretrizes é fundamental para assegurar a legalidade, a transparência, a economicidade e a conformidade na aplicação dos recursos, conforme o 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 Manual, do Plano de Trabalho aprovado e do instrumento contratual.



- 1) Todas as aquisições e contratações deverão estar diretamente vinculadas às atividades e aos objetivos previstos no Plano de Trabalho aprovado;
- 2) É obrigatória a realização de processo prévio de pesquisa e cotação de preços, salvo nas hipóteses de dispensa expressamente previstas neste Manual ou justificadas e aprovadas formalmente;
- 3) Cada processo de compra ou contratação deverá ser formalizado de maneira individualizada, contendo todos os documentos comprobatórios pertinentes;
- 4) 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**

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. 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 Parceira e previamente aprovada pela FAS.
- v. Nas aquisições realizadas por meio eletrônico, deverá ser anexado ao processo o comprovante de pagamento correspondente.

### **6.2.2. Formalização e Documentação Essencial**

- i. 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.

- ii. 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;
  - f) Nota fiscal, recibo ou documento fiscal equivalente válido, emitido em nome da Organização Parceira ou do projeto;
  - g) Comprovantes de pagamento bancário (extrato ou comprovante de transferência).

### **6.2.3. Regras sobre Tributos e Encargos**

- i. Os tributos (ISS, INSS, IRRF, etc.) e encargos incidentes sobre os serviços e bens contratados são de responsabilidade da Organização Parceira, devendo ser retidos e recolhidos nos prazos legais, conforme orientação do responsável contábil.
- ii. No pagamento de qualquer parcela, o recolhimento dos tributos e encargos é obrigação da Organização Parceira, 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**

- i. A nota fiscal de aquisição deverá conter identificação completa do fornecedor, data de emissão, descrição detalhada do bem ou material adquirido e valor total.
- ii. Os preços cotados deverão incluir todos os custos incidentes, inclusive frete até o local de entrega, devendo este estar incorporado ao valor final.
- iii. Os bens adquiridos com recursos do projeto deverão seguir as regras de guarda, controle e destinação final estabelecidas no Capítulo 5.3.4 e 5.4 deste Manual.

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

- i. 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.

- ii. 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).
- iii. O pagamento por serviços de Pessoa Física deve ser efetuado por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) ou Nota Fiscal Avulsa.
- iv. Os valores contratados para Pessoa Física deverão respeitar os limites estabelecidos no Plano de Trabalho aprovado.
- v. 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 Parceira.

### **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;
- 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 Parceira.

#### **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 ao pessoal necessário 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 REMMT):

Quando as guias de recolhimento de encargos sociais (INSS, IRRF) são consolidadas pela Organização Parceira e não permitem segregação por projeto, este procedimento deve ser rigorosamente observado para assegurar a conformidade com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) e a rastreabilidade dos recursos. É fundamental reconhecer que a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e as guias são obrigações fiscais unificadas da Organização Parceira:

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 REMMT (da conta bancária específica do projeto) para a conta bancária geral da Organização Parceira.

3) **Pagamento da Guia Consolidada:**

A guia consolidada de encargos sociais será paga integralmente da conta bancária geral da Organização Parceira.

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 (MROSC) e conciliação interna a inclusão de:

- a) **Memória de Cálculo Formal** do Escritório de Contabilidade (detalhando a parcela do projeto e os centro de custos).
- b) **Comprovante da Transferência Bancária** (da conta do Programa REMMT para a conta geral).
- c) **Comprovante de Pagamento** da guia consolidada.
- d) **Relatório Interno** de segregação dos valores para o Programa REMMT, 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 (MROSC), sem alterar a natureza consolidada do recolhimento de tributos ou da DCTF pela Organização Parceira, 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**

- i. A concessão de diárias é destinada à cobertura de despesas de viagem, como hospedagem, alimentação e deslocamento.
- ii. 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.
- iii. 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;
  - c) Comprovantes de pagamento bancário.
- iii. Fica vedada a emissão de novo bilhete ao beneficiário em casos de não apresentação do relatório de viagens.

### **7. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas constitui obrigação essencial da Organização Parceira 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 repasses intermediários, 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 <b>30 dias</b> após o encerramento do período previsto no cronograma aprovado	Instrumento contratual
Envio da prestação de contas final	Até <b>30 dias</b> após o encerramento da vigência do projeto	Instrumento contratual
Análise técnica inicial	Até <b>20 dias</b> após o recebimento da prestação de contas pela UPPI/SEMA-MT	Procedimento administrativo
<b>Devolução com apontamentos técnicos</b>	Dentro do prazo da análise técnica (até <b>20 dias</b> )	Procedimento administrativo
Análise financeira inicial	Até <b>20 dias</b> após o recebimento da prestação de contas pela FAS	Procedimento financeiro
<b>Devolução com apontamentos financeiros</b>	Dentro do prazo da análise financeira (até <b>20 dias</b> )	Procedimento financeiro
Prazo para ajustes pela Organização Parceira	<b>5 a 10 dias</b> após o recebimento formal dos apontamentos	Procedimento administrativo
Réplica ou esclarecimentos complementares	<b>5 a 10 dias</b> após o recebimento da solicitação	Procedimento financeiro
Reanálise após ajustes	<b>5 a 10 dias</b> após o recebimento dos ajustes ou da réplica	Procedimento administrativo
Ajuste formal da prestação de contas (se aplicável)	Até <b>5 dias</b> após o recebimento da solicitação	Procedimento financeiro
Aprovação da prestação de contas	Até <b>5 dias</b> após a conclusão da reanálise	Procedimento administrativo / decisão da concedente

Os prazos operacionais previstos neste Manual 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 os procedimentos administrativos vigentes e os princípios da boa governança, eficiência e transparência.

Os prazos de análise, reanálise e aprovação ficarão suspensos enquanto houver pendências de responsabilidade da Organização Parceira, 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 5 (cinco) dias corridos, podendo ocorrer sem ressalvas.

### **7.3. Responsabilidades**

Compete à Organização Parceira:

- 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;
- 2) Comprovantes de pagamentos bancários para todas as despesas (extratos, transferências);
- 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 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.

### **7.7. 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 Parceira pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a aprovação final da prestação de contas.

### **7.8. Consequências do Descumprimento**

O cumprimento rigoroso das normas e diretrizes estabelecidas neste Manual, no Plano de Trabalho e no instrumento contratual é fundamental para a boa execução e a regularidade dos projetos. O descumprimento de quaisquer das obrigações pela Organização Parceira 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.

#### **7.8.1. 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 Parceira. 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 Parceira 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 Manual (Capítulos 5 e 6).
- 5) Remanejamentos de recursos realizados pela Organização Parceira 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 Parceira em desacordo com as condições estabelecidas no item 3.5 deste Manual, 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 Parceira, 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 Parceira sem a emissão formal do Termo de Doação pela FAS, conforme item 5.4.
- 9) Movimentação da conta bancária exclusiva do projeto pela Organização Parceira em desacordo com as disposições deste Manual.

Os valores glosados deverão ser devolvidos pela Organização Parceira à 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.

#### **7.8.2. Das Demais Penalidades e Consequências**

Além das glosas e da obrigação de devolução de recursos, o descumprimento das disposições deste Manual, do Plano de Trabalho ou do instrumento contratual pela Organização Parceira 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 Parceira, ou aquisições/contratações em desacordo com as normas. A suspensão constitui medida de controle e não exime a Organização Parceira da obrigação de sanar as irregularidades apontadas.
- 2) Reprovação da Prestação de Contas: Em casos de irregularidades graves, recorrentes, ou não sanadas pela Organização Parceira, 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 Parceira 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 Parceira, 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 Parceira 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 Parceira 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.

## **7.9. Procedimentos de Recurso e Contestação**

A Organização Parceira 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 Parceira.

### **7.9.1. Decisões Passíveis de Recurso**

São passíveis de recurso, por parte da Organização Parceira, 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 Manual 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.

#### **7.9.2. Decisões Passíveis de Recurso**

O recurso deverá ser formalizado pela Organização Parceira por meio de comunicação oficial via sistema GPWEB ou, na ausência de funcionalidade específica no sistema, por e-mail institucional para os contatos designados pela FAS.

O recurso, elaborado pela Organização Parceira, deverá ser instruído com:

- 1) Requerimento Formal: Declaração clara da intenção de recorrer e indicação da decisão da FAS ou UPPI/SEMA-MT contestada.
- 2) Justificativa Detalhada: Exposição das razões que fundamentam o pedido de revisão da decisão, incluindo a análise dos fatos e a fundamentação legal ou normativa aplicável.
- 3) Documentação Comprobatória: Anexação de todos os documentos e evidências adicionais que possam corroborar a justificativa apresentada e que não foram considerados ou foram considerados insuficientes na análise inicial da FAS ou UPPI/SEMA-MT.

#### **7.9.3. Prazo para Recurso**

O prazo para a apresentação do recurso pela Organização Parceira será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação formal da decisão por parte da Organização Parceira.

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

#### **7.9.4. 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 20 (vinte) 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 Parceira, suspendendo-se o prazo de análise até a resposta.

#### **7.9.5. Efeitos do Recurso**

- 1) Em regra, o recurso terá efeito suspensivo, o que significa que a decisão contestada pela Organização Parceira 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 Parceira de cumprir com as obrigações não contestadas ou de manter a execução do projeto naquilo que não for afetado diretamente pela decisão recorrida.

#### **7.9.6. Decisão Final do Recurso**

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

- I. Reformar a Decisão: Alterar a decisão inicial, acatando total ou parcialmente os argumentos da Organização Parceira.
- II. Manter a Decisão: Confirmar a decisão inicial, rejeitando os argumentos do recurso da Organização Parceira.

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

#### **7.10. 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 Parceira é essencial para assegurar a regularidade legal, administrativa e financeira da parceria, sob a gestão da FAS e UPPI/SEMA-MT.

##### **7.10.1. 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 Parceira.

- I. Condições: a) Conclusão da execução física do objeto e das metas pactuadas pela Organização Parceira. 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 Parceira, 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 Parceira 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 Parceira, 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 Parceira à FAS, conforme item 3.3.2.

#### **7.10.2. Rescisão do Instrumento Contratual**

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

##### **7.10.2.1. Rescisão por Comum Acordo**

A rescisão por comum acordo pode ser proposta por qualquer uma das partes (Organização Parceira, 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. 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 Parceira, a FAS e a UPPI/SEMA-MT sobre os termos da rescisão, incluindo a prestação de contas dos recursos já aplicados pela Organização Parceira, a devolução de saldos remanescentes e a destinação de bens.
- II. Procedimentos: a) Apresentação pela Organização Parceira 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.

##### **7.10.2.2. 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 Parceira, conforme detalhado no item 7.8 deste Manual.

- I. Condições (exemplos, sem prejuízo de outras): a) Não saneamento de irregularidades apontadas na Prestação de Contas pela Organização Parceira. b) Não devolução de recursos glosados nos prazos estipulados pela Organização Parceira. c) Fraude, malversação de recursos ou desvio de

finalidade pela Organização Parceira. d) Descumprimento reiterado e grave das metas ou do objeto do projeto pela Organização Parceira. e) Aplicação de recursos em despesas inelegíveis de forma significativa pela Organização Parceira. f) Inexistência de condições para a execução do objeto por responsabilidade da Organização Parceira.

- II. Procedimentos: a) Notificação formal pela FAS e/ou UPPI/SEMA-MT à Organização Parceira sobre a intenção de rescisão, concedendo prazo para manifestação (contraditório e ampla defesa), conforme item 7.9. b) Análise da defesa apresentada pela Organização Parceira 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 Parceira 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.

#### **7.10.2.3. Rescisão Unilateral pela Organização Parceira**

A Organização Parceira 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 Parceira. 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 Parceira. c) Formalização da rescisão por meio de instrumento específico (Termo de Rescisão). d) Obrigação da Organização Parceira de apresentar Prestação de Contas final e devolver quaisquer saldos financeiros não utilizados, com as devidas correções, à FAS.

#### **7.10.3. Disposições Gerais sobre Encerramento e Rescisão**

- I. Em todos os casos de encerramento ou rescisão, a Organização Parceira 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.

- II. A documentação integral do projeto (técnica, financeira e administrativa) deverá ser mantida sob guarda da Organização Parceira 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.
- III. 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 Parceira. 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:

- 1) Acompanhar o Progresso: Verificar e registrar o avanço das atividades planejadas pela Organização Parceira, 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.
- 2) Verificar Conformidade: Analisar a consistência entre a execução física das atividades pela Organização Parceira e a execução financeira dos recursos, assegurando que os gastos estejam diretamente relacionados às entregas e objetivos do projeto.
- 3) 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 Parceira, permitindo ações corretivas em tempo hábil.
- 4) 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 Parceira.



- 5) Apoiar a Prestação de Contas: Gerar evidências e informações consistentes que facilitem e qualifiquem a análise e aprovação das prestações de contas da Organização Parceira pela FAS, minimizando glosas e otimizando o processo.
- 6) Fortalecer a Governança: Promover a transparência na gestão do projeto, a responsabilização (accountability) da Organização Parceira 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 Parceira (Acompanhamento da Execução)**

A Organização Parceira 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 Parceira:

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 Parceira 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 Projetos, Programas e Investimentos da SEMA-MT (UPPI/SEMA-MT) é responsável pelo monitoramento da execução técnica dos projetos da Organização Parceira. Compete à UPPI/SEMA-MT:

- a) Analisar Relatórios Técnicos: Avaliar os relatórios de acompanhamento e os produtos técnicos entregues pela Organização Parceira, 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 Parceira 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 Parceira para a melhoria da execução.
- d) Propor Ajustes e Reprogramações: Em conjunto com a Organização Parceira, 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 Parceira, 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 Parceira, 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 Parceira, 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 Parceira 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 Parceira e à UPPI/SEMA-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 Parceira, 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 Parceira:

- I. Relatórios Técnicos de Acompanhamento: Documentos periódicos elaborados pela Organização Parceira, 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.
- II. Relatórios Financeiros e Prestações de Contas: Documentos de comprovação da aplicação dos recursos pela Organização Parceira, analisados pela FAS conforme o Capítulo 7, que permitem a verificação da elegibilidade e da conformidade dos gastos.
- III. Análises Documentais: Verificação sistemática de toda a documentação comprobatória apresentada pela Organização Parceira (contratos, termos de referência, licenças, comprovantes, etc.) para assegurar a legalidade e a conformidade das ações.
- IV. Reuniões Técnicas de Acompanhamento: Encontros periódicos (virtuais ou presenciais) entre a Organização Parceira, a UPPI/SEMA-MT e a FAS para discussão do progresso do projeto, alinhamento de expectativas, identificação de problemas e definição de estratégias.
- V. Visitas Técnicas *in loco*: Missões de campo realizadas pela UPPI/SEMA-MT e/ou FAS para observação direta da execução das atividades pela Organização Parceira, verificação das entregas, interação com os beneficiários e validação das informações dos relatórios.
- VI. Sistemas de Informação e Gestão (GPWEB): 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 Parceira.

### 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 Parceira:

- I. 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 Parceira, conforme detalhado no item 3.1.
- II. Emissão de Recomendações Técnicas ou Administrativas: Geração de orientações formais à Organização Parceira visando corrigir falhas, aprimorar processos, ou otimizar a execução de atividades.

- III. Solicitação de Ajustes, Complementações ou Esclarecimentos: Pedidos formais para que a Organização Parceira forneça informações adicionais, ajuste planos de trabalho ou esclareça dúvidas identificadas.
- IV. 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.
- V. Aplicação das Medidas Previstas no Instrumento Contratual: Em situações de descumprimento grave, não saneamento de irregularidades ou inobservância reiterada das normas pela Organização Parceira, 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 Parceira e monitoramento pela UPPI/SEMA-MT e FAS – incluindo relatórios, pareceres, atas de reunião, notificações e comunicações – deverão ser devidamente documentados, arquivados no sistema GPWEB e/ou em formato físico, garantindo rastreabilidade, transparência e disponibilidade. Essa documentação deverá ser mantida pela Organização Parceira, 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.

## **9. COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE**

A comunicação eficaz e transparente é um pilar fundamental dos projetos apoiados, assegurando a visibilidade das ações, o compartilhamento de resultados e a conformidade com as diretrizes dos financiadores e parceiros. 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 Parceira 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 Parceira 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 Parceira, 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 Parceira deve seguir rigorosas regras para assegurar a conformidade legal e a proteção de direitos.

- I. Responsabilidades da Organização Parceira: a) A Organização Parceira está autorizada a utilizar imagens, vídeos e sons exclusivamente para fins de divulgação das atividades do projeto. b) É responsabilidade exclusiva da Organização Parceira 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 Parceira 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 Parceira (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 Parceira 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 Parceira deverá consultar o Manual 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 Parceira 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 Parceira 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 Manual, incluindo glosas de despesas relacionadas aos materiais não conformes ou outras sanções cabíveis.

#### **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Manual de Execução de Projetos (MEP) 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 Manual, aplicável à Fase II do Programa REM-MT, foi atualizada em fevereiro 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 Parceira poderá resultar na suspensão, revisão ou invalidação de procedimentos, atos e despesas, independentemente de previsão expressa neste Manual.

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

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

Nos casos omissos, situações não previstas expressamente neste Manual, 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 Parceira. O MEP 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

#### Identificação do Projeto

Título do Projeto			
Organização executora			
CNPJ	XX.XXX.XXX/XXXX-XX		
Endereço completo			
Representante Legal			
Telefone			
E-mail			
Edital Nº			
Contrato Nº			
Data de inicial		Data final	
Valor Total do Projeto	R\$		
Contrapartida	R\$		

#### 1. Finalidade

O presente **Termo de Abertura do Projeto – TAP** tem por finalidade formalizar o início da execução do projeto supracitado, em conformidade com o **Contrato de Repasse Nº [xxx]**, celebrado entre a parte concedente e a instituição beneficiária, estabelecendo as condições iniciais para o seu desenvolvimento.

#### 2. Objeto do Projeto

O projeto tem como objeto **[descrever de forma resumida e clara o objeto do projeto]**, conforme definido no Plano de Trabalho aprovado pela parte concedente.

#### 3. Justificativa

A execução do projeto justifica-se pela necessidade de **[descrever a motivação, problema público ou demanda social atendida]**, contribuindo para **[resultados esperados e políticas públicas relacionadas, quando aplicável]**.

#### 4. Vigência e Prazo de Execução

O projeto terá vigência conforme estabelecido no **Contrato de Repasse Nº**, iniciando-se a partir da assinatura do presente TAP, com prazo de execução de **[xx] meses**, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, se autorizado pela parte concedente.

#### 5. Recursos Financeiros

Os recursos financeiros para a execução do projeto serão provenientes do **Contrato de Repasse Nº [xxx]**, no valor total de **R\$ [valor]**, conforme cronograma de desembolso aprovado, observadas as condições contratuais e normativas vigentes.



PARCELA	PERCENTUAL	VALOR	DATA REPASSE	DATA FINAL
1ª	20% (obrigatório inicial)			
2ª	35%			
3ª	35%			
4ª	10% (obrigatório retenção)			

## 6. Documentos Integrantes

Integram o presente Termo de Abertura do Projeto, para todos os fins de direito:

- I. Contrato de Repasse;
- II. Plano de Trabalho aprovado;
- III. Planilhas orçamentárias e de execução;
- IV. Cronograma físico-financeiro;
- V. Demais anexos aprovados pela parte concedente.

## 7. Responsabilidades:

### 7.1. Da Instituição Beneficiária

Compete à instituição beneficiária:

- i. Executar o projeto conforme aprovado;
- ii. Aplicar os recursos exclusivamente no objeto pactuado;
- iii. Cumprir os prazos, metas e resultados previstos;
- iv. Manter a documentação organizada e disponível para fiscalização;
- v. Prestar contas na forma e prazos estabelecidos.

### 7.2. Da Parte Concedente

Compete à parte concedente:

- i. Acompanhar e fiscalizar a execução do projeto;
- ii. Efetuar os desembolsos conforme cronograma aprovado;
- iii. Analisar as prestações de contas e relatórios apresentados.

## 8. Disposições Finais

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura, condicionando o **primeiro desembolso financeiro** à sua formalização, conforme previsto no instrumento principal.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente Termo de Abertura do Projeto, para que produza seus efeitos legais.

Local e Data: \_\_\_\_\_

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Instituição Beneficiária

\_\_\_\_\_  
Parte Concedente

## 11.2. RELATÓRIO FINANCEIRO DE PROJETOS

### 1. Identificação do Projeto

<b>Título do Projeto</b>			
<b>Organização executora</b>			
<b>CNPJ</b>	XX.XXX.XXX/XXXX-XX		
<b>Endereço completo</b>			
<b>Representante Legal</b>			
<b>Telefone</b>			
<b>E-mail</b>			
<b>Edital Nº</b>			
<b>Contrato Nº</b>			
<b>Data de inicial</b>		<b>Data final</b>	
<b>Valor Total do Projeto</b>	R\$		
<b>Contrapartida</b>	R\$		
<b>FINANCEIRO</b>			
<b>Responsável Financeiro</b>			
<b>Telefone</b>			
<b>E-mail</b>			
<b>Parcela</b>	1/3	<b>Percentual entregue</b>	
<b>Valor do Repasse</b>	R\$		
<b>Período de Execução</b>			
<b>Tipo de Relatório</b>	Parcial (    )      Final (    )		

### 2. Resumo Executivo

[Texto de 8–10 linhas com principais números e fatos]

### 3. Metodologia de Registro e Critérios

Base de reconhecimento: [Caixa ou Competência]

Fontes de dados: [Sistema, extratos bancários, NF, recibos]

Critérios de elegibilidade e glosas: [regras do edital/financiador]

Procedimentos de conferência: [revisão, conciliação, aprovação]

### 4. Execução Financeira por Categoria

Utilize a planilha 'Despesas' e descreva variações, desvios e medidas corretivas.

### 5. Comparativo Orçado x Executado

Inserir resumo da planilha 'Orçado\_Executado' e justificativas para variações > 10%, e caso tenha, enviar ajuste, justificar e pedir aprovação, para evitar reprovações e glosas.

#### **6. Demonstrativo de Aplicação dos Recursos**

Detalhar fontes (financiador, contrapartida, outros) e aplicação por categoria/centro de custo.

#### **7. Fluxo de Caixa / Conciliação Bancária**

Apresentar entradas, saídas e saldos por mês. Anexar conciliações por conta.

#### **8. Conclusões e Recomendações**

[Eficiência, riscos/pendências, ajustes propostos]

#### **9. Anexos (Comprovação)**

Notas fiscais/recibos/contratos

Extratos bancários

Planilha mestre de despesas

Ofícios de remanejamento e aprovação

Bens relacionados para Termo de Doação

#### **Checklist de Conformidade**

☐ Todas as despesas possuem documento fiscal válido.

☐ Extratos bancários do período estão anexos.

☐ Conciliação realizada (lançamentos x extratos).

☐ Remanejamentos justificados e aprovados.

☐ Percentual de execução calculado por categoria e por fonte.

☐ Assinaturas do responsável financeiro e coordenação anexas.

Assinaturas:

Coordenador Financeiro: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Coordenador do Projeto: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável Legal da Organização

Parceira: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## 11.3. RELATÓRIO TÉCNICO DE PROJETOS

### 1. Identificação do Projeto

<b>Título do Projeto</b>			
<b>Organização executora</b>			
<b>CNPJ</b>	XX.XXX.XXX/XXXX-XX		
<b>Endereço completo</b>			
<b>Representante Legal</b>			
<b>Telefone</b>			
<b>E-mail</b>			
<b>Edital Nº</b>			
<b>Contrato Nº</b>			
<b>Data de inicial</b>		<b>Data final</b>	
<b>Valor Total do Projeto</b>	R\$		
<b>Contrapartida</b>	R\$		
<b>TÉCNICO DE EXECUÇÃO</b>			
<b>Responsável Executivo</b>			
<b>Telefone</b>			
<b>E-mail</b>			
<b>Parcela</b>	1/4	<b>Percentual entregue</b>	
<b>Valor do Repasse</b>	R\$		
<b>Período de Execução</b>			
<b>Tipo de Relatório</b>	Parcial (    )      Final (    )		

### 2. Resumo Executivo

Resumo objetivo dos principais avanços, produtos entregues, pendências e próximos passos (8–10 linhas).

### 3. Execução Física

3.1 Atividades realizadas no período (descrever o que foi feito, por quem, onde e quando).

3.2 Produtos/entregáveis gerados (anexar evidências quando aplicável).

3.3 Dificuldades encontradas e medidas corretivas.

3.4 Indicadores do projeto (valores do período e acumulado; justificar desvios).

### 4. Execução Financeira

4.1 Desembolso no período (R\$) e acumulado (R\$).

4.2 Relação de despesas por categoria/atividade (anexar planilha e comprovantes).

4.3 Percentual executado em relação ao repasse recebido no período.

4.4 Saldo e projeção de desembolsos para o próximo período.

## **5. Conformidade e Aquisições**

5.1 Bens adquiridos, serviços contratados e processos realizados no período ([link/ID do processo](#)).

5.2 Licenças, autorizações e condicionantes atendidas (quando aplicável).

5.3 Riscos e salvaguardas socioambientais (eventos, mitigação e status).

5.4 Bens relacionados para Termo de Doação (quando aplicável)

## **6. Comunicação, Oficinas e Capacitações**

Descrever ações de comunicação, oficinas, capacitações realizadas (público, datas, carga horária, resultados). Anexar listas de presença e registros fotográficos.

## **7. Governança e Gestão do Projeto**

Reuniões de acompanhamento, deliberações, mudanças de escopo/crono, decisões do comitê, aprendizados e recomendações.

## **8. Próximos Passos e Plano de Ação**

Listar atividades previstas para o próximo período, responsáveis, prazos e dependências.

## **9. Anexos**

- A. Planilha financeira detalhada
- B. Evidências dos produtos (links/arquivos)
- C. Listas de presença e registros fotográficos
- D. Outros documentos relevantes

Assinaturas

Responsável Técnico Beneficiária: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Coordenação Técnico Beneficiária: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 11.4. MAPA COMPARATIVO

<b>Nome da sua organização:</b>							
<b>Comparação de cotações e seleção do fornecedor</b>							
		<b>Fornecedor 1</b>		<b>Fornecedor 2</b>		<b>Fornecedor 3</b>	
		Nome:		Nome:		Nome:	
		CNPJ:		CNPJ:		CNPJ:	
		<i>Preço unitário</i>	<i>Valor total</i>	<i>Preço unitário</i>	<i>Valor total</i>	<i>Preço unitário</i>	<i>Valor total</i>
		<b>Total</b>					

#### MAPA COMPARATIVO PEDIDO DE COTAÇÃO

Fornecedor selecionado: \_\_\_\_\_

Justificativa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Preparado por: (nome)		Aprovado por: (nome)	
Data:	visto:	Data:	visto:

## 11.5. JUSTIFICAVA DE DISPENSA DE COTAÇÃO

(Quando aplicável)

**Referência:** Projeto [Nome do Projeto] – Edital [Número/Ano] - Contrato [Número/Ano]

**Assunto:** Justificativa de Dispensa de Cotação de Preços

### 1. Objeto da Aquisição/Contratação

Descrever o item ou serviço (Ex: Contratação de palestrante especializado em agroecologia para o evento X).

### 2. Identificação do Fornecedor/Prestador

- **Nome/Razão Social:** [Nome do Fornecedor]
- **CNPJ/CPF:** [00.000.000/0000-00]
- **Valor da Contratação:** R\$ [0.000,00]

### 3. Base Legal

A presente dispensa fundamenta-se nos princípios da eficiência e economicidade, conforme previsto no [Edital XXX], que permite a dispensa de cotação em casos de [escolha um: inviabilidade de competição / exclusividade / valor de pequena monta / urgência].

### 4. Justificativa Técnica (O "Porquê")

*Utilize um dos argumentos abaixo:*

- **Inexistência de pluralidade de fornecedores:** "Após busca ativa na região de [Localidade], constatou-se que apenas o fornecedor supramencionado detém a infraestrutura necessária para atender às especificações técnicas descritas no plano de trabalho..."
- **Singularidade/Exclusividade:** "Trata-se de profissional de notória especialização, cujo currículo e histórico de serviços (anexos) comprovam ser a escolha técnica mais adequada para atingir as metas do projeto..."
- **Padronização/Continuidade:** "O item é parte integrante de sistema já adquirido anteriormente, sendo necessária a manutenção da marca para garantir a compatibilidade e garantia do equipamento..."

### 5. Justificativa do Preço (Economicidade)

"Atestamos que o valor proposto está em conformidade com a média praticada pelo mercado. Para comprovação, anexamos [Ex: notas fiscais de serviços similares prestados a outras instituições / prints de sites especializados / tabela de referência profissional], demonstrando que a contratação é vantajosa para a Instituição XXXXX."

### 6. Conclusão

Diante do exposto, a coordenação do projeto entende que a contratação direta atende aos requisitos de transparência e eficiência, garantindo a execução fiel do cronograma pactuado.

[Localidade], [Data].

---

**[Nome do Responsável Legal]** Presidente/Gestor da Associação [Nome da Instituição]

**[Nome do Responsável Legal]** Coordenador de Projeto [Nome da Instituição]

## 11.6. RELATÓRIO DE VIAGEM

PROJETO XXXXXXXX

### 1. Identificação do Beneficiário:

Nome:	CPF:
	RG:
Instituição: Fundação Amazonia Sustentável - FAS	
Cargo/Função:	Setor:

### 2. Período da Viagem:

Data de Saída:	Percorso/trecho:	Data de Retorno:	Percorso/trecho:
Meio de Transporte:			

### 3. Objetivo da viagem:

--

### 4. Atividades:

--

Local: Cuiabá, xx de xxxxxx de 2026.

Cuiabá, xx de xxxxxxxx de 2026.	Data
<hr/> Assinatura do	<hr/> Assinatura do Gestor

- Encaminhar em formato PDF;
- Anexar os comprovantes de viagem, independente do modal;
- Anexar fotos, lista de presença.



## 11.7. FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto			
Organização executora			
CNPJ	xx.xxx.xxx/xxxx-xx		
Edital Nº			
Contrato Nº			
Representante Legal			
Telefone			
E-mail			
Data de inicial		Data final	
Valor Total do Projeto	R\$ 1.200.000,00		
Fonte de Recurso/ Programa	Programa REM MT – Fase 2		

### 2. TIPO DE ALTERAÇÃO SOLICITADA

(Marcar todas as opções aplicáveis)

- ☐ Alteração de Cronograma de Execução
- ☐ Alteração de Atividades/Ações
- ☐ Alteração de Metas e/ou Indicadores
- ☐ Alteração de Orçamento (remanejamento)
- ☐ Alteração de Equipe / Forma de Contratação
- ☐ Prorrogação de Prazo
- ☐ Outro (especificar): \_\_\_\_\_

### 3. DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO SOLICITADA

#### 3.1 Situação Aprovada no Plano de Trabalho Original

(Descrever de forma objetiva o que estava previsto originalmente)

#### 3.2 Nova Proposta de Alteração

(Descrever detalhadamente a alteração pretendida)

### 4. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

Apresentar a justificativa da alteração, demonstrando:

- A motivação técnica, operacional ou administrativa;
- A compatibilidade com os objetivos gerais e específicos do projeto;
- A aderência às diretrizes do Programa/Instrumento de Parceria;
- A inexistência de prejuízo ao objeto pactuado.

### 5. IMPACTOS DA ALTERAÇÃO

#### 5.1 Impacto sobre os Objetivos e Resultados

- ☐ Não há impacto
- ☐ Há impacto (descrever):

#### 5.2 Impacto sobre o Cronograma

- ☐ Não há impacto
- ☐ Há impacto (apresentar novo cronograma resumido):

### 5.3 Impacto Orçamentário

☐ Não há impacto financeiro

☐ Há remanejamento de recursos (anexar quadro comparativo)

**Valor total originalmente aprovado:** R\$ \_\_\_\_\_

**Valor total após alteração:** R\$ \_\_\_\_\_

### 6. QUADRO COMPARATIVO (quando aplicável)

Item	Plano Aprovado	Plano Proposto	Justificativa

### 7. DECLARAÇÃO

Declaramos que a alteração solicitada não descaracteriza o objeto do projeto, mantém a aderência às metas pactuadas e respeita as normas e diretrizes do instrumento firmado, bem como do Programa financiador.

### 8. DOCUMENTOS ANEXOS

☐ Cronograma atualizado

☐ Orçamento atualizado

☐ Memória de cálculo

☐ Outros: \_\_\_\_\_

### 9. ASSINATURAS

#### Responsável Técnico pelo Projeto:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### Responsável Legal pela Instituição:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 10. USO EXCLUSIVO DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE / PARCEIRA

#### Análise Técnica:

☐ Aprovado

☐ Aprovado com ressalvas

☐ Indeferido

#### Parecer Técnico:

#### Análise Financeira:

#### Decisão Final:

Assinatura / Data: \_\_\_\_\_

## 11.8. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto			
Organização executora			
CNPJ	XX.XXX.XXX/XXXX-XX		
Edital Nº			
Contrato Nº			
Data de inicial		Data final	
Valor Total do Projeto	R\$ 1.200.000,00		
Fonte de Recurso/ Programa	Programa REM MT – Fase 2		

### 2. Dados do solicitante

Nome do solicitante:	
Cargo:	
Setor:	
Matrícula:	

### 3. Justificativa da solicitação

### 4. Detalhes do remanejamento

DE		
Componente (Eixo)	SubComponente	Valor
PARA		
Componente (Eixo)	SubComponente	Valor

**5. Outras informações (se houver)**

**6. Assinaturas**

**Responsável Técnico pelo Projeto:**

Nome:

Cargo:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Responsável Legal pela Instituição:**

Nome:

Cargo:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**7. USO EXCLUSIVO DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE / PARCEIRA**

**Análise Técnica:**

( ) Aprovado

( ) Aprovado com ressalvas

( ) Indeferido

**Parecer Técnico:**

**Análise Financeira:**

**Decisão Final:**

Assinatura / Data:

## 11.9. TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência nº XXX/20\_\_.

Projeto xxxxxxxx. Edital: xxxxx. Contrato: xxxxxxxx.

Objeto: Consultoria para \_\_\_\_\_. (Descrição do objeto do TdR)

Tipo de Contratação: Pessoa Física ou Jurídica.

Período de Contrato: xxx (xxxx) dias.

### 1. QUEM SOMOS

Breve descrição sobre a Instituição beneficiária

### 2. SOBRE O PROGRAMA REM

Breve descrição sobre o Programa REM

### 3. CONTEXTO

Como a Instituição beneficiária conseguiu o recurso, um breve histórico.

### 4. OBJETIVO

Descreva aqui o que se quer obter com a contratação da consultoria, geralmente definido pelo produto principal e/ou pelo conjunto dos produtos a ser(em) obtido(s).

#### 4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### 5. DESCRIÇÃO DA CONSULTORIA

Descreva aqui as atividades a serem desenvolvidas para o alcance de cada produto descrito no quadro de produtos. Deve contar informações detalhadas para que o consultor individual ou a empresa possa dimensionar seus tempos, custos e o valor total de seu(s) serviço(s).

Exemplo:

Quadro 1 – Quadro com descrição das atividades.

Produtos	Atividades a realizar
Produto 1 - Plano de trabalho	Atividade 1 - Atividade 2-
Produto 2 - Relatório ...	Atividade 1 - Atividade 2-
Produto 3 - Planejamento...	Atividade 1 - Atividade 2-

### 6. PRAZOS, QUADROS DE ENTREGÁVEIS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Deve ser descrito o prazo de execução da consultoria. Deve conter um quadro com os produtos descrevendo o nome do produto, a data de entrega em relação à assinatura do contrato e o percentual de pagamento de cada produto. A descrição dos produtos deve ser clara, objetiva e completa de forma que não haja dúvida em relação ao que deve ser entregue.

O prazo máximo de execução dos trabalhos/serviços será de \_\_\_\_ (dias), a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma abaixo:

Quadro 2: Descrição dos produtos, prazos e cronograma de execução

<b>Produtos</b>	<b>Prazo de entrega (dias a partir da assinatura do contrato)</b>	<b>% do valor do pagamento em relação ao valor global do contrato</b>
<b>Produto 1 - Plano de trabalho</b>	05	0%
<b>Produto 2 - Relatório ...</b>	30	50%
<b>Produto 3 - Planejamento...</b>	60	50%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

#### 7. DISPOSIÇÃO SOBRE O PAGAMENTO

Colocar que o contrato será celebrado pela Instituição beneficiária com os recursos do Programa REM MT, através do edital xxxxx, contrato xxxxx.

Para quem deverão encaminhar os produtos, como será efetuado o pagamento,

#### 8. EXPERIÊNCIA, REQUISITOS E HABILIDADES

Descreva aqui a qualificação formação, experiência e expertise mínima exigida do consultor, no caso de consultoria PF. Para consultorias PJ, descreve a qualificação exigida da empresa como: tempo de existência, experiências com trabalhos comparáveis, eventual capacidade financeira etc. e para cada profissional que irá compor a equipe (perfis), apresentar as funções e qualificações mínimas formação, experiência e expertise de cada perfil.

#### 9. ESTRUTURA DE TRABALHO

Estabelece os limites, dentro dos quais deve ser buscado o objetivo do TdR, definindo os espaços de atuação de cada parte, os equipamentos e serviços necessários e informações de âmbito geográfico. Local das atividades, tipo de acesso, características sociais e do terreno

#### 10. ACOMPANHAMENTO TÉCNICO

Definir quem será o responsável pelo acompanhamento técnico durante a execução da consultoria. Pode ser uma ou mais pessoas.

Quadro 3: Dados do gestor responsável pelo acompanhamento técnico

<b>NOME COMPLETO</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELEFONE</b>	
<b>E-MAIL</b>	

## 11. CANDIDATURA

Para a candidatura, a consultoria candidata deverá enviar os seguintes documentos:

- Proposta Financeira (Modelo de Proposta de Preço.docx);
- Proposta Técnica (contendo o currículo dos profissionais indicados, produtos, prazos, conforme TdR);
- Portfólio da empresa.
- O retorno será dado a todos os candidatos aprovados para a etapa seguinte do processo seletivo.

### 11.1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Exemplo:

- Experiência comprovada – peso XX%;
- Proposta técnica – peso XX%;
- Proposta financeira – peso XX%.

## 12. OBRIGAÇÕES

### 12.1. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

Exemplo:

- Cumprir prazos, entregar produtos conforme TdR, respeitar normas locais.

### 12.2. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE (INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA)

Exemplo:

- Disponibilizar informações, apoiar logística local, validar produtos.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

## 11.10. TEP – Termo de Encerramento de Projeto

### 1. Identificação do Projeto

<b>Título do Projeto</b>	
<b>Organização executora</b>	
<b>CNPJ</b>	xx.xxx.xxx/xxxx-xx
<b>Endereço completo</b>	
<b>Representante Legal</b>	
<b>Telefone</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Edital Nº</b>	
<b>Contrato Nº</b>	
<b>Valor Total do Projeto</b>	R\$
<b>Contrapartida</b>	R\$

### 2. Finalidade

O presente Termo de Encerramento tem por finalidade formalizar o encerramento da execução do Contrato de Repasse/Convênio nº [xxx], cujo objeto consistiu em [descrever resumidamente o objeto do projeto]. Este termo atesta que todas as ações previstas no Plano de Trabalho foram concluídas ou justificadas pela Instituição Beneficiária.

### 3. Execução e Vigência

A execução do projeto ocorreu no período de [data de início] a [data de término], conforme prazos definidos no instrumento principal e no Termo de Abertura do Projeto (TAP).

### 4. Relatórios e Prestações de Contas

A Instituição Beneficiária apresentou Relatório Final de Execução, Relatório de Execução Financeira, comprovantes de despesas, documentos fiscais e demais documentos exigidos. Após análise, a Parte Concedente aprovou a prestação de contas, com ou sem ressalvas.

### 5. Situação Financeira do Projeto

Valor total: R\$ [xxx]. Valor do Repasse: R\$ [xxx]. Contrapartida: R\$ [xxx]. Saldo remanescente: R\$ [xxx]. Situação do saldo: [especificar].

### 6. Responsabilidades das Partes

A Instituição Beneficiária declara que executou o projeto conforme aprovado e aplicou os recursos adequadamente. A Parte Concedente declara que acompanhou e analisou a execução do projeto e suas contas.

### 7. Encerramento e Efeitos

Considera-se encerrado o Contrato de Repasse/Convênio nº [xxx], extinguindo-se as obrigações administrativas relativas à execução, exceto guarda documental e responsabilidades legais.

### 8. Documentos que Integram o Encerramento

Contrato de Repasse, TAP, Relatório Final, documentos financeiros e comprovantes, e demais anexos.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Instituição Beneficiária

\_\_\_\_\_  
Parte Concedente