

Manual geral de Repasses FAS- Revisão

APRESENTAÇÃO

Este manual serve como guia orientador para garantir um desempenho eficaz na execução de projetos mediante o repasse financeiro da Fundação Amazônia Sustentável - FAS. Ele delinea os critérios essenciais e as obrigações fundamentais das instituições encarregadas dos projetos apoiados durante a execução do projeto. Adicionalmente, fornece informações imprescindíveis para uma implementação bem-sucedida, visando fortalecer a parceria entre a FAS e as instituições envolvidas.

ÍNDICE

1. DEFINIÇÕES	3
2. DOCUMENTOS DO PROJETO	4
2.1 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO	4
2.1.1 PESSOA JURÍDICA	4
2.1.1 PESSOA FÍSICA	5
2.2 CONTA BANCÁRIA DO PROJETO	5
2.2.1 ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTA EXCLUSIVA	5
2.3 DOCUMENTOS ANEXOS AO CONTRATO	6
3. GESTÃO DO PROJETO	7
3.1 LIBERAÇÃO DOS RECURSOS/DESEMBOLSOS	7
3.2 USO E GESTÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS	7
3.3 DESPESAS ELEGÍVEIS E INELEGÍVEIS	8
3.4 GESTÃO FINANCEIRA	9
3.4.1 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	9
3.4.2 COMPROVANTES DE PAGAMENTO	11
3.5 COMPRAS E CONTRATAÇÕES	11
3.5.1 NORMA DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS, BENS E SERVIÇOS	11
3.5.2 CRITÉRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS	14
3.6 NORMA DE VIAGENS	15
4. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	18
4.1 RELATÓRIO DO PROJETO: TÉCNICO	18
4.2 RELATÓRIO DO PROJETO : RELATÓRIO FINANCEIRO	18
4.3 REMANEJAMENTO	20
4.4 APROVAÇÃO DOS RELATÓRIOS: TÉCNICO E FINANCEIRO	20
4.5 MONITORAMENTO IN LOCO	21
5. COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE , DIVULGAÇÃO E DIREITOS	22
5.1 UTILIZAÇÃO DAS MARCAS, IMAGENS, VÍDEOS E SONS	22
5.2 DIREITOS SOBRE OS RESULTADOS DO PROJETO	22
6. ANEXOS	23

1. DEFINIÇÕES

CONCEDENTE: A Fundação Amazônia Sustentável - FAS, a qual será responsável pelo edital de chamada, celebração do contrato, transferências dos recursos financeiros e monitoramento e avaliação dos projetos.

INSTITUIÇÃO APOIADA NA EXECUÇÃO DO REPASSE, INSTITUIÇÃO OU BENEFICIÁRIA: Pessoa física ou jurídica responsável pela gestão do projeto, incluindo coordenação, execução e prestação de contas.

INSTITUIÇÃO(ÕES) PARCEIRA(S) ou PARCEIRO(S): Organização(ões) ou entidade(s) que colaboram no desenvolvimento e implementação do projeto, desempenhando diferentes papéis, como financiadores, cofinanciados, parceiros, supervisores ou agências governamentais.

EDITAL DE CHAMADA OU EDITAL DE CHAMAMENTO: Documento oficial que estabelece as condições, critérios e procedimentos para a submissão e seleção de propostas de projetos de repasse realizado pela concedente.

PROJETO: Esforço temporário e progressivo que tem um resultado, utilizando recursos limitados. Proposta aprovada conforme o edital de chamada.

CONTA EXCLUSIVA: Conta bancária aberta pela Beneficiária para receber e movimentar os recursos provenientes do repasse, sendo utilizada exclusivamente para a execução dos recursos do projeto.

DESEMBOLSO OU REPASSE: Transferência de recursos financeiros realizada pela concedente para a conta do projeto.

2. DOCUMENTOS DO PROJETO

2.1 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Após a divulgação dos projetos selecionados, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao repasse. A instituição beneficiária deverá apresentar documentação necessária para a celebração do contrato. O contrato de repasse é o instrumento jurídico que regulamentará o acordo entre as partes. Toda a comunicação sobre o projeto deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail controladoria@fas-amazonia.org. Para a elaboração do contrato de repasse, será necessário o envio dos seguintes documentos:

2.1.1 PESSOA JURÍDICA

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA		OBSERVAÇÃO
1	Comprovante do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ	Documentação deverá ser convertida em <i>PDF</i> e nomeada: 1. <i>Comprovante do Cadastro CNPJ - (INSERIR O NOME DA BENEFICIÁRIA)</i>
2	Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal	Documentação deverá ser convertida em <i>PDF</i> e nomeada: 2. <i>Cadastro de Contribuintes Municipal - (INSERIR O NOME DA BENEFICIÁRIA)</i>
3	Cópia da ata de constituição e do estatuto social registrados (acompanhado das alterações sociais)	A documentação deverá ser convertida em <i>PDF</i> e, se necessária, consolidada em um único arquivo, sendo nomeada como: 3. <i>Ata de constituição e estatuto social - (INSERIR O NOME DA BENEFICIÁRIA)</i>
4	Cópia da ata de eleição da Diretoria em exercício (e instrumento de mandato quando for o caso) e cópia da cédula de identidade e CPF dos representantes legais; (organizar no mesmo arquivo)	A documentação deverá ser convertida em <i>PDF</i> e, se necessária, consolidada em um único arquivo, sendo nomeada como: 4. <i>Ata de eleição diretoria - (INSERIR O NOME DA BENEFICIÁRIA)</i>
5	Certidão Negativa De Débitos Relativos Aos Tributos Federais e à Dívida Ativa Da União - fornecida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda	Documentação deverá ser convertida em <i>PDF</i> e nomeada: 5. <i>Comprovante da Certidão Negativa De Débitos União - (INSERIR O NOME DA BENEFICIÁRIA)</i>
6	Certidão de Regularidade de FGTS - fornecida pela Caixa Econômica Federal	Documentação deverá ser convertida em <i>PDF</i> e nomeada: 6. <i>Comprovante de Regularidade de FGTS - (INSERIR O NOME DA BENEFICIÁRIA)</i>
7	Certidão Negativa de Débitos - Estadual	Documentação deverá ser convertida em <i>PDF</i> e nomeada: 7. <i>Comprovante Certidão Débitos Estadual - (INSERIR O NOME DA BENEFICIÁRIA)</i>
8	Certidão Negativa de Débitos - Municipal	Documentação deverá ser convertida em <i>PDF</i> e nomeada: 8. <i>Certidão Débitos Municipal - (INSERIR O NOME DA BENEFICIÁRIA)</i>
9	Certidão Negativa de Débito Trabalhista - fornecida pela Justiça do Trabalho	Documentação deverá ser convertida em <i>PDF</i> e nomeada: 9. <i>Certidão Débitos Trabalhistas - (INSERIR O NOME DA BENEFICIÁRIA)</i>

2.1.1 PESSOA FÍSICA

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA		OBSERVAÇÃO
1	Comprovante de identidade: CPF e RG ou Carteira Nacional de Habilitação	Documentação deverá ser convertida em <i>PDF</i> e nomeada: 1. <i>Comprovante de identidade:- (INSERIR O NOME COMPLETO DA BENEFICIÁRIA)</i>
2	Comprovante de Regularidade do CPF emitida pela Receita Federal	Documentação deverá ser convertida em <i>PDF</i> e nomeada: 2. <i>Comprovante de Regularidade CPF - (INSERIR O NOME COMPLETO DA BENEFICIÁRIA)</i>
3	Cópia do comprovante de conta corrente em nome da beneficiária	Documentação deverá ser convertida em <i>PDF</i> e nomeada: 2. <i>Comprovante de Conta Corrente - (INSERIR O NOME COMPLETO DA BENEFICIÁRIA)</i>
4	Comprovante de endereço; ou Cópia do contrato de locação; ou Declaração de Residência em nome de terceiro, desde que acompanhada do comprovante de residência e do documento oficial com foto no nome do declarante.	Documentação deverá ser convertida em <i>PDF</i> e nomeada: 2. <i>Comprovante de Endereço (INSERIR O NOME COMPLETO DA BENEFICIÁRIA)</i>

Caso seja necessário, poderá ser requerida a apresentação de documentação adicional à beneficiária.

2.2 CONTA BANCÁRIA DO PROJETO

Para projetos de pessoa física de até R\$15.000,00 (quinze mil reais) e projetos de pessoa jurídica de até R\$100.000,00 (cem mil reais), **não será necessária a abertura de conta bancária exclusiva**, sendo suficiente a indicação de uma conta vinculada ao CPF ou CNPJ da beneficiária. Vale ressaltar que, no caso de beneficiários pessoa física, esta deverá possuir uma conta bancária sem saldos negativos ou dívida.

2.2.1 ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTA EXCLUSIVA

Os recursos a serem recebidos pela beneficiária relativos aos repasses acima de R\$100.000,00 (cem mil reais) pessoa jurídica e R\$15.000,00 (quinze mil reais) para pessoa física deverão ser direcionados para uma conta bancária específica, que deverá ser aberta exclusivamente para a execução dos projetos propostos. A abertura da conta exclusiva poderá ser realizada em qualquer instituição financeira autorizada pelo Banco Central. Após a abertura, a beneficiária deve fornecer os seguintes dados:

- Nome do banco e agência bancária;
- Número da conta corrente;

- Comprovante do primeiro extrato bancário disponível após a abertura das contas.

Os primeiros repasses/desembolsos serão efetuados somente após a formalização do contrato de repasse, bem como dos anexos correspondentes. Ressalta-se que a conta bancária deverá ser utilizada exclusivamente para o projeto, não devendo ser utilizada para qualquer outro fim.

2.3 DOCUMENTOS ANEXOS AO CONTRATO

Poderá ser solicitada à beneficiária a apresentação de documentos, planilhas e outros anexos relacionados ao projeto, além daqueles documentos inicialmente requisitados no edital de chamada. Esses documentos devem ser enviados por e-mail, e serão validados somente após a aprovação por parte da concedente. O primeiro desembolso será realizado somente após a aprovação de todos os documentos anexos, assim como a conclusão da assinatura do contrato de repasse.

3. GESTÃO DO PROJETO

3.1 LIBERAÇÃO DOS RECURSOS/DESEMBOLSOS

Os desembolsos serão realizados em conta bancária do projeto conforme item 2.2. O primeiro desembolso será realizado após assinatura do contrato de repasse. Os projetos cujo repasse seja de até R\$100.000,00 (cem mil reais) serão repassados em uma única parcela, para os demais projetos os desembolsos serão baseados em relatórios periódicos conforme detalhado no item 4. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO localizados na página 17.

3.2 USO E GESTÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

Algumas regras deverão ser seguidas para uma boa gestão dos recursos repassados, evitando desperdício ou gastos desnecessários:

- Utilizar os recursos e os bens adquiridos exclusivamente para as finalidades aprovadas de acordo com o contrato de repasse e seus anexos;
- É vedado o saque dos recursos repassados;
- Garantir que toda utilização de recursos esteja respaldada pela documentação adequada (documento fiscal, comprovante de pagamento, e retenção de impostos caso haja necessidade);
- Não realizar compras parceladas ou fiado (modo informal);
- Ter cópias arquivadas ou virtuais de todos os relatórios e documentos, em ordem cronológica e sob os cuidados dos responsáveis pela conta vinculada durante todo o seu prazo de execução do projeto.
- Manter a conciliação financeira sempre atualizada e acompanhada dos seus respectivos comprovantes bancários e fiscais em ordem cronológica;
- Observar as demais regras de 3.4 Gestão Financeira, 3.5 Compras e Contratações e 3.6 Normas de Viagens.

3.3 DESPESAS ELEGÍVEIS E INELEGÍVEIS

No contexto da execução dos projetos de repasses da FAS, deverá ser respeitada as regras de elegibilidade das despesas. Sendo as principais

1. Despesas Inelegíveis:

- a. Qualquer despesa que não possua relação com o objetivo do projeto;
- b. Aquisição de terrenos e imóveis;
- c. Pagamento de impostos ou tributos que não sejam inerentes e/ou parte integrante do custeio ou investimentos realizados pelo projeto. Essa restrição não se aplica a tributos relacionados às atividades dos projetos,
- d. Multas, juros de mora, taxas e impostos em atraso e penalidades de qualquer natureza.
- e. Pagamento ou amortização de dívidas;
- f. Compra de armamentos e munições;
- g. Bebidas alcoólicas;
- h. Não são permitidos débitos na conta bancária do projeto referente à outros projetos (para projetos de conta exclusiva);
- i. Pagamentos em dinheiro;
- j. Transferência do recurso recebido para execução por outra organização ou terceiro;

2. Despesas elegíveis:

As despesas elegíveis estarão descritas no edital de chamamento, abaixo segue os principais tipos de despesas:

- a. Despesas com pessoal ou equipe diretamente ligada ao projeto (desde que mencionado e aprovado no plano de trabalho);
- b. Serviços de terceiros pessoa física e/ou jurídica, desde que observada a legislação civil e trabalhista: consultorias, assistência técnica, prestações de serviço, serviços de assessoria jurídica e contábil,

serviços em geral; desde que observada as regras de compras e contratações;

- c. Despesas de viagens: diárias, passagens aéreas, fluviais ou terrestres, marinhas e fluviais, reembolsos (dentro do limite pré-estabelecido), hospedagens, alimentação, combustível, transporte e pedágios;
- d. Tributos, taxas e tarifas relacionadas ao projeto;
- e. Obras: Construções e reformas;
- f. Máquinas, equipamentos, materiais de consumo e etc; desde que observada as regras de compras, aquisições e contratações;
- g. Taxa administrativa, indicando quais despesas compõem os gastos;

3.4 GESTÃO FINANCEIRA

3.4.1 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal ou por documento específico; serão considerados documentos comprobatórios conforme descritos abaixo:

- Despesas com pessoal ou equipe diretamente ligada ao projeto:
 - Para fins de comprovação da remuneração de equipe CLT do projeto devem ser enviados os contracheques ou recibos acompanhados das guias de recolhimento dos encargos incidentes e faturas dos benefícios.
 - Para fins de comprovação equipe PJ: Contrato de prestação de serviço e nota fiscal.
- Serviços de terceiros pessoa física e/ou jurídica, desde que observada a legislação civil e trabalhista: consultorias, assistência técnica, prestações de serviço, serviços de assessoria jurídica e contábil, serviços em geral:
 - **Pessoa Jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços.**
 - **Pessoa Física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física** - que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço acompanhado dos recolhimentos dos tributos necessários.
- Despesas de viagens:

- Diárias: Documento de solicitação de viagem assinado pelo solicitante e aprovador da diária acrescido do relatório de viagem (após o retorno);
- Passagens aéreas, fluviais ou terrestres, marinhas e fluviais: passagens aéreas, marítimas e/ou similares: nota fiscal, fatura ou duplicatas;
- Hospedagens: Duplicada ou fatura;
- Aquisição de combustível, outros transportes e pedágios: Nota Fiscal e/ou Cupom Fiscal;
- Máquinas e equipamentos e materiais de consumo:
 - Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;
- Tributos:
 - Guias de recolhimento do imposto (federal, estadual ou municipal);
- Taxa administrativa (a depender do edital de chamamento):
 - Despesas de consumo (água, energia, telefone e etc): Fatura;
 - Materiais de escritório e consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica e Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal
 - Aluguel: Contrato de aluguel e respectivo recibo constando o mês de referência;

Estes são os exemplos de documentos para cada tipo de despesa, consulte o respectivo edital de chamada para mais detalhes de abrangência dos custos contemplados para o seu projeto.

3.4.2 COMPROVANTES DE PAGAMENTO

Além dos documentos comprobatórios, também serão necessários os devidos comprovantes de pagamento ou comprovantes de liquidação da referida despesa.

Serão considerados comprovantes de pagamento:

- Comprovantes de depósito interbancário (transferência mesmo banco, DOC, TED ou PIX): São emitidos pela instituição financeira a qual a beneficiária possui conta bancária;
- Comprovante de pagamento com débito bancário: São emitidas ao utilizar um pagamento à vista através de uma máquina de débito;

Outros tipos de documentos poderão ser aceitos desde que antes seja alinhado com a Gerência responsável pelo projeto.

3.5 COMPRAS E CONTRATAÇÕES

3.5.1 NORMA DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS, BENS E SERVIÇOS

As aquisições e contratações deverão estar em consonância com o plano de trabalho do projeto e devem seguir as boas práticas de compras e contratações, evitando-se o desperdício de recursos e com a máxima transparência ao processo.

Para a aquisição de máquinas, equipamentos, materiais de consumo, bens e serviços, será necessário a realização da cotação de preços. Conforme a norma e procedimentos de compras também utilizados pela concedente.

[Anexo: Procedimentos de Compras da FAS.](#)

COTAÇÃO DE PREÇOS

- A. Para aquisições que ultrapassem o valor de **R\$1.000,00 (mil reais)**, é imprescindível obter, no mínimo, três cotações de preço. A seleção será baseada nos seguintes critérios:
1. **Condições técnicas:** características do material/serviço; qualidade, garantias de assistência técnica/manutenção e suprimento de peças de reposição; e
 2. **Condições comerciais:** preço, custo de frete, condição de pagamento e prazo de entrega;
- B. A escolha do fornecedor deverá ser registrada no documento denominado "mapa comparativo de preços". Esse mapa servirá como registro transparente e documentado do processo de escolha, garantindo a conformidade com os requisitos estabelecidos para a tomada de decisão.

- C. **Pedido de Cotação:** Todos os pedidos devem conter a mesma especificação, proporcionando assim a comparação de preços e assegurando a seleção da proposta mais vantajosa. A solicitação de cotação deve ser feita por meio de e-mail, carta ou fax, possibilitando a comprovação do remetente, destinatário e conteúdo da solicitação. O pedido de cotação deverá conter no mínimo:
- a. Razão Social e CNPJ da beneficiária (para pessoa jurídica) ou Nome e CPF (para pessoa física);
 - b. Data da solicitação do pedido de cotação;
 - c. Descrição do produto, tipo, quantidade e medidas necessárias;
 - d. Solicitação para informar custos adicionais ao pedido tais como: frete, taxas, seguros, impostos e etc;
 - e. Solicitação de prazo de validade do pedido para cotação;
 - f. Prazo máximo para o fornecedor enviar a cotação;
- D. As cotações deverão conter obrigatoriamente:
- a. Razão Social e CNPJ do fornecedor (para pessoa jurídica) ou Nome e CPF (para pessoa física);
 - b. Data da cotação;
 - c. O valor total conforme a descrição do produto, tipo, quantidade e medidas, além dos custos adicionais ao pedido;
 - d. Prazo para a entrega;
 - e. Para serviços: cronograma, início e término do serviço;
 - f. Forma de pagamento e dados bancários;
 - g. Validade da cotação;
 - h. Nome e Assinatura;
- E. Mapa Comparativo de Preços: É o documento ou ferramenta que ajuda a organizar e comparar as informações provenientes de diferentes cotações ou propostas de fornecedores. Segue abaixo um modelo de mapa de cotação:

<i>Item</i>	<i>Descrição do Item</i>	<i>Fornecedor A</i>	<i>Fornecedor B</i>	<i>Fornecedor C</i>
1	[Descrição]	R\$ [Preço]	R\$ [Preço]	R\$ [Preço]
2	[Descrição]	R\$ [Preço]	R\$ [Preço]	R\$ [Preço]
3	[Descrição]	R\$ [Preço]	R\$ [Preço]	R\$ [Preço]
...	...	...	...	...
Total		R\$ [total]	R\$ [total]	R\$ [total]
FORNECEDOR ESCOLHIDO				
JUSTIFICATIVA	EXCETO PARA A ESCOLHA DO MENOR PREÇO, ESTÁ DISPENSADA A JUSTIFICATIVA			

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ESCOLHA

Observações:

- Considere incluir colunas adicionais para prazos de entrega, condições de pagamento ou outros critérios relevantes;
- Este modelo é um ponto de partida, e você poderá personalizá-lo conforme necessário para atender às especificidades de acordo com sua instituição;
- O mapa deverá vir acompanhado com as devidas cotações de preço de cada fornecedor.

F. Critérios de dispensa das 3 (três) cotações:

As aquisições com menos de 3 cotações ficam desobrigadas nos seguintes casos:

1. Em caso de urgências que possa ocasionar: riscos a vida, a obras, a serviços e as instalações;
2. Em casos de catástrofes naturais, crises financeiras, crises sanitárias e conflitos armados;
3. Para a aquisição de peças e sobressalentes ao fabricante do equipamento a que se destinam, de forma a manter a garantia técnica vigente do mesmo;
4. Para a compra de equipamentos, materiais ou gêneros padronizados por órgão oficial, produtor ou representante comercial exclusivo quando não for possível estabelecer objetivo para o julgamento das propostas;

5. Para compras com valor de até R\$ 1.000,00 por Pedido de Compra;
6. Qualquer outra situação desde que seja previamente acordada e esclarecida com a Gerência Financeira do projeto.

G. Obras e reformas:

Além dos elementos mencionados anteriormente, para a utilização do recurso destinado à construção, reforma, adequação, fabricação, recuperação ou ampliação, será necessário também providenciar, desde que necessário, os seguintes documentos:

I - Projeto Básico;

II - Projeto Executivo em conformidade com as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

III - Licenças e alvarás obrigatórios;

3.5.2 CRITÉRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS

Será indispensável a elaboração de contratos para prestação de serviços, consultorias e afins, salvo quando estes estiverem expressamente descritos em proposta comercial, com pagamento em parcela única ao final do serviço, cujo valor seja de até R\$10.000,00 (dez mil reais). Nessa exceção, não se incluem os serviços que envolvam cessão onerosa de direitos de imagem e voz ou de obras intelectuais.

Para a formalização do contrato, é obrigatória a assinatura das partes. Sendo:

Contratante – representante legal da beneficiária (pessoa jurídica) ou nome e CPF (beneficiária pessoa física);

Testemunha – qualquer pessoa envolvida no processo de negociação; e

Contratado – pessoa jurídica ou física contratada pela beneficiária.

O contrato passa a entrar em vigor a partir da data da assinatura entre as partes.

Para mais detalhes consultar como base a norma interna de PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DA FAS.

3.6 NORMA DE VIAGENS

Será devido o pagamento de diária e outras despesas com viagens desde que esteja descrito no plano de trabalho do projeto e o uso seja por colaborador ou equipe relacionada à beneficiária. Para viagens de consultores, prestadores de serviços e parceiros da beneficiária, poderão ser custeados com os recursos do repasse incluindo despesas de passagens, hospedagens e reembolso das despesas da viagem, desde que previstos no contrato de prestação de serviços e no teto máximo de valores adotados na tabela diária.

Para estas despesas será considerado como norteador o manual interno de viagens da Fundação Amazônia Sustentável.

[Anexo: Procedimentos de viagens e diárias da FAS.](#)

A) DIÁRIAS:

A utilização da diária deverá realizada através de documento interno denominado Solicitação de Diárias, no qual deverá constar no mínimo as informações abaixo:

1. Informações Pessoais do Solicitante: Nome completo, demais dados pessoais e cargo ou posição ocupada na organização beneficiária (em casos de beneficiária pessoa jurídica);
2. Data de início e término da viagem;
4. Destino da Viagem;
5. Nome da cidade ou local para onde o solicitante está viajando;
6. Propósito da Viagem: Descrição detalhada do motivo da viagem;
7. Custo da Diária e Valor Total;
8. Assinatura do Solicitante: Assinatura manual ou eletrônica do solicitante, indicando ciência e concordância com as informações apresentadas;
9. Aprovação: Espaço para a assinatura da pessoa responsável pela aprovação da solicitação.

B) VALORES DAS DIÁRIAS: Será estabelecido aos contratos de repasse o valor conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	VALOR EM REAIS (R\$)		VALOR INTERNACIONAIS (USD)	
	AMAZONAS	NACIONAL	DÓLAR (AMÉRICAS)	DÓLAR (OUTROS PAÍSES)
VALORES DE DIÁRIAS PERMITIDOS EM CONTRATOS DE REPASSE	R\$ 130,00	R\$ 174,00	\$105,00	\$205,00

Obs: As diárias internacionais deverão ser pagas em reais, utilizando o site do Banco Central para realizar a conversão. O Solicitante é responsável pela conversão do valor da moeda que precisará.

O solicitante será elegível para receber a diária integral somente ao custear todas as despesas relacionadas a hospedagem e alimentação. Nos casos em que outras despesas forem custeadas separadamente, o solicitante receberá apenas meia diária, equivalente à metade do valor estabelecido na tabela.

C) PASSAGENS AÉREAS, FLUVIAIS, TERRESTRES e HOSPEDAGEM

Para a compra de passagens aéreas, fluviais, terrestres e hospedagem devem ser seguidos os seguintes critérios:

1. Cotação de preço: Emitir a melhor oferta de bilhete em Classe Econômica, dentre as cotações realizadas que poderá ser feita diretamente pela companhia aérea ou agência de viagem.

D) DESPESAS EXCEPCIONAIS: Para qualquer outra despesa relacionada a viagem não descrita neste manual deverá ser avaliada juntamente com a Gerência Financeira responsável pelo projeto.

E) RELATÓRIO DE VIAGENS: Para qualquer viagem realizada com recursos provenientes de repasses, será necessário o preenchimento de um documento denominado "Relatório de Viagens". O relatório de viagem é essencial para a prestação de contas e proporciona uma compreensão das atividades desenvolvidas durante a viagem. É possível utilizar um modelo próprio, caso a beneficiária já possua um, ou utilizar o modelo abaixo:

[Anexo: Modelo de Relatório de Viagem](#)

4. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Conforme os prazos estabelecidos no contrato de repasse, a beneficiária será responsável pelo envio dos relatórios: técnico e financeiro acrescido dos documentos comprobatórios.

Os relatórios técnico e financeiro poderão ser parciais ou finais a depender de cada contrato de repasse. Os relatórios parciais apresentam uma visão intermediária do progresso em relação ao projeto, caso haja liberação de mais parcelas de repasses, a liberação do repasse ficará condicionado à aprovação técnica e financeira da prestação de contas parcial, e à execução financeira mínima de 70% do repasse feito anteriormente. Os relatórios finais fornecem uma visão abrangente e detalhada do projeto e serão solicitados ao término da vigência do contrato de repasse.

4.1 RELATÓRIO DO PROJETO: TÉCNICO

O relatório técnico é o instrumento que descreve o processo, progresso ou resultados de atividades específicas relacionadas ao projeto. Esse relatório deverá ser elaborado de forma clara e objetiva. Incentiva-se o uso adicional de gráficos, tabelas, registros fotográficos, listas de presença e outros elementos visuais para melhorar a compreensão e a apresentação dos dados.

[Anexo: Modelo Relatório Técnico](#)

4.2 RELATÓRIO DO PROJETO: RELATÓRIO FINANCEIRO

O relatório financeiro deverá ser elaborado em conformidade com o regime de caixa (data do pagamento), limitando-se a registrar apenas as despesas cujos pagamentos foram efetuados durante o período a que a prestação de contas se refere. Além do preenchimento, é imprescindível o envio dos seguintes documentos como comprovação:

- **Extrato da Conta Corrente:** Incluindo todas as transações financeiras realizadas durante o período da prestação;

- **Extrato da Aplicação Financeira:** Caso haja investimentos ou aplicações relacionadas ao projeto, é necessário apresentar o extrato correspondente;
- **Documentação Comprobatória das Despesas do Projeto:** Detalhando cada despesa relacionada ao projeto, acompanhada do dossiê contendo o processo de cada aquisição, serviço ou viagem e etc: solicitação de cotação, mapa comparativo, orçamento, instrumentos contratuais, documento fiscal, solicitação de diária, relatório de viagens, comprovante de pagamento e etc;
- **Documentação Comprobatória da Contrapartida, se aplicável:** Caso exista uma contrapartida associada ao projeto, fornecer a documentação que a comprove.

[Anexo: Modelo Relatório Financeiro.](#)

IMPORTANTE:

- a) Em caso de desembolsos realizados em parcelas, para posterior liberação da próxima parcela, será necessário executar, no mínimo, 70% do valor do desembolso recebido. A aprovação e liberação das parcelas subsequentes estão condicionadas à aprovação mencionada anteriormente.
- b) Caso sejam identificadas inconsistências nas informações fornecidas, a beneficiária será notificada e terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis para manifestação.
- c) Em caso de glosas¹, a beneficiária deverá ressarcir o valor referente à despesa glosada para a conta bancária da concedente.
- d) Devolução de saldo remanescente - Relatório Financeiro Final: O saldo remanescente, que não for utilizado integralmente no projeto, assim como os rendimentos da aplicação financeira, deverá ser restituído à conta bancária da concedente. Os detalhes serão indicados posteriormente, após a validação do relatório final.

¹ Despesa não aprovada em prestação de contas por não conformidade com regras ou políticas aplicadas ao projeto.

4.3 REMANEJAMENTO

O remanejamento representa uma modificação no orçamento do projeto ou no plano de trabalho, sendo uma medida adotada diante de imprevistos ou outras razões que exijam ajustes durante a execução do projeto. Para solicitar um remanejamento, a organização beneficiária deverá comunicar à organização concedente, por escrito (via e-mail), os seguintes pontos:

- Justificativa da necessidade de mudança: Explique o motivo ou a situação que demanda a alteração.
- Mudança no Orçamento:
 - a) Valor a ser remanejado;
 - b) Informe a quantia a ser realocada;
 - c) Origem do Recurso (Categoria de Despesa): especifique de qual categoria de despesa o recurso será retirado;
 - d) Destino do Recurso: Indique a nova despesa ou categoria para a qual o recurso será direcionado;
 - e) Envio do Novo Plano de Trabalho atualizado ou Orçamento Remanejado;
 - f) Anexe o documento no e-mail.

4.4 APROVAÇÃO DOS RELATÓRIOS: TÉCNICO E FINANCEIRO

A aprovação dos relatórios técnico e financeiro pela concedente é um processo que envolve a minuciosa verificação da conformidade com as regras e políticas além do progresso do projeto. Qualquer não conformidade identificada durante essa avaliação deverá ser prontamente corrigida.

Os relatórios técnico e financeiro podem receber uma das seguintes decisões: aprovado, aprovado com ressalvas ou reprovado. A beneficiária será prontamente informada sobre o status por meio de comunicação via e-mail. Será considerado aprovado quando estiver em total conformidade com os requisitos, normas, políticas ou critérios estabelecidos para sua execução. A aprovação com ressalva está vinculada aos relatórios nos quais as correções não foram adequadamente implementadas, resultando em pequenas discrepâncias que não caracterizam ilegalidade ou irregularidade significativa. Esses relatórios devem ser aprovados com

recomendações para correções futuras. A reprovação poderá ocorrer por diversas razões, como a não entrega pontual dos relatórios, o descumprimento dos objetivos ou atividades vinculadas ao projeto, ou ainda, não conformidade com as normas financeiras vigentes, entre outros critérios.

É importante destacar que a reprovação poderá acarretar consequências significativas, incluindo a possibilidade de devolução dos recursos recebidos e/ou a suspensão do contrato de repasse do projeto. Assim, é fundamental que a beneficiária esteja atenta aos requisitos e diretrizes estabelecidos, a fim de assegurar a aprovação satisfatória dos relatórios e o sucesso contínuo do projeto.

4.5 MONITORAMENTO IN LOCO

O monitoramento *in loco* poderá ser conduzido pela entidade concedente em qualquer fase da execução ou posterior à conclusão do contrato de repasse, com o propósito de garantir a eficácia, transparência e conformidade durante a implementação de atividades financiadas por meio de repasses de recursos. Essa abordagem implica na presença física de observadores, avaliadores ou representantes da entidade concedente no local onde o projeto está sendo executado.

5. COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE, DIVULGAÇÃO E DIREITOS

A divulgação, comunicação e publicidade durante o desenvolvimento das atividades do projeto está autorizada e poderá ser feita através da elaboração de informativos impressos, cartilhas, cartazes, panfletos, rádio, televisão, sites de internet e redes sociais. É essencial que a logomarca da concedente (FAS) e demais instituições parceiras estejam devidamente vinculadas a qualquer divulgação ou que seja mencionada nestes materiais, e também se faz necessária a observação abaixo:

5.1 UTILIZAÇÃO DAS MARCAS, IMAGENS, VÍDEOS E SONS

O uso de registros de imagens, vídeos e sons será autorizado para a beneficiária, desde que seja realizado com o propósito de divulgar suas atividades. Contudo, será imprescindível que a beneficiária garanta possuir todas as autorizações necessárias para tal uso e que esses registros possam ser igualmente empregados pela concedente e/ou parceiro(s) com o intuito de promover, divulgar ou dar publicidade ao projeto. Nesse sentido, a concedente ficará isenta de qualquer responsabilidade ou questionamento associado a esse uso.

5.2 DIREITOS SOBRE OS RESULTADOS DO PROJETO

Os direitos associados ao resultado do projeto, assim como ao material gerado, serão de propriedade da beneficiária. No entanto, é essencial que todos dados, relatórios e qualquer documento relacionado ao projeto esteja acessível, e qualquer dado solicitado pela concedente e/ou parceiro(s) deverá ser fornecido a qualquer momento, inclusive após o término do contrato de repasse.

6. ANEXOS

ANEXO A: [Check List -Documentação Obrigatória](#)

ANEXO B: [Procedimentos de Compras da FAS](#)

ANEXO C: [Procedimentos de Viagens e Diárias das FAS](#)

ANEXO D: [Modelo Relatório de Viagem Repasses](#)

ANEXO E: [Modelo Relatório Técnico de atividades](#)

ANEXO F: [Modelo Relatório Financeiro](#)