



## **FUNDO MATO-GROSSENSE DE APOIO À CULTURA DA SEMENTE**

### **MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Cuiabá/MT, 06/06/2023**

# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

## 1. INTRODUÇÃO

1.1 - Recomenda-se a leitura deste manual antes de utilizar os recursos concedidos pelo FASE/MT. O manual está disponível no site <http://www.fasemt.com.br>

1.2 - Todo responsável por benefício de apoio concedido pelo FASE/MT está obrigado a prestar contas.

1.3 - Os recursos concedidos às pessoas jurídicas, bem como para entidades ou órgãos públicos devem ser utilizados de acordo com as cláusulas previstas no instrumento firmado entre as partes.

1.4 - Todo o recurso deve ser aplicado dentro do prazo de vigência do instrumento firmado e deve obedecer ao cronograma de atividades físico-financeiras.

1.5 - A utilização dos recursos e a prestação de contas devem seguir as disposições contidas neste manual, em conformidade com as normas e procedimentos do FASE-MT.

## 2. FORMULÁRIOS FASE – PREENCHIMENTO

Os formulários utilizados no projeto: Formulários 1, 2, 2.1, 3, 3.1, 5, 6, 7, 8, 9, 11 e 12, estes deverão vir preenchidos corretamente e assinados em tempo oportuno.

*2.1 – Os formulários iniciais, sendo eles: 1, 2, 2.1, 3, 3.1, 4 e 5 devem ser apresentados ao FASE/MT para apreciação, 10 dias antecedente a reunião de assembleia;*

*2.2 – O formulário 6, especificamente, deverá ser apresentado, após a confirmação da aprovação do projeto;*

*2.3 – Os formulários 7 e 8 deverão ser apresentados nas prestações de contas;*

*2.4 – O Formulário 9, deverá ser apresentado quando no decorrer do projeto, identificar a necessidade de alterações de despesas, para valores e rubricas, estando dentro do objeto do projeto aprovado em assembleia;*

*2.5 – Formulário 11, deverá ser utilizado para devoluções de valores ao FASE/MT, por apontamento de despesa não aprovada e/ou por encerramento do projeto com saldo em conta corrente;*

*2.6 – Formulário 12, deverá ser apresentado ao final da execução do projeto, tendo obrigatoriamente, de anexar o relatório de conclusão do projeto.*

*2.7 - Para os projetos executados pelo FASE, o qual o beneficiário do projeto seja o INDEA/MT, fica dispensado os seguintes formulários: 06, 09 e 11.*

**Formulário 1 – Carta Consulta:** Formulário o qual apresenta o projeto, deve conter as informações da entidade proponente e do responsável pelo projeto, título do projeto, identificação do objeto, justificativas e o valor a ser pleiteado.

**Formulário 2 – Cronograma de Execução e Plano de Aplicação:** Formulário o qual deverá conter informações das metas e etapas a concluir no projeto e o Plano de Aplicação citando quais natureza e despesa solicita o recurso do projeto.

**Formulário 2.1 – Consolidação Geral do Orçamento:** Formulário o qual demonstrará o cronograma das liberações do recurso aprovado para execução do projeto, demonstrará os valores para qual natureza e despesa o projeto necessitará o recurso, este poderá ser mensal ou trimestral onde será decidido pelo proponente e aprovado pela direção FASE.

**Formulário 3 – Cronograma de Desembolso e Declaração de Adimplência:** Cronograma de Desembolso: Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas trimestrais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso;

Declaração de Adimplência: Deverá conter o local, data e assinatura com carimbo do responsável pelo projeto, declarando o impedimento de quaisquer transferências de recursos oriundos do FASE.

Declaração de Contrapartida: Este deverá ser preenchido e assinado em casos de recursos particulares ou de outras entidades inseridas no projeto.

**Formulário 3.1 – Memória de Cálculo:** Este formulário é o orçamento do projeto. Nele deverá conter detalhadamente qual despesa será utilizado o recurso disponibilizado após a aprovação, para qual natureza despesa (Material Permanente, Material de Consumo, STPJ, STPF, Passagens, Pessoal e Encargos) será pago.

Para todo projeto deverá conter no orçamento, uma estimativa para despesa com “Tarifas Bancárias” pois ocorrerá durante o projeto e trata-se de despesa na natureza STPJ, caso não haja esta despesa no orçamento, a entidade executora deverá devolver os valores de tarifas para o FASE durante ou após o encerramento do projeto.

**Formulário 4 – Cadastro Pesquisador:** Formulário só poderá ser utilizado, para projetos específicos em pesquisa, para dar a identificação do pesquisador, que tecnicamente dará andamento no projeto.

**Formulário 5 – Termo de Compromisso Inicial do Proponente:** Formulário que declara o compromisso entre a entidade executora e o FASE, este deve ser assinado pelo responsável.

**Formulário 6 – Declaração de Conta Específica do Convênio:** Formulário declara a abertura da conta corrente, especificando o banco, agência e conta para o projeto aprovado. Esta conta deve ser única e exclusiva para execução do projeto devendo ser encerrada após finalização do projeto. Não está autorizado movimentações atípicas na conta aberta, o qual deverá ser somente para movimentações de despesas do orçamento do projeto.

**Formulário 7 – Relatório de Execução Físico-Financeira:** Formulário com duas etapas, físico e financeiro. O qual demonstra informações do andamento de execução das despesas pagas. Vide informações do passo-a passo no devido formulário disponibilizado.

**Formulário 8 – Relação de Pagamentos:** Formulário o qual deverá ser apresentado nas prestações de contas e deve ser relacionado em ordem conforme demonstrado no extrato bancário da conta corrente as despesas pagas, deve conter todas as informações, nome do credor, CNPJ/CPF, natureza despesa, ordem bancária, título de crédito, data e valor. Vide informações do passo-a passo no devido formulário disponibilizado.

**Formulário 9 – Solicitação de Remanejamento Orçamentário:** Formulário utilizado para solicitar remanejamento de recurso de uma natureza despesa para outra. Deverá ser preenchido corretamente, todos os campos. Dividido em 3 etapas: “Plano de Aplicação Original Aprovado” onde deverá ser apresentado o valor aprovado inicialmente, “Alterações Proposta” onde deverá ser apresentado qual remanejamento necessita, subtraindo o valor de uma natureza despesa e acrescentando em outra conforme a necessidade, “Novo Plano de Aplicação” onde deverá ser apresentado os novos valores com as alterações de todas as naturezas e despesas.

É indispensável o preenchimento do campo “Observações/Justificativas”, neste deverá apresentar o motivo do remanejamento detalhadamente, a necessidade das alterações. Para este formulário deverá ser anexado da memória de cálculo, formulários 2, 2.1 e 3 os quais sofrerão alterações devido ao remanejamento solicitado. Todos estes deverão vir com o novo plano de aplicação.

**Formulário 11 – Devolução de Recursos Financeiros:** Devolução de Recursos Financeiros: Para devolução de recursos do projeto para o FASE, seja por apontamentos ou por saldo existente ao término, no momento em que ocorrer a devolução para a conta específica do FASE, deverá ser documentado através de ofício ou e-mail (enviar para: [adm@fasemt.com.br](mailto:adm@fasemt.com.br) / [adm1@fasemt.com.br](mailto:adm1@fasemt.com.br)) especificando o motivo da devolução, nome e nº do projeto e a data em que foi realizada, podendo usar o comprovante como anexo. Fica indispensável a apresentação do Formulário 11 e comprovante de devolução na prestação de contas. Este formulário é utilizado quando é solicitado devolução de recurso para o FASE, seja por apontamentos da prestação de contas ou por saldos existentes no encerramento do projeto. Este deverá conter as informações pedidas em formulário, especificando o valor que está sendo devolvido ao FASE na conta corrente informada, anexar o comprovante de devolução.

**Formulário 12 – Declaração de Cumprimento do Objeto:** Formulário utilizado no encerramento do projeto, este deve vir preenchido e assinado, e obrigatoriamente, anexado o relatório final de execução do projeto contendo os objetivos alcançados e resultados.

**Relatório de Conclusão do Projeto** – No encerramento do projeto, após a conclusão das prestações de contas, a entidade proponente deverá entregar o relatório de conclusão onde deverá constar os objetivos alcançados, resumo da execução, metas, fotos entre outros e/ou poderá ser utilizado o Relatório de Resumo da Conclusão do Projeto disponibilizado no site.

### **3. CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA O PROJETO APROVADO**

A conta bancária do projeto é única e exclusiva.

*3.1 - O projeto deverá abrir uma conta bancária de movimentação única e exclusiva para execução do projeto;*

*3.2 - Não serão aceitas despesas pagas por outras contas que não seja a aprovada no início do projeto;*

- 3.3 - Não será permitido, em hipótese nenhuma, realização de empréstimos de recursos financeiros do projeto em andamento para outro projeto ou quaisquer outras despesas fora do projeto específico;
- 3.4 - Na prestação de contas deverá ser apresentado os extratos de movimento mensal e extrato consolidado de aplicação;
- 3.5 - Ao encerramento do projeto, ainda existir saldo em conta, este deverá ser devolvido ao FASE;
- 3.6 - Na entrega das prestações de contas final, deverá ser enviado o extrato da conta zerado.

#### **4. DOCUMENTOS CONSIDERADOS HÁBEIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1. Nota fiscal de venda ao consumidor (observar o prazo de validade);
2. Nota fiscal de prestação de serviços (observar o prazo de validade);
3. Faturas (acompanhada dos relatórios e anexos);
4. Orçamentos de fornecedores para despesas no valor acima de R\$10.000,00 (dez mil reais - a cada aquisição); fica dispensando os três orçamentos somente em caso de produtos e/ou serviços para fornecedores específicos ou limitados, porém, para isto, deverá anexar junto da nota fiscal, a justificativa especificando esta informação;
5. Recibos (nome completo e CPF/CNPJ do emitente, data e local da emissão, carimbo, assinatura, numeração sequencial);
6. Bilhetes de passagens e comprovação do embarque (emissão do bilhete);
7. Boleto com justificativa que deverá ser criada pela proponente;
8. Guias de recolhimento: IRRF, INSS, ICMS, ISS, PIS e COFINS;
9. Para despesas com Folha de Pagamentos a funcionários do devido projeto, Relatório da Folha mensal acompanhado do relatório da SEFIP/GEFIP;
10. Contratos de Prestação de Serviços, o qual deverá haver especificado o prazo de vigência, que deve estar dentro do prazo da execução do projeto, e o valor determinado conforme o acordado entre as partes, podendo haver aditivos.

#### **5. NOTA FISCAL DE VENDA AO CONSUMIDOR**

A Nota Fiscal de venda ao consumidor é exclusiva para aquisição de Bens e Serviços, como hospedagem, alimentação e outros de pequena monta, acompanhada dos seus relatórios e anexos. Nela, devem conter as seguintes informações:

1. Razão Social da Empresa;
2. Número do CNPJ;
3. Número da inscrição estadual;
4. Número da nota;
5. Descrição do produto no corpo.

## **6. NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PJ**

A Nota Fiscal de Prestação de Serviços é exclusiva para a contratação de serviços e nela deve conter as seguintes informações:

1. Razão social da empresa;
2. Número do CNPJ;
3. Número da inscrição estadual (isento);
4. Número do CAE, ou inscrição municipal;
5. Número da nota;
6. Descrição do serviço no corpo;
7. Caso a empresa esteja cadastrada no Simples Nacional, deverá informar na nota fiscal;
8. Para despesas com fornecedores de serviços, que obtenham recebimento de pagamento pela entidade proponente, mensal ou trimestral, de baixo ou alto valor, deverá apresentar o contrato de prestação de serviço.

O recolhimento da guia do INSS e PIS/COFINS/CSLL dar-se-á da seguinte forma:

- ⇒ Calcula-se 11% sobre o valor do serviço, caso este seja inferior a R\$ 10,00, não procede o recolhimento de imediato. Então aguarda-se outro recibo de Serviço Prestado até que atinja o valor superior para recolhimento somando-se ambos e tomando como mês de competência, o do último recibo.

## **7. FATURAS**

As Faturas são exclusivas para as contas de luz, água, telefone, empresas de turismo e internet e locação de veículos, convênios médicos, seguros. Nelas, devem conter as seguintes informações:

1. Razão social da empresa;
2. Número do CNPJ;
3. Número da inscrição estadual (isento);
4. Número do CAE ou inscrição municipal;
5. Número da fatura;
6. Descrição do serviço e produto;
6. É necessário apresentar os relatórios e os anexos das faturas;
8. Data e local da emissão;
9. Relação dos usuários favorecidos.

## **8. RECIBOS**

Os Recibos são utilizados para pagamentos de aluguéis, táxi, serviços prestados por pessoa física, contribuições a entidades, serviços cartorários. Para caso de RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), anexar as guias de retenção e contribuição, e devem conter as seguintes informações:

1. Nome do prestador de serviço;
2. CNPJ/CPF/Nº do recibo;

3. Período de referência;
4. Valor do serviço;
5. Descrição de serviço;
6. Assinatura no recebido.

No caso de aluguel, anexar a cópia do contrato, e só utilizar recibo se o contrato for direto com o proprietário do imóvel, se for com imobiliária deverá ser através de nota fiscal de prestação de serviço e/ou fatura.

## **9. BILHETES DE PASSAGENS**

Os Bilhetes de Passagens devem conter CNPJ da empresa e/ou o nome do usuário, nº da emissão do bilhete, data de emissão, data do dia da viagem, trecho, hora de embarque, faturas e comprovações em anexo.

*Sempre que houver despesa orçada no projeto para Reembolso de despesas em viagem, deverá obrigatoriamente, ser elaborado o RDV - "Relatório de Viagem" disponibilizado no site [www.fasemt.com.br](http://www.fasemt.com.br), devidamente assinado pelo emissor, o qual deverá ser apresentado juntamente com a prestação de contas, devendo conter descritos em detalhes:*

*I – O custo da viagem;*

*II – Descrição do objetivo do reembolso;*

*III – Anexar os cupons, notas fiscais, recibos entre outras comprovações que foram relacionadas em RDV.*

## **10. BOLETOS E JUSTIFICATIVAS**

Serão considerados aptos, boletos/PIX como comprovação de despesas, que contenham as seguintes informações:

1. O nome e CNPJ/CPF do beneficiário/credor e do Pagador;
2. Nosso número;
3. No campo "Informações de responsabilidade do beneficiário" deverá descrever a que se refere a despesa;
4. No "Sacado/Pagador" deve estar em nome da Proponente;
5. Obrigatoriamente deverá ser anexado junto ao boleto, uma justificativa citando o motivo, esclarecimentos, ao que isenta o fornecedor ou prestador de serviço não emitir recibo ou nota fiscal.

## **11. GUIAS DE RECOLHIMENTO**

Este deverá vir anexado à Nota Fiscal na prestação de contas juntamente com comprovante de pagamento.

Não será considerado documento hábil e não será aceito na prestação de contas qualquer tipo de impresso, que apresentarem os seguintes títulos:

1. Nota de controle interno
2. Nota de despesa
3. Nota de pedido
4. Tíquetes de caixa

## 12. PREENCHIMENTO DAS NOTAS FISCAIS

**1. Razão Social** – Ex: Fundo Mato-Grossense de Apoio à Cultura da Semente (ou nome da empresa por extenso), não serão aceitas notas fiscais em que a razão social não estiver em nome da empresa, com rasuras e emendas.

**2. Data de emissão** – Dia em que foi emitida a nota fiscal, nunca inferior ao adiantamento.

**3. CNPJ** – Dados do CNPJ.

**4. Inscrição Estadual** – Nº da inscrição estadual (ou isento).

**5. Endereço** – Endereço da instituição gestora do projeto.

**6. Discriminação das mercadorias e/ou serviços** – As notas fiscais deverão ser preenchidas claramente discriminando material por material adquirido, serviço por serviço executado, possibilitando dessa forma a leitura e conseqüentemente a classificação contábil tanto por elemento como subelemento de despesas, fazendo referência ao projeto em andamento.

As notas fiscais deverão ser discriminadas, a exemplo:

- Compras: Discriminar o que está comprando

- Despesas: Especificar o tipo das despesas, se for despesas com refeição anotar: despesas com refeição.

- Serviços: Especificar o tipo de serviços a serem executados.

**7. Preço Unitário** – Neste campo registra-se o preço unitário de cada material adquirido e/ou serviço executado.

- Todas as vezes que este campo for preenchido deverá ser observado se a multiplicação entre o preço unitário e quantidade de material adquirido e/ou serviço executado encontra-se fechado com o valor total.

**8. Preço Total** – Neste campo registra-se o cálculo efetuado anteriormente entre o preço unitário x total material adquirido e/ou serviço executado.

**9. Valor Total da Nota** – Neste campo é registrado o somatório do campo "total" menos os descontos, se por ventura houver.

**10. Receber a Nota** – O proprietário, vendedor ou caixa deverá colocar o carimbo de "recebemos" ou escrever à mão "recebi" colocando a data e posteriormente assinado em baixo. Em caso de depósito bancário, anexar o comprovante (o favorecido do recurso deve ser o mesmo do emissor da nota fiscal).

**ATENÇÃO:** Na emissão de uma nota fiscal não poderá conter: emendas, rasuras, canetas de cores diferentes ou letras/fontes diferentes. Havendo mais de uma nota fiscal de um mesmo estabelecimento, o número da nota deverá obedecer a seqüência da série de acordo com a data de emissão. Seguem exemplos:

Nota fiscal nº 001 – Data emissão 02.01.06

Nota fiscal nº 002 – Data emissão 03.01.06



Quando comprar peças ou mandar consertar um determinado equipamento (ar condicionado, televisão, vídeo, geladeira, etc.), deverá ser colocado o nº do registro patrimonial do referido bem na nota fiscal.

As notas fiscais referente a despesa com veículos, deverão conter as seguintes informações:

1. Nº da placa do veículo
2. Quilometragem do veículo
3. Período de realização de despesa

**EXEMPLO:**

Placa: MT-0001

Km inicial: 0001

Km final: 0002

Período: 01.01.06 a 31.01.06

As notas fiscais das despesas com "hospedagem e/ou alimentação ", as seguintes informações:

1. Nome do favorecido(os)
2. Período
3. Lista do que foi consumido, especificando os itens.

Quando houver um treinamento em determinada região, que tenham vários participantes e esses participantes ficarem hospedados no hotel e fizerem alimentação em um determinado restaurante, o total de pernoite e o total de refeições discriminados na nota fiscal, deverão ser sempre iguais ao número de pessoas que hospedaram e fizeram refeições.

Os bilhetes de passagens também deverão conter as seguintes informações:

1. Nome do favorecido
2. Trechos

Os bilhetes de passagem são retirados/adquiridos em nome do usuário das mesmas, portanto estes usuários devem ser identificados dentro dos projetos (colaboradores/palestrantes/participantes de cursos) sempre com lista anexa e devidamente autorizada pelo financeiro.

Nas notas fiscais de hospedagem e alimentação não é permitido conter despesas com bebidas alcoólicas, cigarros.

As demais notas fiscais que comporem a prestação de contas de um determinado treinamento, deverão conter o objetivo.

**EXEMPLO:** Material adquirido para a realização do curso de classificação de sementes.

As notas fiscais pequenas deverão ser grampeadas ou coladas em uma folha de papel tamanho formato A-4.

### **13. ADIANTAMENTOS**

Recomendamos que os adiantamentos sejam efetuados através de depósitos, transferência na conta corrente em nome do favorecido.

As notas fiscais deverão ser emitidas após recebimentos do adiantamento.

Prazo máximo para prestação de contas: 60 dias.

Obs: Para haver novos pedidos de adiantamentos, a prestação de contas dos pedidos anteriores deverá ter sido concluída, ou seja, se as solicitações anteriores não estiverem com a prestação de contas concluídas, os novos pedidos não serão liberados. Para evitar esse travamento, recomendamos que em 10 dias sejam realizadas as prestações, enviando a documentação juntamente com o relatório de viagem.

Para adiantamento de salário a funcionário, em caso de orçamento aprovado no início do projeto para esta modalidade, este deverá ser apresentado na prestação de contas o recibo assinado pelo recebedor e o holerite do mesmo demonstrando o desconto referente ao adiantamento.

### **14. COMPROVANTES DE PAGAMENTOS**

Será considerado documento contábil, os comprovantes emitidos através das seguintes formas de pagamentos:

1. Depósito na conta corrente do favorecido;
2. Transferência bancária em nome do favorecido;
3. DOC em nome do favorecido;
4. TED em nome do favorecido;
5. Depósito na conta poupança do favorecido;
6. PIX em nome do favorecido;

### **15. CONSIDERACOES IMPORTANTES**

=> Centralização de todos os pagamentos pela conta específica do projeto;

=> Trabalhar com fornecedores idôneos, que estejam com impostos em dia junto as esferas federais, estaduais, municipais e que tenha conta bancária em nome dos mesmos, que esteja disposto a emitir contratos de serviços;

=> Optar pelos fornecedores de serviços que emitam contratos;

=> As despesas serão analisadas de acordo com as metas de trabalho informadas no Projeto;

Deverão ser observadas em nosso site: [www.fasemt.com.br](http://www.fasemt.com.br) os formulários obrigatórios de encaminhamento da prestação de contas ao FASE-MT.

## **16. INFORMAÇÕES GERAIS**

- 16.1 A aquisição de equipamentos, material permanente, deverá ser realizada pelo escritório central da entidade proponente, ou diretamente pelo FASE-MT, caso seja autorizada pela Diretoria do Fundo.
- 16.2 Quando a entidade Proponente liberar adiantamento a um determinado funcionário, ou favorecido autorizado pela própria entidade, o mesmo não poderá atestar a sua prestação de contas, devendo a documentação ser atestada pelo coordenador do projeto, ou pelo responsável da entidade.
- 16.3 Quando o favorecido receber adiantamento para viajar, após o retorno da viagem ao local de origem, recomendamos que a prestação de contas, anexadas ao relatório de viagem, seja enviado ao departamento financeiro da entidade, dentro do prazo máximo de 10 dias, pois somente após a prestação de contas do primeiro adiantamento, poderá ser realizado um outro adiantamento.
- 16.4 Espirado o prazo acima, deverá ser informado ao RH para que o desconto do adiantamento em folha seja efetuado.
- 16.5 O favorecido deverá sempre procurar os estabelecimentos onde haja comprovante hábil para prestar contas, a fim de evitar situações embaraçosas mediante a fiscalização interna e externa.
- 16.6 O Prazo para as prestações de contas é de 60 dias após a liberação da parcela liberada para o projeto. Em caso de descumprimento com o prazo, O FASE pode suspender a liberação das demais parcelas até o recebimento da prestação de contas pendente;
- 16.7 Para os projetos aprovados a partir do ano 2023, as prestações de contas, deverão ser apresentadas através do sistema web de Prestação de Contas FASE/MT, onde cada entidade proponente deverá apresentar um usuário responsável para inserir os dados gerais da prestação de contas e inserir via anexo, os arquivos comprobatórios das despesas apresentadas, no campo devido.
- 16.8 Os Formulários de abertura e encerramento do projeto, deverão ser assinados e poderão ser digitalizados para inserir no sistema web.
- 16.9 O Contrato de Parceria, deverá ter assinatura manual ou ainda, assinatura digital eletrônica.
- 16.10 Este manual é um complemento do Regimento Interno e visa seguir as orientações estatutárias.

Fica vigente este manual, sempre que necessário for, será atualizado.

Cuiabá – MT, 06 de junho de 2023.

Nelson Catarino Croda Machado  
Presidente

Patrícia Sanglard Felipe Brunetta  
Vice-Presidente Institucional

Victor Griesang  
1.º Secretário

André Carlos Adams  
2.º Secretário

Pierre Marie Jean Patriat  
1.º Tesoureiro

**Observação:** *DOCUMENTO ORIGINAL ASSINADO*