



NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETOS E PROPOSTAS AO FQPS/Leite.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A concessão de apoio, com recursos financeiros oriundos do Fundo de Qualidade, Produtividade e Segurança Alimentar do Leite – FQPS/Leite, a financiar projetos para promover a sanidade, segurança alimentar, qualidade e incremento a produção, produtividade do leite no Estado de Mato Grosso, bem como a pesquisa, marketing, infraestrutura institucional, divulgação de novas tecnologias, promoção e fomento de toda a cadeia produtiva do leite, será efetivada mediante celebração de Contrato, nos termos destas Normas.

§ 1º. O proponente aos recursos descritos no caput deste artigo deverá manifestar-se ao FQPS/Leite, inicialmente, através de Carta Consulta, conforme modelo em **Formulário 1**, em anexo a estas Normas, que deverá conter, sinteticamente: identificação da entidade solicitante, origem da demanda, objetivos da proposta que justifiquem sua aprovação perante o Conselho Gestor, grau de relevância, representação dos produtores e agregação de conhecimentos à produção de leite em Mato Grosso, região e público com os quais pretende desenvolver seus trabalhos e ainda, valor total da proposta e o valor pleiteado junto ao FQPS/Leite.

§ 2º. O Conselho Gestor do FQPS/Leite encaminhará a Gerência Executiva do FQPS/Leite a comunicação da deliberação sobre a Carta Consulta enviada pela proponente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de entrega da mesma, sendo que, em caso de deferimento, ainda estarão contidas na comunicação as informações sobre o encaminhamento do Projeto Técnico Definitivo, que deverá ser enviado ao FQPS/Leite no prazo de até 30 (trinta) dias



após a comunicação da aprovação da Carta Consulta, salvo em casos excepcionais analisado pelo Conselho Gestor, esse prazo passa a ser de até 60 (sessenta) dias .

Art. 2º - Os planos de trabalho, projetos ou eventos serão recebidos e analisados levando em consideração:

- I - O Estudo de demanda e Planejamento Estratégico da produção leiteira mato-grossense;
- II – A adequação da infraestrutura institucional e dos recursos próprios destinados a gastos de rotina, especialmente com a organização da produção e representação dos produtores rurais;
- III – O enquadramento dos mesmos nas políticas, programas e exigências estabelecidas nestas Normas; sua relevância, considerando-se as peculiaridades regionais e da produção leiteira;
- IV – A contribuição ao avanço do conhecimento científico, propiciando sustentação tecnológica, ambiental, econômica e social da produção leiteira no Estado de Mato Grosso;
- V – A compatibilidade de Cronogramas Físicos e Financeiros, bem como do plano de aplicação em relação à evolução dos trabalhos e às necessidades de recursos; às limitações ou possíveis dificuldades que possam ser previstas para execução dos trabalhos;
- VI – As limitações de recursos disponíveis no FQPS/Leite.



CAPÍTULO II

DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO

Art. 3º. Deferida a Carta Consulta, deverá a entidade proponente protocolizar no FQPS/Leite o Projeto Técnico, conforme as informações referidas no artigo 2º e seus incisos.

§ 1º. O Projeto Técnico, além de seguir os procedimentos previstos nestas Normas, deverá conter as seguintes informações:

- I – Razões que o justifiquem;
- II – Descrição completa do objeto a ser executado;
- III – Plano de trabalho demonstrando a aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo proponente e contrapartida, se houver, para cada projeto ou evento;
- IV – Cronograma de execução;
- V – Cronograma de desembolso;
- VI – Memória de cálculo do custo do Projeto.

Art. 4º. A aprovação do projeto será por maioria simples de votos.

Art. 5º - O Fundo de Qualidade, Produtividade e Segurança Alimentar do Leite – FQPS/Leite, concederá apoio financeiro segundo as formas e projetos seguintes:

- I – Promover a sanidade, qualidade e segurança alimentar da produção leiteira do Estado de Mato Grosso;



- II – Incrementar a produção e produtividade do leite no Estado de Mato Grosso;
- III – Projetos de pesquisa voltada a produção de leite;
- IV – Propostas de treinamentos e qualificação de técnicos, produtores rurais e profissionais atuantes voltada para a produção de leite;
- V – Programas de apoio ao desenvolvimento da produção de leite do Estado de Mato Grosso;
- VI – Marketing voltado à produção de leite no Estado de Mato Grosso;

§ 1º. O Conselho Gestor poderá estabelecer limites de financiamento, levando-se em consideração o valor total, o valor da contrapartida, se houver, e as características do projeto a ser financiado.

§ 2º. Aprovado o Projeto com base na receita orçada, caso haja déficit de arrecadação, as liberações das parcelas serão efetuadas com os descontos proporcionais ao déficit ocorrido.

Art. 6º. As despesas com viagens serão financiadas pelo FQPS/Leite somente naquilo que diz respeito ao objeto do projeto, desde que esteja proposto no plano de trabalho.

PARAGRAFO ÚNICO. - Para cada viagem deverá, obrigatoriamente, ser elaborado o “Relatório de Viagem” o qual deverá ser apresentado juntamente com a prestação de contas parcial e total, devendo conter:

- I – O custo da viagem;
- II – O objetivo da viagem;



III – O resultado alcançado.

Art. 7º. As pessoas jurídicas, instituições públicas ou privadas, somente poderão figurar como contratadas, se atenderem as exigências relacionadas:

I – Que desenvolvam atividades relacionadas à produção de leite no Estado de Mato Grosso;

II – Que estejam em situação regular junto à Receita Federal, à Receita Estadual, ao INSS e FGTS e ao FQPS/Leite.

Art. 8º - Somente serão financiados pelo FQPS/Leite, salários e demais encargos trabalhistas de empregados das entidades proponentes, quando estas apresentarem justificativas plausíveis da necessidade da contratação de pessoal, com dedicação exclusiva ao objeto do projeto e não sendo possível executar o mesmo com pessoal próprio, ocasião em que as referidas contratações, bem como a percentagem a ser financiada, ficarão sujeitas à aprovação do Conselho Gestor do Fundo.

§ 1º. Poderão, ainda, ser contratadas para trabalhar nos projetos financiados pelo FQPS/Leite, na qualidade de prestadores de serviços, pessoas jurídicas regularmente inscritas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou pessoas físicas regularmente cadastradas na Prefeitura.

§ 2º. Quando o prestador de serviços for pessoa física regularmente cadastrada na Prefeitura, o prazo do contrato de prestação de serviço não poderá exceder noventa (90) dias.



§ 3º. Quando a remuneração pela prestação de serviço for paga mensalmente deverá ser apresentada a relação dos prestadores de serviço do projeto, bem como cópia do referido contrato de prestação de serviço.

CAPÍTULO III

DA ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 9. O preâmbulo do termo de contrato conterá a numeração sequencial; o nome e o número de inscrição no CNPJ da entidade que esteja firmando o Contrato; nome, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos respectivos titulares, conforme estabelecido em seus estatutos ou contratos Sociais.

Art. 10. O CONTRATO conterá expressa e obrigatoriamente, cláusulas obedecendo o que segue:

- I – O objeto com descrição objetiva do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o PROJETO TÉCNICO, parte integrante deste instrumento;
- II – Obrigações de cada partícipe, inclusive a contrapartida, se houver;
- III – A vigência, acrescida de trinta (30) dias para apresentação da prestação de contas final;
- IV – A prerrogativa do FQPS/Leite de exercer fiscalização sobre a execução;



- V – A liberação de recursos obedecendo ao Cronograma de Desembolso, constante do Projeto Técnico;
- VI – A obrigatoriedade do contratado de apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas dos recursos recebidos na forma prevista nestas normas;
- VII – A definição do direito de propriedade sobre os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, e que, em razão deste tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados;
- VIII– A obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos de aplicação financeira, à FQPS/Leite, na data de sua conclusão ou extinção;
- IX - Compromisso do contratado de movimentar os recursos em conta bancária única e específica para cada projeto;
- X – A obrigatoriedade de aplicar os rendimentos oriundos de aplicações financeiras dos recursos dos projetos no próprio objeto do projeto.
- XI – O compromisso do Contratado de restituir à Concedente o valor transferido, devidamente corrigido, desde a data do recebimento, conforme o índice oficial de atualização monetária, nos casos seguintes:
 - a) Quando não for executado o objeto pactuado;
 - b) Quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final;
 - c) Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Contrato.



XII – Declaração expressa do Contratado de possuir conhecimento sobre a sistemática adotada na análise do projeto.

CAPÍTULO IV

DA ALTERAÇÃO

Art. 11. Os CONTRATOS ou PROJETOS TÉCNICOS somente poderão ser alterados com as devidas justificativas, mediante proposta de alteração a ser apresentada ao FQPS/Leite e aprovação do Conselho Gestor.

CAPÍTULO V

DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 12. A liberação de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto do Contrato obedecerá ao Projeto Técnico, e deverá ocorrer em consonância com o Cronograma de Desembolso e com esta Norma.

§ 1º. Quando o Contratado integrar a Administração Pública, de qualquer esfera de governo, deverá, obrigatoriamente, sujeitar-se às disposições da Lei nº. 8666/93, e suas alterações especialmente naquilo que se refira à licitação e ao contrato.

§ 2º. Quando a liberação dos recursos ocorrer em duas ou mais parcelas, a liberação da segunda parcela e das subsequentes será imediata, mediante a



apresentação de prestação de contas parcial da parcela liberada, composta da documentação especificada no **Art. 15**.

§ 3º. A liberação da parcela final só se dará mediante a prestação de contas referente ao total empregado das parcelas anteriores.

§ 4º. A liberação dos recursos das parcelas do Contrato será suspensa até a correção das irregularidades ocorridas, nos casos a seguir especificados:

- a) Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida;
- b) Quando verificado desvio da finalidade na aplicação dos recursos;
- c) Quando forem descumpridas, quaisquer das cláusulas ou condições do contrato.

Art. 13. Quando a concessão de apoio compreender a cessão, ou os recursos forem destinados à aquisição, produção e transformação de equipamentos ou material permanente, será obrigatória a estipulação da destinação a ser dada aos bens remanescentes na data do vencimento do respectivo Contrato, ou quando se der sua rescisão, os quais poderão ser doados à entidade Contratada, a critério do Conselho Gestor do FQPS/Leite.



CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

SEÇÃO I

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

Art. 14. A Entidade que receber apoio financeiro, na forma estabelecida nestas Normas, ficará sujeita a apresentar prestação de contas do total dos recursos recebidos e da aplicação financeira, se for o caso.

Art. 15. A prestação de contas parcial é aquela pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados e será constituída de:

- a) Relatório de Execução Física e Financeira (Formulário 07);
- b) Relação de Pagamentos (Formulário 08);
- c) Relação de bens;
- d) Extrato da conta bancária específica;
- e) Cópias dos comprovantes fiscais com seus respectivos pagamentos;
- f) Certidões negativas do INSS, FGTS e SEFAZ.

Art. 16. Recebida, a prestação de contas será encaminhada para análise.

PARÁGRAFO ÚNICO. Constatada irregularidade da prestação de contas parcial, o Concedente suspenderá imediatamente a liberação das parcelas seguintes e notificará o Contratado, dando-lhe o prazo de trinta (30) dias para sanar a irregularidade e/ou cumprir a obrigação.

SEÇÃO II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Art. 17. A prestação de contas final é a demonstração consolidada da execução física e financeira do Contrato, para aferir se o objeto pactuado foi efetivamente cumprido pelo Contratado, e será composta de um relatório geral contendo as metas e os objetivos alcançados acompanhado de:

- a) Projeto Técnico aprovado;
- b) Cópia do Termo de Contrato assinado;
- c) Relatório de Execução Física e Financeira (Formulário 07);
- d) Relação de Pagamentos (Formulário 08);
- e) Relação de bens;
- f) Extrato de conta bancária específica zerada;
- g) Comprovante de recolhimento do saldo, quando for o caso (Formulário 12);
- h) Cópias dos comprovantes fiscais com seus respectivos pagamentos;
- i) Declaração de cumprimento de objeto;
- j) Certidões negativas do INSS, IR, FGTS e SEFAZ.

§ 1º. Quando os recursos forem liberados em uma (01) parcela, e seu prazo de execução não for superior a 03 (três) meses, não haverá prestação de contas parcial, apenas a prestação de contas final.

§ 2º. Quando os recursos forem liberados em duas (02) ou mais parcelas, além da prestação de contas parciais, é obrigatória, ainda, a prestação de contas final, obedecidas as exigências contidas no caput deste artigo.

§ 3º. Considera-se saldo do Contrato todos os recursos não utilizados durante a vigência, oriundos de:

I – Liberações efetuadas pelo Concedente;

II – Rendimentos de aplicação financeira dos recursos recebidos do Concedente.

Art. 18. A contrapartida do Contratado, se houver, será demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas, (Formulário 07).

Art. 19. A prestação de contas final deverá ser apresentada ao Concedente em até trinta (30) dias após o término da vigência do Contrato.

Art. 20. Na hipótese de a prestação de contas não ser aprovada, será a contratada notificada, devendo ser concedido prazo máximo de 30 dias para que recolha o valor do débito imputado, acrescidos de juros de mora, ou proceder às justificativas e alegações de defesa julgadas necessárias.

Art. 21. Os documentos comprobatórios das despesas que irão compor a prestação de contas através de fotocópias e seus originais serão mantidos em arquivo no próprio local em que for contabilizada, à disposição da entidade Concedente e dos Órgãos de fiscalização da Administração Pública, pelo



período mínimo de cinco (05) anos e os impostos retidos e pagos nos últimos dez anos.

CAPÍTULO VII

DA RESCISÃO

Art. 22. Constitui motivo para rescisão do CONTRATO e restituição ao FQPS/Leite do valor transferido devidamente corrigido monetariamente, o descumprimento de quaisquer das cláusulas pactuadas, bem como:

- I – Quando não for executado o objeto pactuado;
- II – Utilização dos recursos em desacordo com o Projeto Técnico;
- III – Falta de apresentação de prestação de contas parcial e final, nos prazos determinados;
- IV - Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos;

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A decisão do Conselho Gestor do FQPS/Leite é baseada na manifestação de seus membros.

§ 1 - No caso de não ser aprovada a proposta e/ou projeto, as razões do indeferimento serão enviadas ao interessado, mediante solicitação por escrito.



§ 2 - Na tramitação da Carta Consulta Projeto ou Proposta de financiamento, o membro do Conselho Gestor poderá a qualquer tempo pedir vistas e/ou esclarecimento para o embasamento de suas decisões.

Art. 24. O Conselho Gestor, bem como, os membros da Diretoria, assessores, técnicos e funcionários do FQPS/Leite devem manter sigilo quanto ao conteúdo de seus pareceres, de que só tomam conhecimento, além do interessado, as instâncias do FQPS/Leite envolvidas no processo de avaliação.

Art. 25 - Também serão mantidos em sigilo os assuntos e as decisões, tomadas em votação, nas reuniões, que sob motivo algum e nenhum pretexto serão antecipadas ou comentadas por outros meios que não seja o da comunicação assinada pelo Diretor Executivo do FQPS/Leite.

Art. 26. Estas NORMAS entram em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Gestor do Fundo de Qualidade, Produtividade e Segurança Alimentar do Leite – FQPS/Leite.

Cuiabá/MT, 10 de julho de 2018



Federação de Agricultura e Pecuária de Mato Grosso

FAMATO

Associação dos Produtores de Leite de Mato Grosso

APROLEITE/MT

Federação dos Trabalhadores da Agricultura do Estado de Mato Grosso –

FETAGRI/MT

Organização das Cooperativas Brasileiras no Estado de Mato Grosso –

SISTEMA OCB/MT

Sindicato das Indústrias de Laticínios do Estado de Mato Grosso

SINDILAT/MT



ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ENCAMINAMENTO DE PROPOSTAS E PROJETOS

1 – TRAMITAÇÃO

Inicialmente os proponentes devem enviar uma Carta Consulta para avaliação pelo Conselho Gestor (Formulário 1), observando o prazo limite, conforme os termos do presente Anexo. Este documento deverá conter o objeto principal do projeto de forma resumida e permitir a adequada compreensão da relevância, objetivos específicos e estimativa do custo geral do projeto, incluindo prováveis contrapartidas e valor pleiteado junto ao Fundo, independente da leitura integral do projeto definitivo. Após a aprovação de mérito da Carta Consulta, o Conselho Gestor deliberará o encaminhamento do Projeto integral para avaliação de mérito técnico. O projeto deve ser encaminhado ao Conselho Gestor do FQPS/Leite, para julgamento do mérito técnico, de acordo com o prazo limite fixado pelo Conselho Gestor.

O projeto deverá conter todos os anexos obrigatórios, como também o orçamento justificado, e detalhado em memórias de cálculo, que discrimine suas necessidades fundamentais, inclusive da contrapartida do proponente., quando for o caso.

A solicitação de apoio deve ser apresentada com a documentação completa exigida e devidamente protocolada no FQPS/Leite nos prazos estabelecidos em seu calendário anual.

O projeto ou proposta deverá conter toda a documentação descrita nos diversos itens, subitens e alíneas deste instrumento. A falta de qualquer destes



documentos implicará na recusa, na íntegra, do correspondente projeto ou proposta.

2 – APRESENTAÇÃO GRÁFICA E CONTEÚDO BÁSICO DO PROJETO TÉCNICO OU DA PROPOSTA

O projeto ou proposta deve ser digitado em estética de apresentação gráfica obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, ou seja:

- **PAPEL** - Formato A4(210 x 297 mm)
- **MARGENS** - Obedecer às seguintes margens: superior 3 cm, inferior 2 cm, direita 2 cm, e esquerda 3 cm
- **PARÁGRAFOS** - Devem ser iniciados a 2 cm da margem esquerda, sendo destacados pelo espaçamento duplo entre eles
- **CITAÇÕES** - As citações diretas ou textuais longas devem ser destacadas em parágrafos próprios abaixo do texto, iniciando a 4 cm da margem esquerda e ser digitada em espaço simples
- **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS** – Somente para projetos de pesquisa. Cada referência bibliográfica deve ser iniciada na margem esquerda digitada em espaço simples; a partir da segunda linha, o texto deve vir sempre alinhado pela terceira letra, isto é, a três espaços da margem esquerda.
- **NUMERAÇÃO** - A numeração conta, a partir da capa (folha de rosto). A numeração não deve figurar nas páginas que iniciam com títulos de capítulos ou seção, sumário, introdução, conclusão, referências bibliográficas e anexas. A numeração deve ser colocada no canto superior direito da folha



- **TAMANHO DA FONTE** - Usar fonte Times New Roman ou Arial de tamanhos 12.

O projeto ou proposta deve ser apresentado de maneira clara e resumida, contendo:

I – FOLHA DE ROSTO

Todos os elementos desta folha devem ser centralizados e em caixa alta, com exceção do local. A capa deve conter:

- Entidade executora do projeto;
- Título;
- O título deve refletir e sintetizar, de forma clara e específica, os aspectos essenciais do projeto. Se houver subtítulos, utilizar tipo menor de impressão;
- Autor: Nome completo do(s) projetistas e/ou Pesquisador(es) responsável(is) pela elaboração do projeto;
- Nome da cidade;
- Mês/ano do projeto.

II – SUMÁRIO

Enumeração das principais divisões, capítulos, seções, subseções e outras partes de um documento, na mesma ordem e na mesma forma gráfica em que aparecem no documento, com o respectivo número de página onde aparecem ou se iniciam.

III– RESUMO (Abstract)

Somente para projetos de pesquisa.

Descrever pontos de relevância que permitam uma visão sucinta do projeto, principalmente o problema que o originou, os objetivos e métodos.

Resumo (abstract) é a apresentação consistente e seletiva de um trabalho. Deve ressaltar, de forma clara e sintética, a natureza do trabalho, seus resultados e conclusões mais importantes. Deve concluir-se num texto redigido de forma cursiva, concisa e objetiva, respeitando a estrutura do original e reproduzindo, apenas, suas informações mais significativas.

Não deve ser uma simples enumeração de tópicos, sendo que a 1ª frase deve ser significativa e explicar o tema principal do trabalho, procurando-se evitar o uso de parágrafos, frases negativas, símbolos, tabelas, quadros, figuras e ilustrações, assim como de fórmulas e equações.

Recomenda-se que os resumos tenham um limite máximo de 500 palavras.

IV - INTRODUÇÃO

Identificar e caracterizar claramente o problema de pesquisa científica, quando for o caso, que será alvo do projeto, de acordo com a demanda explicitada e coerente com os objetivos e metas do projeto.

A introdução deve resumir brevemente os objetivos dos trabalhos e as razões de sua elaboração, bem como as relações com outros trabalhos existentes, não devendo repetir ou parafrasear o resumo nem antecipar as conclusões e recomendações contidas ou decorrentes do estudo. Apesar de figurar no início do trabalho, é a última parte a ser redigida em definitivo, visto constituir uma síntese de caráter didático das ideias e da matéria tratada.

A introdução deve situar o analista no contexto do tema do projeto, colocando-o a par dos antecedentes, tendências, pontos críticos, preocupações, justificativas e razões do trabalho, para, em seguida, colocar as questões de pesquisa ou perguntas a serem respondidas, assim como as possíveis contribuições esperadas do estudo e suas implicações.

V - OBJETIVOS

Os objetivos devem estar centrados na busca de respostas para questões relevantes identificadas no problema, e devem ser bem definidos, claros e realistas, mantendo coerência com o problema que deu origem ao projeto.

VI - METAS

As metas devem ser consideradas como a quantificação dos objetivos, incluindo-se os prazos necessários para alcançá-las, guardando estreita correspondência com os mesmos. As metas quantificadas e discriminadas em ações, ano a ano, serão os indicadores da qualidade do projeto e deverão servir para o acompanhamento dos trabalhos e auditorias da qualidade. Os indicadores estabelecidos no projeto devem espelhar a realidade dos empreendimentos sobre todos os aspectos, notadamente os de viabilidade econômica, financeira e social.

VII – REVISÃO DE LITERATURA

Somente para projetos de pesquisa.

Descrever o que já é conhecido sobre o assunto, quais as questões já respondidas por outras pesquisas, demonstrando que esse conhecimento

acumulado não é suficiente para se ter a solução via difusão ou transferência de conhecimento ou tecnologia; para responder a essas questões, a revisão de literatura deve ter uma abrangência ampla, permitindo ainda verificar a adequação dos materiais e métodos do projeto para se atingir os objetivos e metas propostas; a revisão de literatura tem ainda uma função de fornecer subsídios para a formulação da hipótese científica. A revisão da literatura (ou Estado da arte) visa a reunir, analisar e discutir as informações publicadas sobre o tema até o momento de elaboração do trabalho, a fim de fundamentar teoricamente o objeto de investigação com bases sólidas, e não arbitrariamente. É o "pano de fundo" do problema de pesquisa. Compreende uma minuciosa busca na literatura, selecionando-se e sintetizando-se ideias, estudos e pesquisas que se relacionem com problema investigado, objetivando melhor compreensão das inúmeras facetas deste, devendo-se destacar as citações literais de trabalhos científicos. As ideias contidas nos estudos devem ser interrelacionadas e confrontadas, principalmente se forem contraditórias. A organização da revisão deve ser feita de forma lógica em função das variáveis ou dois pontos mais relevantes do problema investigado, sem se procurar forçar a uma organização cronológica.

VIII - METODOLOGIA

Nesta parte, deve-se declarar o objetivo do estudo e sua relação com o referencial teórico, as questões e hipóteses do estudo e a descrição e justificativa da(s) metodologia(s) utilizada(s) e, se for o caso, a população, o objeto de estudo, a amostra, o processo de amostragem, a forma e estratégia de coleta de dados e informações, as técnicas estatísticas empregadas nas análises, no caso de abordagem quantitativa, assim como as atividades realizadas antes, durante e após a coleta de dados e o referencial teórico, no caso de abordagem qualitativa. Na metodologia devem ser apresentados todos os procedimentos a serem adotados no projeto, contendo um roteiro claro e detalhado das etapas



necessárias e das respectivas atividades a serem executadas. Com uma metodologia adequada, percebe-se uma organização com clareza do que deve ser realizado para uma boa execução do projeto.

IX– RECURSOS FÍSICOS

Relacionar a necessidade de materiais, máquinas, equipamentos, instalações e laboratórios, quando for o caso, necessários para a execução do projeto, destacando aqueles que precisam ser adquiridos e suas respectivas fontes (proponente, concedente ou outras fontes de patrocínio).

X– RECURSOS HUMANOS

Definição da equipe responsável pelo desenvolvimento do projeto, sua estrutura organizacional, coordenação, bem como a sua subordinação à estrutura diretiva da entidade ou entidades proponentes do projeto. Cada entidade proponente indicará um coordenador e a equipe do projeto, discriminando as subequipes que atuarão nas diferentes etapas do projeto. O coordenador deve dirigir a elaboração da proposta do projeto, seu orçamento e cronograma e deve responder pela gestão de todas as suas etapas. O êxito do projeto depende, em grande parte, da equipe, que deve incluir pessoas capazes de abordar, nas várias etapas, os diferentes aspectos científicos e técnicos. Relacionar o responsável técnico pelo projeto e os membros técnicos colaboradores, com respectivos CPFs, formação acadêmica, área de atuação, cargo que ocupa, lotação. Indicar o quantitativo, tipo de pessoal de apoio e o número de dias necessários para a execução do projeto.



XI – CADASTRO DO PESQUISADOR

Somente para projetos de pesquisa, e em casos em que o(s) pesquisador(es) não apresentarem cadastro anterior ao FQPS/Leite.

É imprescindível a apresentação do Cadastro, do pesquisador coordenador bem como de toda a equipe principal, de acordo com o formato adotado pelo CNPq para o currículo Lattes. Todos os pesquisadores devem ter seus currículos Lattes cadastrados na base de dados do CNPq.

XII – PROTEÇÃO PESSOAL, AMBIENTAL E BIOSSEGURANÇA

Somente para projetos de pesquisa

Os projetos propostos devem comprovar medidas de segurança pessoal aos funcionários envolvidos.

Proceder e comprovar a utilização de técnicas que visem a proteção ao meio ambiente (Destruição de embalagens, proteção de reservas, nascentes, etc). Conforme a legislação em vigor, projetos que envolvam experimentos com organismos geneticamente modificados devem informar o número de registro e data da publicação do certificado de qualidade em biossegurança.

XIII– REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Somente para projetos de pesquisa

Relacionar a literatura efetivamente citada. A NBR 6023 de agosto de 1989 da ABTN normatiza a citação dessas referências no Brasil.

XIV – FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS

O projeto deverá conter todos os formulários obrigatórios, devidamente preenchidos, conforme apresentados nestas Normas e Procedimentos:

- **Formulário 1 – Carta Consulta:** para todos os tipos de projetos;
- **Formulário 2 – Cronograma de Execução e Plano de Aplicação:** para todos os tipos de projetos;
- **Formulário 2.1. – Consolidado Geral do Orçamento:** para todos os tipos de projetos;
- **Formulário 3 – Cronograma de Desembolso e Declaração de Adimplência:** para todos os tipos de projetos;
- **Formulário 4 – Cadastro do Pesquisador:** somente para projetos de pesquisa;
- **Formulário 5 – Termo de Compromisso Inicial:** para todos os tipos de projetos;
- **Formulário 6 – Declaração de Conta Corrente:** para todos os tipos de projetos que contemplem mais de uma parcela de liberação, a conta corrente deverá ser específica. Documento a ser apresentado após a comunicação de aprovação do projeto. É facultativo para os projetos de apenas uma parcela de liberação.
- **Formulário 7 – Relatório Físico Financeiro:** para todos os tipos de projetos contratados, a ser apresentado nas datas previstas no cronograma de execução;
- **Formulário 8 – Relação de Pagamentos:** para todos os tipos de projetos contratados;



- **Formulário 9 – Solicitação de Remanejamento de Recursos:** para todos os tipos de projetos contratados, que necessitem de ajustes na programação financeira;
- **Formulário 10 – Declaração e Recibo de Diárias (somente para instituições públicas):** para todos os tipos de projetos que contemplem este tipo de despesa, seja do apoio do FQPS/Leite, seja da contrapartida.
- **Formulário 11 – Relatório de viagem:** deve ser relatado todas as ocorrências de cada viagem, de forma a entender o motivo, o que aconteceu e as despesas dela decorrentes.
- **Formulário 12 – Devolução De recurso:** para todos os tipos de projeto, em que houver saldo financeiro à serem devolvidos junto ao FUNDO, bem como, os rendimentos de Aplicação Financeira; o mesmo, deverá ser apresentado na Prestação de Contas Final;
- **Formulário 13 – Declaração de Cumprimento do Objeto:** para todos os tipos de projeto, a ser apresentado quando do Relatório Final da Execução;

XV - ANEXOS

Este espaço é reservado para armazenamento de fotos, mapas, gráficos, súmula curricular, etc.

O proponente poderá apresentar outras informações consideradas necessárias e elucidativas do pleito.

3- RESPONSABILIDADES

O Coordenador do projeto se obriga a:

- a) elaborar a proposta técnica de acordo com esta Norma, e encaminhá-la ao

FQPS/Leite;

- b) participar da identificação e da negociação de parcerias;
- c) participar da elaboração do projeto;
- d) definir habilidades, número de pessoas e dedicação da equipe do projeto sob sua responsabilidade;
- e) coordenar e executar o projeto;
- f) subsidiar a liderança sobre o desempenho técnico das pessoas pertencentes à equipe do projeto sob sua responsabilidade;
- g) participar da transferência para o setor produtivo, de tecnologias e conhecimentos técnicos resultantes do projeto, principalmente em eventos promovidos pelo FQPS/Leite, bem como naqueles a que for indicado pelo Fundo;
- h) participar da captação de recursos externos necessários ao projeto;
- i) participar da avaliação de impactos socioeconômicos e ambientais do projeto, responsabilizando-se civil e tecnicamente, juntamente com a instituição a que pertence, por danos causados ao meio ambiente, à sociedade ou pessoas, decorrentes da execução do projeto, isentando o FQPS/Leite de qualquer ônus.

4 – ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS / PROPOSTAS

O encaminhamento formal se dará através de ofício assinado pelo responsável legal pela instituição proponente.

I. Documentos

Todos os documentos solicitados devem ser submetidos em duas vias, sendo uma eletrônica e outra impressa sem encadernação. O Formulário 7 (Relatório



de Execução Físico-Financeira) e o Formulário 8 (Relação de Pagamentos), além de impressos, devem ser também encaminhados ao FQPS/Leite em arquivo Excel.

II. Dados Bancários

Aprovado o pleito, na fase de liberação do apoio financeiro o beneficiário de projeto necessita abrir uma conta exclusiva para a movimentação financeira do Contrato de Parceria assinado.

III. Endereço para remessa de correspondência:

FUNDO DE QUALIDADE, PRODUTIVIDADE E SEGURANÇA ALIMENTAR DO
LEITE – FQPS/Leite

Rua B, s/nº - Esquina com Rua 2, Edifício Famato

Centro Político Administrativo – CEP 78 049 908

CUIABÁ - MT

ANEXO II

MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIOS

Todo beneficiário de auxílio concedido pelo FQPS/Leite está obrigado a apresentar Relatórios Parciais e Conclusivos da execução, compostos de:

- - Relatório Técnico Descritivo
- - Relatório de Execução Físico-Financeira (Formulário 7); e
- - Relação de Pagamentos (Formulário 8) para cada elemento de despesa apresentado no projeto e anexo as cópias dos documentos fiscais comprobatórios, acompanhado de extrato bancário da conta do projeto.

O Relatório Técnico Descritivo deve conter todas as informações da execução técnica do projeto, as fases programadas e executadas, e os resultados (parciais ou conclusivos) obtidos.

Os recursos concedidos devem ser utilizados de acordo com o Contrato de Parceria e com o Projeto aprovado, dentro do prazo de vigência.

A utilização dos recursos e apresentação de contas devem seguir as disposições contidas nas Normas e Procedimentos para Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro à Projetos e Propostas ao FQPS/Leite.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Todas as despesas efetuadas devem ser discriminadas no formulário Relação de Pagamentos (Formulário 8). O Relatório Parcial deverá ser acompanhado de cópia de todos os documentos fiscais comprovantes das despesas e investimentos devidamente atestados pelo coordenador com carimbo específico contendo o número do projeto.

Todo (s) documento (s) contábil (eis), devem ser emitidos em nome do beneficiário (entidade proponente), contendo, imprescindivelmente, data da emissão, descrição detalhada do material ou serviço, e quitação, sem rasuras ou borrões em quaisquer dos seus campos.

É necessária a anotação, em cada comprovante de despesa, do número do cheque ou da ordem bancária que efetivou o pagamento e a sua organização cronológica, sequencial e numérica, antes da transcrição para o formulário Relação de Pagamentos – (Formulário 8).

A aquisição de bilhetes aéreos poderá ser efetuada em qualquer empresa aérea, nacional ou estrangeira, priorizando-se aquela que oferecer a menor tarifa.

Para efeito de prestação de contas, as notas fiscais ou faturas relativas às aquisições de passagens aéreas, deverão conter, imprescindivelmente, a data da emissão, o número do bilhete, o nome do beneficiário, o trecho utilizado, e a quitação, salvo quando forem apresentados os bilhetes originais de passagens aéreas.

As notas fiscais ou faturas de hotéis deverão conter o nome do hóspede beneficiário, o período de estadia e o nome do hotel

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. Recibos (nome completo e CPF do emitente, data e local da emissão)
5. Bilhetes de passagens
6. Guias de recolhimento: IRRF, INSS, ICMS, ISS, PIS e COFINS.



Não serão considerados documentos hábeis, e não serão aceitas 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

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

CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

MATERIAL PERMANENTE = Aquisição de material permanente Ex: aparelho de medição, aparelhos de comunicação, equipamentos agrícolas, equipamentos laboratorial e hospitalar, equipamentos de proteção, máquinas, ferramentas, mobiliário geral, veículos etc.

MATERIAL DE CONSUMO = Aquisição de material de consumo Ex: Despesas com combustíveis, alimentos em geral, animais para estudo, lubrificantes, material químico, material para vestuário, produtos de higienização, peças de reposição, material de escritório etc.

PESSOAL E ENCARGOS = Recursos Humanos, salários e encargos. Ex: Salário de pessoal permanente.

PASSAGEM = Passagens. Ex: Despesas com passagens adquiridas através de agências de viagens e/ou por outros.

STPJ = Despesas relativas a serviços prestados por pessoa jurídica Ex: Despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas, assinaturas de



jornais e periódicos, pedágio, serviços de comunicação, locação de equipamentos, impressão, encadernação, fretes, serviços funerários, serviços de consultorias, energia elétrica, gás, água, impostos em geral, etc.

DIÁRIA = Prestação de contas das diárias solicitadas bem como da devolução das diárias não utilizadas.

STPF = Despesas relativas a serviços prestados por pessoa física Ex: Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta, remuneração de serviços de natureza eventual prestado por pessoa física sem vínculo empregatício, estagiários, monitores, diretamente contratados, locação de imóveis cujo contrato de locação esteja em nome da pessoa física.

CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS, MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

Em caso de roubo, furto ou de força maior, o Gerente Executivo ou a Entidade envolvida deve comunicar o fato, por escrito, à autoridade policial e enviar cópia da ocorrência ao FQPS/Leite para conhecimento e juntar o original ao processo de prestação de contas.

A utilização dos recursos sem a observância das formas estabelecidas no projeto e demais disposições contidas nas normas, configurar-se-á irregularidade grave, impedindo o beneficiário de obter novo apoio financeiro do FQPS/Leite.

Em caso de necessidade imprescindível e comprovada de alteração ao orçamento aprovado e contratado, é obrigatória a apresentação de solicitação formal do Formulário 9 (Solicitação de Remanejamento Orçamentário).



ANEXO III

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL

1. Estrutura

1.1. Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico da produção e produtividade do Leite no Estado de Mato Grosso

- Título – Resumo
- Revisão de Literatura
- Metodologia
- Resultados
- Discussão
- Análise econômica
- Conclusões
- Bibliografia

1.2. Projetos de Defesa Sanitária Animal, qualidade e segurança alimentar da produção leiteira do Estado de Mato Grosso

- Título
- Resumo –
- Metodologia (locais, equipe envolvida, métodos utilizados, etc)
- Resultados
- Discussão
- Análise econômica
- Conclusões
- Bibliografia



1.3. Projetos de promoção e marketing, treinamento e qualificação de técnicos, palestras, dias de campo, seminários, congressos, reuniões técnicas, cursos de curta duração, publicações e outros.

- Título
- Resumo
- Metodologia (cronograma de realização, equipe, locais, palestras, etc.)
- Resultados

Comprovado através da realização de evento, com apresentação gráfica do material utilizado (layouts, convites), fotos comprobatórias das peças publicitárias (banners, outdoors, cartazes, etc), fotos do evento, número de participantes inscritos (com disponibilização do cadastro para o FQPS/Leite).

Quando se tratar de viagens, elaborar relatório de viagem, salientando as atividades realizadas.

- - Análise econômica
- Conclusões

1.4. Projetos de apoio e organização da produção e da representação dos produtores rurais.

- - Título
- Resumo
- Metodologia
- Resultados
- Análise econômica
- Conclusões

2. DEFINIÇÕES

2.1 Capa

A capa deve reproduzir os elementos apresentados na apresentação do projeto: título do projeto, instituição executora, local, mês e ano.

2.2 Resumo

O resumo deve apresentar, em forma concisa, a essência do projeto, indicando a natureza do problema estudado, material e métodos utilizados, resultados mais importantes e principais conclusões, tendo no máximo 500 palavras (ABNT).

Antecedendo o texto, devem constar o título do trabalho, os nomes dos pesquisadores e da instituição executora e a palavra Resumo na margem esquerda.

2.3 Introdução

Tem por objetivo fornecer ao leitor os antecedentes que justificam o trabalho, bem como focalizar o assunto a ser tratado. A introdução pode incluir informações sobre a natureza e importância do problema, relação com outros estudos sobre o mesmo assunto, razão para a realização do trabalho, suas limitações e seus objetivos. Nunca deve incluir as conclusões do trabalho; admite-se, inclusive, que a redação da introdução seja feita antes da realização do trabalho. Deve-se realçar, sempre que couber, o levantamento claro das hipóteses de trabalho.

2.4 Revisão de literatura

A importância desta parte do trabalho está relacionada com a necessidade que o leitor tem de saber o que existe na literatura correlata, informações e sugestões sobre o problema estudado, bem como a utilidade da pesquisa, quer seja por

cobrir lacunas existentes na literatura, ou por reforçar trabalhos já realizados e que necessitem confirmação e continuação. Desta forma suas funções principais são demonstrar indiretamente a necessidade ou oportunidade do estudo e auxiliar a interpretação dos resultados.

A revisão de literatura não deve ser uma simples sequência impessoal de resumos de outros trabalhos. Deve incluir também uma contribuição do autor para mostrar que os trabalhos não foram meramente catalogados, mas sim examinados e criticados objetivamente.

Deve se referir, sempre que possível, somente aos assuntos que tenham relação direta e específica com o trabalho, isto é, deve incluir apenas aqueles que foram úteis ao entendimento dos resultados obtidos. Não se deve incluir uma referência apenas como cortesia profissional aos pesquisadores que trabalham ou tenham trabalhado com o mesmo assunto.

É aconselhável que as citações bibliográficas sejam apresentadas em ordem cronológica, porém ela não deve se sobrepor à sequência natural do assunto tratado. Assim, diferentes trabalhos que tratam do mesmo assunto, devem ser examinados conjuntamente.

Deve-se evitar citações referentes a assuntos amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, bem como a publicação de natureza didática (apostilas, por exemplo) que reproduzam em forma resumida os trabalhos originais. É aconselhável, sempre que possível, consultar e citar o original, o que não impede que sejam citados trabalhos didáticos quando ofereçam contribuições originais.

2.5 Metodologia ou Material e Métodos

A exatidão das observações ou dados coletados, bem como a eficiência do método utilizado é os principais elementos para o sucesso de uma pesquisa. Por

essa razão, é muito importante que o trabalho apresente uma descrição completa e concisa da metodologia utilizada, que permita ao leitor compreender e interpretar os resultados, bem como a reprodução do estudo ou a utilização do método por outros pesquisadores. Deve-se incluir apenas as informações pertinentes à pesquisa, evitando-se aquelas desnecessárias. Marcas comerciais de equipamentos, defensivos e outras só deverão ser incluídas quando importantes para a melhor compreensão e avaliação do trabalho.

Esta parte do relatório final deve incluir, quando pertinente, informações sobre o local e data da pesquisa, amostragem, espécies ou raças bovinas com aptidão leiteira (ou outras espécies de pastagens e animais) empregadas, técnicas zootécnicas e outras, além da descrição do procedimento analítico usado. A metodologia deve ser apresentada na sequência cronológica em que o trabalho foi conduzido.

2.6 Resultados

Os resultados devem ser apresentados de forma objetiva, exata, clara e lógica, utilizando-se tabelas, figuras, fotografias que complementem o texto. Devem incluir tanto os resultados positivos quanto os negativos que tenham algum significado, sendo que, a critério do autor, os resultados podem ser agrupados e apresentados em subcapítulos.

2.7 Discussão

Em alguns casos, este capítulo é reunido ao anterior, sendo os resultados discutidos à medida que são apresentados. Neste capítulo, o pesquisador revela seu preparo e sua maturidade intelectual, sua capacidade de análise, relacionando as observações experimentais e elaborando conclusões.

Na discussão dos resultados o autor deve:

- a) estabelecer relações entre causas e efeitos;
- b) deduzir as generalizações e princípios básicos que tenham comprovação nas observações experimentais;
- c) esclarecer as exceções, modificações e contradições das hipóteses, teorias e princípios diretamente relacionados com o trabalho realizado;
- d) indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos, bem como as suas limitações;
- e) procurar elaborar, quando possível, uma teoria para explicar certas observações ou resultados obtidos;
- f) sugerir, quando for o caso, novas pesquisas, tendo em vista a experiência adquirida no desenvolvimento do trabalho e visando sua complementação.

2.8 Análise econômica

Elaborar análise do impacto econômico e social (quando pertinente), através de demonstração clara e lógica, através de gráficos e tabelas. Utilizando-se inclusive de memória de cálculo para demonstração clara mente os valores.

2.9 Conclusões

Após discutir e interpretar os resultados, o autor deve apresentar de forma lógica, clara e concisa as suas conclusões e descobertas. As conclusões, evidentemente, devem ser baseadas somente nos fatos comprovados e já discutidos nos capítulos anteriores.

2.10 Anexos

São partes integrantes do trabalho e que, devido à dificuldade de colocação no local adequado, figuram após o texto, em paginação contínua, antecedendo as referências bibliográficas.



Havendo mais de um anexo, a identificação deve ser feita por letras maiúsculas: Anexo A, Anexo B, etc.

2.11 Referências bibliográficas

A literatura mencionada no texto do relatório final deve ser relacionada sob o título de Referências bibliográficas.

A lista de referências bibliográficas deve ser ordenada alfabeticamente, obedecendo ao sistema de chamada alfabética, isto é, as citações indicam os documentos pelo sobrenome do autor e ano de publicação.

Outras publicações, não mencionadas no texto, podem ser relacionadas após as Referências Bibliográficas, sob o título de Bibliografia recomendada.

2.12 Apêndices

Consistem de dados e transcrição de figuras ou qualquer outro material, que não se relacionam diretamente com o desenvolvimento do trabalho. Comportam, por exemplo, questionários, dados originais, tabelas de resultados intermediários para serem fácil e diretamente acessíveis ao leitor.

Havendo mais de um apêndice, sua identidade deve ser sequencial, com algarismos arábicos: APÊNDICE 1, APÊNDICE 2, etc.

3. GENERALIDADES

O relatório final deve ser apresentado de modo legível, digitado com o tipo de letra de escolha do autor, em espaço um e meio, de um lado só do papel.

Os nomes científicos devem ser grafados em itálico.



Para efeito de alinhamento, barras e outros sinais não devem ser usados na margem direita do texto.

Imagens impressas devem ser de boa qualidade, com caracteres nítidos e pretos.

O papel deve ser de cor branca, de boa qualidade, que permita a reprodução e leitura, tamanho A4.

A capa pode ser de papel, papelão, plástico, etc. A critério do autor, desde que apresente as informações pertinentes ao projeto executado.

Siglas, abreviaturas e símbolos, devem ser utilizados recomendados por organismos de normalização nacionais ou internacionais, ou instituições científicas especializadas. Os nomes das instituições devem aparecer por extenso, na primeira vez em que forem mencionados no texto, seguidos das respectivas siglas entre parênteses.

Equações devem ser apresentadas bem destacadas do texto, de modo a facilitar a sua leitura.

As figuras e as tabelas devem ser apresentadas de acordo com a seguinte orientação:

- a) devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- b) caso sejam utilizadas figuras e tabelas reproduzidas de outros documentos, a prévia autorização do autor e/ou editor se faz necessária, bem como a identificação do respectivo documento;
- c) podem ser utilizados outros formatos de papel para plantas, desenhos técnicos, mapas, e fotos de satélite.



Cuiabá/MT, 10 de julho de 2018

Federação de Agricultura e Pecuária de Mato Grosso

FAMATO

Associação dos Produtores de Leite de Mato Grosso

APROLEITE

Federação dos Trabalhadores da Agricultura do Estado de Mato Grosso –

FETAGRI

Organização das Cooperativas Brasileiras no Estado de Mato Grosso –

SISTEMA OCB/MT

Sindicato das Indústrias de Laticínios do Estado de Mato Grosso

SINDILAT