

VOLUME III
ARRANJOS DE IMPLEMENTAÇÃO DOS COMPONENTES 2, 3 E 4
CONSERVAÇÃO INTERNACIONAL BRASIL

Sumário

ARRANJOS DE IMPLMENTAÇÃO DOS COMPONENTES 2, 3 E 4.....	8
1. ARRANJO DE GERENCIAMENTO DOS COMPONENTES	8
1.1. ATRIBUIÇÕES DAS PRINCIPAIS INSTÂNCIAS DA CI	9
1.2. DEFINIÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	17
1.3. CONTATO.....	21
2. IMPLEMENTAÇÃO DOS COMPONENTES 2, 3 E 4.....	21
2.1. PLANEJAMENTO	21
2.1.1. <i>Plano Operativo (PO)</i>	21
2.1.2. <i>Plano de Aquisição e Contratação (PAC)</i>	22
2.2. ESTRATÉGIA DE IMPLEMENTAÇÃO DOS COMPONENTES.....	23
2.2.1. <i>Execução Financeira</i>	25
AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	27
1. NORMAS APLICÁVEIS.....	27
2. ESTRATÉGIA DE AQUISIÇÕES PARA PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO (EAPD)	27
3. PLANO DE AQUISIÇÕES	28
3.1. CONTEÚDO DO PLANO DE AQUISIÇÕES	28
3.2. ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE AQUISIÇÕES.....	29
3.3. LIMITES PARA APLICAÇÃO DOS MÉTODOS DE AQUISIÇÕES E REVISÃO PELO BANCO	29
4. DIVULGAÇÃO	29
4.1. AVISO GERAL DE LICITAÇÃO.....	30
4.2. AVISO ESPECÍFICO DE LICITAÇÃO	30
4.3. AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	30
4.4. MÍDIAS OBRIGATÓRIAS PARA A DIVULGAÇÃO DOS AVISOS ESPECÍFICOS DE LICITAÇÃO	31
4.5. MÍDIAS OBRIGATÓRIAS PARA A DIVULGAÇÃO DOS AVISOS DE MANIFESTAÇÕES DE INTERESSE	31
4.6. OUTRAS MÍDIAS RECOMENDADAS PARA A DIVULGAÇÃO DOS AVISOS: ESPECÍFICOS DE LICITAÇÃO/ MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE.....	31
4.7. DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES E FLUXOS PARA CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS	

5.	APLICABILIDADE E DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO DE CADA MÉTODO DE AQUISIÇÕES	35
5.1.	MÉTODOS DE AQUISIÇÃO DE OBRAS, BENS E SERVIÇOS DE NÃO-CONSULTORIA.....	36
5.2.	PRÉ-SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE LISTA CURTA	49
6.	RESTRIÇÕES PARA O USO DOS RECURSOS	49
6.1.	ITENS NÃO ELEGÍVEIS PARA FINANCIAMENTO.....	50
6.2.	INSUMOS ELEGÍVEIS PARA AQUISIÇÃO	50
7.	REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PELO BANCO	51
7.1.	REVISÃO PRÉVIA.....	51
7.2.	REVISÃO POSTERIOR	51
8.	DIVULGAÇÃO	52
8.1.	AVISO GERAL DE LICITAÇÃO.....	52
8.2.	AVISO ESPECÍFICO DE LICITAÇÃO	52
8.3.	AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	53
8.4.	DIVULGAÇÃO DOS AVISOS ESPECÍFICOS DE LICITAÇÃO.....	53
8.5.	DIVULGAÇÃO DOS AVISOS DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE.....	53
8.6.	OUTRAS MÍDIAS PARA A DIVULGAÇÃO DOS AVISOS PARA LICITAÇÃO E MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE.....	54
	PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSOS.....	55
1.	FLUXO DE CONTRATAÇÃO.....	55
2.	FLUXO DE PAGAMENTO	55
3.	DESEMBOLSO.....	56
3.1.	MÉTODOS DE DESEMBOLSO	57
4.	ESTRUTURA DE CONTAS DO PROJETO.....	58
5.	PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSOS	60
6.	DOCUMENTAÇÃO DE GASTOS.....	60
7.	FLUXO DE DESEMBOLSO	60
8.	FIRMAS AUTORIZADAS	61
9.	DESEMBOLSO ELETRÔNICO.....	62
	PROCEDIMENTOS PARA CONTABILIDADE E AUDITORIA.....	65

1. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	65
2. SISTEMAS UTILIZADOS	66
2.1. BUSINESS WORD: FINANCEIRO E CONTÁBIL	67
2.2. CLARITY: ORÇAMENTO DE PROJETOS	67
2.3. CONCUR: PRESTAÇÃO DE CONTAS E ADIANTAMENTOS.....	68
3. DIÁRIAS	68
3.1. DIÁRIAS PARA PÚBLICO EXTERNO À CI - BRASIL	69
3.2. DIÁRIAS PARA COLABORADORES DA CI - BRASIL	70
4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....	72
4.1. REGISTROS CONTÁBEIS.....	72
4.2. RESUMO GERAL DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE	73
4.3. CONTABILIDADE DO PROJETO	73
4.4. CONTROLE INTERNO	73
5. AUDITORIA	74
6. RELATÓRIOS E OUTROS PRODUTOS	75
6.1. RELATÓRIOS CONTRATUAIS DO PROJETO.....	75
6.2. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS - RELATÓRIOS FINANCEIROS – IFRS	76
6.3. RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO OU DE PROGRESSO	77
6.4. RELATÓRIOS DE AUDITORIA EXTERNA E DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS	77
6.5. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERMEDIÁRIA OU DE MEIO TERMO	77
6.6. RELATÓRIO FINAL	78
6.7. OUTROS PRODUTOS	78
7. SUPERVISÃO	79
SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	80
1. RESPONSABILIDADES E OBJETIVOS	80
2. SUPERVISÃO	81
3. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	81
4. AVALIAÇÃO.....	83

4.1.	REVISÃO DE MEIO-TERMO	83
4.2.	AVALIAÇÃO FINAL.....	83
4.3.	SISTEMAS DE MONITORAMENTO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS.....	83
5.	MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPENHO E DE IMPACTO DO PROJETO	84
6.	RELATÓRIOS DE PROGRESSO	86
	OUTRAS CONDUTAS E FLUXOS ESTABELECIDOS PARA A UGP.....	87
1.	GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA	87
1.1.	LISTA NEGATIVA DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	87
1.2.	DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO DO BANCO MUNDIAL	88
2.	ALIMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SÍTIO NA INTERNET.....	92
2.1.	ENDEREÇO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL.....	92
2.2.	CORRESPONDÊNCIA.....	92
2.3.	COMUNICAÇÃO INTERNA	93
2.4.	COMUNICAÇÃO COM O BANCO MUNDIAL	93
2.5.	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E BACKUPS	94
2.6.	SALVAGUARDA DE BENS.....	94
2.6.1.	<i>Registro, propriedade e posse de bens adquiridos</i>	<i>94</i>
2.6.2.	<i>Repasso de bens.....</i>	<i>95</i>
2.6.3.	<i>Transferência de bens.....</i>	<i>95</i>
2.6.4.	<i>Titularidade dos bens.....</i>	<i>95</i>

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da CI-Brasil.....	9
Figura 2 - Arranjo da Unidade de Gestão do Projeto - UEP CI - Brasil.....	10
Figura 3 - Banda Salarial FY18 (atualizada em julho de 2017).....	19
Figura 4- Fluxo de Implementação dos Componentes 2, 3 e 4.....	23
Figura 5 - Fluxo de Análise e Autorização para Termo de Referência e Especificação Técnica	24
Figura 6 – Fluxo Simplificado dos Processos de Aquisição de Obras, Bens e Serviços de Não-Consultoria	33
Figura 7 – Fluxo Simplificado dos Processos de Seleção de Consultores.....	34
Figura 8 - Fluxo de Contratação	55
Figura 9 - Fluxo de Pagamento.....	56
Figura 10 - Fluxo de Desembolso dos Componentes 2, 3 e 4.....	59
Figura 11 - Fluxo de Desembolso da CI-Brasil	61

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Recursos Humanos da CI - Brasil alocados ao Projeto	16
Quadro 2 - Descrição da Banda Salarial	19
Quadro 3 - Limites por Método de Aquisição e Revisão Prévia pelo Banco Mundial	29
Quadro 4 - Métodos de Aquisição e Contratação Aplicáveis ao Projeto.....	35
Quadro 5 - Procedimento para Solicitação de Proposta – SDP.....	36
Quadro 6 – Procedimento para Solicitação de Oferta – SDO	37
Quadro 7 - Procedimento para Solicitação de Cotação – SDC.....	38
Quadro 8 - Métodos de Seleção Aprovados: Serviços de Consultoria	39
Quadro 9 - Procedimento para SBQC.....	41
Quadro 10 – Procedimento Para Realização de SQC	43
Quadro 11 - Procedimento para Realização de SMC	45
Quadro 12 - Procedimento para a Realização de Seleção de CI	47
Quadro 13 - Insumos Elegíveis para os Componentes 2, 3 e 4	50
Quadro 14 - Despesas Elegíveis e Custos por Categoria de Desembolso - Componentes 2, 3 e 4 de acordo com a seção IV do acordo de doação.	57
Quadro 15 - Estrutura de Contas dos Componentes 2, 3 e 4.....	59
Quadro 16 - Procedimento para Prestação de Contas ao Banco Mundial.....	65
Quadro 17 - Procedimento para Prestação de Contas para as Instâncias de Controle	66
Quadro 18 - Tipos, Valores e Descrição de Diárias	69
Quadro 19 - Condições para Provisão de Diárias	70
Quadro 20 - Diárias para Colaboradores da CI - Brasil.....	71
Quadro 21 - Despesas Cobertas por Reembolso para Colaboradores da CI - Brasil	71
Quadro 22 - Resumo dos Indicadores por Componente.....	85

ARRANJOS DE IMPLMENTAÇÃO DOS COMPONENTES 2, 3 E 4

Este volume descreve os arranjos de implementação dos Componentes 2, 3 e 4 do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia a ser realizado pela Unidade de Execução de Projeto - UEP CI-Brasil. A descrição dos referidos componentes, os indicadores do projeto e as salvaguardas ambientais encontram-se descritos no Volume I.

A partir do seu Núcleo em Brasília, a CI – Brasil fará a gestão do Projeto, no qual ficará a Coordenação Geral do Projeto, aloncando o Gerente do Projeto que fará as interlocuções diretas com o Ministério do Meio Ambiente, com o Banco Mundial, ICMBio e SFB e potencial parceiros, além do Gerente e o Coordenador de Orcamento, Finanças Grants, o Gerente de Tecnologia da Informação e os Coordenadores de Compra também farão parte desse Núcleo.

Para facilitar a interlocução e acompanhar a execução direta junto às Unidades Operativas, coordenadores de projeto ficarão baseados em Manaus e Porto Velho que atenderão os estados do Amazonas/Pará e Acre/Rondônia respectivamente.

Essa estrutura permitirá fazer a triangulação com estrutura geral da CI no Rio de Janeiro, Brasília onde fica a sede do MMA, SFB, ICMBIO e Banco Mundial e nos Estados onde concentram-se as Unidades Operativas para melhor acompanhamento da implementação técnica das ações.

1. ARRANJO DE GERENCIAMENTO DOS COMPONENTES

A estrutura gerencial do Projeto na CI - Brasil está descrita na figura 1, na qual a Unidade de Gestão do Projeto (UGP) está vinculada à Diretoria de Estratégia para a Amazônia - CI, que fará a Coordenação Geral desta UGP, atuando junto à Gerência do Projeto e de Operações.

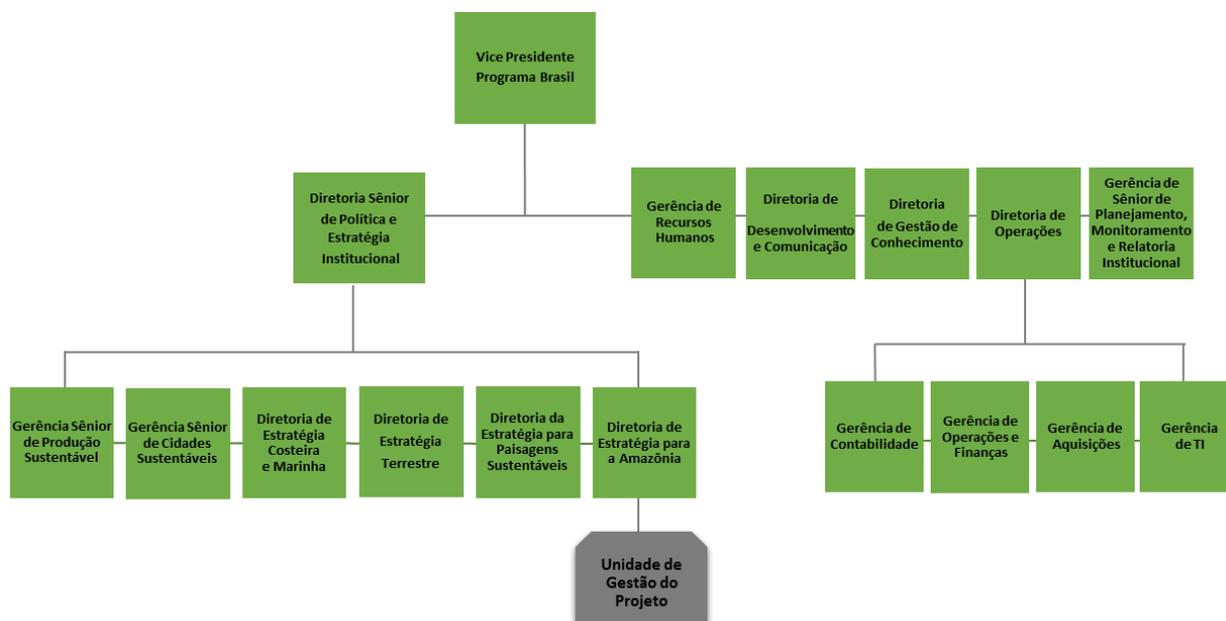


Figura 1 - Organograma da CI-Brasil

1.1. Atribuições das principais instâncias da CI

- **Vice-presidência:** Estabelecer articulação de alto nível do projeto junto ao governo federal, Banco Mundial e orientar a equipe para o alcance das estratégias desenhadas no projeto. Responde diretamente ao Presidente do Conselho Deliberativo.
- **Desenvolvimento e Comunicação:** Apoiar a coordenação e a articulação entre a CI-Brasil e as diferentes instituições que participam do projeto, assegurando o adequado fluxo de informações e a coerência com o planejamento estratégico do projeto, bem como o cumprimento de prazos e as estratégias de comunicação interna e externa, visando ao alinhamento destas com o escopo e os componentes do projeto;
- **Operações:** Garantir a excelência operacional do projeto, orientando a equipe e direcionando as áreas em conformidade ao plano de trabalho e políticas internas e do Banco Mundial;
- **Gestão do Conhecimento:** Fazer a gestão dos dados, informações e conhecimento gerados no conjunto de ações previstas nos componentes do projeto;
- **Planejamento, Monitoramento e Relatoria institucional:** Responsável pela implantação e pelo acompanhamento do sistema de planejamento e monitoramento do projeto, a fim de assessorar as áreas na efetividade da execução de todas as etapas do projeto;

- **Diretoria Sênior de Política e Estratégia Institucional:** Apoiar e direcionar a equipe técnica para o alcance das metas e estratégias estabelecidas em cada componente do projeto;
- **Diretoria para a Estratégia da Amazônia:** Articular, discutir e negociar com governos federais e estaduais envolvidos com o projeto, bem como dirigir e orientar as áreas envolvidas para o perfeito cumprimento das estratégias, componentes e atividades do Projeto; e
- **Diretoria da Estratégia para Paisagens Sustentáveis:** Articular os esforços de conservação das paisagens, interlocução com a Aliança pela Restauração na Amazônia, bem como para o atingimento dos objetivos do projeto na escala da paisagem terrestre, através de ferramentas e abordagens como a restauração e recuperação de áreas e paisagens degradadas, mecanismos que reforcem a interligação e conexão como corredores ecológicos e de paisagens;
- **Unidade de Gestão do Projeto:** Dentro da UEP há uma Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP), cuja estrutura é composta por (Figura 2): coordenação geral, coordenação técnica, coordenação de operações, coordenação de aquisições, coordenação de monitoramento e avaliação, coordenação de desenvolvimento institucional. Essa estrutura não reflete hierarquia e subordinação, sendo ilustrativa para o funcionamento do projeto.

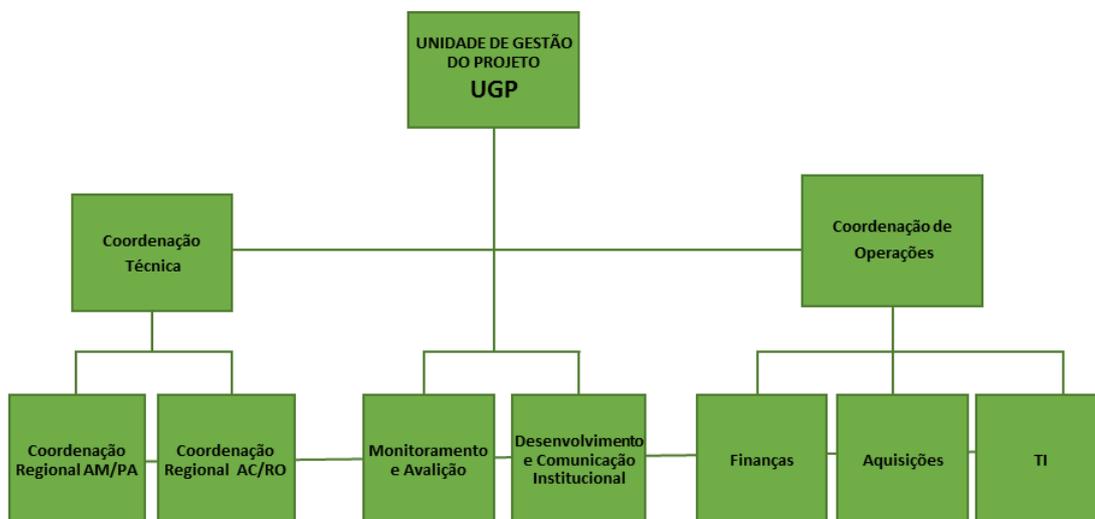


Figura 2 - Arranjo da Unidade de Gestão do Projeto - UEP CI - Brasil

i. Coordenação Geral

Esta coordenação é composta por uma comissão que inclui o coordenador-geral, que é o diretor de Estratégia para Amazônia da CI-Brasil e tem **50% de dedicação** ao projeto, ficando baseado no Rio de Janeiro, com função de:

- Articular política e institucionalmente a atuação do projeto, nas esferas dos governos Federal, estaduais e municipais, além de outros parceiros envolvidos;
- Adotar modelo de governança do projeto, definindo responsabilidades técnicas e administrativas;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais diretamente envolvidos no projeto;
- Acompanhar, juntamente com o gerente de projetos, a elaboração e execução dos acordos e contratos com terceiros;
- Acompanhar e monitorar, juntamente com a equipe de monitoramento e avaliação, as ações do projeto, utilizando os instrumentos e indicadores de desempenho;
- Representar institucionalmente, quando designado pela vice-presidência, o projeto junto a organismos internacionais, governamentais e da sociedade civil;
- Manter integração permanente com as áreas envolvidas para adequação das ações demandadas pelos componentes e;
- Garantir que os requisitos de auditoria interna e externa do projeto sejam providenciados.

Esta coordenação possui relação direta com outras áreas da CI-Brasil e conta com apoio da diretoria sênior de Política e Estratégia Institucional (com dedicação de 5% do tempo ao projeto) e da diretoria de Paisagens Sustentáveis (com dedicação de 10% do tempo ao projeto).

ii. Coordenação Técnica

Esta coordenação será composta de um gerente de projetos (**dedicado 100%** ao projeto), baseado em Brasília, dois coordenadores de projetos (com **100% de dedicação** ao projeto), um baseado em Porto Velho que atenderá aos estados de Acre e Rondônia e, outro, em Manaus que atenderá Amazonas e Pará. Outro coordenador de projetos está diretamente ligado a essa coordenação, mas baseado no Rio de Janeiro e com dedicação de 10% do tempo ao projeto. Abaixo estão descritas as atribuições:

a. Gerente de projeto

- Garantir o fluxo de comunicação direto entre UGP e Secretaria, estabelecendo um elo técnico-gerencial fundamental para a implementação do Projeto;
- Gerir e acompanhar técnica, física e financeiramente o projeto e seus componentes, sempre em conformidade com as diretrizes e princípios estabelecidos pelo Banco Mundial e políticas internas;
- Planejar e acompanhar, com o gerente de finanças, orçamentos e grants, o gerente de compras e aquisições e em conjunto com a equipe, as ações da execução física e financeira dos acordos celebrados com parceiros do projeto;
- Acompanhar elaboração e execução da programação técnica e financeira das Unidades Operativas dos estados, bem como dos coordenadores de projetos;
- Manter integração permanente com as todas as áreas envolvidas no projeto para adequação das ações demandadas pelos componentes;
- Assegurar o cumprimento por parte dos parceiros e prestadores de serviços das normas estabelecidas nos ACs;
- Garantir o cumprimento das solicitações de aquisições por parte das Unidades Operativas dos estados no prazo determinado;
- Atender às atividades do projeto no âmbito de cada território para atender as demandas dos componentes com agilidade e eficiência;
- Coordenar a elaboração, a execução e o encerramento da programação mensal de atividades, cumprindo e fazendo cumprir os procedimentos definidos pela Coordenação-Geral do projeto;
- Reunir, juntamente com gerente de finanças, orçamentos e grants, a equipe para socializar as agendas de trabalho e demais questões de ordem técnica, administrativa e financeira, podendo fazer remanejamento de atividades entre os técnicos, caso seja necessário, para cumprir a programação estabelecida;
- Receber e efetuar análise após as revisões dos coordenadores de projetos da documentação das manifestações de interesse, provenientes das Unidades Operativas dos estados;
- Representar a CIB em eventos promovidos por outras Instituições no âmbito do projeto;
- Manter as coordenações informadas sobre as alterações ocorridas na programação ao longo do mês, no que se refere a inclusão, exclusão ou reprogramação de atividades;

- Organizar e estruturar, com apoio da coordenação de M&A, os instrumentos de coleta, processamento e divulgação das informações para monitoramento e avaliação dos resultados;
- Apoiar o diretor de Estratégia para Amazônia na garantia de que os requisitos de auditoria interna e externa do projeto sejam providenciados.

Esta gerência conta com apoio do diretor de Gestão do Conhecimento da CI que terá 10% do seu tempo dedicado ao projeto.

b. Coordenadores de projeto

- Informar ao gerente do projeto sobre andamento e execução das ações e das alterações que ocorram no seu desenvolvimento;
- Manter integração com as todas as áreas envolvidas no projeto para adequação das ações demandadas pelos componentes;
- Assegurar o cumprimento, por parte dos parceiros e prestadores de serviços, das normas estabelecidas nos Acordos de Cooperação;
- Garantir o cumprimento das solicitações de aquisições por parte das Unidades Operativas dos estados no prazo determinado;
- Receber e efetuar análise da documentação das manifestações de interesse, provenientes das Unidades Operativas dos estados;
- Representar a CIB em eventos promovidos por outras instituições no âmbito do projeto;
- Manter-se informado sobre as ações desenvolvidas pelos estados no âmbito do projeto;
- Apoiar o gerente do projeto nas atividades técnicas do projeto.

iii. Coordenação de Operações

Esta coordenação será composta de um diretor operacional (**20% dedicado** ao projeto), um gerente de finanças, orçamento e grants (**100%**), um coordenador de finanças, grants e contratos (**100%**), um coordenador de contabilidade (**100%**), um gerente de TI (**100%**). Esta coordenação terá as seguintes atribuições:

- Acompanhar a aplicação dos recursos do acordo de doação entre o CI e o Banco Mundial;

- Gerenciar as informações do Plano Operativo (PO) relativas aos custos e despesas do projeto;
- Assessorar a coordenação-geral no acompanhamento e monitoria da programação financeira e orçamentária do projeto;
- Alimentar o sistema operacional da CI-Brasil e Sistema de Acompanhamento em Aquisições - STEP do Banco Mundial com as informações relevantes sobre o projeto;
- Realizar o acompanhamento financeiro do projeto junto à gerência financeira;
- Acompanhar a documentação do projeto para realização de auditorias;
- Acompanhar o andamento dos contratos através do sistema da CI-Brasil e do BM;
- Elaborar relatórios financeiros para acompanhamento da área técnica;
- Elaborar IFRs e SOE para pedidos de desembolso;
- Monitorar a conta designada do projeto;
- Aplicar o recurso em uma conta de investimento, sem riscos para o desenvolvimento das atividades;
- Participar de reuniões e eventos que necessitem das informações operacionais;
- Programar pagamentos referentes a aquisições do projeto;
- Garantir que todos os processos operacionais atendam às políticas internas e do Banco Mundial;
- Analisar contratos de serviços e consultorias e;
- Garantir que as instalações e softwares estejam aptos para o desenvolvimento do projeto;
- Realizar a inserção de faturas e baixa de pagamentos no sistema Business World.

iv. Coordenação de Compras e Aquisições

Esta coordenação será composta de um gerente de compras e aquisições (**100%**), baseada no Rio de Janeiro e dois coordenadores de aquisições e compras, **com 100% de dedicação**, baseados em Brasília. Esta coordenação terá as seguintes atribuições:

- Elaborar o Plano de Licitações, Aquisições e Contratações;
- Submeter à aprovação do Banco Mundial o Plano de Aquisição e Contratação;
- Monitorar a execução do Plano de Licitações, Aquisições e Contratações;

- Auxiliar, juntamente com a equipe técnica, a elaboração dos termos de referência (TdRs) para contratações;
- Realizar o julgamento das propostas de contratação em conjunto com a equipe técnica do projeto; e
- Elaborar as solicitações de contratações;
- Operar o sistema do BM para procedimentos de aquisições;

v. Coordenação de Monitoramento e Avaliação

Esta coordenação será composta de um gerente sênior de monitoramento e avaliação (**30%**), um coordenador de monitoramento e avaliação (**100%**), com as seguintes atribuições:

- Acompanhar e monitorar as ações do projeto, utilizando os instrumentos e indicadores de desempenho físico e financeiro;
- Desenhar o fluxo de acompanhamento dos processos de M&A, tendo como base as diretrizes estabelecidas pelo projeto;
- Coordenar a equipe de execução da M&A;
- Monitorar o processo de execução dos planos de trabalho do projeto;
- Revisar relatórios sobre os avanços e impactos do projeto em conjunto com a Coordenação-Geral do projeto;
- Disponibilizar informações, instrumentos ou outros meios que permitam o redirecionamento das ações do projeto; e
- Manter integração permanente com a Coordenação-Geral do projeto e demais coordenações.

vi. Coordenação de Desenvolvimento e Comunicação Institucional

Esta coordenação será composta de um gerente de desenvolvimento institucional (**70%**) e um coordenador de comunicação (**50%**). A coordenação terá as seguintes atribuições:

- Apoiar a coordenação para articulação entre a CI-Brasil e as diferentes instituições assegurando o fluxo de informações do projeto;
- Assegurar a coerência com o planejamento do projeto e cumprimento de prazos;

- Contribuir para o alcance dos resultados do projeto, bem como para as estratégias de comunicação interna e externa, visando ao alinhamento destas com o escopo e os componentes do projeto;
- Produzir conteúdo a partir das iniciativas desenvolvidas na região de atuação do projeto;
- Dar o suporte para realizar as ações de comunicação do projeto usando os canais a serem criados – website, mídias sociais, peças gráficas, publicações, apresentações, assessoria de imprensa, entre outros, para divulgar os resultados e especificidades do projeto.

Além dos profissionais dedicados diretamente ao projeto, a CI conta com uma equipe com dedicação indireta servindo como base de apoio administrativa e garantindo fluidez e celeridade ao andamento do projeto. O tempo desses profissionais também será coberto parcialmente pelo projeto e estão descritos no quadro 1.

Para a execução dos Componentes, a CI – Brasil contará com a seguinte estrutura de recursos humanos.

Quadro 1 - Recursos Humanos da CI - Brasil alocados ao Projeto

Nº	FUNÇÃO	DEDICAÇÃO	LOTAÇÃO
1	Diretora Sênior de Política e Estratégia Institucional	5%	Rio de Janeiro
2	Diretor de Paisagens Sustentáveis	10%	Brasília
3	Diretor para Estratégias da Amazônia	50%	Rio de Janeiro
4	Diretor de Gestão do Conhecimento	10%	Rio de Janeiro
5	Diretora de Operações	20%	Rio de Janeiro
6	Gerente Sênior de Planejamento, Monitoramento e Relatoria Institucional	30%	Rio de Janeiro
7	Gerente do Projeto	100%	Brasília
8	Gerente de Compras e Aquisições	100%	Rio de Janeiro
9	Gerente de Desenvolvimento Institucional	70%	Rio de Janeiro
10	Gerente de Orcamento, Finanças Grants	100%	Brasília
11	Gerente de TI (Sistema de compras)	100%	Brasília
12	Coordenador de Compras e Aquisição (2)	100%	Brasília
13	Coordenador de Contabilidade	100%	Rio de Janeiro
14	Coordenador Regional Manaus	100%	Manaus
15	Coordenador Regional Porto Velho	100%	Porto Velho
16	Coordenador de Orcamento, Finanças Grants	100%	Brasília
17	Coordenador de Monitoramento e Avaliação	100%	Brasília
18	Coordenador de Comunicação	50%	Rio de Janeiro
19	Coordenador de Projeto/Restauração Florestal	20%	Rio de Janeiro

1.2. Definição de Remuneração de Recursos Humanos

As políticas de Recursos Humanos são idealizadas para assegurar que a CI ofereça remuneração e benefícios adequados e que sejam competitivos com as práticas de mercado e em conformidade à legislação local, considerando:

Benefícios: em conformidade com legislação nacional e, também como diferencial competitivo, a CI - Brasil oferece aos seus colaboradores o seguinte pacote de benefícios:

i. Vale Refeição/alimentação

A CI-Brasil concede a todos os seus empregados 22 (vinte e dois) tíquetes alimentação/refeição/mês, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) cada. Esse valor é atualizado anualmente no momento da negociação da Convenção Coletiva junto ao Sindicato da Categoria. O empregado poderá optar em receber Alimentação ou Refeição, via cartão da empresa de benefício.

ii. Plano de saúde

Plano de Saúde é concedido ao empregado, seu cônjuge e descendentes legais com cobertura por parte do empregador de 70% do valor mensal do referido plano, sendo 30% descontado do empregado em folha de pagamento do mês. Os valores seguem a tabela do plano de saúde contrato em conformidade com a faixa etária do titular e seus dependentes.

iii. Auxílio Creche

A CI-Brasil reembolsará, mensalmente, em R\$ 113,70 (cento e treze reais e setenta centavos) para cada filho em creche, até que completem 6 anos de idade, mediante apresentação de comprovante de pagamento.

iv. Seguro de Vida

Seguro de Vida e Acidentes Pessoais em Grupo e Auxílio funeral são concedidos em favor dos seus empregados. Os valores de cobertura são definidos de acordo com a estrutura hierárquica.

v. Previdência Privada

A CI-Brasil concede Plano de Previdência Privada com cobertura de 70% do valor mensal, sendo 30% descontado do empregado em folha de pagamento do mês. O Valor mensal é composto através de estudo atuarial fornecido pelo plano de previdência privada, ora contratado – BrasilPrev. A inclusão do empregado, a pedido do mesmo, no respectivo plano poderá ser feita após o período de experiência de 90 (noventa) dias.

vi. Capacitação em língua estrangeira

A CI-Brasil oferece aos seus empregados, curso da língua inglesa na modalidade turma. As aulas são ministradas em escritório da Organização e os empregados são alocados nas turmas em conformidade ao seu nível de domínio da língua que é atestado via nivelamento aplicado pelo professor

Banda salarial

A Banda Salarial é composta por seis faixas hierárquicas, com nove níveis cada. Incorpora-se os dados de mercado para estabelecer níveis de salários mínimos (nível I da banda) e máximos (nível IX). Como prática padrão, a CI usa o percentil 50 (mediana ou ponto médio do mercado) como um ponto de referência para ajudar a desenvolver as faixas de salário. O percentil 50 é refletido como Nível V nas faixas de salário e representa a média de mercado.

O nível I corresponde a 70% da média de mercado, o nível V 100% da média de mercado e o nível IX representa 130% da média de mercado. Os salários de entrada de um novo colaborador pode variar entre o nível I ao nível V da banda (Figura 3, Quadro 2).

O salário percebido pelo Colaborador deve incorporar os seguintes fatores: (a) índices correntes de mercado; (b) equidades internas; (c) escopo de posição e responsabilidades; (d) formação, experiência e nível de desempenho e proficiência aportados pelo Colaborador ao cargo.

Figura 3 - Banda Salarial FY18 (atualizada em julho de 2017)

Banda	Currency	Novas Contratações										GHR Usual			
		I (70%)	II (77%)	III (85%)	IV (92%)	V (100%)	VI (107%)	VII (115%)	VIII (122%)	IX (130%)	Spread	Midpoint Progression	Level Variable	Difference between	
0: Auxiliar	BRL	23.800	26.360	28.900	31.450	34.000	36.550	39.100	41.650	44.200	86%			\$ 2.550	
1: Assistente	BRL	36.341	40.235	44.129	48.022	51.916	55.810	59.704	63.597	67.491	86%			\$3.894	
2: Coordenador	BRL	51.210	56.697	62.184	67.671	73.158	78.644	84.131	89.618	95.105	86%	41%		\$5.487	
3: Gerente	BRL	87.767	97.170	106.574	115.977	125.381	134.785	144.188	153.592	162.995	86%	71%		\$9.404	
4: Diretor	BRL	156.048	172.768	189.487	206.206	222.926	239.645	256.365	273.084	289.804	86%	78%		\$16.719	
5: Diretor Senior	BRL	195.762	216.736	237.711	258.686	279.659	300.634	321.608	342.583	363.557	86%	25%		\$20.974	
6: Vice Presidente	BRL	331.29	366.786	402.281	437.776	473.272	508.767	544.263	579.758	615.253	86%	69%		\$35.495	

Quadro 2 - Descrição da Banda Salarial

AÇÃO PROPOSTA	AUMENTAR O ALCANCE	RAZÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Nova contratação	No ato da contratação pode oferecer salário entre o nível I até o Nível V (percentil 50/Market Mid Point). O sombreamento azul indica o intervalo de salário entre as faixas. Salário acima desse intervalo deve ser aprovado pelo RH antes de ofertar ao candidato.	O gerente apresenta a necessidade da contratação e solicita a aprovação da liderança e do RH e, informa a fonte orçamentária para o pagamento do salário da posição.	1) Descrição de cargo com os requisitos e perfil necessários à posição. 2) Comprovante de aprovação da posição (previsto no planejamento anual ou em novo projeto).
Ajuste lateral (dentro da faixa)	Mínimo: Nenhum necessário Máximo: até 10%	O empregado assumiu responsabilidades adicionais que requerem uma alteração na descrição do trabalho, mas não na faixa de pagamento.	1) Mínimo de 6 meses atuando na posição. 2) O empregado é um contribuidor valorizado. 3) Revisão da descrição de cargo, com significativas mudanças nas responsabilidades (ou outra documentação que suporte o aumento da proficiência no trabalho).
Promoção (banda superior)	Mínimo: Mínimo da nova faixa de pagamento Máximo: até 20%	1) O empregado assumiu responsabilidades adicionais significativas que exigem mudança na descrição de trabalho ou 2) Empregado selecionado preenche um cargo vago existente em um nível de faixa mais alto.	1) 6 meses atuando na posição. 2) O empregado é um contribuidor valorizado. 3) Nova Descrição de Cargo aprovada pelo RH descrevendo as mudanças nas responsabilidades para um nível de banda mais alto.
Ajuste Salarial	Mínimo: 5% Máximo: Até 20%, mas não excede a faixa de pagamento máximo	Comparações salariais internas ou externas demonstrando que o aumento de salário é necessário para manter um empregado valorizado. Não	1) 6 meses atuando na posição. 2) O empregado é um contribuidor valorizado. 3) Análise global de salários de RH demonstrando que existe uma desigualdade salarial.

		necessariamente haverá aumento de responsabilidades.	
--	--	--	--

Custos Demissionais

Em conformidade a legislação, mensalmente é provisionado nas contas contábeis os valores correspondents: (a) 1/12 de férias + 1/3 + encargos e, (b) 1/12 de 13º + encargos.

E, mensalmente, são recolhidos 8% de FGTS com base na remuneração do empregado e este valor é repassado à Caixa Econômica Federal e compõe o saldo de indenização do empregado. No momento da dispensa o empregado fará jus ao saldo acumulado do FGTS, bem como a multa de 40% sobre o saldo atual. E para o governo é pago 10% a título de contribuição social.

Nos orçamentos dos projetos são alocados 50% de multa de FGTS para compor esse desembolso.

Além das provisões acima mencionas, considera-se o período de aviso prévio, no qual o empregado fará jus no momento de seu desligamento. O mesmo corresponde a 30 dias de aviso mais acréscimo da fração de três dias para cada ano de trabalho.

Annual merit increase

Razão: os aumentos por mérito são realizados para recompensar o desempenho passado, motivar o desempenho futuro, e manter a competitividade de mercado. Os aumentos por mérito são aplicados em outubro de cada ano.

Faixa de aumento: a meta do aumento total por mérito para cada país é determinada anualmente pelo RH Global e comunicada no pacote orçamentário annual para o empregado que:

Condições

- tiver sido contratado antes de 1 de abril;
- tiver uma avaliação de desempenho que mereça um aumento.
- novas contratações com menos de um ano de serviço até 30 de junho ficam habilitadas a receber aumento por mérito proporcional baseado no número de meses de serviço prestado;
- estiver com situação ativa na folha de pagamento quando a bonificação for paga.

vii. Incorporação de novos membros à UGP

Ao longo da implementação do Projeto, e em qualquer momento, poderá a UGP ter suas atribuições modificadas, desde que acordado com a UCP, bem como ter seu número de membros acrescido, desde que mediante o surgimento de demanda e viabilidade justificadas, encaminhadas pelo Coordenador do Projeto e aceitas pela UCP e pela Instituição Financiadora (Banco Mundial).

1.3. Contato

Os esclarecimentos a respeito do Projeto e do conteúdo deste Manual podem ser obtidos diretamente na CI-Brasil, no seguinte endereço:

Av. Rio Branco, 131, 8º andar – Centro
20040-006 – Rio de Janeiro – RJ - Brasil
Tel/fax: (55 21) 2173-6373

2. IMPLEMENTAÇÃO DOS COMPONENTES 2, 3 E 4

2.1. Planejamento

2.1.1. Plano Operativo (PO)

O Plano Operativo (PO) é o instrumento de planejamento do projeto elaborado sob coordenação da Conservação Internacional Brasil e instituições parceiras, sob supervisão do Ministério do Meio Ambiente. Devem estar presentes no PO as ações e atividades a serem executadas e o cronograma de execução, custos e financiamento para a execução técnica e financeira para um período de 18 meses e para antes do início de sua execução, encaminhado para a não-objeção do Banco.

Os Planos Operativos serão elaborados para cada período de 18 meses ao longo do Projeto.

No PO são registradas as atividades e ações (metas físicas) por componente, planejadas para o período, vinculadas aos investimentos, identificados os produtos, custos e o cronograma de execução,

abrangendo os procedimentos para aquisição e os meios necessários à execução proposta, bem como os responsáveis pela execução. O POA definirá a aquisição e contratação de bens e serviços para cada Unidade Operativa.

A CI apoiará as Unidades Operativas na elaboração dos POs previstos no projeto e fará a sistematização para envio à UCP (MMA), para análise e aprovação e, posterior encaminhamento ao Banco Mundial.

2.1.2. Plano de Aquisição e Contratação (PAC)

O Plano de Aquisição e Contratação (PAC) tem por finalidade apresentar o detalhamento das aquisições e contratações efetuadas por período de execução determinada do projeto, em acordo com as políticas do Banco e com o contrato de doação, quer sejam para aquisições bens, serviços, consultoria e obras.

O primeiro PAC tem vigência de 18 meses, contados a partir da assinatura do contrato de doação com o Banco Mundial. Os subsequentes serão atualizados de acordo com a periodicidade dos POs. Todas as solicitações de Não Objeção relativas à execução dos Componentes serão feitas ao Banco Mundial pela CI - Brasil.

Dentre outras regras, o processo de licitações do Banco estabelece que:

- i. Eventuais inconsistências relacionadas aos procedimentos e métodos estabelecidos no Plano de Aquisição e Contratação acarretarão a objeção do Banco às solicitações;
- ii. Para todas as categorias, a escolha do método de aquisição se baseia nas normas e procedimentos de aquisição de bens/obras/serviços e de seleção de consultores aqui descritos, nos limites de valores estabelecidos e dentro das especificidades (natureza e complexidade) do serviço, levando-se em conta os princípios da competitividade, transparência e economicidade;
- iii. As propostas de aquisições solicitadas à CI-Brasil pelas instituições parceiras deverão conter especificações, dados e/ou documentações necessários à aquisição dos insumos;
- iv. Os prazos das aquisições ficam estabelecidos de acordo com as modalidades de cada item;
- v. Os bens, equipamentos, publicações e documentos adquiridos com recursos do projeto deverão conter a régua de logos aprovada pelo Banco Mundial e pelo MMA e;
- vi. As placas de obras/reformas e materiais informativos devem indicar o nome do projeto: Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia, com a respectiva régua de logos oficial.

O PAC é uma ferramenta dinâmica de planejamento, que pode (e deve) sofrer revisões/atualizações ao longo da implementação do Projeto. No mínimo a cada seis meses a Coordenação do Projeto, juntamente com o Ponto Focal de Compras e Aquisições e da Área Técnica, deve se reunir para definição das revisões. Quaisquer revisões propostas ao Plano deverão ser enviadas ao Banco para sua aprovação prévia.

2.2. Estratégia de implementação dos Componentes

Para a implementação dos Componentes 2, 3 e 4 a partir do PO e PAC, com a não objeção do Banco Mundial, as UOs terão o papel de elaborar as especificações técnicas para aquisição e termos de referência para contratações (Figura 4). Essas demandas serão enviadas para os Coordenadores regionais de projeto para pré-análise, considerando: o planejamento operativo, as regras de aquisições e contratações e, a planilha de custos e, após, envia para gerência de aquisições para conhecimento.

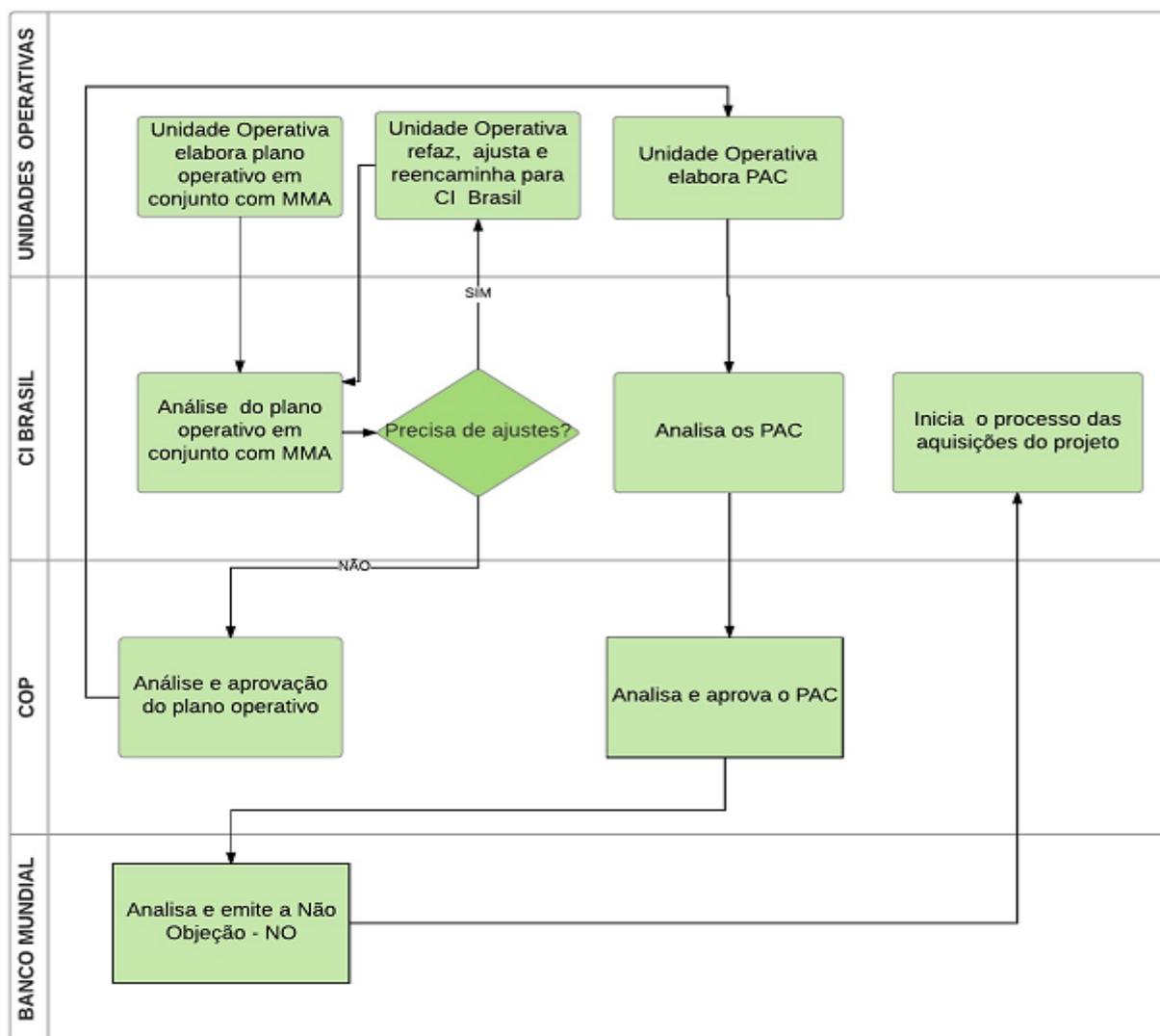


Figura 4- Fluxo de Implementação dos Componentes 2, 3 e 4

Para os casos de consultoria técnica, após a pré-análise a CI - Brasil enviará as solicitações para a UCP MMA para validação e devolutiva para a CI prosseguir com as contratações (Figura 5).

Nos casos de aquisições de bens, obras e serviços técnicos as demandas serão enviadas diretamente para a gerência de aquisições para a consecução das demandas.

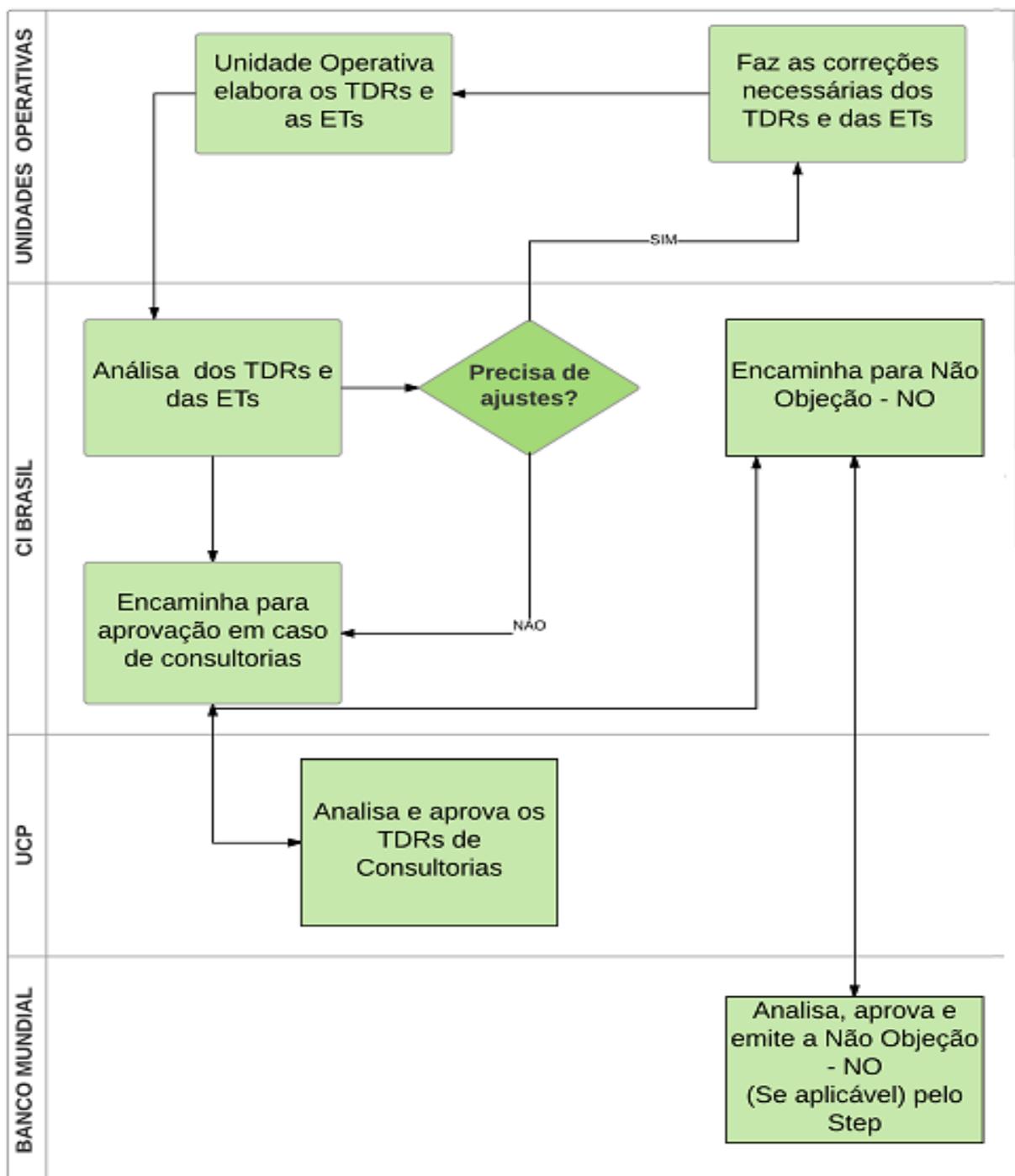


Figura 5 - Fluxo de Análise e Autorização para Termo de Referência e Especificação Técnica

2.2.1. Execução Financeira

A gestão financeira é um elemento fundamental para a execução eficiente do projeto, reduzindo atrasos e obstáculos na disponibilização e no desembolso dos recursos, garantindo transparência e controle, bem como fornecendo informações que possibilitem a tomada de decisões.

A CI-Brasil fará o gerenciamento da implementação das ações referentes aos componentes 2, 3 e 4, por intermédio da diretoria de Estratégia para Amazônia, em articulação com a gerência do projeto, no que diz respeito especialmente à execução financeira e às prestações de contas. Cabe ressaltar que os desembolsos serão realizados ao abrigo da execução das ações constante do PAC aprovado pelo Banco.

Para a execução das ações previstas nos Componentes não há previsão de repasse recursos financeiros às Unidades Operativas. Toda e qualquer ação será definida no Plano Operativo, com suas atividades, período de execução e detalhamento de insumos e aprovadas pelo MMA. A partir do PO será elaborado o Plano de Aquisições e Contratações a ser aprovado pelo Banco Mundial.

As unidades operativas poderão usar recursos financeiros de contrapartida para as atividades complementares às já elencadas. A gestão dos recursos financeiros será realizada exclusivamente pela CI-Brasil que receberá as demandas das UOs mediante as solicitações conforme procedimento e regras especificados para tal finalidade.

2.2.1.1. Atividades desenvolvidas a partir da solicitação de compras/aquisições ou solicitações de bens até o pagamento

A coordenação de compras recebe a solicitação para compra, aquisição ou contratação dos serviços. O pedido é feito através de formulário de Solicitação de Compras/Aquisições ou Solicitação de Bens. Após a implantação do sistema para execução do projeto, os formulários ora mencionados se encontrarão em meio eletrônico e todo pedido será tramitado via sistema. Toda e qualquer solicitação deverá constar nos Planos Operativo e de Aquisições aprovados pelo Comitê Operativo do projeto. Excepcionalmente, as solicitações que não constem no PO e PAC pactuadas previamente deverão ser aprovadas pelo gestor do projeto, neste caso o MMA.

Os processos de aquisições serão realizados através do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial. Nos processos de aquisições os métodos são definidos de acordo com a necessidade dos demandantes, levando-se em conta o orçamento inicial do projeto e do insumo a ser adquirido.

Após o processo de aquisição finalizado, de acordo com o regulamento de aquisições, elabora-se a minuta contratual, para a qual exige aprovação e análise da Diretoria de Operações da CI-Brasil e da área demandante.

Após o contrato assinado, a coordenadoria de compras envia o processo para cadastramento de contrato no sistema da CI-Brasil (ERP System (Business World)), que emite um número de transação para cada contrato firmado com a CI-Brasil. Este processo é realizado pelo assistente de contratos.

As Unidades Operativas farão o acompanhamento dos contratos de consultoria e das aquisições com apoio do Coordenador regional da CI com o propósito de monitorar as ações em andamento. No caso das consultorias, após a finalização e entrega de cada produto, as UOs deverão elaborar parecer técnico recomendando a aprovação a ser apresentado à UCP e esta analisará e emitirá a aprovação ou rejeição para pagamento dos produtos da contratação. A CI efetuará o pagamento mediante aprovação da UCP. Para os casos de aquisição de bens e produtos, as UOs darão o ateste de recebimento por meio da assinatura de um Termo de Responsabilidade, pelos quais terão a responsabilidade de guarda e controle (Anexo 1). Os pagamentos somente serão efetuados após a apresentação de nota fiscal para a CI-Brasil.

Todos os pagamentos das aquisições deverão ter o atesto de recebimento do produto ou nota técnica (em caso de consultorias) para realização do pagamento. As UOs emitirão Parecer Técnico ao MMA, num prazo de até 7 dias úteis a contar da data da finalização do serviço e/ou recebimento do produto. Caso esse prazo seja excedido, a CI-Brasil consultará o MMA sobre a efetivação do serviço e/ou recebimento do produto para a efetivação do pagamento.

AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

1. NORMAS APLICÁVEIS

As licitações do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia ocorrerão em obediência ao estipulado no Acordo de Doação e no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento (“Regulamento de Aquisições”), de julho de 2016, e aplicáveis à licitação de bens e obras, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria (<http://pubdocs.worldbank.org/en/813421487104372186/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-portuguese.pdf>) (Regulamento de Aquisições, acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf). Essas normas são aplicáveis a todos os países que implementam projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do Banco Mundial. Dessa forma, as licitações para aquisição de bens, obras e serviços de não-consultoria, bem como os processos de seleção de consultores, deverão seguir os procedimentos detalhados a seguir.

A CI- Brasil, denominada UEP (Unidade Executora do Projeto) instância centralizadora das aquisições no âmbito dos componentes 2, 3 e 4, tomará decisões pactuadas com as Unidades Operativas (UOS) e Unidade de Coordenação do Projeto (UCP) a fim de assegurar a observância de boas práticas quanto aos procedimentos licitatórios. Rotineiramente, sempre que houver dúvidas ou questionamentos, notadamente em processos mais complexos, os especialistas da área de aquisições do Banco Mundial serão contatados.

A CI-Brasil implementará o Projeto de acordo com o Novo Marco para Licitações do Banco Mundial (New Procurement Framework - NPF). Este Marco – sobre o qual informações podem ser obtidas no endereço eletrônico: <http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework> – contém ferramentas, customizadas para a necessidade do Projeto, incluindo a elaboração prévia, em articulação com o Banco Mundial, da Estratégia de Licitações do Projeto (Project Procurement Strategy for Development – PPSD).

2. ESTRATÉGIA DE AQUISIÇÕES PARA PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO (EAPD)

A EAPD (ou, em inglês, PPSD - Procurement Project Strategy for Development) é uma metodologia utilizada para determinar o enfoque adequado de aquisições a ser aplicado ao Projeto, ou seja, aquele

que forneça maior chance de sucesso aos processos licitatórios, levando em conta a realidade da CI-Brasil e as especificidades do Projeto (Anexo 3 – PPSD).

Durante a fase de preparação do projeto, uma equipe do Banco Mundial trabalhou diretamente com a equipe da CI-Brasil para, entre outros, coletar dados e analisar aspectos relativos (a) ao contexto operativo do Projeto e do país, incluindo riscos aplicáveis; (b) à experiência prévia da CI-Brasil com licitações internacionais, etc. Essa informação contribuiu para garantir que haja a maior eficácia e eficiência possível dos processos de licitação propostos no âmbito do Projeto: publicidade e competição; celeridade; economia associada à qualidade e adequação dos fornecedores, prestadores de serviços e/ou consultores. Permitiu, ainda, que fossem definidos os métodos de aquisição melhor aplicáveis aos Projeto, e que foram incluídos no Plano de Aquisições.

3. PLANO DE AQUISIÇÕES

O Plano de Aquisições, submetido ao Banco pelo STEP – Rastreamento Sistemático de Intercâmbios em Aquisições, é o documento que contém a programação de aquisições (bens, obras, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria) para a implementação do Projeto durante um determinado período de tempo (Anexo 4 – Plano de Aquisições). Constitui parte integrante do pacote de Negociação do Acordo de Doação. Caberá às UOs em conjunto com a UCP- MMA prepará-lo, bem como realizar os devidos acompanhamentos e revisões necessárias, sempre em articulação com a CI-Brasil. Deverá cobrir um período inicial de, no mínimo, 18 meses, e deverá ser atualizado no mínimo semestralmente, ou conforme necessário. O Plano de Aquisições deverá, ainda, ter aprovação prévia do Banco Mundial através do STEP, que não financiará, em hipótese alguma, as aquisições ou contratações que não façam parte desse documento.

3.1. Conteúdo do Plano de Aquisições

O Plano de Aquisições indica, dentre outras informações: (a) sucinta descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria e de consultoria a serem adquiridos ou contratados; (b) o custo estimado de cada contrato; (c) o método de aquisição e/ou seleção aplicável; (d) a aplicabilidade ou não de revisão prévia; e (e) o cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição e seleção.

3.2. Atualização do Plano de Aquisições

O Plano de Aquisições é uma ferramenta dinâmica de planejamento, que pode (e deve) sofrer revisões/atualizações ao longo da implementação do Projeto. No mínimo a cada seis meses as UOs juntamente com a UCP, devem reunir-se para definição das revisões. Quaisquer revisões propostas ao Plano deverão ser enviadas ao Banco para sua aprovação prévia.

3.3. Limites para aplicação dos métodos de aquisições e revisão pelo Banco

O Plano de Aquisições especifica as circunstâncias para cada método de aquisição de bens, obras e serviços de consultoria e/ou não-consultoria será utilizado, baseado na estratégia definida na EAPD. Define os limites para necessária revisão prévia, ou seja, não-objeção, pelo Banco, quanto à conformidade de cada etapa dos processos de licitação. Os limites definidos para o projeto Paisagens Sustentáveis estão descritos no quadro 3 e foram estabelecidos com base na análise feita pelo Banco Mundial da capacidade da CI-Brasil, e ainda na EAPD.

Quadro 3 - Limites por Método de Aquisição e Revisão Prévia pelo Banco Mundial

NATUREZA DO CONTRATO	LIMITE DE REVISÃO PRÉVIA DO BANCO MUNDIAL
Bens e Serviços Comuns	Acima de USD 2 milhões De acordo com o definido no Plano de Aquisições
Obras	Acima de USD 10 milhões De acordo com o definido no Plano de Aquisições
Empresas de Consultoria	Acima de USD 1 milhão De acordo com o definido no Plano de Aquisições
Consultores Individuais	Acima de USD 300,000 De acordo com o definido no Plano de Aquisições

4. DIVULGAÇÃO

A divulgação das aquisições visa garantir a ampla competição, a transparência e a legitimidade dos processos licitatórios. Assim, o Projeto preparará e divulgará, na forma e momento apropriados, os

avisos de licitação ou de seleção, que são de três formas: (a) Aviso Geral de Licitação; (b) Aviso Específico de Licitação; e (c) Aviso de Manifestação de Interesse.

4.1. Aviso Geral de Licitação

O Aviso Geral de Licitação (Anexo 5) é a divulgação, por parte do CI-Brasil, de todas as ações de concorrência internacional previstas para os contratos com aplicação das normas e procedimentos estabelecidos nas “Normas do Banco” durante a implementação do Projeto. Traz o valor do empréstimo, uma descrição geral da concepção do Projeto e das ações de concorrência internacional que pretende implementar. Ao final, fornece informações sobre os contatos da CI-Brasil para eventuais licitantes interessados. No início do Projeto, a UEP elaborará e divulgará, no STEP, o Aviso Geral de Licitação que será publicado automaticamente no *United Nations Development Business* (UNDB) e no website externo do Banco Mundial. Deverá ser elaborado na forma e padrão recomendados pelo Banco Mundial e atualizado se novas contratações internacionais forem introduzidas no Plano de Aquisições.

4.2. Aviso Específico de Licitação

O Aviso Específico de Licitação (Anexo 6) é a divulgação, por parte da CI-Brasil, de cada um dos processos licitatórios que pretende iniciar, para obter resposta de licitantes interessados em participar das licitações. Faz uma breve descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria a serem adquiridos; solicita a apresentação de propostas por parte dos concorrentes elegíveis; e indica a data e local para apresentação das mesmas. A cada início dos processos de aquisição (bens, obras, serviços de não-consultoria) é necessária a publicação/divulgação do Aviso Específico de Licitação, de modo que se assegure ampla participação nos processos licitatórios. A divulgação internacional do Aviso Específico de Licitação deverá ser feita obrigatoriamente em processos com abordagem internacional, ou seja, obras com valor estimado acima de US\$ 25 milhões e bens e serviços de não-consultoria de valor estimado acima de US\$ 5 milhões.

4.3. Aviso de Manifestação de Interesse

O Aviso de Manifestação de Interesse (Anexo 7) é a divulgação, por parte da CI-Brasil, e/ou quando de cada um dos processos de seleção de consultoria que pretende iniciar, para obter resposta de consultores interessados em participar das seleções. Faz uma breve descrição do serviço de consultoria a ser contratado; solicita a apresentação de portfólios/currículos por parte de consultores elegíveis; e

indica, de forma geral, quais os critérios de seleção e a data e local para apresentação dos mesmos. A cada início dos processos de seleção (serviços de consultoria de natureza intelectual e de assessoramento) é necessária a publicação/divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse, por meio do site da CI-Brasil e/ou em jornais de grande circulação nacional para que se assegure ampla participação nos processos de seleção. No Projeto, o Aviso de Manifestação de Interesse é obrigatório para todas as seleções de serviços de consultoria. Em consultorias com valor estimado superior a USD 500,000 a publicidade é internacional, pelo menos através do UNDB.

4.4. Mídias obrigatórias para a divulgação dos Avisos Específicos de Licitação

Abordagem Internacional para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria com abordagem internacional são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) *United Nations Development Business (UNDB)*; (b) Diário Oficial da União; ou (c) Jornal de grande circulação nacional; ou (d) website de livre acesso.

Abordagem Nacional para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria com abordagem Nacional, são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) Diário Oficial da União; ou (b) Jornal de grande circulação nacional; ou (c) website de livre acesso.

4.5. Mídias obrigatórias para a divulgação dos Avisos de Manifestações de Interesse

Para seleção de serviços de consultoria são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse: (a) *United Nations Development Business (UNDB)*, nos casos de seleção com Abordagem Internacional (todos os processos com custo estimado acima de US\$500,000); (b) Diário Oficial da União; ou (c) Jornal de grande circulação nacional; d) website de livre acesso.

4.6. Outras mídias recomendadas para a divulgação dos Avisos: Específicos de Licitação/ Manifestação de Interesse

Dependendo do caso, (método, complexidade da aquisição ou serviço, disponibilidade de consultores no mercado, etc.), e de modo complementar, para garantir a ampla divulgação e a consequente participação de interessados qualificados, divulgar os avisos também nas seguintes mídias: (a) Jornais internacionais; (b) Revistas técnicas especializadas; (c) Conselhos profissionais; (d) Internet (*site* de acesso livre); (e) Diário Oficial do Estado; (f) jornais de circulação estadual; (g) Internet (*site* da CI-Brasil)

/página do Projeto); (h) Notificação direta aos interessados e/ou empresas de conhecimento próprio (Ex: email e comunicação telefônica); (i) Notificação às embaixadas e/ou missões comerciais; (j) Notificação às Organizações Internacionais; e (k) Outros.

4.7. Descrição das responsabilidades e fluxos para condução dos procedimentos licitatórios

A CI-Brasil conduzirá todo processo licitatório e atuará em conjunto com as UOs e UCP, tendo a responsabilidade de instruí-los nos procedimentos de aquisição deste MOP, em que são descritas a UEP e as atribuições de cada um de seus membros (Volume I deste MOP).

As responsabilidades por (a) elaboração de Termos de Referência e Especificações Técnicas de consultorias, bens e/ou serviços a serem adquiridos pelo Projeto; e (b) recebimento e atesto da aquisição, serão das UOs.

As responsabilidades da UCP são: (a) aprovar Termos de referência de consultorias técnicas antes de sua publicação; (b) Monitorar a execução das atividades do projeto; (c) analisar e aprovar o Parecer Técnico elaborado pelas UOs, autorizando o pagamento dos produtos.

Caberá à CI-Brasil, no âmbito do projeto: (a) consolidar os pacotes de licitação; (b) lançar os avisos de licitação, pedidos de manifestação de interesse e solicitações de proposta; (c) consolidar as avaliações feitas pela UOs e UCP; (d) conduzir as sessões de abertura das licitações e negociações; e (e) adjudicar os contratos.

A comunicação com o Banco Mundial se dará sempre pela UEP (copiando os interessados, de acordo com o assunto) de ambas as partes, mas o coordenador da UEP e o Gerente de aquisições do Projeto que submeterão, sempre que necessário, os documentos de aquisição/seleção para não-objeção, esclarecimentos, entre outros procedimentos.

O fluxo dos processos de aquisição/seleção distribui atribuições, envolve diversas áreas técnicas e tem como objetivo principal a otimização do tempo. Os fluxos (Figuras 6 e 7) ilustram uma visão simplificada, respectivamente: (a) dos processos de aquisição de obras, bens e serviços de não-consultoria e (b) dos processos de seleção de consultores.

Figura 6 – Fluxo Simplificado dos Processos de Aquisição de Obras, Bens e Serviços de Não-Consultoria

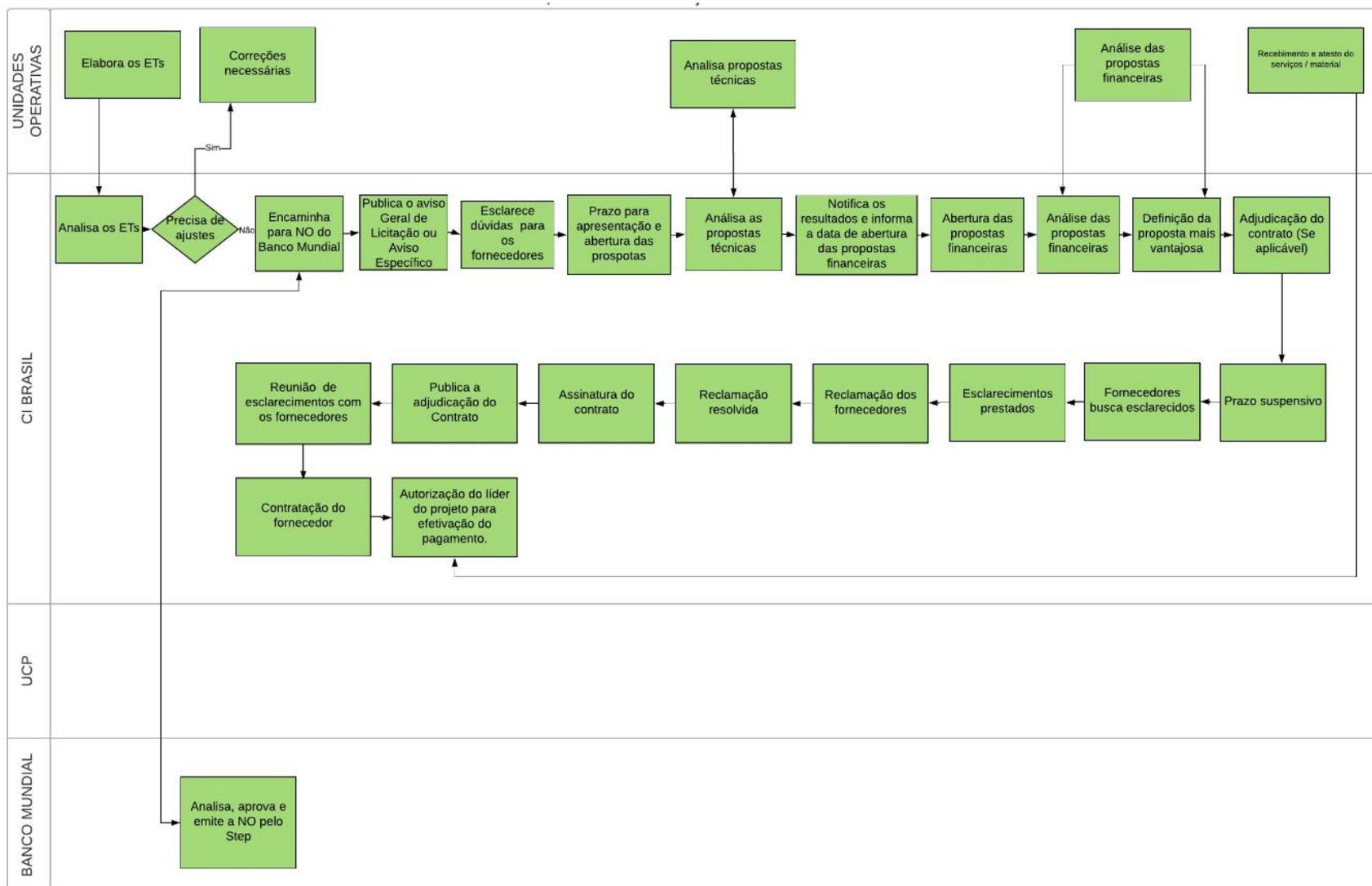
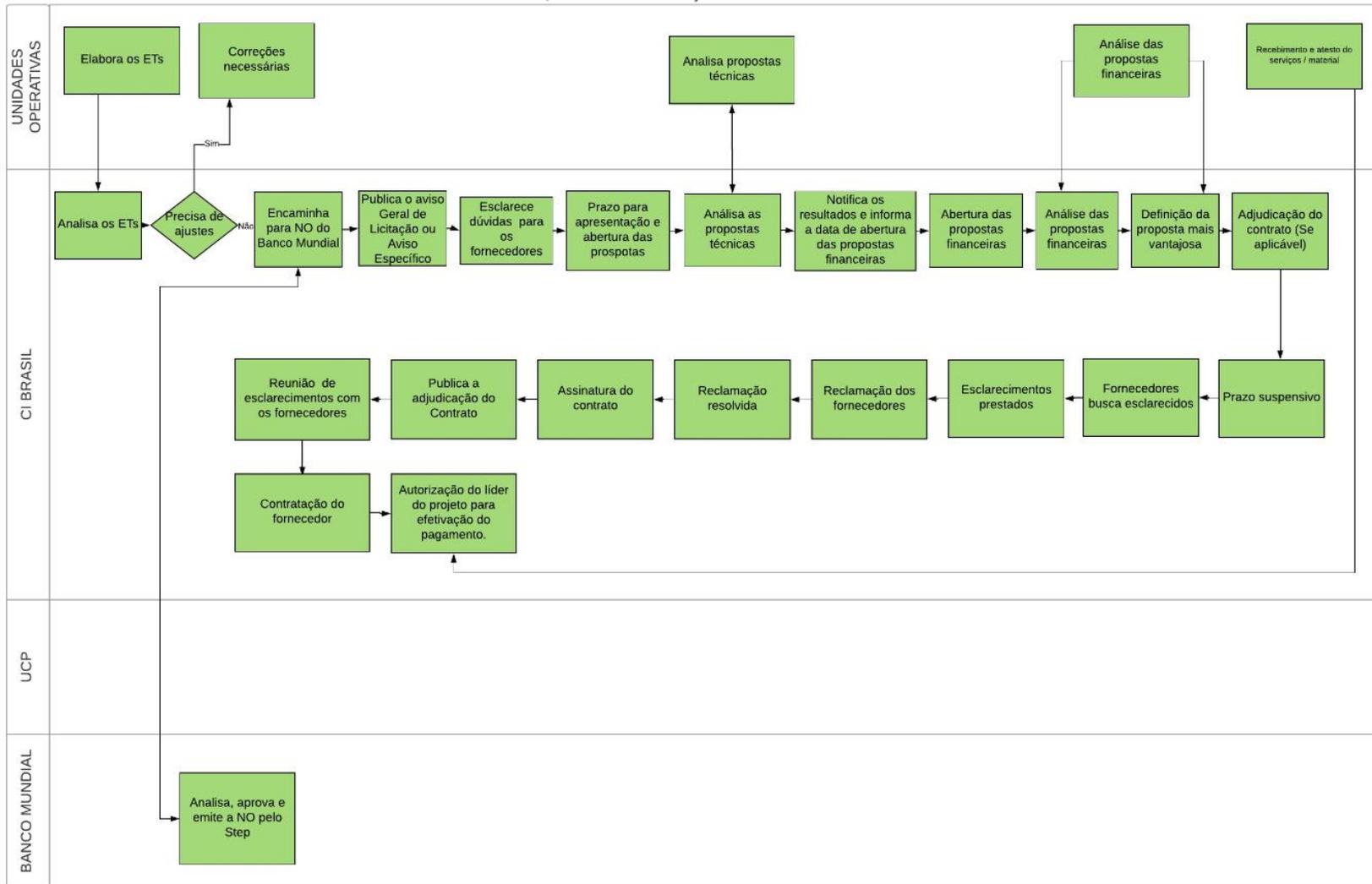


Figura 7 – Fluxo Simplificado dos Processos de Seleção de Consultores



5. APLICABILIDADE E DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO DE CADA MÉTODO DE AQUISIÇÕES

Os métodos elencados no quadro 4 foram determinados por meio da articulação entre a CI-Brasil, UOs, UCP e Banco Mundial para o processo de Aquisições com o objetivo de garantir que os processos ocorram da maneira mais eficaz e eficiente possível, levando em conta a estratégia definida na EAPD.

Quadro 4 - Métodos de Aquisição e Contratação Aplicáveis ao Projeto

BENS, OBRAS E SERVIÇOS TÉCNICOS	OPÇÕES DE ABORDAGEM DO MERCADO											
	Pública	Limitada	Direta	Internacional	Nacional	PQ	SI	Etapas únicas	Múltiplas etapas	MUO	Negociação	Critério de classificação
Métodos e formatos de seleção aprovados												
Métodos de seleção												
Solicitação de Proposta	✓	✓	x	✓	✓	x	normalmente	✓	✓	✓	✓*	normalmente
Solicitação de Oferta	✓	✓	x	✓	✓	opcional	x	✓	x	✓	✓*	atípico
Solicitação de Cotação	✓	✓	x	✓	✓	x	x	✓	x	x	x	x
Contratação Direta	x	x	✓	x	x	x	x	✓	x	x	✓	x
Formatos de seleção												
Diálogo Competitivo	✓	✓	x	✓	✓	x	obrigatório	x	✓	x	x	✓
Parcerias Público-Privadas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓
Práticas comerciais	Conforme práticas comerciais aceitas											
Agências da ONU	Conforme os Parágrafos 6.47 e 6.48											
Pregão eletrônico	✓	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x
Importação	✓	✓	x	✓	x	x	x	✓	x	✓	x	x
Commodities	✓	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x
Participação Comunitária	✓	✓	✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x
Execução direta	x	x	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x
✓ Opção de abordagem de mercado disponível X Opção de abordagem de mercado não disponível PQ = Pré-qualificação SI = Seleção inicial *Refere-se às negociações após um processo competitivo, de acordo com os parágrafos 6.34 a 6.36												

5.1. Métodos de Aquisição de Obras, Bens e Serviços de Não-Consultoria

Os seguintes métodos de seleção foram aprovados pelo Banco para a aquisição de bens, obras e serviços técnicos: Solicitação de Proposta (SDP); Solicitação de Oferta (SDO); Solicitação de Cotação (SDC); e Contratação Direta.

Solicitação de Proposta (SDP): a SDP é um método competitivo usado para obter propostas. É recomendado quando as demandas do projeto, pela natureza e complexidade dos Bens, Obras ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, puderem ser melhor atendidas se for permitido aos proponentes oferecer soluções ou propostas personalizadas que variem na forma como atendem, ou superam, as especificações contidas no documento de solicitação de propostas. A SDP é normalmente usada nos processos de múltiplas etapas. Para avaliar em que medida as propostas preenchem os requisitos definidos na solicitação de propostas, este método normalmente inclui critérios classificatórios e uma metodologia de avaliação (Quadro 5), Anexo XII do Regulamento de Aquisições (acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf), Métodos de Seleção, para mais detalhes.

Quadro 5 - Procedimento para Solicitação de Proposta – SDP

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1. Preparação do edital (especificações, minuta contrato, etc.)	UOs (Ponto Focal)	07
2. Solicitação de não-objeção do Banco para o edital	UEP	01
3. Não-objeção ao edital	BM	10
4. Autorização da licitação (em caso de consultoria)	UCP	10
5. Divulgação do aviso específico de Licitação	UEP	10
6. Recebimento das propostas e elaboração da ata da sessão de abertura das propostas	UEP	45
7. Envio da ata da sessão de abertura das propostas ao Banco	UEP (licitação)	01
8. Avaliação das propostas e preparação do Relatório de Avaliação	UEP e UOs (Comissão de avaliação)	15
9. Solicitação de não-objeção do Banco para o Relatório de Avaliação	UEP	01
10. Não-objeção ao Relatório de Avaliação	BM	10
11. Publicação do resultado final da licitação	UEP	07

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
12. Emissão do resultado final da licitação	UEP	03
13. Assinatura do Contrato	UEP	20
14. Publicação do Contrato	UEP	
15. Envio do contrato assinado o Banco	UEP	01

Solicitação de Oferta (SDO): a SDO é um método competitivo usado para obter ofertas. É recomendado quando, pela natureza dos Bens, Obras ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, a CI-Brasil descreverá os requisitos que os ofertantes têm que atender com suas ofertas. O processo de aquisição (Quadro 6) neste método é conduzido em uma única etapa utilizando critérios de qualificação (cujos requisitos mínimos são normalmente julgados no formato aprovação/reprovação). O uso de critérios de avaliação classificatórios não é comum neste método, Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf), Métodos de Seleção, para mais detalhes.

Quadro 6 – Procedimento para Solicitação de Oferta – SDO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1. Preparação do edital (especificações, formas de qualificação, etc.)	UOs (Ponto Focal)	07
2. Solicitação de não-objeção do Banco para o edital	UEP	01
3. Não-objeção ao edital, se aplicável	BM	10
4. Divulgação do aviso específico de Licitação	UEP	10
5. Recebimento das propostas e elaboração da ata da sessão de abertura das propostas	UEP	30
6. Envio da ata da sessão de abertura das propostas ao Banco	UEP	01
7. Avaliação das propostas e preparação do Relatório de Avaliação	UEP e UOs (Comissão de avaliação)	15
8. Solicitação de não-objeção do Banco para o Relatório de Avaliação, se aplicável	UEP	01
9. Não-objeção ao Relatório de Avaliação, se aplicável	BM	10
10. Publicação do resultado da licitação e abertura do prazo recursal	UEP	07
11. Emissão do resultado final da licitação	UEP	03
12. Assinatura do Contrato	UEP	20
13. Publicação do Contrato	UEP	

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
14. Envio do contrato assinado o Banco, se aplicável	UEP	01

Solicitação de Cotação (SDC): o método SDC se baseia na comparação dos preços apresentados pelas empresas cotadas. Pode ser mais eficiente que métodos mais complexos quando se trata da aquisição no varejo de quantidades limitadas de Bens prontamente disponíveis ou de Serviços Técnicos, mercadorias com especificações padronizadas ou obras simples de pequeno valor (Quadro 7), Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf), Métodos de Seleção, para mais detalhes.

Quadro 7 - Procedimento para Solicitação de Cotação – SDC

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1. Elaborar as especificações/projeto, a minuta do edital/fax e a minuta do contrato, quando for o caso	UOs (Ponto Focal)	10
2. Enviar o pedido de cotação para fornecedores/empreiteiros	UEP	02
3. Recebimento das propostas	UEP	05
4. Avaliação das propostas e preparação do Relatório de Avaliação	UEP	03
5. Emissão do Resultado de Julgamento Final	UEP	03
6. Aprovação da planilha comparativa de preços	UEP e UOs	20
7. Publicação do Contrato	UEP	

O quadro 8 sintetiza os métodos de seleção aprovados, os formatos especiais de seleção aprovados e as opções disponíveis para abordar o mercado aplicáveis à seleção de Serviços de Consultoria, Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf), Métodos de Seleção, para mais detalhes. Os seguintes métodos de seleção foram aprovados para empresas de Consultoria: Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC); Seleção com Orçamento Fixo (SOF); Seleção pelo Menor Custo (SMC); Seleção Baseada na Qualidade (SBQ); Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC); Contratação Direta; e Práticas comerciais.

Quadro 8 - Métodos de Seleção Aprovados: Serviços de Consultoria

SERVIÇOS DE CONSULTORIA	OPÇÕES DE ABORDAGEM DO MERCADO					
	Pública	Limitada	Direta	Inter-nacional	Nacional	Lista Curta
Métodos e formatos de seleção aprovados						
Métodos de seleção						
Seleção Baseada em Qualidade e Custo- SBQC	✓	x	x	✓	✓	✓
Seleção com Orçamento Fixo - SOF	✓	x	x	✓	✓	✓
Seleção pelo Menor Custo - SMC	✓	x	x	✓	✓	✓
Seleção Baseada na Qualidade - SBQ	✓	x	x	✓	✓	✓
Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC	✓	✓	x	✓	✓	x
Contratação Direta - CD	x	x	✓	x	x	x
Formatos de seleção						
Práticas comerciais	Conforme as práticas comerciais aceitáveis					
Agências da ONU	Conforme os Parágrafos 7.27 e 7.28					
Organizações sem fins lucrativos (como ONGs)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bancos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Agentes de compras	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Métodos para contratação de consultores individuais						
Seleção de Consultores individuais	✓	✓	✓	x	x	x

Contratação Direta (CD): diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e VfM, pode ser necessário adotar o enfoque de CD, que consiste em tratar e negociar com uma única empresa. Na hipótese de uma única empresa atender ao objeto da contratação ou de a preferência por determinada firma se justificar, este método pode ser apropriado. A CD pode ser o método indicado para as seguintes circunstâncias: Métodos de seleção aprovados: Bens, Obras e Serviços Técnicos vide “Regulamento de Aquisições” (acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf) e se aplica para:

- a. contratos vigentes, inclusive contratos não financiados originalmente pelo Banco, para aquisição de Bens, Obras ou Serviços Técnicos, adjudicados de acordo com procedimentos aceitos pelo Banco, que poderão ser prorrogados para adquirir mais Bens, Obras ou Serviços Técnicos de natureza semelhante, se:

- i. devidamente justificados;

- ii. a concorrência de outras empresas não representar nenhum tipo de vantagem; e
 - iii. os preços no contrato prorrogado forem razoáveis;
- b. necessidade justificada de recontratar empresa que tenha executado contrato semelhante para a CI-Brasil nos últimos 12 meses. Deverá ficar demonstrado que:
- i.a empresa teve desempenho satisfatório no contrato anterior;
 - ii.a entrada de outras empresas na concorrência não representa vantagem alguma;
 - iii.os preços na contratação direta são razoáveis;
 - iv.o valor da contratação é pouco expressivo e o nível de risco é baixo, conforme convencionado no Plano de Aquisições;
 - v.em casos excepcionais, como nas respostas a Situações de Emergência;
 - vi.por uma questão de padronização, a compatibilidade entre os bens a serem adquiridos e os existentes pode justificar aquisições adicionais junto à primeira empresa, desde que os prós e contras de outra marca ou fornecedor de equipamento tenham sido considerados de acordo com critérios aceitos pelo Banco;
 - vii.o equipamento necessário tem um único fornecedor, que detém sua exclusividade;
 - viii.a aquisição de certos bens de determinada empresa é crucial para o desempenho esperado ou para a manutenção da garantia do equipamento, planta ou instalação;
- c. os Bens, Obras ou Serviços Técnicos prestados no país do Mutuário por empresa pública, universidade, centro de pesquisa ou instituição desse país são de natureza única e excepcional, conforme regulamento de aquisições do Banco Mundial
- d. contratação direta de agências da ONU, em conformidade com regulamento de aquisições do Banco Mundial;

Em todos os casos de contratação direta, a CI Brasil deverá assegurar-se de que:

a.os preços sejam razoáveis e equiparáveis aos valores de mercado para itens de natureza semelhante;

- a. os Bens, Obras ou Serviços Técnicos não sejam fracionados em lotes menores com a finalidade de contornar a obrigatoriedade de processo competitivo.

Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC): a SBQC é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da Proposta e custo dos serviços (Quadro 9). O documento de solicitação de propostas especificará a pontuação mínima a ser obtida pelas Propostas Técnicas. O peso relativo a ser atribuído aos critérios de qualidade e custo dependerá da natureza

da tarefa. Das propostas que satisfaçam os requisitos do documento de solicitação de propostas e que se qualifiquem tecnicamente, será considerada mais vantajosa a Proposta aquela que alcançar a maior pontuação combinada (qualidade e custo), Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf), Métodos de Seleção, para mais detalhes. A SBQC é o método a ser aplicado no Projeto para a seleção e contratação de consultores. É o processo competitivo entre as empresas constantes de uma “Lista Curta”, que deve ser elaborada pela UGP (áreas técnicas e licitação) após a publicação do Aviso de Manifestação de Interesse, para o qual empresas qualificadas/especializadas manifestaram interesse em executar o serviço. Nesse método, o contrato será outorgado à empresa que apresentar proposta de melhor qualidade e preço. Em uma SBQC são obrigatórios: (a) ampla divulgação nacional e internacional (para processos com valor acima de US\$500 mil); (b) solicitação de propostas (SDP) padrão do Banco Mundial, a ser disponibilizada pelo menos em um dos seus idiomas oficiais (inglês, francês ou espanhol), quando se tratar de processo com divulgação internacional (Anexo 8 – Modelo de SDP); e (c) a submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial. Os procedimentos do método SBQC estão descritos no “Regulamento de Aquisições” (acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf).

Quadro 9 - Procedimento para SBQC¹

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1. Preparação dos Termos de referência	UOs (Ponto Focal)	05
2. Aprovação dos TdRs	UCP	03
3. Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse e TdRs	UEP	05
4. Recebimento dos portfólios	UEP	15
5. Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UEP e UOs (Comissão de avaliação técnica)	10

¹ O fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
6. Preparação da Solicitação de Propostas – SDP (incluindo lista curta, termo de referência, minuta do contrato, etc.)	UEP	10
7. Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, Termo de Referência e lista curta	UEP	01
8. Não-objeção à SDP (incluindo lista curta, TR e minuta do contrato)	BM	10
9. Envio da SDP aos consultores da lista curta	UEP	05
10. Recebimento/abertura das propostas técnicas	UEP CLFOR	30
11. Avaliação das propostas técnicas e preparação do Relatório de Avaliação Técnica	UEP, UCP e UOs (Comissão de avaliação)	20
12. Solicitação de não-objeção do Banco ao Relatório de Avaliação Técnica	UEP	01
13. Não-objeção ao Relatório de Avaliação Técnica	BM	10
14. Abertura das propostas financeiras	UEP	05
15. Avaliação das propostas financeiras e preparação do Relatório de Avaliação Combinada	UEP, UCP e UOs (Comissão de avaliação)	05
16. Envio do Relatório de Avaliação Combinada, com a recomendação de adjudicação à firma vencedora	UEP (licitação)	02
17. Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UEP (licitação)	01
18. Negociação do contrato	UEP (Comissão interna de avaliação) e consultor (a)	03
19. Solicitação de não-objeção do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TdR negociado)	UEP	01
20. Não-objeção à documentação de negociação do contrato	BM	10
21. Emissão do Relatório de Julgamento Final	UEP	03
22. Assinatura do contrato	UEP	10
23. Solicitação de não-objeção do Banco para o contrato	UEP	01
24. Não-objeção para o contrato	BM	05
25. Publicação do extrato do contrato	UEP	10
26. Envio ao Banco da cópia do contrato assinado	UEP	02

Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC): para contratos de consultoria de empresa estimados em até US\$ 100 mil, a CI-Brasil solicitará manifestações de interesse (MI), anexando o TdR à Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI). Serão convidadas a apresentar informações sobre experiência e qualificações pertinentes pelo menos três empresas qualificadas. Dentre as

empresas que tenham apresentado MI, a CI-Brasil selecionará a que possuir as melhores qualificações e relevante experiência, que será convidada a apresentar suas Propostas técnica e financeira para negociação. As SMIs dispensam divulgação pública, mas será divulgada ao menos no website da CI. Esse método é recomendado para contratação de pequenos serviços. O contrato será outorgado à empresa que demonstrar melhor experiência e qualificação técnica, de acordo com o processo de manifestação de interesse desde que apresente proposta atendendo as solicitações da CI-Brasil, ou seja, mínimo de 70 pontos na avaliação técnica. Pode ser utilizada um solicitação de proposta (SDP) simplificada, desde que aprovada pelo Banco Mundial (Quadro 10). Os procedimentos do método SQC estão descritos no “Regulamento de Aquisições” (acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf).

Quadro 10 – Procedimento Para Realização de SQC²

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1. Preparação dos Termos de referência	UOs (Ponto Focal)	05
2. Aprovação dos TdRs	UCP	03
3. Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UEP	05
4. Recebimento dos portfólios	UEP	15
5. Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e da Lista Curta	UEP, UCP e UOs (Comissão de avaliação)	10
6. Preparação da Solicitação de Propostas – SDP (incluindo lista curta, TdR e minuta do contrato, etc.)	UEP, UCP e UOs (Comissão de avaliação)	10
7. Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, TdR e lista curta	UEP	01
8. Não-objeção à SDP, TdR e lista curta, se aplicável	BM	10
9. Envio da SDP ao consultor (1º lugar da lista curta/melhor qualificado)	UEP	03
10. Recebimento/abertura da proposta técnico-financeira	UEP	30
11. Avaliação da proposta técnico-financeira e preparação do Relatório de Avaliação	UEP, UCP e UOs (Comissão de avaliação)	07
12. Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UEP	01
13. Negociação do contrato	UEP (Comissão interna de avaliação)	03

² O fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
14. Solicitação de não-objeção do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TdR negociado)	UEP	01
15. Não-objeção para a documentação de negociação do contrato, quando for o caso	BM	10
16. Emissão do Relatório de Julgamento Final	UEP	03
17. Assinatura de Contrato	UEP	20
18. Publicação do Extrato do contrato, se aplicável	UEP	
19. Envio ao Banco da cópia do contrato assinado	UEP	02

Seleção pelo Menor Custo (SMC): assim como a SBQC, a SMC é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da Proposta e custo dos serviços. A SMC (Quadro 11) geralmente é indicada para serviços padronizados ou rotineiros por natureza (projetos de engenharia de obras sem complexidade, por exemplo) para os quais já existem práticas e normas consagradas. A pontuação mínima a ser obtida pelas Propostas técnicas será definida no documento de solicitação de propostas. Dentre as propostas com pontuação técnica acima do valor mínimo, a que apresentar o menor custo avaliado será considerada a Proposta Mais Vantajosa, Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf), Métodos de Seleção, para mais detalhes. Esse método é recomendado para contratação de serviços de natureza padronizada ou rotineira, para os quais já existem práticas e padrões bem estabelecidos (Ex: auditorias, projetos de engenharia de obras sem complexidade etc.). O contrato será outorgado à empresa que apresentar a proposta de menor custo avaliado e que tenha atingido a nota técnica mínima definida. Em uma SMC são obrigatórios: (a) divulgação nacional; (b) o uso da solicitação de propostas padrão do Banco Mundial (Anexo 8 – Modelo de SDP); e (c) a submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial (quando aplicável). Os procedimentos do método SMC estão descritos no “Regulamento de Aquisições”.

Quadro 11 - Procedimento para Realização de SMC³

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1. Preparação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UOs (Ponto Focal)	05
2. Aprovação dos TdRs	UEP	03
3. Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	UEP	05
4. Recebimento dos portfólios	UEP	15
5. Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UEP, UCP e UOs (Comissão de avaliação)	10
6. Preparação da Solicitação de Propostas – SDP (incluindo lista curta, TdR e minuta do contrato, etc.)	UEP e UOs (áreas técnicas/licitação)	10
7. Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, TdR e lista curta, se aplicável	UEP	01
8. Não-objeção para ao pacote que inclui SDP, TdR e lista curta, se aplicável	BM	07
9. Envio da SDP aos consultores da lista curta	UEP	03
10. Recebimento / abertura das propostas técnicas	UEP	30
11. Avaliação das propostas técnicas e preparação do Relatório de Avaliação Técnica	UEP, UCP e UOs (Comissão de avaliação)	07
12. Solicitação de não-objeção do Banco ao Relatório de Avaliação Técnica, se aplicável	UEP	01
13. Não-objeção para a avaliação técnica das propostas, se aplicável	BM	07
14. Abertura das propostas financeiras das empresas que obtiveram a pontuação mínima para qualificação	UEP	03
15. Avaliação das propostas financeiras e preparação do Relatório de Avaliação Final	UEP, UCP e UOs (Comissão de avaliação)	03
16. Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UEP	01
17. Negociação do contrato	UEP (Comissão interna de avaliação)	03
18. Solicitação de não-objeção do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TdR negociado), se aplicável	UEP	01
19. Emissão do Relatório de Julgamento Final	UEP	03
20. Assinatura e publicação do extrato do contrato	UEP	20
21. Publicação do extrato do contrato	UEP	
22. Envio ao Banco da cópia do contrato assinado	UEP	02

³ O fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

Seleção Baseada na Qualidade (SBQ): na modalidade SBQ, o critério de custo é desconsiderado na avaliação, sendo considerado somente o de qualidade. Se o documento de solicitação de proposta solicitar Propostas tanto técnicas como financeiras, na determinação da Proposta Mais Vantajosa somente será aberta e avaliada a Proposta financeira da empresa com a maior qualificação técnica. Se o documento de solicitação de propostas somente solicitar Propostas técnicas, a empresa que obtiver a melhor classificação nesse aspecto será convidada a apresentar sua Proposta financeira para negociação. A SBQ é indicada para os seguintes tipos de serviços: serviços complexos ou e de alto valor que exigem grande especialização para os quais seja difícil definir com precisão os TDR e os insumos a serem destinados pela empresa, e quando a CI-Brasil buscar capacidade de inovação nas Propostas; serviços que tenham grande impacto no longo prazo; e serviços cuja execução possa variar consideravelmente, impedindo a comparação das Propostas, Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf), Métodos de Seleção, para mais detalhes. O fluxo desta modalidade é praticamente o mesmo que o da SBQC.

Seleção com Orçamento Fixo (SOF): assim como a SBQC, a SOF é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da Proposta e custo dos serviços. O documento de solicitação de propostas indicará o custo do serviço, incluindo todos os impostos, expresso como orçamento disponível que não poderá ser ultrapassado. A SOF é indicada para as seguintes situações: o tipo de Serviço de Consultoria demandado é simples e pode ser definido com precisão; o orçamento foi estimado e definido dentro de limites razoáveis; e o orçamento é suficiente para a execução da tarefa.

A pontuação mínima e o orçamento para as Propostas técnicas serão definidos no documento de solicitação de propostas. A Proposta que alcançar a maior pontuação técnica e que atender ao requisito de orçamento fixo será considerada a Proposta Mais Vantajosa, Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (acessível em: [http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-](http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf)

1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf), Métodos de Seleção, para mais detalhes. O fluxo desta modalidade é o mesmo que o da SMC.

Seleção de Consultores Individuais (CI): Esse é o método a ser aplicado no Projeto para a seleção e contratação de consultores individuais. O que determina sua aplicação (em detrimento, por exemplo, de uma SQC) é a natureza dos serviços solicitados. Neste caso, não haverá necessidade de envolvimento de uma equipe, bem como de apoio profissional complementar. Essa seleção (Quadro 12) base-ar-se-à na comparação das qualificações de pelo menos três currículos de consultores qualificados. O contrato será outorgado àquele que seja melhor avaliado. Deverão ser submetidos os documentos da seleção para revisão prévia do Banco Mundial, quando aplicável. Os procedimentos do método CI estão descritos no “Regulamento de Aquisições” (acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf).

Quadro 12 - Procedimento para a Realização de Seleção de CI

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1	Preparação do Termo de Referência – TdR *	UOs (Ponto Focal)	05
2	Divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse	UEP	05
3	Recebimento dos currículos	UEP	15
4	Avaliação dos currículos e preparação de Relatório de Avaliação	UEP, UCP e UOs (Comissão de avaliação)	07
5	Envio de convite para negociação ao consultor selecionado	UEP	01
6	Negociação do contrato	UEP (Comissão interna de avaliação)	02
7	Emissão do Relatório de Julgamento Final	UEP	03
8	Assinatura de Contrato	UEP	20
9	Publicação do extrato do contrato	UEP	

* A não-objeção do Banco para o TdR se aplica para as contratações com valor estimado < US\$ 100.000,00 ou para o TdR e avaliação dos currículos no caso de contratações cujo valor estimado seja ≥ US\$ 100.000,00.

Contratação Direta (CD): diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e VfM, pode vir a ser necessária a adoção da abordagem de Contratação Direta (seleção de fornecedor único), que consiste em tratar e negociar com uma única empresa. Este método pode ser apropriado na hipótese de uma única empresa se qualificar ou possuir experiência excepcional para o serviço, ou de a preferência por determinada empresa se justificar.

Os procedimentos do método CD estão descritos no “Regulamento de Aquisições” (acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf).

A Contratação Direta pode ser o método apropriado para as seguintes circunstâncias:

- a. contratos vigentes de Serviços de Consultoria, inclusive contratos não financiados originalmente pelo Banco, mas adjudicados conforme procedimentos aceitos pelo Banco, poderão ser prorrogados para contratar Serviços de Consultoria adicionais de natureza semelhante se forem devidamente justificados, se um processo competitivo não oferecer nenhuma vantagem e se os preços forem razoáveis;
- b. serviços que representem a continuação natural de trabalho realizado anteriormente por consultor nos últimos 12 meses, para os quais manter o enfoque técnico, a experiência adquirida e a continuidade da responsabilidade profissional do mesmo consultor pode ser preferível a realizar nova concorrência, desde que seu desempenho tenha sido satisfatório no serviço ou serviços anteriores;
- c. necessidade justificada de recontratar empresa que tenha concluído contrato de Serviço de Consultoria semelhante com a CI-Brasil, demonstrando que seu desempenho nesse contrato foi satisfatório, que um processo competitivo não ofereceria nenhuma vantagem e que os preços são razoáveis;
- d. o valor da contratação é muito pouco expressivo e o nível de risco baixo, conforme convencionado no Plano de Aquisições;
- e. em casos excepcionais, por exemplo, em resposta a Situações de Emergência;
- f. uma única empresa se qualifica, ou uma única empresa possui experiência de excepcional valor para o serviço;
- g. os Serviços de Consultoria prestados no Brasil por empresa pública, universidade, centro de pesquisa ou instituição desse país são de natureza única e excepcional, conforme regulamento de aquisições do Banco Mundial
- h. contratação direta de agências da ONU, em todas os casos de Contratação Direta, a CI-Brasil zelará pela justiça e imparcialidade do processo e deverá dispor de procedimentos para assegurar que:
 - i. os preços sejam razoáveis e equiparáveis aos de mercado para serviços de natureza similar; e

- ii. os Serviços de Consultoria não sejam fracionados em aquisições menores com a finalidade de contornar a exigência de processo competitivo.

5.2. Pré-seleção para composição de Lista Curta

A composição da lista curta de empresas pré-selecionadas para prestar Serviços de Consultoria é obrigatória em todos os métodos de seleção, exceto SQC e Contratação Direta. Essa lista será composta por empresas que tenham manifestado seu interesse e que possuam experiência e capacidade gerencial e organizacional relevantes para o serviço.

A lista curta de empresas pré-selecionadas será composta de, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 8 (oito) empresas elegíveis. O Banco poderá concordar com um número menor de empresas se o número de empresas qualificadas que manifestaram interesse não for suficiente, poucas empresas qualificadas tiverem sido identificadas ou o tamanho do contrato ou a natureza do serviço não justificarem uma concorrência maior.

Em geral, não são incluídos na mesma lista curta de empresas pré-selecionadas do setor privado: agências da ONU; EPs ou instituições e organizações sem fins lucrativos (como ONGs e universidades), a menos que operem como as entidades com fins comerciais que preenchem os requisitos do Parágrafo 3.23 b. do Regulamento de Aquisições. Em último caso, uma lista curta composta apenas de entidades de mesma natureza não puder ser composta, serão usados os métodos SBQ ou SQC. A lista curta não incluirá Consultores individuais, Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (acessível em: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf), Métodos de Seleção, para mais detalhes.

6. RESTRIÇÕES PARA O USO DOS RECURSOS

Os recursos do Componente 2, 3 e 4 não financiarão:

6.1. Itens não elegíveis para financiamento

- i. aquisição de imóveis;
- ii. aquisição de bens móveis usados;
- iii. locação de maquinário;
- iv. pagamento de emolumentos;
- v. reconhecimento de firma;
- vi. refinanciamento de dívidas;
- vii. capital de giro;
- viii. artigos de uso e higiene pessoal: absorventes, desodorante, xampu, creme, condicionador, escovas de dente, pasta dental, etc.;
- ix. artigos alimentícios: bebidas alcoólicas, chocolate e afins;
- x. armas de fogo, munição para armas de fogo;

6.2. Insumos elegíveis para aquisição

Quadro 13 - Insumos Elegíveis para os Componentes 2, 3 e 4

TIPO DE AQUISIÇÃO (E CONTRATAÇÃO)	DESCRIÇÃO
i. Construção e manutenção de instalações	Serviço de construção e manutenção de instalações: material e mão de obra
ii. Consultoria	Estudo, levantamento, plano de manejo/gestão de UC, diagnóstico, plano de negócio, moderação, facilitação, relatoria, instrução, produção textual, etc
iii. Deslocamento e transporte	Aluguel de veículo, embarcação, barqueiro/piloteiro
iv. Diária	Pagamento de diárias (campo, cidade, capital, auxílio transporte)
v. Documentos e material de divulgação	Produção de mapa, folder, cartilha, calendário, vídeo, documentário, camiseta, boné, colete, etc.)
vi. Equipamentos e veículos	Computador, nobreak, GPS, impressora, câmera fotográfica, veículos automotores e embarcações, etc
vii. Manutenção de equipamentos e veículos	Serviço de manutenção de materiais e mão de obra
viii. Material de escritório/expediente	Diversos (papel, caneta, lápis, caderno, cola, adesivo, pincel, CD, etc)
ix. Material de uso e consumo	Material de campo, combustível, lubrificante, itens de uso doméstico/material de limpeza, etc
x. Material laboratorial	Vidraria (becker, erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins), equipamentos e insumos

xi.	Organização de eventos	Aluguel de sala, alimentação (gêneros alimentícios e pagamento de refeições) e hospedagem, cerimonial, recursos audiovisuais, link de rede móvel e afins
xii.	Passagem	Aérea, terrestre e fluvial
xiii.	Projeto de engenharia e arquitetura	Desenvolvimento de projeto de engenharia e arquitetura (instalação/reforma/construção)
xiv.	Sementes, mudas de plantas e insumos	Adubo, fertilizante, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos e afins
xv.	Serviços gerais	Cozinheiro, auxiliar de campo/mateiro, etc
xvi.	Serviços gráficos e de impressão	Cópia, impressão, diagramação
xvii.	Sobrevoos	Contratação de sobrevoos (horas de aeronave, drone)
xviii.	Software	Programas necessários para implementação e bom funcionamento do projeto
xix.	Veiculação (comunicação)	Carro volante, rádio, TV, internet, imprensa e afins

7. REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PELO BANCO

O sistema de revisão dos processos de aquisições do Banco Mundial visa garantir que os recursos de doação sejam utilizados exclusivamente nas atividades do Projeto e garantir a aplicabilidade das diretrizes em todos os processos licitatórios. A revisão do Banco ocorre de duas formas: revisão prévia e revisão posterior. Para todos os métodos de seleção de consultoria, caso a CI-Brasil receba reclamações dos consultores, as cópias da queixa e da resposta da CI-Brasil serão levadas ao conhecimento do Banco.

7.1. Revisão Prévia

A revisão prévia é o procedimento do Banco que tem por finalidade assegurar a conformidade dos processos de aquisição/seleção com os termos dos regulamentos aplicáveis. Para a execução dos Componentes 2, 3 e 4, a revisão prévia atenderá o especificado no Plano de Aquisições e Contratações.

7.2. Revisão Posterior

A revisão posterior ocorre quando os processos de aquisições/seleções não estão sujeitos à revisão prévia. A CI-Brasil manterá o STEP e toda a documentação relacionada a cada processo devidamente arquivada (física e eletronicamente), em lugar seguro, de fácil acesso, ordenada em pastas,

garantindo rápida identificação e manuseio, durante a implementação do Projeto, e até dois anos após a data de encerramento do Acordo de Doação, para que possam ser consultadas em qualquer momento, a pedido do Banco e/ou das auditorias internas e externas.

8. DIVULGAÇÃO

A divulgação das aquisições é essencial para garantir a ampla competição, a transparência e a legitimidade dos processos licitatórios. Assim, o Projeto preparará e divulgará, na forma e momento apropriados, os avisos de licitação ou de seleção.

8.1. Aviso Geral de Licitação

O Aviso Geral de Licitação (Anexo 5) é a divulgação, por parte da CI - Brasil, de todas as ações de concorrência internacional previstas para os contratos com aplicação das normas e procedimentos estabelecidos nas “Normas do Banco” durante a implementação do Projeto. Traz uma descrição geral da concepção do Projeto e das ações que pretende implementar. Ao final, fornece informações sobre os contatos realizados pela CI-B-para eventuais licitantes interessados. No início do Projeto, a UEP elaborará e divulgará, no sistema informatizado de monitoramento do Banco Mundial (STEP), o Aviso Geral de Licitação que será publicado automaticamente no United Nations Development Business (UNDB) e no website externo do Banco Mundial. Deverá ser elaborado na forma e padrão recomendados pelo Banco Mundial e atualizado pela UEP se novas contratações internacionais forem inseridas no plano de aquisições.

8.2. Aviso Específico de Licitação

O Aviso Específico de Licitação (Anexo 6) é a divulgação feita pela CI-Brasil de cada processo licitatório que pretende iniciar, de forma a obter resposta de eventuais licitantes interessados em participar das licitações. Faz uma breve descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria a serem adquiridos; solicita a apresentação de propostas por parte dos concorrentes elegíveis; e indica a data e local para apresentação das mesmas. A cada início dos processos de aquisição (bens, obras, serviços de não-consultoria) é necessária a publicação/divulgação do Aviso Específico de Licitação, de modo que se

assegure ampla participação nos processos licitatórios. A divulgação internacional do Aviso Específico de Licitação deverá ser feita obrigatoriamente em processos com abordagem internacional e em consultorias com valor estimado superior a US\$ 500,000.

8.3. Aviso de Manifestação de Interesse

O Aviso de Manifestação de Interesse (Anexo 7) é a divulgação, por parte do mutuário, de cada um dos processos de seleção de consultoria que pretende iniciar, de forma a obter resposta de eventuais consultores interessados em participar das seleções. Faz uma breve descrição do serviço de consultoria a ser contratado; solicita a apresentação de portfólios/currículos por parte de consultores elegíveis; e indica a data e local para apresentação dos mesmos. A cada início dos processos de seleção (serviços de consultoria de natureza intelectual e de assessoramento) é necessária a publicação/divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse, por meio da CI-Brasil de modo que se assegure ampla participação nos processos de seleção. No Projeto, o Aviso de Manifestação de Interesse é obrigatório para todas as seleções de serviços de consultoria.

8.4. Divulgação dos Avisos Específicos de Licitação

- i. Abordagem Internacional para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria com abordagem internacional são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) United Nations Development Business (UNDB); (b) Diário Oficial da União; ou (c) Jornal de grande circulação nacional; ou (d) Website de livre acesso.
- ii. Abordagem Nacional Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria com abordagem Nacional, são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) Diário Oficial da União; ou (b) Jornal de grande circulação nacional; ou (c) Website de livre acesso.

8.5. Divulgação dos Avisos de Manifestação de Interesse

Para seleção de serviços de consultoria são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse: (a) United Nations Development Business (UNDB), nos casos de seleção com Abordagem Internacional (todos os processos com custo estimado acima de US\$

500,000); (b) Diário Oficial da União; ou (c) Jornal de grande circulação nacional; d) website de livre acesso.

8.6. Outras mídias para a divulgação dos Avisos para Licitação e Manifestação de Interesse

Para diferentes casos (método, complexidade da aquisição ou serviço, disponibilidade de consultores no mercado, etc.), e de modo complementar, para garantir a ampla divulgação e a consequente participação de interessados qualificados, os avisos podem ser divulgados nas seguintes mídias: (a) Jornais internacionais; (b) Revistas técnicas especializadas; (c) Conselhos profissionais; (d) Internet (site de acesso livre); (e) Diário Oficial do Estado; (f) Outros jornais de circulação estadual; (g) Internet (página do Projeto); (h) Notificação direta aos interessados e/ou empresas de conhecimento próprio (Ex: email e comunicação telefônica); (i) Notificação às embaixadas e/ou missões comerciais; (j) Notificação às Organizações Internacionais; e (k) Outros.

PROCEDIMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSOS

1. FLUXO DE CONTRATAÇÃO

Após os procedimentos licitatórios, as contratações do Projeto seguirão o fluxo especificado na figura 8.

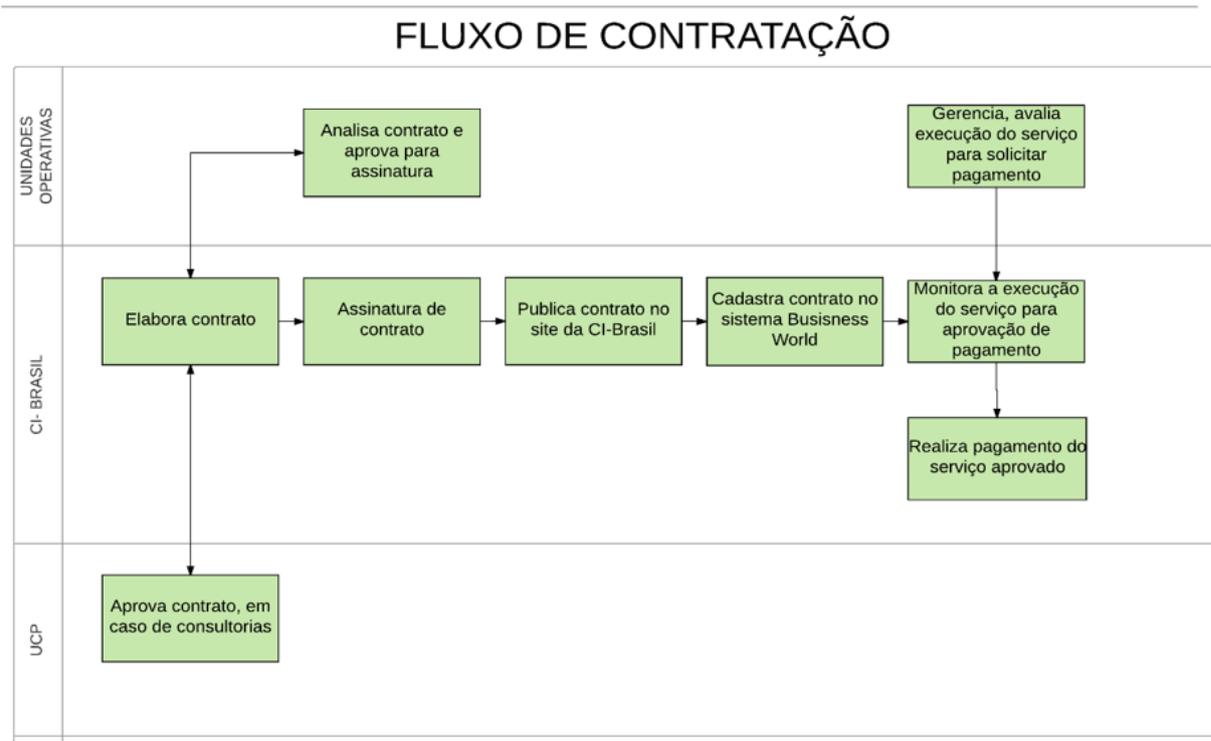


Figura 8 - Fluxo de Contratação

2. FLUXO DE PAGAMENTO

Após as contratações e publicações dos referidos contratos no site da CI-Brasil os pagamentos do Projeto seguirão o fluxo apresentado na figura 9.

Text

FLUXO DE PAGAMENTO

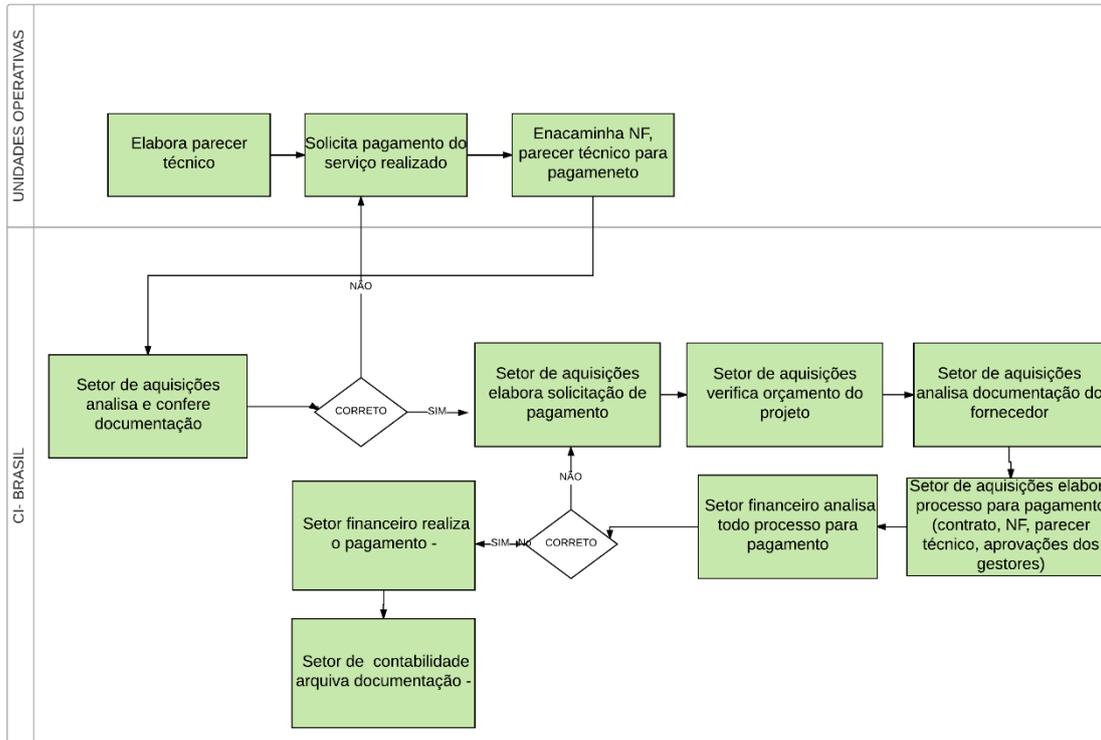


Figura 9 - Fluxo de Pagamento

3. DESEMBOLSO

Os desembolsos do Projeto ocorrerão de acordo com as disposições do Acordo de Doação sobre o saque de recursos e prazos para os desembolsos, e procedimentos e requisitos do Banco Mundial para o desembolso de recursos para financiamento de projetos de investimento, mais especificamente detalhados na Carta de Desembolsos do Projeto (Anexo 9 – Carta de Desembolso), nas Diretrizes de Desembolsos do Banco Mundial para Projetos de Investimento (Anexo 1 à Carta de Desembolsos) e Manual de Empréstimos (Volume 2 – Desembolsos), datados de fevereiro de 2017 disponível no endereço eletrônico: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf.

Quadro 14 - Despesas Elegíveis e Custos por Categoria de Desembolso - Componentes 2, 3 e 4 de acordo com a seção IV do acordo de doação.

CATEGORIA	MONTANTE DA DOAÇÃO (EXPRESSO EM USD)	PORCENTUAL DE DESPESAS (INCLUINDO TAXAS)
1. Produtos, obras, serviços de não consultoria, serviços de consultoria, Treinamento e Custos Operacionais nos componentes II, III e IV do Projeto	21,000,000	100%
2. Custos Operacionais dos componentes II, III e IV do Projeto	5,000,000	100%
2. (a) Remuneração do pessoal técnico do Destinatário nos componentes II, III e IV do Projeto, CI-Brasil	1,800,000	100%
3. (b) Remuneração do pessoal administrativo nos componentes II, III e IV do Projeto, CI-Brasili	2,530,000	
TOTAL	30,330,000	

Dentro do Item 2 do Quadro 14 foi acordado com o MMA que os custos operacionais dos componentes II, III e IV do projeto referentes ao MMA seriam USD \$1,700,000 (um milhão e setessentos dólares) e os custos referentes a CI seriam USD \$3,300,000 (três milhões e trezentos mil dólares).

O Acordo de doação estabelece as Despesas Elegíveis financiáveis no âmbito do projeto e as categorias de desembolsos para fins de monitoramento das despesas realizadas. Para fins de desembolsos, os gastos do projeto serão declarados conforme as categorias de desembolso acima, entretanto, para fins contábeis e de gerenciamento financeiro dos gastos do Projeto, as despesas serão contabilizadas por componente e tipo de despesa.

Os custos operacionais dos Componentes 2, 3 e 4 estão relacionados aos Custos Operacionais da CI - Brasil, em torno de USD \$ 3,300,000 e aos Custos Operacionais do MMA, em torno de USD \$ 1,700,000.

3.1. Métodos de desembolso

De acordo com o previsto na Carta de Desembolso, o Projeto poderá utilizar três métodos de desembolso: (a) Adiantamento; (b) Reembolso; e (c) Pagamento Direto.

- a. **Adiantamento:** o Banco Mundial adiantará fundos de doação a uma conta designada pela CI-Brasil para o financiamento de despesas admissíveis, à medida que elas forem incorridas e para as quais forem fornecidos, posteriormente, documentos de apoio. A documentação de suporte exigida para esta modalidade: (i) Declaração de Gastos (SOE), neste caso conforme anexo fornecido na Carta de Desembolso (ii) Conciliação bancária da conta designada para o período acompanhada de cópia do extrato bancário da Conta Designada;
- b. **Reembolso:** o Banco Mundial poderá reembolsar a uma conta indicada pela CI-Brasil as despesas admissíveis para financiamento, e que tenham sido pré-financiadas com recursos da CI-Brasil. Admitir-se-á o financiamento retroativo por meio de solicitação de reembolsos para pagamentos feitos por despesas admissíveis de financiamento anteriormente à data de assinatura do contrato de doação, porém a partir de 4 de abril de 2017, desde que não ultrapasse doze meses antes da data do Acordo de Doação e cujo valor agregado não exceda USD 3,000,000. A documentação de suporte exigida para esta modalidade será a Declaração de Gastos (SOE), neste caso conforme anexo fornecido na Carta de Desembolso.
- c. **Pagamento Direto:** Para facilitar o pagamento de despesas em outras moedas que não a local e por valores mais elevados que poderiam afetar o fluxo da Conta Designada, o Banco Mundial poderá efetuar pagamentos, a pedido da CI-Brasil, diretamente a um terceiro (ex.: fornecedor, contratado, consultor) referente a despesas admissíveis. A documentação de suporte exigida para esta modalidade consta dos registros evidenciando as despesas elegíveis, como cópias de recibos e faturas de fornecedores.

4. ESTRUTURA DE CONTAS DO PROJETO

O Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia terá uma Conta Designada segregada, em Real (R\$), que operará com um teto fixo para adiantamento de R\$ 9,5 milhões. Conterá, ainda, com uma Conta Operativa. Os detalhes das contas e o fluxo de fundos estão descritos na figura 10.

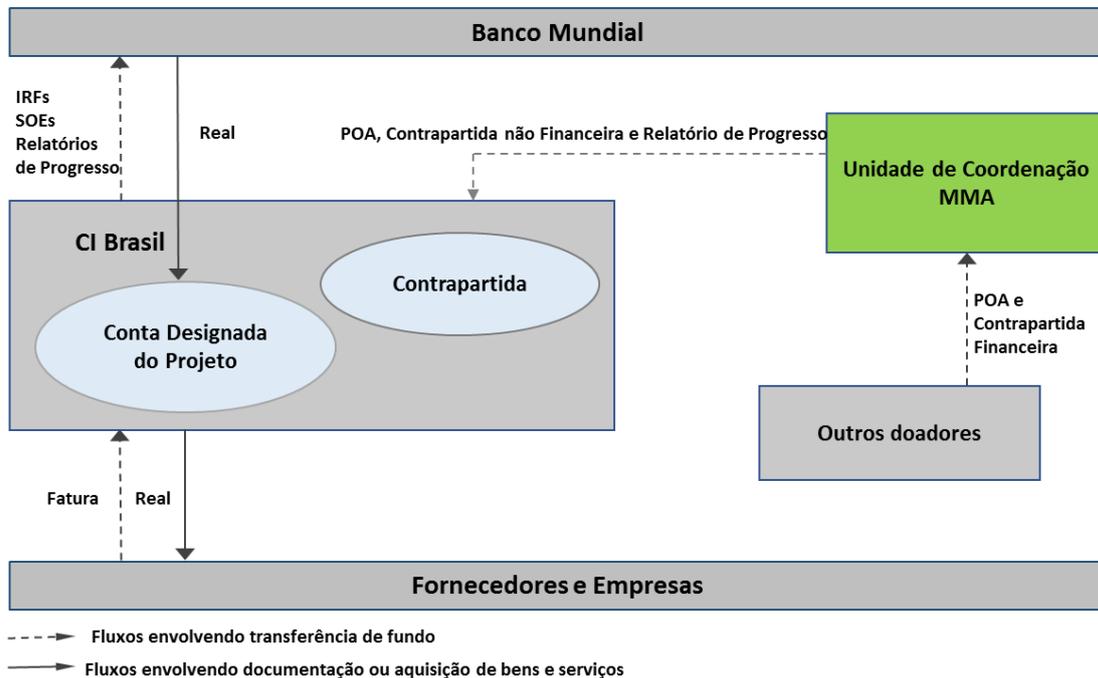


Figura 10 - Fluxo de Desembolso dos Componentes 2, 3 e 4

A Declaração de Despesas Simplificada resume as despesas admissíveis incorridas durante um determinado período, normalmente apresentadas por categorias definidas no Acordo de Doação e no regulamento de aquisições do projeto.

Quadro 15 - Estrutura de Contas dos Componentes 2, 3 e 4

NOME DA CONTA	MOVIMENTAÇÃO
Conta do Doação Nº XXXXX, em US\$, no Banco Mundial, nos Estados Unidos	Esta conta é em dólar (US\$), e fica no Banco Mundial, em Washington. É movimentada pelo BM, de acordo as solicitações de desembolsos/reembolsos enviados pela UGP.
Conta Designada Nº XXXXX, em Real (R\$), no Banco Itaú, Rio de Janeiro CNPJ nº 38.737.938/0001-61	Corresponde a uma conta segregada aberta e mantida pela CI-Brasil, em uma instituição bancária a ser aceita pelo Banco Mundial no Rio de Janeiro, em Real (R\$), e com CNPJ nº 38.737.938/0001-61 para movimentação exclusiva dos recursos da doação. É destinada aos depósitos (adiantamentos) do Banco Mundial, diretamente debitados da Conta da Doação que passam a ser recursos do Mutuário. Compreende dessa forma os recursos BM, para efetuar pagamentos de todas as despesas do projeto

5. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSOS

Os passos para solicitar desembolso através de adiantamento (modalidade prioritária) ou reembolso dar-se-ão através do seguinte procedimento: (a) a UEP solicita ao Banco Mundial o depósito inicial, através de um Pedido de Adiantamento preenchido no sistema *Client Connection*, de acordo com instruções contidas da Carta de Desembolso (Anexo 9 – Carta de Desembolsos); (b) o Banco Mundial efetua o depósito inicial na conta designada; (c) a UEP, com base nas notas fiscais recebidas dos fornecedores, efetua, através de conta bancária a ser aceita pelo Banco Mundial e definida na carta de desembolso, os pagamentos necessários.

A alocação permitida para a Conta Designada, conforme a Carta de Desembolso do Projeto, poderá ser de até R\$ 9.500.000,00 (que corresponde ao teto da conta), e adiantamentos deverão ser solicitados com base na previsão de gastos para o período seguinte. No caso das modalidades de Reembolso e Pagamento Direto, o valor mínimo dos pedidos é de US\$ 500.000,00 equivalentes.

6. DOCUMENTAÇÃO DE GASTOS

Uma vez realizados o desembolso e os pagamentos subsequentes a fornecedores, prestadores de serviços e/ou consultores, a UEP realizará a prestação de contas dos gastos admissíveis de financiamento pelo Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia. Isto se dará através da elaboração de Certificados de Gastos (*Statement of Expenditures – SOEs*), conciliação da conta designada e extrato da conta designada, solicitando assim ao Banco Mundial a documentação dos gastos e um novo adiantamento de recursos à conta designada. A frequência para apresentação das SOEs será trimestral, entretanto, é permitida a prestação de contas mensal, caso necessário.

7. FLUXO DE DESEMBOLSO

Os recursos serão desembolsados em Real (R\$) e movimentados através das contas descritas a seguir. Delas, a CI-Brasil fará pagamentos aos consultores, executores de obras e fornecedores de bens e serviços envolvidos na implementação do Projeto (Figura 11).

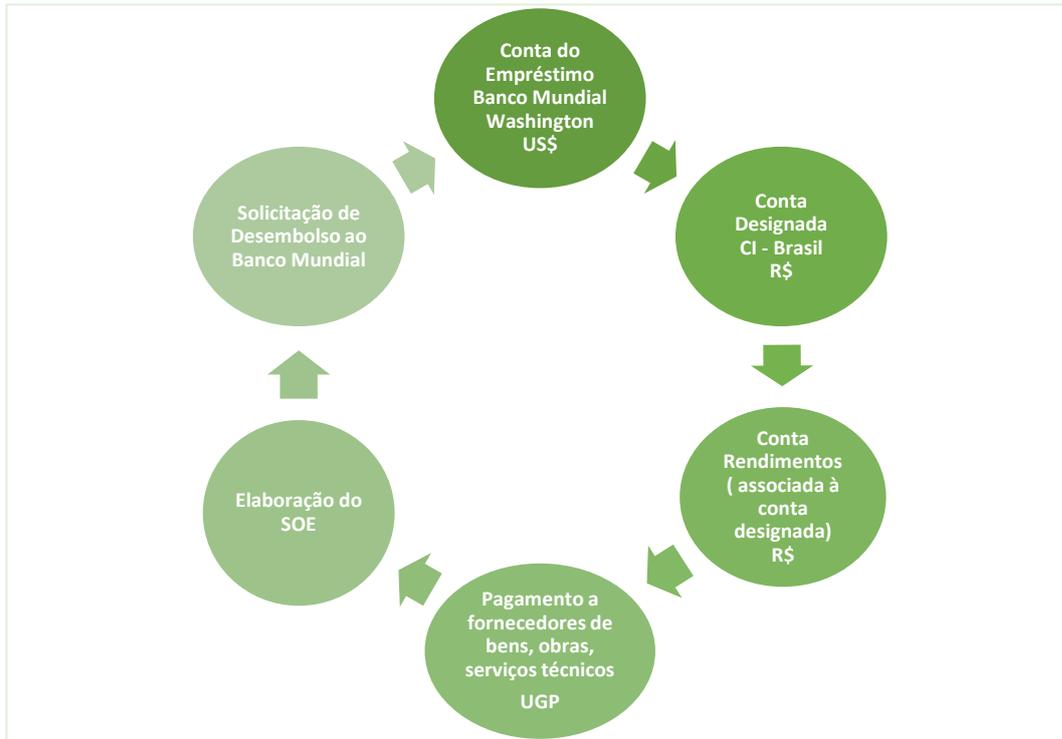


Figura 11 - Fluxo de Desembolso da CI-Brasil

8. FIRMAS AUTORIZADAS

Assim que a Doação entrar em vigor (Efetividade), a CI-Brasil enviará uma carta assinada pelo Representante Legal, na qual indicará os responsáveis para assinar os pedidos de desembolsos, conforme anexo 2 da carta de desembolso. A carta será enviada para o endereço:

Banco Mundial
 Setor Comercial Norte, Quadra 02, Lote A
 Edifício Corporate Financial Center
 7º Andar
 70712-900 Brasilia, DF, Brasil
 Atenção: Sr. Martin Raiser, Diretor Brasil-País Unidade de Gestão

9. DESEMBOLSO ELETRÔNICO

O Projeto será habilitado a preparar, assinar e encaminhar os Pedidos de Desembolso por meio eletrônico através do sistema *Client Connection* do Banco Mundial. Para isso, a CI-Brasil será registrada como Unidade Executora do Projeto dos Componentes 2, 3 e 4, assim como os funcionários responsáveis pela gestão do Projeto e assinantes autorizados, deverão registrar-se como usuários do sistema.

Somente os custos diretos do projeto serão financiados pela doação GEF, não podendo ser utilizados para financiar salários de qualquer funcionário da CI- Internacional, nem para pagamento de taxas de administração.

Nem a CI- internacional nem outras entidades afiliadas a ela poderão concorrer a serviços de consultoria do projeto, nem pleitear bolsas de pesquisas.

10. CUSTOS OPERACIONAIS

Durante a preparação, foi acordado que os custos operacionais significam aqueles custos adicionais necessários e razoáveis relacionados à gestão, preparação, monitoramento e supervisão técnica e administrativa do Projeto, incluindo, entre outros, equipamentos de escritório, suprimentos, custos de viagem (incluindo acomodações, custos de transporte e *per diem*), serviços de impressão, custos de comunicação, serviços públicos, manutenção e aluguel de equipamentos e instalações de escritório, seguros, operação de veículos e custos de manutenção e serviços de logística. As despesas correntes sob os custos operacionais a serem financiados pelo projeto serão adquiridas de acordo com o Regulamento de Contratos do Banco Mundial para os mutuários do IPF datados de julho de 2016 e devem estar listadas no Plano de Aquisição e Contratação.

10.1. Custos de Treinamento

Significam despesas (exceto as de serviços de consultoria) incorridas para a realização de treinamentos, seminários e workshops, incluindo os custos de viagem (por exemplo, acomodações, custos de transporte e *per diem*) de instrutores e público participante do processo de treinamento (se

aplicável), serviço de bufê/alimentação, aluguel de instalações e equipamentos de treinamento, logística e serviços de impressão, bem como materiais e equipamentos de treinamento para os Componentes 2, 3 e 4 do Projeto.

11. CUSTOS OPERACIONAIS DA CI

Custos necessários e razoáveis para a coordenação e implementação do Projeto, incluindo:

- a. **Remuneração de pessoal técnico da CI-Brasil:** significa os custos de remuneração e benefícios pagos à equipe técnica por serviços prestados exclusivamente para a implementação dos Componentes 2, 3 e 4 do Projeto, conforme indicado no Manual Operacional do Projeto e aprovado pelo Banco Mundial.
- b. **Remuneração de pessoal administrativo da CI-Brasil:** significa os custos de remuneração e benefícios pagos ao pessoal administrativo por serviços prestados exclusivamente para a implementação dos Componentes 2, 3 e 4 do Projeto, conforme indicado no Manual Operacional do Projeto e aprovado pelo Banco Mundial.

Nos custos operacionais especificamente estão incluídos os seguintes custos:

- i. Aluguel, serviços públicos e despesas relacionadas aos escritórios de Brasília, Porto Velho e Manaus;
- ii. Custos associados às auditorias dos registros da CI - Brasil;
- iii. Seguro Específico do Projeto;
- iv. Encargos por abrir e operar a conta bancária para o projeto;
- v. Custos de comunicação;
- vi. Material de escritório, computadores, impressoras, câmeras e outros equipamentos;
- vii. Manutenção de equipamentos;
- viii. Custos de escritórios compartilhados (SOC), conforme definido abaixo, para o escritório sede da CI-Brasil no Rio de Janeiro e previsto para os componentes 2, 3 e 4.

Alocação de Custos de Escritório Compartilhado (SOC): as despesas administrativas da sede da CI-Brasil, no Rio de Janeiro, são avaliadas e alocadas para projetos gerenciados pelo programa CI Brasil

seguindo a metodologia de custos de escritório compartilhado da organização. As despesas dos escritórios compartilhados incluem as seguintes categorias de despesas que serão custeadas parcialmente pelo projeto:

- Pessoal de apoio administrativo - salários e benefícios;
- Provedores de Serviços (honorários advocatícios, taxas de auditoria, suporte temporário, tradução, etc.);
- Serviços de aluguel, utilitários, segurança e limpeza;
- Serviços de telefonia e internet;
- Equipamentos, móveis de escritório e informática;
- Material de escritório;
- Compra e manutenção de veículos e equipamentos;
- Viagem de pessoal de apoio administrativo;
- Impostos da CI e taxas de inscrição;
- Licença de software e software;
- Manutenção de ativos;
- Seguro de responsabilidade civil;
- Impressão;
- Porte postal e frete;
- Serviços de entrega e entrega.

PROCEDIMENTOS PARA CONTABILIDADE E AUDITORIA

1. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A elaboração da prestação de contas dos recursos dos Componentes 2, 3 e 4 (Quadro 16) junto ao Banco Mundial dar-se-á através das etapas a seguir descritas: (a) análise da prestação de contas; (b) lançamento no Business World (Sistema de acompanhamento dos gastos financeiros da CI -Brasil) do resultado da análise de prestação de contas (aprovada ou não) (c) elaboração dos Demonstrativos Financeiros; e (d) cobrança de prestação de contas em atraso ou não aprovadas.

Quadro 16 - Procedimento para Prestação de Contas ao Banco Mundial

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1.	Elabora Declaração de Gastos (SOE): Com Comprovante, no caso de contrato sob revisão prévia; e Sem Comprovante, nos demais casos	UEP (Gerência Financeira)	07
2.	Analisa Declaração de Gastos (SOE), solicita esclarecimentos e/ou efetua documentação/pagamento	BM	05
3.	Elabora Demonstração de Solicitação de Reembolso (Resumo dos SOE Expedidos)	UEP (Gerência Financeira e Contabilidade)	03
4.	Elabora Relatório de Gerenciamento Financeiro (IFR) Trimestralmente	UEP (Gerência Financeira)	10
5.	Analisa Relatório de Gerenciamento Financeiro (IFR)	BM	10
6.	Elabora Quadro de Execução do Projeto	UEP e UCP	05
7.	Efetua Controle da Conta Operativa Designada	UEP (Gerência Financeira)	02

Quadro 17 - Procedimento para Prestação de Contas para as Instâncias de Controle

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1.	Examina e elabora Relatório sobre Demonstrações Financeiras, Processos Licitatórios, Laudos de Pagamentos e demais Documentos de Controle	Auditoria Independente	15
2.	Apresenta esclarecimentos quando necessário; aprova Relatório da Auditoria Independente e encaminha para os Gerentes do Projeto e Financeiro do BM	UEP (Coordenador, com apoio das UOs)	10
3.	Procede análise, solicita esclarecimentos ou sugere adoção de providências	BM	-
4.	Apresenta esclarecimentos, quando necessário, e adota as medidas cabíveis	UEP (Coordenador, com apoio das UOs)	30

2. SISTEMAS UTILIZADOS

A CI- Brasil utiliza os seguintes sistemas para apoiar o planejamento, execução e acompanhamento dos projetos e atividades: Sistema Business World (Gestão de Recursos e Planejamento Financeiro e Contábil) e (Gestão de Contratos) , Clarity (Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento do Projeto) , Concur (Sistema de Prestação de Contas de Viagem e Adiantamento dos funcionários da CI-Brasil).

Além de identificar o projeto sob sua estrutura atual da conta, CI- Brasil registrará todas as transações no sistema Business World (Componentes e Subcomponentes sob a "ordem de trabalho" e categorias na estrutura "Atividades"). Eles conciliarão esses registros com o orçamento e os números do relatório de compras mensalmente. Os sistemas Business World e Clarity serão utilizados pela CI-Brasil como o Sistema de Informação de Gestão Financeira (FMIS). As transações no âmbito do projeto serão contabilizadas em caixa, para fins de desembolso, elegibilidade de despesas, relatórios e auditoria.

2.1. Business Word: financeiro e contábil

É um sistema de ERP Global (Enterprise Resource Planning - Planejamento dos recursos da CI) no qual todos os procedimentos financeiros e contábeis são inseridos para acompanhamento dos gastos dos projetos executados pela CI – Brasil. O sistema comporta os módulos de cadastramento e acompanhamento de recursos por doador, cadastramento de contratos de projetos, cadastramento de fornecedores, inserção de recurso financeiro por projeto (entrada de recurso), inserção das saídas de recurso por projeto. O sistema gera relatórios de entradas e saídas de recursos por conta contábil. Para o Projeto PSAM, a CI – Brasil, implementará um sistema de aquisições e BI (business intelligence) para monitoramento, avaliação e acompanhamento de todo fluxo financeiro, contábil e de aquisições que está em fase de definição, em estreito alinhamento com o MMA. Esse sistema fará todo monitoramento de Orçamento e Planejamento para atingir as exigências do Projeto.

2.2. Clarity: Orçamento de projetos

O Clarity é o sistema orçamentário utilizado globalmente pela CI. Nele, os orçamentos dos projetos são preparados, consolidados e reportados.

Cada projeto tem duração e característica próprias e os orçamentos são feitos com base zero. No entanto, despesas administrativas, geralmente recorrentes, podem ser orçadas com base histórica.

Têm acesso ao Clarity:

- Vice-Presidente do Programa CI - Brasil: aprova o orçamento consolidado
- Diretor de Operações: administra o orçamento e o portfólio de doadores
- Gerentes de Orçamento: gerenciam orçamentos, alocam despesas, fazem projeções
- Líderes de Projeto: fazem gestão técnica e financeira dos contratos de grant
- Budget, Reporting and Analysis Team (HQ): coordena e analisa orçamentos em escala global, preparam relatórios financeiros e fazem a manutenção do sistema

Informações de recursos humanos (salários, benefícios, etc) são importados ao Clarity através de interface com o Business World (sistema contábil e financeiro). Os orçamentos são construídos em bases anuais e os anos fiscais da CI que começam em julho e terminam em junho.

Os principais módulos do sistema, são:

My Templates: módulo onde os orçamentos são elaborados, sendo os templates divididos em:

- Salários
- Viagens
- Equipamentos
- Ocupação
- Grants
- Outros custos diretos

My Reports: neste módulo são gerados os relatórios que permitem extrair informações por projeto, por centro de custo, por atividade e por ordem de serviço. Os principais relatórios emitidos são:

- Resumo por Centro de Custo (Cost Center Summary): por projeto ou centro de custo
- Categoria de Despesa (Expense Category): por projeto ou centro de custo
- Transação Detalhada (Transaction Detail): por projeto ou centro de custo
- Orçamento executado X Planejado (Actual vs Budget): por projeto ou centro de custo
- Detalhamento do Orçamento Salarial (Salary Budget Detail): por centro de custo

Tanto os templates quanto os relatórios são facilmente exportados para o Excel.

2.3. Concur: prestação de contas e adiantamentos

É um sistema utilizado por funcionários da CI -Brasil com finalidade de solicitar adiantamento de recursos e prestação de contas de viagens. O sistema funciona on line e, no qual são inseridos os gastos de viagem e permite gerar relatórios de adiantamento e de reembolso. Após a prestação de contas, caso haja recursos a reembolsar, o setor financeiro realiza pagamento, caso não haja reembolso, é realizado o fechamento contábil da despesa.

3. DIÁRIAS

3.1. Diárias para público externo à CI - brasil

As diárias⁴ servem para o custeio de despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento em viagens relacionadas às atividades do Projeto e aos seus objetivos (Quadro 18). Podem ser concedidas a servidores das agências ambientais federais, estaduais e municipais que, estejam a serviço, e colaboradores e parceiros dessas agências, mediante informação via mensagem eletrônica (email) declarando já não terem recebido recursos para diárias de seus órgãos de origem e desde que devidamente autorizado por esses, consultores em atividade objeto das consultorias (quando necessário), afastar-se (em caráter eventual ou transitório) da sua origem de trabalho em território nacional ou para o exterior. As seguintes modalidades poderão ser utilizadas de acordo com a circunstância:

Quadro 18 - Tipos, Valores e Descrição de Diárias

TIPO DE DIÁRIA	VALOR	DESCRIÇÃO
Diária Unificada Campo/Cidade	R\$ 177,00	Quando houver incursões que demandem pernoite dentro da área de trabalho, para a equipes do projeto, parceiros e colaboradores envolvidos na atividade
Capital	R\$ 240,00	Quando o beneficiário sair do município de sua residência (ou sede de trabalho) para uma capital
Internacional - América do Sul e América Central	US\$ 250,00	Quando o beneficiário sair do país de sua residência (ou sede trabalho) para outra área urbana fora do país. Serão concedidas diárias internacionais quando previstas no POA
Internacional América do Norte, Europa, Ásia, África e Oceania	US\$ 350,00	

Poderá ser concedido auxílio transporte para cobrir custos com deslocamento para aeroportos, desde que devidamente justificados. Será concedida meia diária adicional por viagem (ida/volta) de acordo com o destino (capital ou cidade). Em caso de solicitação de viagem para apenas um trecho (ida ou volta) ou em situações nas quais a equipe local providencie o transporte o beneficiário fará jus a meio auxílio transporte. No Quadro 19 estão detalhadas as condições e as provisões de diárias.

⁴ Os valores das diárias têm como referência aqueles já em curso pelo Funbio no Programa Arpa. As condições para as provisões de diárias também foram definidas como base as condições já experienciadas pelo Funbio no Programa Arpa.

Quadro 19 - Condições para Provisão de Diárias

Tipo de viagem	Condições	Provisão de Diária
Viagem com Pernoite	Não forem fornecidas alimentação e hospedagem	1
	Quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem	½
	Quando fornecida alimentação por outras fontes de recursos	½
	Quando fornecida hospedagem e alimentação por outras fontes de recursos	sem provisão
Viagem sem Pernoite	No campo	sem provisão
	Na cidade ou capital, quando a viagem ultrapassar 15h de deslocamento	1
	Na cidade ou capital, com a chegada do viajante antes das 5h da manhã	1
Deslocamento	Quando o deslocamento for superior a 24 h antes de chegar ao destino	½

As solicitações de passagens e diárias deverão ser solicitadas com no mínimo 15 dias de antecedência da viagem para Conservation International do Brasil, acompanhada do formulário de passagens e diárias e o acordo de viagem assinado devidamente preenchidos.

A CI-Brasil, responderá em até 3 dias após o envio dos formulários, as cotações de passagens e aguardará o retorno dos participantes do evento formalizando o aceite da passagem escolhida.

As exceções serão analisadas e aprovadas pelo líder do projeto, mediante a justificativa e aprovação dos supervisores imediatos.

3.2. Diárias para colaboradores da CI - brasil

A CI-Brasil utilizará para seus colaboradores internos o per diem em valor único para todas as viagens no âmbito nacional. Este método foi definido para simplificar as operações internas e evitar utilização de cartão corporativo.

As diárias devem ser solicitadas para realização de atividades fora do município onde o colaborador reside. Todas as diárias serão solicitadas através de formulário de Per diem Nacional e as solicitações deverão conter justificativa e objetivos da viagem, com aprovação do líder do projeto, de acordo com formulário próprio.

Os valores de *per diem* serão para custeio de alimentação e outras despesas durante a viagem, como especificado no quadro 19:

Quadro 20 - Diárias para Colaboradores da CI - Brasil

VALOR (R\$)	CAFÉ DA MANHÃ	ALMOÇO	JANTAR	DEMAIS VALORES COBERTOS PELA DIÁRIA (INCIDENTALS)
100% - R\$ 145,00	15% - R\$ 21,75	30% - R\$ 43,50	35% - R\$ 50,750	20% - R\$ 29,00

As despesas consideradas parte dos “Demais valores cobertos pela diária” (incidentals, Quadro 19), somente se anexada a documentação comprobatória estão descritas no quadro 20.

Quadro 21 - Despesas Cobertas por Reembolso para Colaboradores da CI - Brasil

DESPESA	DESPESAS INCIDENTALS	REEMBOLSO
Taxas cobradas em aeroportos caso não tenham sido incluídas no preço da passagem	x	
Chamadas pessoais aceitáveis quando a equipe está viajando pela CI-Brasil . "Aceitáveis" é definido como 2-3 chamadas telefônicas por semana na faixa \$ 25-50 USD, dependendo do custo de longa distância no local de trabalho	x	
Os táxis da residencia para o aeroporto e vice versa, são diretamente reembolsáveis. Taxis especiais ou executivos não são reembolsáveis.		x
O passaporte (conforme a política de passaporte CI) e os vistos são reembolsáveis, exceto vistos para turista		x
Acesso à Internet (se não disponíveis de outra forma),		x
As despesas de lavanderia são permitidas se a viagem for superior a duas semanas.	x	
Excesso de taxas de bagagem se o excesso for gerado por Transportes de materias da CI-Brasil		x
Custo de fotografias para vistos e passaporte, exceto no caso de visto de turista		x

DESPESA	DESPESAS INCIDENTAIS	REEMBOLSO
Taxa de saída do aeroporto do país estrangeiro		X
Impostos ou perda incorrida na conversão de moeda estrangeira		X
Hospedagem de quartos e impostos adequados de acordo com a política do banco mundial, em apartamento solteiro standard. Diferenças de tarifa ou upgrade de quarto devem ser custeadas com recursos próprios. O viajante deve solicitar a aprovação antecipada do seu supervisor para não exceder os limites do orçamento do projeto. Para viagens ao exterior o valor não poderá exceder o valor de US\$ 250.00.		X

4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.1. Registros contábeis

Os registros contábeis das operações decorrentes da execução do Projeto (Componentes 2, 3 e 4) serão escriturados de forma destacada e separados dos demais registros que não envolvem recursos da doação, através do sistema Business World. Apresentam a situação e os resultados das operações financeiras dos recursos ou grupo de contas dos Executores, em conformidade com as práticas contábeis da Organização, adotadas no Brasil e que estão de acordo com a Resolução CFC 1409/12 – Entidades sem Finalidade Lucrativa, adaptadas aos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis às entidades e/ou fundações sem fins lucrativos, as quais abrangem a Legislação Societária, os Pronunciamentos, as Orientações e as Interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) e as normas contábeis expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Essas práticas contábeis adotadas no Brasil estão substancialmente alinhadas com as Normas Internacionais de Relatório Financeiro (IFRS) emitidas pelo International Accounting Standards Board – IASB.

O resultado das operações é apurado em conformidade com o regime contábil de competência, todavia para fins de contabilização do projeto, geração de demonstrações financeiras (IFRS), desembolsos e elegibilidade de despesas, será utilizado o regime de caixa. Por nenhuma hipótese, o regime de competência será aceito.

4.2. Resumo geral do orçamento e da contabilidade

O orçamento e a contabilidade do Projeto e da CI-Brasil são controlados, monitorados no Sistema Business World e todas as transações deverão passar por este sistema. Os pagamentos seguirão as rotinas de compromissos (solicitação de pagamento, autorização do gerente do projeto, conferência e pagamento). Esses procedimentos serão realizados pela Gerência Financeira, Gerência Contábil e Gerência de Aquisições, que serão as áreas responsáveis pelo cumprimento das regras do Banco Mundial (conforme disposto no parágrafo acima) em consonância com as regras da CI-Brasil, desde que não confrontem com as regras do Banco Mundial.

4.3. Contabilidade do projeto

A contabilidade do Projeto permitirá a apresentação da informação financeira nos demonstrativos financeiros do Projeto – Relatórios Financeiros Intermediários - IFRs, identificando as fontes dos recursos, as despesas por categoria de desembolso e por componente, de maneira semestral, anual e acumulada. O Plano de Contas, seguirá o padrão único da CI Brasil, o qual deverá refletir o desenho do projeto. A contabilidade do Projeto será realizada através do Sistema Business World, no entanto, para a prestação de contas ao Banco Mundial e para a auditoria serão utilizadas informações oriundas do sistema que ainda está em processo de construção e que deverá estar pronto até a efetividade do Projeto e ser validado pelo Banco Mundial.

4.4. Controle interno

Todas as transações de orçamento e contabilidade do projeto serão executadas através dos sistemas Business World e Clarity. Todas as transações para pagamento deverão passar pelo Sistema Business World. Essas funções serão realizadas pelas Gerência financeira, Gerência de Contabilidade, Gerência de Aquisições e Gerência do Projeto que serão responsáveis pelo cumprimento das regras do Banco Mundial em consonância com as regras da CI Brasil. Todos os pagamentos seguirão a aquisição, a verificação das faturas (provisão) e a rotina de pagamento (pagamento). Todo o processamento de transações (registro de orçamentos anuais, compromissos de orçamento e contas a pagar, autorizando

pagamentos e revisões de controle interno) será realizado pela CI-Brasil que executará pagamentos e controlará a conta bancária do projeto segregado. Essas funções serão realizadas pelos departamentos de contabilidade e finanças da CI-Brasil. Outros mecanismos de controle interno incluirão: revisão e reconciliação de pagamentos, acesso adequado a sistemas e segregação de funções e observação de códigos e procedimentos administrativos internos. Os procedimentos de

Os auditores externos farão uma avaliação dos controles internos, e se necessário, novas rotinas serão estabelecidas durante a implementação do projeto mediante aprovação do Banco Mundial.

5. AUDITORIA

Durante o período de execução do Projeto, a CI-Brasil anualmente realizará auditorias financeira interna e externa com a finalidade de assegurar fidelidade nas demonstrações financeiras, (IFRs), desembolsos, elegibilidade de despesas, registros, transações e operações do projeto. As auditorias externa serão realizadas por empresas independentes de acordo com o termo de referência elaborado para essa finalidade e os requerimentos das políticas e procedimentos sobre auditorias. O relatório da auditoria ficará disponível a todos os parceiros até seis meses após o encerramento do exercício fiscal.

As auditorias são realizadas de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria e tem como objetivo avaliar a adequação das políticas contábeis utilizadas e a razoabilidade das estimativas contábeis, avaliar os riscos de distorção relevantes nas demonstrações contábeis (IFRs), independentemente se causada por fraude ou erro, planejamento e execução dos procedimentos de auditoria em resposta a tais riscos, bem como evidências de auditoria apropriadas e suficientes para fundamentar opinião. O risco de não detecção de distorção relevante resultante de fraude é maior do que o proveniente de erro, já que a fraude pode envolver o ato de burlar os controles internos, conluio, falsificação, omissão ou representações falsas intencionais.

A CI Brasil segue as políticas globais no entendimento dos controles adotando a prática: solicitado por (requisitante): percebe e adota as práticas; revisado por (revisor e aprovador) analisa a adoção das normas, políticas e orçamento; contabilizado por: analisa documentação, conta, extratos.

O entendimento dos controles internos é primordial para o planejamento dos procedimentos de auditoria apropriados às circunstâncias, com o objetivo de expressar opinião sobre a eficácia dos controles internos para a sociedade. A avaliação da estrutura e o conteúdo das políticas contábeis, inclusive as divulgações e se as mesmas representam as correspondentes transações e os eventos de maneira compatível são objeto constante de auditoria. Nesse sentido, a CI Global realiza anualmente no Programa Brasil auditoria interna visando, dentre outros aspectos, o controle dos: (a) inventários físicos referentes aos ativos imobilizados; (b) a alocação dos gastos dos projetos no período de competência; e (c) a adoção de normas e procedimentos compatíveis com que expressam as políticas globais e normas do país. Nessas, por critérios quantitativos e razoabilidade, busca-se identificar as evidências que os controles estão sendo aplicados.

Além das auditorias internas, anualmente a CI – Brasil passa por auditoria externa por empresa especializada (Premium Auditoria) que audita os procedimentos técnicos adotados em consonância com as Normas Brasileiras de Contabilidade e a legislação específica no que for pertinente.

Para além das auditorias rotineiras da CI -Brasil, será realizada anualmente auditoria externa independente para auditar as ações do projeto. Para contratar a auditoria o Termo de Referência é aprovado pelo Banco Mundial e a empresa deverá ser contratada por processo competitivo e deverá adotar as normas exigidas pelo Banco sobre as prestações de contas dos Componentes e a comprovação de gastos de acordo com princípios de contabilidade internacionalmente aceitos, segundo regime de Caixa. Após a emissão do parecer (relatório) dos auditores, o mesmo será encaminhado ao Banco Mundial e Ministério do Meio Ambiente para conhecimento e avaliação.

O Banco Mundial enviará uma carta de revisão do relatório de auditoria cujas recomendações deverão ser imediatamente adotadas pela CI.

6. RELATÓRIOS E OUTROS PRODUTOS

6.1. Relatórios Contratuais do Projeto

A UEP produzirá e divulgará, quando assim for o caso, e durante a implementação do Projeto, documentos/relatórios diversos contendo informações gerenciais sobre o Projeto, como parte das

exigências estabelecidas no Acordo de Doação. A maioria deles tem formato e frequência pré-estabelecidos, conforme discriminado nos itens a seguir.

6.2. Demonstrações financeiras - Relatórios Financeiros – IFRs

A execução financeira considera prazos e compromissos estabelecidos na concepção do projeto e nos POs, verificável por meio de relatórios de acompanhamento físico, que apresentará os avanços da implementação, e financeiro (gerencial), com a movimentação financeira em um determinado período de tempo.

A CI-Brasil assegurará a geração semestrais de relatórios financeiros IFRs, em BRL (e USD) gerados a partir do sistema Business World, registrarão todas as transações do projeto, segundo a estrutura da tabela de custos da doação, por categoria e componente/atividade.

Os mesmos permitem visualizar o acompanhamento e monitoramento das ações do projeto por componente, tipo de atividade e por tipo de gasto. **Os relatórios de emissão obrigatória IFR (Interim Financial Report) demonstram a evolução da execução financeira do Projeto e serão encaminhados ao Banco Mundial, semestralmente, até 45 dias após o término de cada semestre.**

As contribuições de contrapartida (contribuições financeiras ou não financeiras) que apoiem as atividades do projeto deverão ser refletidas nos IFRs. O formato e o conteúdo dos IFRs abrangerão:

IFR 1-A (Relatório de Fontes e Uso de Fundos por Categoria): contém informações financeiras sobre valores executados no trimestre e ano de referências e ainda valores acumulados desde o início do Projeto, indicando fonte BM, contrapartida e total executado, seguindo o regime contábil de caixa;

IFR 1-B (Relatório de Fontes e Uso de Fundos por Componentes e Subcomponentes): contém informações financeiras sobre valores executados, planejados e variação ocorridos no trimestre e ano de referências e ainda valores acumulados desde o início do Projeto, indicando fonte BM, seguindo o regime contábil de caixa;

IFR 1-C (Reconciliação da Conta Designada), incluindo extrato bancário.

6.3. Relatórios de execução ou de progresso

Em atendimento à política de supervisão do Banco, e de acordo Acordo de Doação , serão elaborados Relatórios de Progresso ou de Execução, que contemplarão as ações executadas no período anterior (semestre), incluindo: (a) descrição do status geral do Projeto e das ações desenvolvidas no período, por Componente e Subcomponente; (b) cronogramas físicos e financeiros, com comparativo entre o planejado e o realizado e justificativas sobre os desvios correspondentes; (c) situação das aquisições do Projeto; (d) informações sobre os aspectos de gestão social e ambiental; (e) resumo dos principais gargalos, bem como sugestão de próximos passos e medidas de correção de eventuais desvios; (f) monitoramento dos indicadores, vis-à-vis as metas intermediárias definidas; e (g) outras informações e/ou anexos que o Banco Mundial ou da CI-Brasil creiam ser cabíveis. Este relatório deverá ser elaborado e enviado ao Banco no máximo **até 60 (sessenta) dias** após o término de cada semestre, ao qual devem se reportar. Os IFRs do primeiro e segundo e do semestres de cada ano deverão fazer parte integrante dos Relatórios de Progresso.

6.4. Relatórios de auditoria externa e demonstrativos financeiros

A auditoria externa será conduzida de acordo com os Termos de Referência aceitáveis para o Banco. Os auditores serão obrigados a emitir uma opinião sobre as demonstrações financeiras do projeto (IFRs), de acordo com as diretrizes do Banco. Os auditores também terão que preparar uma carta de responsabilização, onde serão identificadas fraquezas de controle interno, o que contribuirá para o fortalecimento do ambiente de controle. O relatório do auditor será submetido ao Banco pela CI-Brasil, o mais tardar seis meses após o encerramento do exercício calendário. A auditoria anual podem ser financiados com recursos da doação. . A não-apresentação destes demonstrativos pode resultar até em suspensão dos desembolsos.

6.5. Relatório de avaliação intermediária ou de meio termo

É elaborado quando o Projeto atingir 50% de execução financeira e/ou do prazo de execução e representa uma síntese consolidada das atividades desenvolvidas e relatadas nos Relatórios de Progressos e IFRs anteriores. Este documento contemplará todas as ações executadas no período

compreendido entre o início do Projeto e 60 (sessenta) dias anteriores à data estabelecida para a Missão de Avaliação de Meio Termo. Deverá ser preparado pela UEP e enviado ao Banco Mundial até 30 (trinta) dias antes da data estabelecida para a referida Missão. Os IFRs semestral que antecede o período de apresentação do Relatório de Avaliação de Meio Termo deverão fazer parte do relatório. Constitui boa prática a contratação, pela CI-Brasil, de consultoria especializada para elaboração do Relatório, com orientações da equipe do Banco. O relatório conterá, entre outros, (a) análise sobre a eficiência e eficácia de cada componente; (b) justificativas e/ou estudos de viabilidade para eventual inclusão de novas ações elegíveis e/ou para readequação das existentes que, por algum motivo, não venham produzindo os resultados esperados.

6.6. Relatório final

O Relatório Final será elaborado pela UEP, que congregará informações sobre: (a) desenho conceitual e preparação; (b) operacionalização inicial e na fase final; (c) custos e benefícios do desenvolvimento do projeto e seus indicadores de resultados; (d) desempenho do executor em suas respectivas obrigações; (e) visão crítica do executor sobre os procedimentos e a performance do Banco; (f) descrição e análise dos resultados alcançados, face aos objetivos propostos (g) outros aspectos que, ao longo da implementação do Projeto, a UEP ou o Banco julgarem relevantes. Apresentará os desafios, as conquistas realizadas e as lições aprendidas. Constitui boa prática a contratação, pelo mutuário, de uma empresa de consultoria especializada para elaboração do Relatório, com orientações do Banco. Será entregue ao Banco até no máximo 90 (noventa) dias após a data de encerramento do Projeto, em formato semelhante ao do Relatório Final elaborado pelo Banco (ICR – *Implementation Completion Report*), adaptado à realidade do Projeto. Se não houver prorrogação do Projeto, o último Relatório de Progresso poderá ser substituído pelo Relatório Final.

6.7. Outros produtos

Além dos relatórios contratuais (de apresentação obrigatória ao Banco), outros produtos poderão ser produzidos, que traduzirão a atuação rotineira da UEP, de acordo com as circunstâncias da implementação e com as demandas gerenciais da Coordenação, como: (a) produtos normalmente vinculados às atividades de gerenciamento do Projeto, sem quantidade ou frequência pré-estabelecida; (b) planos de ação, resultantes de planejamento, objetivando fornecer diretrizes de

atuação e o detalhamento das atividades e metas previstas, (c) relatórios de reuniões técnicas e de articulação, de visitas técnicas de campo e de missões técnicas; (d) pareceres técnicos de avaliação dos produtos de consultorias; (e) plano de aquisições, com revisão semestral (ou com a frequência necessária) para não-objeção do BM; (f) Solicitações de Propostas (SDPs); Termos de Referência (TdRs) e Especificações Técnicas das ações do Projeto; (g) documentos de controle dos processos aquisições e contratações do Projeto, subsídios para as auditorias internas e externas; (h) documentos de controle financeiro e contábil, (i) demais comunicações encaminhados pelo Projeto; (j) documentos de apresentações técnicas.

7. SUPERVISÃO

A missão de apoio à implementação do projeto será realizada duas vezes ao ano e inclui: (a) revisão de IFR semestral; (b) revisão dos relatórios de auditoria e acompanhamento das questões levantadas pelos auditores na carta de recomendação; (c) participação na supervisão do projeto e (d) atualização da classificação de gerenciamento financeiro no Relatório de Status de Implementação (ISR). Todas as recomendações do Banco Mundial na área de Gerenciamento Financeiro e Desembolsos deverão ser adotadas pela CI-Brasil.

SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Para acompanhar a execução do projeto, três ferramentas são fundamentais: a supervisão, o monitoramento e a avaliação de resultados. As primeiras ampliam a capacidade de controle da UEP e a UCP sobre o Projeto durante as etapas intermediárias de sua execução, oferecendo oportunidades para o acompanhamento sistemático das atividades, subsidiando a avaliação de impacto do Projeto. A avaliação, por sua vez, permite reflexões sobre os erros e acertos cometidos, através da análise dos resultados e das ações implementadas que orientam as correções de caminhos e mudanças de estratégias, bem como a concepção de experiências posteriores.

1. RESPONSABILIDADES E OBJETIVOS

A UEP ficará diretamente encarregada da gestão e implementação do plano de monitoramento e avaliação do Projeto. Isto incluirá assegurar que instrumentos técnicos e de controle sejam adequadamente planejados e implementados. A responsabilidade primordial pela tarefa de Monitoramento e Avaliação será do Coordenador, com o apoio das Unidades Operativas e Técnicos da UGP e de eventuais consultorias especificamente contratadas, conforme demanda, para este fim. As atividades incluem, entre outras: (a) discutir a melhor forma de realizar, sistematicamente, esta tarefa, além de consolidar um cronograma de implementação; (b) consolidar os Relatórios de Progresso do Projeto, a partir de insumos das equipes técnicas, e com o correto registro do alcance intermediário dos indicadores; (c) realizar avaliações periódicas/parciais de desempenho, bem como planejar e viabilizar eventuais pesquisas de campo que se fizerem necessárias; e (d) realizar as avaliações de meio-termo e de conclusão do Projeto.

Os objetivos da supervisão, do monitoramento e da avaliação do Projeto são: (a) controlar e acompanhar a execução do Projeto (atentando para a necessidade de integração maior entre certas ações) e orientar as Unidades Operativas na UGP e demais parceiros para o alcance das metas e objetivos esperados, promovendo ações de correção quando necessárias; (b) orientar a alocação eficiente dos recursos do Projeto; (c) fornecer elementos/dados confiáveis para a divulgação dos resultados parciais e finais do Projeto, ampliando a transparência e a participação dos beneficiários e instâncias parceiras; (d) avaliar o desempenho e o impacto do Projeto; e (e) possibilitar, a partir dos dados coletados e avaliados, a formulação de futuros projetos.

2. SUPERVISÃO

A supervisão da execução do projeto se dará em diferentes instâncias:

- (i) Do Banco Mundial: a partir das Missões de Avaliação que acontecerão sistematicamente, podendo ser anuais ou quando necessárias e terão por finalidade averiguar a performance físico-financeira do Projeto e o atendimento das Políticas de Compras e Aquisições, bem como o atendimento à Salvaguardas Socioambientais.
- (ii) Do MMA: a supervisão se dará por acompanhamento contínuo com interlocução direta com a Coordenação do Projeto, o Banco e as Unidades Operativas e terão como objetivo monitorar os resultados a partir dos planos operativos
- (iii) Das Unidades Operativas: esses terão papel primordial na execução do projeto. As demandas e especificidades do projeto terão acompanhamento local pelos estados e agências executoras no âmbito federal (ICMBio e SFB), tanto para a definição de práticas, metodologias como para gerar, sistematizar e fornecer informações para o monitoramento e avaliação do Projeto. Para tanto, nas Unidades Operativas, coordenadores de projeto da CI farão a interlocução com os técnicos governamentais para o monitoramento da execução por meio das atividades em campo e, também pelo apoio na definição das ações, na elaboração e termos de referência e análise de documentos técnicos e outras ações que forem necessárias e que estejam de acordo com as Políticas da CI.
- (iv) Da UGP -UEP CI Brasil: a unidade de gestão de projetos terá a responsabilidade de monitorar todas ações relacionadas à execução física e financeira com a finalidade de orientar as melhores práticas de gestão, de registro de informações e de tomada de decisão.

3. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Um elemento crucial do plano de implementação abrangente é o plano de monitoramento e avaliação que identifica os meios para rastrear e medir o progresso, o desempenho e o impacto do projeto. O plano de monitoramento e avaliação se expande nos indicadores de progresso iniciais fornecidos na estrutura lógica e na proposta do projeto e fornece detalhes adicionais para cada um dos níveis da estrutura lógica do projeto. Embora o formato dos planos de monitoramento e avaliação do projeto variem, o plano geralmente inclui as seguintes informações:

- Os indicadores estão sendo monitorados e avaliados;
- As informações necessárias para acompanhar o indicador;
- As fontes de informação;
- Os métodos de coleta de dados são adequados;
- Os responsáveis pela coleta de informações;
- A frequência de coleta;
- Quem receberá e usará os resultados;

Embora haja muitas considerações, para se ter em mente ao se identificar quais dados coletar no plano de monitoramento e avaliação do projeto, a consideração mais importante deve ser a utilidade dos dados. Ao identificar os indicadores, a equipe do projeto deve sempre perguntar “o que essas informações nos dirão?” e “quais são as melhorias esperadas nas tomadas de decisão resultantes desses dados?”

Conexão da estrutura lógica e do plano de monitoramento e avaliação. O gerenciamento do projeto é reiterativo.

A estrutura lógica do projeto é a primeira etapa no desenvolvimento do plano integral de monitoramento e avaliação do projeto. Os indicadores e os meios de verificação incluídos na estrutura lógica são os fundamentos do plano integral de monitoramento e avaliação do projeto.

O sistema de Monitoramento e Avaliação do Projeto, dos Componentes 2, 3 e 4 consistirá de atividades de produção, registro, acompanhamento e análise crítica de informações geradas nos diferentes componentes, subcomponentes e as ações estratégicas definidas na metodologia Padrões Abertos. A CI -Brasil em parceria com as Unidades Operativas trabalhará para sistematizar os resultados das diferentes atividades executadas em campo. As informações gerarão relatórios com a finalidade de subsidiar o monitoramento dos indicadores e resultados do Projeto e, também, para melhorar a execução e registrar as lições aprendidas.

4. AVALIAÇÃO

4.1. Revisão de Meio-Termo

A avaliação de Meio-Termo é um processo realizado durante a execução do Projeto e tem por objetivo averiguar o grau de cumprimento das metas estabelecidas na Matriz de Indicadores e Resultados e nos planejamentos físico-financeiros num período que corresponda à metade do ciclo de execução previsto para os seis anos e/ou 50% de execução financeira. A CI fornecerá ao Banco Mundial e aos parceiros um Relatório de Revisão contendo (a) uma análise sobre a performance operacional do projeto por componente; (b) os indicativos e justificativas para melhoria do desempenho; e (c) recomendações para a execução do projeto com base na performance.

O período de avaliação e a agenda de trabalho serão definidos em comum acordo com o Banco, MMA, Unidades Operativas e CI – Brasil. A avaliação incluirá revisão crítica de documentos oficiais disponíveis e consultas e entrevistas com intervenientes, como: (a) agências oficiais dos doadores (participantes); (b) agências oficiais brasileiras a nível federal, estadual e municipal; (c) instituições executoras e participantes; (d) beneficiários do programa; e (e) partes interessadas, incluindo sociedade civil e setor privado. As visitas de campo são recomendadas no processo de avaliação.

4.2. Avaliação Final

A avaliação final será realizada ao término do Projeto e tem por finalidade avaliar se os resultados e impactos alcançados nos componentes e subcomponentes cumpriram os objetivos previstos, além de registrar recomendações com base nas lições aprendidas para programas e projetos futuros.

Tanto a avaliação de Meio-Termo como a Final, o Banco definirá a metodologia, os partícipes e o período de realização, bem como quais serão os documentos de análise e de resultados.

4.3. Sistemas de monitoramento das ações estratégicas

O Ministério do Meio Ambiente adotou como estratégia de monitoramento das ações do Projeto a metodologia Padrões Abertos já utilizada por várias instituições atuantes na área da biologia da

conservação. A metodologia tem como finalidade promover a adoção de práticas de gestão que considere desde o desenho, manejo e monitoramento de projetos de conservação, considerado como exercício comum, o manejo adaptativo de gestão que a ferramenta oferece.

Para a adoção dessa ferramenta de gestão, o MMA realizou rodada de capacitação de técnicos e gestores com as Unidades Operativas Estaduais (AM, AC, PA e RO) e o ICMBio para alinhamento das estratégias a serem adotadas e para validar e reestruturar as cadeias de resultados do projeto, considerando: o escopo das ações planejadas, aos alvos de conservação, as ameaças críticas, as oportunidades e os alvos de bem-estar social.

As cadeias de resultados estruturadas permitirão planejar as ações a serem elencadas nos POs, no acompanhamento e monitoramento dos resultados e na avaliação das metas estabelecidas. O somatório ou o conjunto delas levará ao atingimento das metas globais do projeto.

Os resultados da capacitação e da estruturação das cadeias poderão ser visualizados no software Miradi que será disponibilizado aos técnicos das UO.

Além dessa ferramenta, a CI – Brasil adotará um modelo conceitual para o monitoramento do projeto que fará interface com essa metodologia de gestão e que considere os aspectos financeiros e de resultados agregando as informações geradas pelas UOs e pela CI e que levem aos objetivos maiores do projeto a partir de um programa que gere os relatórios gerenciais e permitam o monitoramento facilitado.

5. MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPENHO E DE IMPACTO DO PROJETO

A matriz de indicadores globais está contida Volume I deste MOP e está composta de maneira geral por: (a) indicadores; (b) a meta; (c) finalidade da informação que fornecem; (d) as linhas de base; (d) as metas intermediárias e finais a serem alcançadas; (e) a fonte e frequência para a coleta de dados; (f) as responsabilidades; e (g) um descritivo ou critério de cada indicador. A CI desenvolverá as metodologias para a coleta de informações, como se dará; quais os instrumentos de coleta de dados

e informações; junto com as UOs, definir as responsabilidades e periodicidade; e os formulários aplicáveis e, também definirá qual o caminho para a análise crítica e avaliação de resultados.

O conjunto dessas estratégias permitirá gerar um report semestral que acompanhará o relatório de gestão a ser disponibilizado ao Banco, ao MMA e às Unidades Operativas para avaliar o grau de implementação do projeto e verificar o atingimento do Objetivo de Desenvolvimento (ODP) que é expandir a área sob proteção legal e melhorar o gerenciamento de unidades de conservação e aumentar a área sob restauração e manejo sustentável na Amazônia brasileira.

Os indicadores de resultados por Componente que serão monitorados anualmente estão elencados resumidamente no quadro 21.

Quadro 22 - Resumo dos Indicadores por Componente

INDICADOR	VALOR	DESCRIÇÃO
1.1 UCs existentes apoiadas pelo fundo de transição (ARPA) com melhorias de gestão	114 UCs	Número de UC apoiadas pelo FT do ARPA com melhoria de gestão
1.2 Capitalização do Fundo de Transição ARPA	215 milhões de US\$	Capitalização dos recursos dos doadores para o FT
2.1 Área de propriedades rurais apoiadas pelo projeto adotando práticas de manejo sustentável segundo critério definido	900.000 ha	Propriedades que aderiram ao PRA ou estão adotando práticas sustentáveis
2.2 UCs de uso sustentável com práticas de manejo sustentável apoiadas pelo projeto segundo critério definido	5 milhões ha	Área das UCs que estão adotando práticas sustentáveis de manejo de PFM, madeireiros e outras cadeias (pesca, etc)
2.3 Área com práticas de manejo sustentável (indicador corporativo)	5.928.000 ha	Soma do indicador global 3 (28.000 ha) e do indicador 2.1 (900.000 ha) e 2.2 (5.000.000 ha)
3.1 Propriedades rurais adotando ferramentas de planejamento do uso do solo para a gestão sustentável	27.000 propriedades	Propriedades com o CAR validado pelo órgão estadual
3.2 Mecanismos de incentivos para a redução do desmatamento e o aumento da recuperação	10 mecanismos	Políticas, Programas, Planos para redução desmatamento ou estímulo à recuperação
4.1 População local consultada sobre ações do projeto (desagregado por gênero)	Total: 3.000 Homem: 2.100 Mulher: 900	Número de pessoas participantes

6. RELATÓRIOS DE PROGRESSO

Os **relatórios de progresso** possibilitam acompanhar a evolução do Projeto ao longo da sua execução, de modo a conduzir à consecução dos objetivos a que se propõe. Serão consolidados **semestralmente** pela Coordenação Técnica, a partir de subsídios fornecidos pelas Unidades Operativas do Projeto e demais parceiros.

OUTRAS CONDUTAS E FLUXOS ESTABELECIDOS PARA A UGP

1. GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

A UGP adotará e disseminará práticas de governança e transparência para coibir fraude, corrupção, desperdício e mau uso dos recursos financeiros e dos bens adquiridos com recursos do Projeto e, institucionalizará mecanismos de controle patrimonial de todos os recursos e bens adquiridos. Para isso, a CI-Brasil, através da UGP, fará a interlocução direta com os parceiros do Projeto e com a sociedade, de modo a:

- i. Receber informações, sugestões, críticas ou denúncias, seja pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou correio regular;
- ii. Disseminar e receber contribuições ao Projeto por parte das instâncias governamentais, das associações, das entidades de classe, dos afetados e beneficiários da sociedade de forma geral;
- iii. Divulgar através do site da CI-Brasil informações sobre as ações em andamento e sobre os processos licitatórios em andamento e previstos, bem como disponibilizar produtos técnicos de consultorias realizadas e demais ações sobre o processo de implantação do mesmo;
- iv. Realizar consultas públicas e seminários de discussão das principais ações do Projeto, quando necessárias;
- v. Circular a informação internamente para conhecimento e tomada de providências; e
- vi. Fornecer feedback para a população interessada através, entre outros, das redes sociais e outros canais disponíveis.

1.1. Lista Negativa de fornecedores e prestadores de serviços

A CI manterá uma Lista Negativa de fornecedores e prestadores de serviços (pessoa jurídica e física) para os quais não poderão participar ou candidatar-se a processos de aquisição e contratação. A inclusão de um fornecedor ou prestador de serviço na lista negativa será automática nos seguintes casos:

- i. Se fornecedores e prestadores de serviços empreendam práticas contrárias ao Código de Ética da CI -Brasil (que pode ser acessado no endereço eletrônico:

https://conservation.sharepoint.com/sites/intranet/Policy_Manuals_Toolkits/Operations_Manual2/code_of_ethics/Pages/Code_of_Ethics.aspx) processos que participou, seja através da combinação de propostas com outras empresas ou por tentativa de garantir vantagens no processo de compra ou contratação e/ou aliciamento de funcionários do Funbio.

- ii. Por não cumprimento de contratos ou pedidos de compra com a CI- Brasil sem a devida justificativa;
- iii. Recorrência de prestação de serviços que não atendam a qualidade esperada.

1.2. Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial

A execução dos Componentes seguirá as Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial (Anexo IV. Fraude e Corrupção do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento. Acessível em: http://pubdocs.worldbank.org/en/867851494352635354/pdf/Regulamento0de0tos0de0Investimento_1.pdf), no que diz respeito:

1. Finalidade

- 1.1. As Diretrizes Anticorrupção do Banco e o presente Anexo aplicam-se aos processos de aquisição no âmbito das operações de Financiamento de Projetos de Investimento.

2. Requisitos

- 2.1. o Banco tem como política exigir dos Mutuários (inclusive dos beneficiários de financiamento do Banco), licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores e fornecedores, terceirizados, consultores terceirizados, prestadores de serviços ou fornecedores, agentes (declarados ou não) e qualquer um de seus funcionários, que se pautem pelo mais alto padrão ético e se abstenham de envolvimento em práticas de fraude e corrupção nos processos de aquisição, seleção e execução de contratos por eles financiados.

- a. Para os fins dessa disposição, o Banco dá aos termos abaixo as seguintes definições:

i. **“prática corrupta”** significa oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, coisa de valor com a intenção de influenciar de forma indevida o modo de agir de terceiros;

ii. **“prática fraudulenta”** refere-se a qualquer ação ou omissão, inclusive declarações inverídicas, que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou busque induzir uma parte a erro com o objetivo de obter benefício financeiro ou de outra natureza ou de evitar uma obrigação;

iii. **“prática colusiva”** refere-se a uma combinação entre duas ou mais partes para alcançar um objetivo escuso, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

iv. **“prática coercitiva”** significa causar prejuízo ou dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou à sua propriedade, para influenciar as ações de uma parte;

v. **“prática obstrutiva”** significa:

(a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de obstruir investigação do Banco referente a supostas práticas de corrupção, fraude, coerção ou conluio; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento; ou

(b) atos que tenham como objetivo impedir o Banco de exercer seu direito a inspeções ou auditorias, previsto no parágrafo 2.2 e abaixo.

b. O Banco rejeitará propostas de adjudicação se verificar que a empresa ou a pessoa física recomendada para adjudicação do contrato, qualquer um dos seus funcionários ou seus agentes, consultores terceirizados, fornecedores, prestadores de serviços e/ou os funcionários destes, teve envolvimento, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, de conluio, coerção ou obstrução quando concorreu ao contrato em questão;

- c. Além das tutelas judiciais previstas no correspondente Acordo Legal, o Banco poderá tomar outras medidas cabíveis, entre elas declarar a aquisição viciada, se concluir, em qualquer momento, que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de uma parcela qualquer dos recursos do empréstimo tiveram envolvimento em práticas corruptas, fraudulentas, de conluio, coerção ou obstrução durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha tomado oportunamente as medidas cabíveis, a contento do Banco, para combater essas práticas quando ocorrerem, inclusive ao não cientificar o Banco quando tomar conhecimento dessas práticas;
- d. Será objeto de sanções pelo Banco qualquer empresa ou pessoa física, conforme as Diretrizes Anticorrupção do Banco e as políticas e procedimentos vigentes sobre aplicação de sanções estabelecidas no Sistema de Sanções do Grupo Banco Mundial, se ficar constatado, em qualquer momento, seu envolvimento em Fraude e Corrupção em processos de aquisição, na seleção e/ou na execução de um contrato financiado pelo Banco;
- e. O Banco solicita que os documentos de solicitação de ofertas/propostas e os contratos financiados com empréstimo por ele concedido contenham cláusula por meio da qual os licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores e fornecedores, assim como seus prestadores e consultores terceirizados, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores se obrigam a autorizá-lo a inspecionar¹ todas as contas e registros, além de outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados;
- f. Nas operações a serem financiadas pelo Banco usando métodos de aquisição oficiais do país, bem como nas PPPs, o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato do Banco exige que os licitantes (candidatos/proponentes) e consultores que apresentam ofertas/propostas se comprometam a aceitar a aplicação das Diretrizes Anticorrupção e a observá-las, durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato, incluindo o direito do Banco de aplicar sanções, estabelecido no parágrafo 2.2 d., e de inspecionar e auditar, estabelecido no parágrafo 2.2 e. Os Mutuários consultarão e

aplicarão as listas de empresas e pessoas físicas suspensas ou impedidas de contratar com o Banco. Caso o Mutuário firme contrato com empresa ou pessoa física suspensa ou impedida pelo Grupo Banco Mundial, o Banco não financiará as despesas correspondentes e estará facultado a aplicar outras medidas cabíveis; e

g. Quando uma agência da Organização das Nações Unidas (ONU) for selecionada pelo Mutuário para a aquisição de bens, obras, serviços técnicos e assistência técnica, conforme disposto nos parágrafos 6.47, 6.48, 7.27 e 7.28 do Regulamento de Aquisições, no âmbito de contrato firmado entre o Mutuário e a agência da ONU, o Banco exigirá que as disposições do parágrafo 2 deste Anexo relativamente às sanções por Fraude ou Corrupção sejam aplicadas na sua totalidade a todos os fornecedores, consultores, fornecedores e consultores terceirizados, prestadores de serviços e seus funcionários, que firmaram contratos com a agência da ONU. Como exceção ao disposto acima, os parágrafos 2.2 d. e 2.2 e. não se aplicarão à agência da ONU nem aos seus funcionários, e o parágrafo 2.2 e. não se aplicará aos contratos entre a agência da ONU e seus fornecedores e prestadores de serviço. Nesses casos, a agência da ONU aplicará suas próprias normas e regras para investigar alegações de Fraude ou Corrupção, sem prejuízo das cláusulas e condições que o Banco e a agência da ONU possam acordar, inclusive a obrigação de informar periodicamente o Banco das decisões e medidas tomadas. O Banco se reserva o direito de exigir que o Mutuário invoque medidas como as de suspensão ou rescisão. As agências da ONU consultarão a lista de empresas e pessoas físicas suspensas ou impedidas elaborada pelo Grupo Banco Mundial. Caso a agência da ONU firme contrato ou ordem de compra com empresa ou pessoa física suspensa ou impedida pelo Grupo Banco Mundial, o Banco não financiará as despesas correspondentes e estará facultado a aplicar outras medidas cabíveis.

2.2. Com a concordância expressa do Banco, o Mutuário poderá inserir nos documentos de solicitação de ofertas/propostas referentes a contratos financiados com seus recursos exigência de que o licitante ou consultor se comprometa a observar, durante o Processo de Aquisição, a legislação do país relativa a fraude e corrupção (inclusive suborno), conforme tenha sido identificada nos documentos de solicitação de ofertas/propostas. O

Banco aceitará a inclusão dessa exigência a pedido do Mutuário, desde que as disposições aplicáveis lhe sejam satisfatórias.

2. ALIMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SÍTIO NA INTERNET

A página na internet constituirá a principal ferramenta para garantir a aplicação das condutas adotadas pela CI-Brasil e deverá ser amplamente divulgado em todos os eventos e apresentações com beneficiários e parceiros do Projeto.

A página conterá informações atualizadas sobre a concepção, o status das licitações, os eventos e atividades programados e realizados, as notícias veiculadas, a equipe e os parceiros envolvidos no Projeto, entre outras, deverão ser de fácil identificação e acesso no domínio da CI-Brasil. Serão disponibilizados os documentos referenciais do Projeto, bem como de demais documentos que permitam o acompanhamento público das atividades em andamento. A UGP terá a tarefa de alimentação frequente e atualização do site.

2.1. Endereço Eletrônico Institucional

O Projeto contará com endereço eletrônico próprio, **(a ser definido)**, que deverá ser um importante canal de comunicação. Para garantir isso, a Coordenação delegará a um dos membros da UGP a tarefa de verificá-lo diariamente, encaminhando a quem de interesse/responsabilidade as mensagens recebidas, para as devidas providências.

2.2. Correspondência

As correspondências, eletrônicas ou impressas, referentes ao Projeto deverão ser as mais tempestivas e articuladas possíveis. Para tanto, cada integrante da UGP dará certa prioridade, às correspondências de modo a acionar as respostas cabíveis. As correspondências deverão, ainda:

- i. Ser curtas e objetivas, de preferência esclarecendo passo-a-passos, itens e prioridades;
- ii. Manter uma identidade mínima, capaz de fornecer ao receptor subsídios que o remetam ao Projeto (nome oficial do Projeto) à sua localização, e ao tema de interesse da comunicação;

- iii. Ser endereçadas com cópia ao Coordenador do Projeto, para tomada de conhecimento e, quando cabível, a demais membros da UGP, da CI-Brasil, e de demais instâncias governamentais e não-governamentais diretamente envolvidas, o que facilitará a circulação da informação, garantindo, também, maior segurança ao remetente.

2.3. Comunicação Interna

As comunicações internas, notadamente processos, ofícios, COIs e demais documentos de natureza física deverão obedecer aos fluxos convencionados pela CI-Brasil. Conduta auxiliar de acompanhamento e aceleração dos trâmites dos processos poderá ser feita por cada interessado, e para os casos de urgência justificada, com a anuência da Coordenação. Para melhor organização da comunicação e arquivamento dos documentos, deverão ser seguidas as seguintes regras:

- i. Os e-mails referentes ao Projeto devem ser direcionados com cópia para a Gerente de desenvolvimento institucional, o Gerente Técnico e o Coordenador Geral do Projeto;
- ii. O assunto da mensagem deve seguir o padrão: GEF Paisagens Assunto;
- iii. As mensagens devem ser respondidas no mesmo corpo de texto de origem que iniciou a comunicação, preservando o título original.

2.4. Comunicação com o Banco Mundial

Para as comunicações da UGP com o Banco Mundial, a maioria das quais feitas através de correspondências eletrônicas, para além da observância das diretrizes gerais citadas no subitem 2.3, faz-se necessário:

- i. Fazer referência no assunto da mensagem, aos códigos oficiais do Projeto, sejam referentes ao nome, seja aos códigos do Banco relativos ao Projeto (P158000) e ao Acordo de Empréstimo propriamente dito (IBRD xxxxx-BR);
- ii. De acordo com o tema/assunto, endereçar a mensagem ao técnico competente do Banco Mundial, com cópia ao Coordenador e o Task Team Leader (Gerente) do Projeto pelo Banco, e, quando for o caso, seus assistentes e substitutos oficiais e a gerente de desenvolvimento institucional da CI-Brasil. Esta medida nivelará a equipe sobre as ações, bem como evitará o

acúmulo de pendências e/ou providências a tomar. Temas específicos de licitações e questões administrativo-financeiras do Projeto deverão sempre ser encaminhados primeiramente ao Coordenador para conhecimento e análise e, a partir dele, enviados ao Banco.

2.5. Arquivamento de documentos e backups

A UGP tem a responsabilidade de administrar, classificar, arquivar e armazenar toda a documentação gerada como produto do Projeto. Para esta finalidade, designará uma área devidamente acondicionada para garantir a conservação do acervo documental. Serão impressos e arquivados emails-chave, a exemplo dos referentes a não-objeções do Banco a procedimentos de licitações. No tocante à documentação em meio digital, deverão ser mantidos os arquivos com controle de acesso esquematizado, em rede, e devidamente padronizados visando facilitar a localização por todos os membros da Unidade. Cópias de segurança dos arquivos, em servidor fixo da CI-Brasil serão realizadas diariamente, através da área de TI; a cada dois meses, backups em meio digital de fácil transporte (DVDs) serão realizados para assegurar a limpeza dos espaços e a guarda dos documentos. Os arquivos deverão ser arquivados até 2 anos após o término do Projeto. Pagamentos de impostos referentes a funcionários terão seu arquivamento garantido por 10 anos.

2.6. Salvaguarda de Bens

Com base no delineamento do Projeto, espera-se que o investimento em ativos fixos seja relativamente baixo. A CI-Brasil será a responsável pela gestão dos ativos sob controle. Todos os ativos fixos a serem adquiridos na vigência do Projeto devem ser registrados no sistema de inventário de ativos fixos da CI-Brasil identificando o nome do Projeto. Os procedimentos de gestão de ativos fixos serão baseados em normas nacionais, com registros subsidiários de ativos fixos e ações mantidos atualizados, em conformidade com contas-controle e inventários físicos anuais.

2.6.1. Registro, propriedade e posse de bens adquiridos

A UGP recepcionará todos os bens e procederá aos respectivos registros contábeis, atribuindo a propriedade dos mesmos às Unidades Operativas dos Estados.

2.6.2. Repasse de bens

O repasse de bens às Unidades Operativas adquiridos com recursos do Projeto se dará mediante a assinatura de termo de responsabilidade (Anexo 1) (ou a celebração de outro instrumento jurídico cabível e/ou termo de doação). As instituições que estiverem na posse dos bens arcarão com as despesas de manutenção e conservação dos mesmos. No caso de veículos, assumirão despesas com seguro e combustível.

2.6.3. Transferência de bens

Em sendo constatado mau uso dos bens, ou uso contrário às diretrizes do Projeto, a UGP, atendendo à solicitação formal ou denúncia, poderá transferi-los para outra instituição.

2.6.4. Titularidade dos bens

Após a assinatura do termo de responsabilidade, as UOs ficarão responsáveis pelo bem adquirido até que a instituição assine o termo de doação e o bem seja transferido em definitivo. A CI-Brasil enviará o termo de doação, juntamente com o termo de responsabilidade e aguardará a assinatura do termo de doação pela UO tempestivamente.