



ASL

Programa Paisagens
Sustentáveis da Amazônia

**Manual Operacional do Projeto PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA
AMAZÔNIA - BRASIL**

VOLUME IV

ARRANJOS DE IMPLEMENTAÇÃO

Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia – Fase 2

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

Versão: Agosto de 2021

SUMÁRIO

1. ARRANJO DE GESTÃO	11
1.1. DEFINIÇÃO DE REMUNERAÇÃO	22
1.2. CONTATO	22
2. IMPLEMENTAÇÃO DOS COMPONENTES.....	23
2.1. PLANEJAMENTO.....	23
2.1.1. <i>Plano Operativo (PO)</i>	23
2.1.2. <i>Plano de Aquisição e Contratação (PAC)</i>	24
2.2. ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS COMPONENTES.....	25
2.2.1. <i>Sistema de Monitoramento das Ações Estratégicas</i>	25
2.2.2. <i>Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD)</i>	26
2.2.3. <i>Execução do Plano de Aquisição e Contratação (PAC)</i>	26
3. NORMAS APLICÁVEIS.....	28
4. REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PELO BANCO.....	28
4.1. REVISÃO PRÉVIA	29
4.2. REVISÃO POSTERIOR.....	29
4.3. LIMITES PARA REVISÃO PRÉVIA DO PROJETO	29
5. DIVULGAÇÃO	29
5.1. AVISO GERAL DE LICITAÇÃO (AGL).....	30
5.2. AVISO ESPECÍFICO DE LICITAÇÃO (AEL)	30
5.3. MÍDIAS PARA A DIVULGAÇÃO DOS AVISOS ESPECÍFICOS DE LICITAÇÃO.....	30
5.4. AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (AMI) - SERVIÇOS DE CONSULTORIA DE NATUREZA INTELLECTUAL E DE ASSESSORAMENTO	31
5.4.1. <i>Mídias para a divulgação dos Avisos de Manifestações de Interesse</i>	31
5.4.2. <i>Outras mídias recomendadas para a divulgação do Aviso Específico de Licitação e Manifestação de Interesse</i>	32
5.5. DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES E FLUXOS PARA CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS	32
5.6. MONITORAMENTO/ GESTÃO DE CONTRATOS.....	36
5.7. FLUXO DE PAGAMENTO	38
6. APLICABILIDADE E DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO DOS MÉTODOS DE AQUISIÇÃO	40
6.1. MÉTODOS DE AQUISIÇÃO DE OBRAS, BENS E SERVIÇOS DE NÃO-CONSULTORIA.....	40
6.2. MÉTODOS DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA.....	46
6.2.1. <i>Pré-seleção para composição de Lista Curta</i>	54

7. USO DOS RECURSOS	55
7.1. INSUMOS ELEGÍVEIS PARA AQUISIÇÃO	55
7.2. PROCEDIMENTO PARA PEQUENAS COMPRAS	57
7.3. ITENS NÃO ELEGÍVEIS PARA FINANCIAMENTO	60
PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSOS	61
8. EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	61
9. ESTRUTURA DE CONTAS DO PROJETO	62
10. DESEMBOLSOS	63
10.1. FLUXO DE DESEMBOLSOS	65
10.2. MÉTODOS DE DESEMBOLSO	66
10.2.1. <i>Procedimentos para Solicitação de Desembolsos</i>	66
10.3. DOCUMENTAÇÃO DE GASTOS	67
10.4. FIRMAS AUTORIZADAS	67
11. CUSTOS OPERACIONAIS	68
11.1. CUSTOS DE TREINAMENTO	68
PROCEDIMENTOS PARA CONTABILIDADE E AUDITORIA	69
12. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....	69
12.1. REGISTROS CONTÁBEIS.....	69
12.2. CONTROLE DO ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	69
12.2.1. <i>Contabilidade do Projeto</i>	69
13. AUDITORIA EXTERNA.....	70
14. SISTEMAS UTILIZADOS	71
15. PRESTAÇÃO DE CONTAS	74
SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	74
16. MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPENHO E DE IMPACTO DO PROJETO.....	76
17. SUPERVISÃO	80
18. SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO IMPACTO DO PROJETO.....	81
18.1. RELATÓRIO DE REVISÃO DE MEIO-TERMO.....	82
18.2. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL.....	82

CONDUTAS E FLUXOS ESTABELECIDOS PARA A UEP-FGV.....	83
19. GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA.....	83
20. COMUNICAÇÃO.....	84
20.1. ALIMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SÍTIO NA INTERNET	84
20.2. ENDEREÇOS ELETRÔNICOS	85
20.3. OUVIDORIA: PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO E RESPOSTAS DE QUEIXAS, RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES	85
20.4. PRINCÍPIOS	86
20.5. PROCEDIMENTOS DE RECEPÇÃO	87
20.6. TRATAMENTO	88
20.7. RECURSO E AVALIAÇÃO DO MANIFESTANTE.....	89
20.8. ANÁLISE DO FUNCIONAMENTO DO MECANISMO.....	90
20.9. CORRESPONDÊNCIA.....	90
20.10. COMUNICAÇÃO INTERNA.....	90
20.11. COMUNICAÇÃO COM O BANCO MUNDIAL	91
21. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E BACKUPS.....	91
22. SALVAGUARDA DE BENS	92
22.1. REGISTRO, PROPRIEDADE E POSSE DE BENS ADQUIRIDOS.....	92
22.2. REPASSE DE BENS	92
22.3. TITULARIDADE DOS BENS	93
22.4. IDENTIFICAÇÃO OBRIGATÓRIA.....	93
23. CUSTO E DESPESAS (DIÁRIA, DESLOCAMENTO, ADIANTAMENTO).....	93
23.1. DIÁRIAS PARA PÚBLICO EXTERNO À FGV	93
23.2. PASSAGEM AÉREA.....	96
23.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS.....	97
23.4. ADIANTAMENTO.....	97
23.4.1. <i>Prestação de Contas de Adiantamento</i>	98
23.4.2. <i>Documentos para Prestação de Contas de Adiantamento</i>	99
24. DIÁRIAS PARA COLABORADORES DA UEP-FGV	99
25. RELATÓRIOS E OUTROS PRODUTOS.....	101
25.1. RELATÓRIOS CONTRATUAIS DO PROJETO	101
25.2. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS - RELATÓRIOS FINANCEIROS - IFRs (INTERIM FINANCIAL REPORT).....	101

25.3.	RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO OU DE PROGRESSO	102
25.4.	RELATÓRIOS DE AUDITORIA EXTERNA E DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS	103
25.5.	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERMEDIÁRIA OU DE MEIO TERMO.....	103
25.6.	RELATÓRIO FINAL	104
25.7.	OUTROS PRODUTOS.....	104
26.	DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (EM ELABORAÇÃO)	104
	ANEXOS.....	106

SOBRE ESTE MANUAL

O Manual Operacional – MOP VOLUME IV da Fundação Getulio Vargas é o documento que descreve os procedimentos técnicos e operacionais para a implementação das ações do Fase 2 do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia referentes ao **TF XXX**. O MOP¹ descreve os arranjos de implementação dos Componentes 1, 2, 3 e 4 do Projeto, no qual estão descritas as rotinas, o conjunto de procedimentos de execução operacional, financeira e o gerenciamento geral e das políticas de salvaguardas sociais e ambientais². Adicionalmente ao MOP, os documentos que definem os quesitos de implementação do Projeto quanto a gestão das políticas de salvaguardas sociais e ambientais podem ser acessados por meio dos links:

- a) Marco de Gestão Socioambiental
(https://fgveurope.fgv.br/sites/fgveurope.fgv.br/files/esmf_asl2_final_fgv_v18nov2020.pdf)
- b) Marco de Gestão Socioambiental - Anexo 4 - Relatório de Consulta Pública ASL2
(https://fgveurope.fgv.br/sites/fgveurope.fgv.br/files/anexo_4_do_marco_de_gestao_socio_ambiental_-_relatorio_de_consulta_publica_do_projeto_asl2.pdf)
- c) Marco de Políticas com Povos Indígenas
(https://fgveurope.fgv.br/sites/fgveurope.fgv.br/files/ippf_asl2_final_fgv_v18nov2020.pdf)
- d) Marco de Processo
(https://fgveurope.fgv.br/sites/fgveurope.fgv.br/files/process_framework_asl2_final_fgv_v18nov2020.pdf)
- e) Plano de Engajamento das Partes Interessadas
(https://fgveurope.fgv.br/sites/fgveurope.fgv.br/files/stakeholder_engagement_plan_asl2_final_limpa_09dezembro2020.pdf)

O MOP está estruturado em quatro volumes: MOP Volume I - constitui-se na Descrição Geral do Projeto, nas suas diferentes fases no qual estão descritos a contextualização, os objetivos, a descrição dos componentes, os custos, os financiamentos, os arranjos institucionais e a gestão socioambiental. O Volume I aplica-se a todas as instituições executoras do Projeto ASL Brasil. O MOP Volume II, por sua vez, descreve os arranjos de implementação do Componente 1 – Fundo

¹ Este MOP poderá sofrer atualizações no decorrer da execução do projeto e de acordo com os seus processos de avaliação e uma vez identificadas as necessidades de revisão das informações originais para os diferentes componentes. Quaisquer alterações serão submetidas à aprovação do Banco Mundial e Ministério do Meio Ambiente e, uma vez aprovadas, serão disponibilizadas para conhecimento público.

² As políticas de salvaguardas sociais e ambientais são descritas em documentos específicos que trazem as diretrizes a serem seguidas, como o “marco de gestão socioambiental”, “marco de políticas com povos indígenas”, “marco de processo” e o “plano de engajamento das partes interessadas”.

de Transição do Programa ARPA, cuja Unidade de Execução do Projeto é o FUNBIO. O MOP Volume III – descreve os arranjos de implementação dos Componentes 1, 2, 3 e 4 da fase 1 (financiamento principal) do Projeto, no qual estão descritas as rotinas, o conjunto de procedimentos de execução operacional, financeira e o gerenciamento, onde a execução está sob responsabilidade da Unidade de Execução de Projeto (UEP) - CI-Brasil.

O presente MOP Volume IV descreve os arranjos de implementação dos Componentes 1,2,3 e 4 referentes ao Acordo de Doação TF, da Fase 2 do Projeto, no qual estão descritas as rotinas, o conjunto de procedimentos de execução operacional, financeiro e o gerenciamento de políticas de salvaguardas sociais e ambientais onde a execução está sob responsabilidade da Unidade de Execução de Projeto (UEP) - FGV.

CONTEXTO GERAL

O Brasil hospeda 59 por cento da floresta amazônica, uma proporção significativa de seus recursos de água doce e pelo menos 10 por cento da biodiversidade mundialmente conhecida, bem como terras agrícolas valiosas e recursos florestais, vários minerais, petróleo e gás, entre outros recursos naturais. A floresta amazônica, a biodiversidade e todos os outros recursos possuem um imenso potencial para o crescimento econômico do Brasil.

Apesar de ter implementado políticas integradas e ações coordenadas em nível federal por meio do Plano de Ação para Prevenção e Controle do Desmatamento na Amazônia Legal (PPCDAm), que conseguiu reduzir o desmatamento anual de 27.772 km² em 2004 para 4.571 km² em 2012, a menor taxa já registrada, o desmatamento tem aumentado nos últimos anos, atingindo quase 8.000 km² em 2016, 7.000 km² em 2017 e mais de 7.500 km² em 2018. Em 2019, a taxa de desmatamento consolidada situou-se ligeiramente acima de 10.000 km².

O estabelecimento e gestão de áreas protegidas, há muito considerada uma das melhores abordagens para proteger a biodiversidade e a função do ecossistema, também é reconhecida como uma forma eficaz de reduzir o desmatamento e salvaguardar o acesso das comunidades locais aos recursos. Embora haja algum debate se as áreas protegidas realmente reduzem o desmatamento ou simplesmente o desviam para outras áreas, o uso estratégico de áreas protegidas, em conjunto com outras políticas, tem se mostrado claramente eficaz na redução do

desmatamento no caso da Amazônia brasileira. O desmatamento entre 2005 e 2015 foi reduzido em 70% abaixo da linha de base histórica de 1996–2005, com as áreas protegidas sozinhas sendo responsáveis por aproximadamente 30% da redução geral. O impacto das áreas protegidas na redução do desmatamento é confirmado por um estudo recente, mostrando que as áreas protegidas na Amazônia brasileira são significativamente menos desmatadas do que as áreas não protegidas. Além disso, aqueles que fazem parte do Programa de Áreas Protegidas da Amazônia (ARPA) apresentaram taxas de desmatamento ainda menores, evidenciando o sucesso do Programa (Tabela 1).

Quadro 1 - Taxas de Desmatamento na Amazônia Brasileira, Dentro e Fora de Áreas Protegidas (hectares)

Bioma Amazônico Brasileiro	Área Total (ha)	Desmatamento 2019	Desmatamento / Área Total
Bioma amazônico fora das áreas protegidas	360.345,454	908.706,00	0.25%
Áreas protegidas não ARPA	118.697,69	164.346,00	0.14%
Áreas protegidas ARPA	60.878,393	21.353,00	0.04%
Total	539.921,539	1.094,405	0.2%

Fonte: adaptado de Bernardes, E.S. Desmatamento em Unidades de Conservação do Programa ARPA - Relatório para a 1ª Reunião Ordinária do Comitê do Fundo de Transição / 2020. Brasília: Fundo Brasileiro para a Biodiversidade, 2020. 21p.

As principais barreiras e desafios para reduzir o desmatamento ilegal na Amazônia brasileira incluem, *inter alia*, fraca capacidade de governança no nível da paisagem e instrumentos, recursos limitados para Áreas de Gerenciamento Integrado (IMAs³) e Áreas Protegidas (PA) não-ARPA (Programa Áreas Protegidas da Amazônia), suporte técnico e financeiro insuficiente para usos sustentáveis, vínculos de mercado deficientes, limitada capacidade de implementar políticas e estratégias setoriais, baixo conhecimento e pouca valorização dos serviços ambientais e falta de coerência nas leis e políticas entre os países amazônicos, bem como entre os estados da

³ As Áreas de Gerenciamento Integrado (Integrated Management Areas - IMAs) são definidas para os propósitos deste projeto como territórios oficialmente reconhecidos como protegidos pela regulamentação nacional e que promovem uma visão do gerenciamento da paisagem além dos limites de cada área protegida. Eles incluem os mosaicos do sistema de áreas protegidas do Brasil e áreas designadas por convenções e programas internacionais, como os sítios Ramsar da Convenção sobre áreas úmidas e as reservas da biosfera e os locais de patrimônio natural mundial da UNESCO.

Amazônia brasileira. A superação dessas barreiras e desafios requer ações para aumentar a consolidação e a conectividade das áreas protegidas, a saber: (i) adoção de práticas sustentáveis de gestão da terra e da água; (ii) apoio a cadeias produtivas sustentáveis; (iii) fortalecimento das estruturas de políticas setoriais e sua implementação, juntamente com a melhoria dos instrumentos integrados de planejamento e gestão da paisagem (incluindo o planejamento do uso da terra e o processo de licenciamento ambiental); (iv) melhor valoração dos serviços ecossistêmicos; e (v) a maior coerência regional nas leis e políticas entre os países amazônicos, bem como entre os estados da Amazônia brasileira.

Um desafio adicional é apresentado pelo recente surgimento do COVID-19. A Amazônia brasileira tem experimentado um grande número de casos e não é certo como a pandemia continuará a evoluir, nem quais serão os impactos socioeconômicos de longo prazo. Comunidades isoladas, incluindo povos indígenas, são particularmente vulneráveis, exigindo protocolos e medidas específicas para evitar a infecção.

Com base nos esforços e na experiência adquiridos nas últimas décadas para fortalecer a conservação da biodiversidade, reduzir o desmatamento e melhorar a subsistência das comunidades na Amazônia brasileira, em 2017 o governo lançou o Br-ASL. O projeto é parte do Programa de Paisagens Sustentáveis da Amazônia financiado pelo GEF (ASL). O Programa visa proteger a biodiversidade globalmente significativa e implementar políticas para promover o uso sustentável da terra e a restauração da cobertura vegetal nativa na Amazônia.

STATUS DO PROJETO ASL BRASIL

O Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia Brasileira – ASL Fase 1 (ASL1) foi aprovado pelo Conselho em 14 de dezembro de 2017 e declarado efetivo em 12 de junho de 2018. É financiado com recursos de doação do GEF-6 no valor de US \$ 60,33 milhões, com US \$ 373,78 milhões em co-financiamento paralelo fornecido pelo Governo e outros parceiros.

O Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia Brasileira – ASL Fase 1 (ASL1) é executado através de Acordos de Doação firmados entre o Banco Mundial e Funbio (TF0A6057) e entre Banco Mundial e a Conservação Internacional Brasil (TF0A6056). O detalhamento sobre os arranjos de implementação desses Acordos estão descritos nos volumes 1, 2 e 3 desse manual.

FROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA (FASE 2) – TF XXXX

1. O Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia Brasileira – ASL Fase 2 (ASL2), financiado através do TF XXX, cuja unidade executora é a Fundação Getulio Vargas (FGV), visa aumentar e ampliar os esforços em andamento do projeto para consolidar as áreas protegidas na Amazônia, melhorar a conectividade da paisagem e o gerenciamento sustentável. Para esse fim, desenvolverá capacidade nacional para (i) consolidar e fortalecer áreas sob proteção fora do Programa ARPA e identificar e fortalecer mecanismos de governança relacionados, (ii) ampliar a escala existente e expandir o escopo geográfico das intervenções para desenvolver o gerenciamento integrado da paisagem e (iii) fortalecer e implementar políticas e estratégias para promover o gerenciamento integrado da paisagem, conservação e recuperação da vegetação nativa. A mudança mais significativa na estrutura do projeto é a adição de um novo subcomponente (1.2), já que nenhuma nova área protegida será criada (correspondendo ao subcomponente do projeto principal 1.1). As atividades apoiadas pelo ASL2 no âmbito deste subcomponente aumentarão os esforços do projeto para fortalecer a gestão das áreas protegidas existentes e a conectividade com suas áreas produtivas circundantes, complementando o foco exclusivo do projeto principal nas áreas protegidas do ARPA. Especificamente, sob este novo subcomponente do ASL2, as atividades irão, inter alia, (a) fortalecer as estruturas de governança e refinar a implementação dos instrumentos de gestão de cinco Áreas de Gerenciamento Integrado (AGI ou IMAs, pela sua sigla em inglês) e (b) melhorar a eficácia da gestão de suas áreas protegidas não ARPA associadas. Opções para promover financiamento sustentável para áreas protegidas do IMA e não-ARPA também serão exploradas. O ASL2 amplia as atividades dentro das áreas-alvo do projeto ASL Brasil e expande o escopo geográfico para incluir cinco Áreas de Gerenciamento Integrado (AGI ou IMAs, por sua sigla em inglês, Integrated Management Areas) sendo elas a Reserva da Biosfera da Amazônia Central, o Mosaico do Baixo Rio Negro e o Sítio do Patrimônio da Amazônia Central e o Sítios Ramsar do Rio Negro e Juruá. O ASL2 se concentrará em atividades em 4 estados (AM, AC, PA, RO).

2.

O recurso adicional para o ASL Brasil (ASL2), no valor de US \$ 19,28 milhões em financiamento foi endossado pelo Conselho do GEF em 19 de abril de 2021. A execução deste recurso será feita através de TF específico, cujo recipiente é a Fundação Getulio Varga e cujo período de implementação terá uma sobreposição com os respectivos Acordos de Doação com o FUNBIO e CI-Brasil que se encontram em implementação (vide MPO Vol.I) . O período de implementação

previsto para o Acordo de Doação entre a FGV e o Banco Mundial é de cinco anos, com encerramento em 2026.

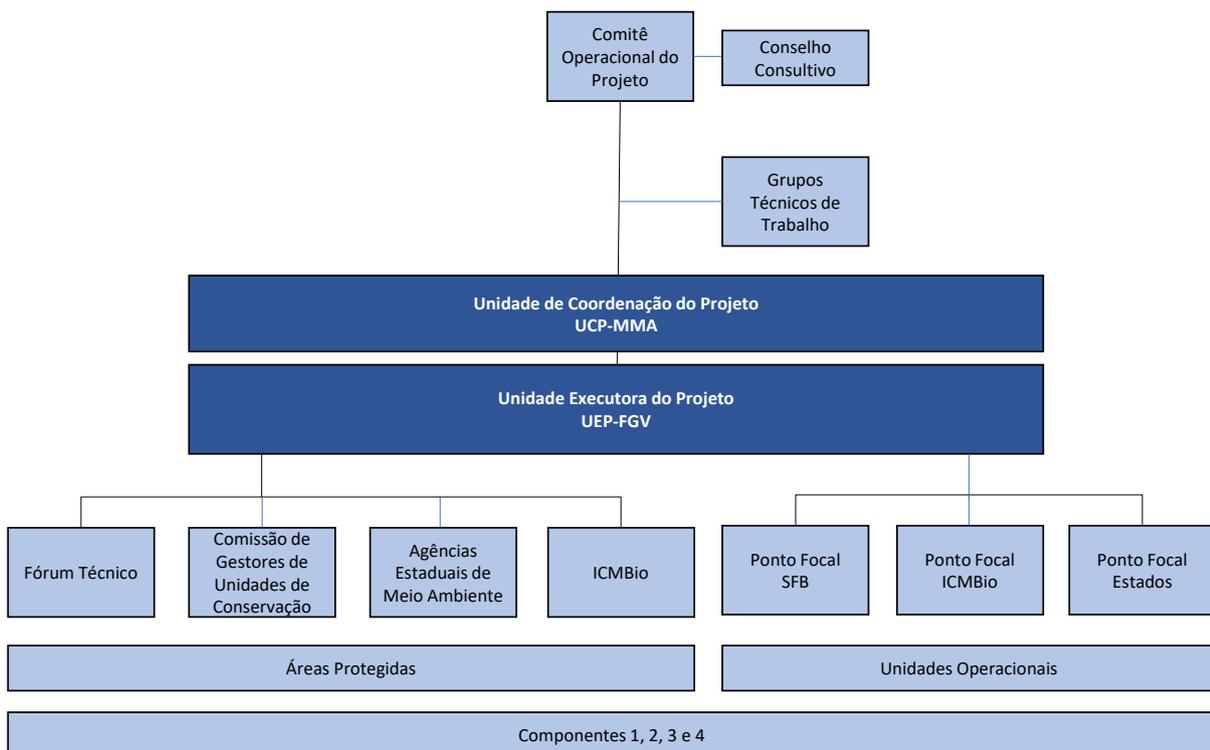
APRESENTAÇÃO GERAL DOS ARRANJOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO TF XXX

Nos tópicos a seguir são apresentados e detalhados todos os arranjos que serão adotados na implementação pela UEP (Unidade Executora do Projeto)-FGV.

1. ARRANJO DE GESTÃO

De forma mais abrangente, o arranjo de gestão dos componentes para o projeto principal pode ser visto na **Figura 1.1 – Arranjos de Gestão do Projeto**, a seguir. Nela, estão incluídos os Componentes do projeto, cuja execução está a cargo da **UEP-FGV**.

Figura 1.1 - Arranjos de Gestão do Projeto

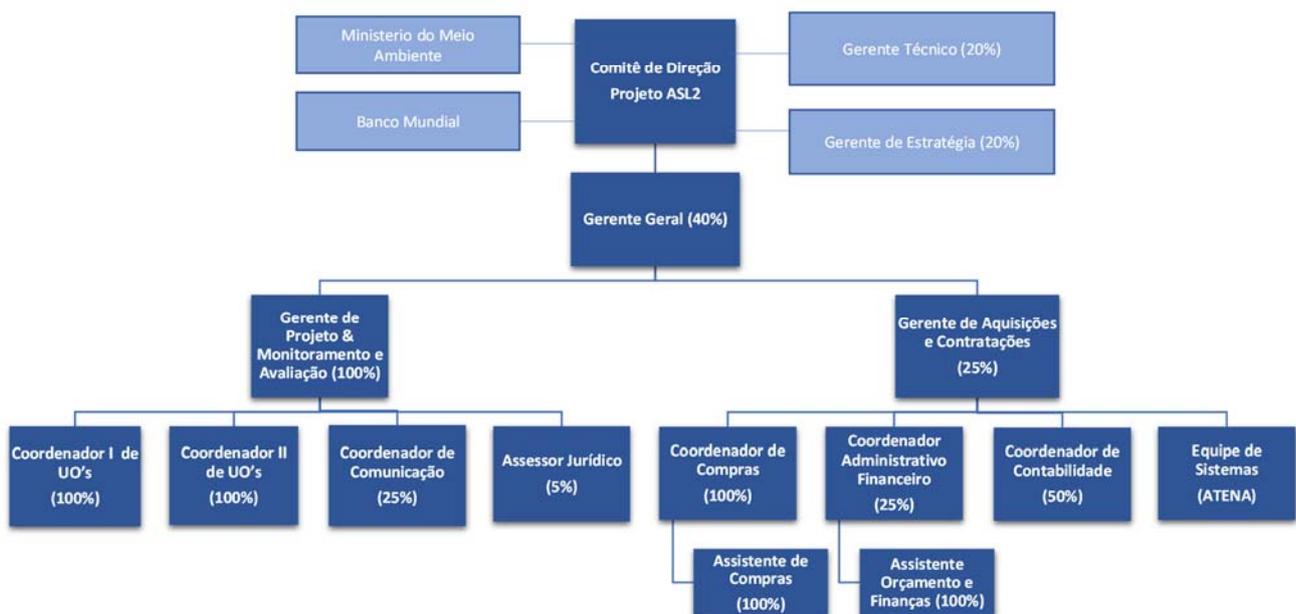


A estrutura organizacional da **Unidade de Execução do Projeto (UEP-FGV)**, apresentada na Figura 1.2, a seguir, é composta por um Comitê de Direção, por uma gerência geral e mais duas

gerências, uma de Projetos, Monitoramento e Avaliação e outra de Aquisições e Contratações , cujas atribuições serão detalhadas adiante.

A estrutura organizacional da UEP-FGV não reflete a hierarquia e a subordinação na **Fundação Getúlio Vargas**, mas sim a estrutura específica, criada para este projeto, portanto, ilustrativa para seu funcionamento.

Figura 1.2 - Estrutura Organizacional da UEP-FGV e % de Dedicção ao Projeto



A estrutura apresentada na **Figura 1.2** está detalhada a seguir.

COMITÊ DE DIREÇÃO

O **Comitê de Direção** será integrado pelos Gerentes Técnico e de Estratégia da UEP-FGV e por representantes indicados pelo Ministério de Meio Ambiente e pelo Banco Mundial. A UEP-FGV poderá alocar

mais profissionais ao Comitê de acordo com as necessidades pontuais do projeto. A função do Comitê é conduzir o processo de tomada de decisão por parte das unidades de coordenação (MMA e Banco Mundial) e agência executora (UEP–FGV) e garantir a execução do projeto alinhado aos seus objetivos.

GERENTE TÉCNICO

O **Gerente Técnico** atuará no **Comitê de Direção** e será responsável pelas demandas e alinhamentos de ordem técnica frente ao Comitê, de modo a realizar as devidas interfaces com o Gerente Geral. O Gerente Técnico terá as seguintes atribuições:

- ▣ Apoiar a UCP na articulação e integração entre o projeto original e a Fase 2;
- ▣ Participar na etapa de oficinas preparatórias para elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s);
- ▣ Supervisionar a elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s), que são preparados sob coordenação do Gerente Geral em consonância com as metas e objetivos definidos nos componentes do projeto;
- ▣ Supervisionar a elaboração do(s) Plano(s) de Aquisição e Contratação (PAC), que são preparados sob coordenação do Gerente Geral em consonância com as metas e objetivos definidos nos componentes do projeto;
- ▣ Participar e representar a UEP-FGV nas reuniões anuais do Comitê Operacional do Projeto (COP) e do Conselho Consultivo (CC);
- ▣ Realizar, em conjunto com o Gerente de Estratégia, a comunicação entre o Comitê Diretor, o Gerente Geral, o Gerente de Projeto & Monitoramento & Avaliação e o Gerente de *Aquisições e Contratações*;
- ▣ Revisar os relatórios de avaliação intermediária, ou de meio termo produzidos pela UEP-FGV; e
- ▣ Participar das Missões de Avaliação de Meio Termo.

GERENTE DE ESTRATÉGIA

O **Gerente de Estratégia**, à semelhança do Gerente Técnico, atuará no Comitê de Direção e será responsável pelas demandas e alinhamentos de ordem estratégica frente ao Comitê, de modo a realizar as devidas interfaces com o Gerente Geral. O Gerente de Estratégia terá as seguintes atribuições:

- ▣ Apoiar a UCP na articulação e integração entre o projeto original e a Fase 2;
- ▣ Atuar na preparação de opções de projetos e iniciativas diversas a serem discutidos com as UOs na etapa de levantamento inicial de demandas de apoio às Unidades Operacionais;
- ▣ Participar na etapa de oficinas preparatórias para elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s);
- ▣ Supervisionar a elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s) que são preparados sob coordenação do Gerente Geral em consonância com as metas e objetivos definidos nos componentes do projeto;

- ▣ Supervisionar a elaboração do(s) Plano(s) de Aquisição e Contratação (PAC); que são preparados sob coordenação do Gerente Geral em consonância com as metas e objetivos definidos nos componentes do projeto;
- ▣ Participar e representar, juntamente com o Gerente Técnico, a UEP-FGV nas reuniões anuais do Comitê Operacional do Projeto (COP e do Conselho Consultivo (CC));
- ▣ Realizar, em colaboração com o Gerente Técnico, a comunicação entre o Comitê Técnico, o Gerente Geral, o Gerente de Projeto & Monitoramento & Avaliação e o Gerente de Aquisições e Contratações ;
- ▣ Revisar os relatórios de avaliação intermediária, ou de meio termo produzidos pela UEP-FGV; e
- ▣ Participar das Missões de Avaliação de Meio Termo.

GERENTE GERAL

O **Gerente Geral** responderá ao Comitê de Direção e terá as seguintes atribuições:

- ▣ Garantir a comunicação adequada entre o Gerente de Aquisições e Contratações e o Gerente de Projeto, Monitoramento e Avaliação;
- ▣ Supervisionar os trabalhos realizados pelas Gerências de Aquisições e Contratações e de Projetos;
- ▣ Reportar ao Comitê de Direção os avanços referentes às metas e objetivos do projeto;
- ▣ Participar na etapa de oficinas preparatórias para elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s);
- ▣ Coordenar a elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s) em consonância com as metas e objetivos definidos aos componentes do projeto;
- ▣ Coordenar a elaboração do(s) Plano(s) de Aquisição e Contratação (PAC);
- ▣ Coordenar a elaboração dos relatórios de avaliação intermediária ou de meio termo produzidos pela UEP-FGV; e
- ▣ Participar das Missões de Avaliação de Meio Termo.

GERENTE DE PROJETO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O **Gerente de Projeto, Monitoramento e Avaliação** responderá ao Gerente Geral e terá as seguintes atribuições:

- ▣ Apoiar a UCP na articulação e integração entre o projeto original e a Fase 2;
- ▣ Supervisionar os trabalhos a cargo das Coordenações de Unidades Operacionais (UOs) e de Comunicação e da Assessoria Jurídica;
- ▣ Preparar as agendas para a elaboração dos PO(s) junto às UO(s);
- ▣ Preparar documentações diversas para o levantamento inicial das demandas de apoio às UOs;
- ▣ Preparar documentações diversas para subsidiar a tomada de decisão da UCP/MMA;

- ▣ Revisar e consolidar minutas dos PO(s) para encaminhamento ao Gerente Geral;
- ▣ Apoiar o MMA na revisão e preenchimento das planilhas “Core Indicator Worksheet”;
- ▣ Apoiar o MMA na revisão dos planos operativos e adequações de projetos e respectivas intervenções em relação à Estratégia de Gênero (Gender Strategy) do Banco Mundial, adotada pela Fase 2;
- ▣ Apoiar o MMA no preenchimento do *Tracking Tool for GEF-7 Protected Area Projects in the Biodiversity Focal Area*, documento do Banco Mundial e adotado pelo projeto;
- ▣ Acompanhar e monitorar as atividades relacionadas à gestão socioambiental das ações da Fase 2, incluindo a conformidade com todos os instrumentos de salvaguardas e gestão socioambiental mencionados no volume I do MOP⁴. Como resultado dessas ações, o Gerente de Projeto Monitoramento e Avaliação deverá apoiar o MMA na realização dos relatórios periódicos a serem submetidos ao Banco Mundial e apresentados nas missões de supervisão.
- ▣ Coordenar as atividades de Monitoramento e Avaliação nas áreas de influência do Projeto; atentando para os indicadores do projeto (Results Framework) e para a avaliação de impacto das ações do projeto;
- ▣ Participar na etapa de oficinas preparatórias para elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s);
- ▣ Elaborar os Plano(s) Operativo(s);
- ▣ Elaborar os Plano(s) de Aquisição e Contratação (PAC);
- ▣ Validar tecnicamente os TdRs para garantir seu alinhamento ao e objetivos do projeto; e
- ▣ Participar das Missões de Avaliação de Meio Termo.

COORDENADORES DE UOs

Os **Coordenador de UOs** responderão ao Gerente de Projeto, Monitoramento e Avaliação e terão as seguintes atribuições:

- ▣ Promover a interface direta com as **Unidades Operacionais, incluindo o MMA quando quando exercer função de UO** do Projeto;
- ▣ Realizar o levantamento inicial das demandas de apoio às UOs;
- ▣ Preparar versões draft dos PO(s) para encaminhamento ao Gerente de Projeto & Monitoramento e Avaliação;
- ▣ Apoiar as UOs na elaboração de Termos de Referência, de Especificações Técnicas, etc.
- ▣ Conduzir as atividades de Monitoramento e Avaliação nas áreas de influência das atividades executadas no âmbito da Fase 2;
- ▣ Participar na etapa de oficinas preparatórias para elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s);
- ▣ Participar das Missões de Avaliação de Meio Termo.

⁴ Os documentos de salvaguardas mencionados no MOP Vol. 1 são: Marco de Gestão Socioambiental, Marco de Gestão Socioambiental - Anexo 4 - Relatório de Consulta Pública ASL2, Marco de Políticas com Povos Indígenas, o Marco de Processo e o Plano de Engajamento das Partes Interessadas

No primeiro ano de trabalho e em conformidade com o plano operacional anual pertinente, será alocado pela UEP-FGV, inicialmente, somente 1 (um) Coordenador de UO.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

O **Coordenador de Comunicação**, como responsável pelas demandas de comunicação referentes as atividades do projeto sob responsabilidade da UEP-FGV, responderá ao Gerente de Projeto, Monitoramento e Avaliação, e terá as seguintes atribuições

- ▣ Coordenar os mecanismos e canais de queixas e reclamações e reportar ao Gerente geral e *Comitê de Direção*;
- ▣ Coordenar com as outras agências implementadoras e MMA a comunicação do projeto
- ▣ Publicar e atualizar os sites do projeto;
- ▣ Desenvolver e implementar a estratégia de comunicação da Fase 2 do projeto.
- ▣ Produzir materiais gráficos, apresentações e conteúdos para subsidiar a UCP/MMA na divulgação do projeto.
- ▣ Acompanhar as iniciativas e processos referentes aos planos de engajamento de partes interessadas;
- ▣ Acompanhar e comunicar ao público de interesse as iniciativas e processos referentes aos marcos de salvaguardas.

ASSESSOR JURÍDICO

O **assessor jurídico** responderá ao **Gerente Geral** e ao **Gerente de Projeto, Monitoramento e Avaliação** e terá as seguintes atribuições:

- ▣ Apoiar a Gerência de Projeto, Monitoramento e Avaliação na elaboração de termos de referência para a compra de bens e para a contratação de serviços;
- ▣ Preparar os Acordos de Cooperação Técnica a serem firmados com as Unidades Operativas;
- ▣ Apoiar a Gerência de Aquisições e Contratações na elaboração da documentação necessária para a abertura dos processos de compras e contratação de bens e serviços; e
- ▣ Acompanhar os processos de compra e contratação de bens e serviços, dando suporte às gerências envolvidas nas respostas a questionamentos e recursos que venham a ser apresentados;
- ▣ Assessorar e apoiar as Gerências da UEP – FGV no atendimento a questionamentos e recursos que venham a ser apresentados por fornecedores, prestadores de serviços, unidades operativas e outras instituições envolvidas, bem como em outros assuntos de natureza jurídica.

GERENTE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

O Gerente de Aquisições e Contratações responderá ao **Gerente Geral**, tendo como atribuição geral coordenar as atividades de compras, administrativo-financeiras, orçamento e finanças e contabilidade. Tem as seguintes responsabilidades:

- ▣ Supervisionar a execução das atividades a cargo das Coordenações de Compras e Administrativo-Financeira;
- ▣ Aprovar a abertura dos processos de compra e de contratação de bens e serviços;
- ▣ Acompanhar o andamento dos processos de compra e de contratação de bens e serviços, cabendo-lhe, em conjunto com os Gerentes Geral e de Projeto, Monitoramento e Avaliação homologar os resultados destes processos;
- ▣ Assegurar que os processos licitatórios sigam as melhores práticas, em especial aquelas definidas pelo Banco Mundial e pela UEP-FGV;
- ▣ Preparar documentações diversas para subsidiar a tomada de decisão da UCP/MMA;
- ▣ Garantir que os documentos elaborados de contratações e aquisições estejam de acordo com as regras do Banco Mundial;
- ▣ Validar a versão final dos relatórios financeiros enviados ao Banco Mundial e dos relatórios de progresso enviados ao MMA e Banco Mundial;
- ▣ Monitorar o reporte das contrapartidas;
- ▣ Interagir com as demais Gerências.

COORDENADOR DE COMPRAS

Sob a liderança do **Gerente de Aquisições e Contratações**, o Coordenador de Compras terá as seguintes atribuições:

- ▣ Preparar os processos de compras e contratação de bens e serviços em conformidade com os planos de aquisições, os termos de referência e as práticas definidas pelo Banco Mundial, pela UEP – FGV e pela legislação vigente, essa última quando aplicável;
- ▣ Realizar o cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços, bem como a manutenção desse cadastro e demais rotinas relacionadas ao STEP do Banco Mundial;
- ▣ Promover os processos de compras e aquisições autorizados pela Gerência de Aquisições e Contratações, compreendendo (i) a publicação de editais, ou tomadas de preço; (ii) a prestação de esclarecimentos solicitados pelos participantes; (iii) o recebimento de propostas; (iv) a condução dos procedimentos para abertura de propostas; (v) a análise e avaliação das propostas, em conjunto com a Gerência de Projetos, Monitoramento e Avaliação, ou com a Comissão que venha a ser designada para conduzir o processo; (vi) o envio dos resultados das avaliações

- técnicas e financeiras para análise e aprovação pela Gerência de Aquisições e Contratações; (vii) o atendimento a pedidos de esclarecimento pela Gerência de Aquisições e Contratações; (viii) a divulgação dos resultados; (ix) o recebimento de recursos que venham a ser apresentados pelos participantes e seu encaminhamento para atendimento dos mesmos pelas áreas pertinentes; (x) o encaminhamento das respostas aos requerentes; (xi) a publicação, ou comunicação da homologação dos resultados; e (xii) a convocação dos vencedores para assinatura dos contratos;
- ▣ Acompanhar e monitorar a execução física e financeira dos contratos;
 - ▣ Solicitar às unidades beneficiárias o aceite das entregas parciais e finais de bens e serviços contratados;
 - ▣ Realizar e/ou agendar, quando necessário, visitas técnicas aos fornecedores, visando verificar sua capacitação técnica;
 - ▣ Encaminhar a documentação recebida dos fornecedores e prestadores de serviços, devidamente atestada pelos beneficiários, para pagamento pela Coordenação Administrativo-Financeira; e
 - ▣ Executar outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Gerência de Aquisições e Contratações, no âmbito de sua área de atuação.

ASSISTENTE DE COMPRAS

Sob a liderança do Coordenador de Compras, o assistente de Compras terá as seguintes atribuições:

- ▣ Realizar o cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços, bem como a manutenção desse cadastro;
- ▣ Promover os processos de compras e aquisições autorizados pela Gerência de Aquisições e Contratações, compreendendo (i) a publicação de editais, ou tomadas de preço; (ii) a prestação de esclarecimentos solicitados pelos participantes; (iii) o recebimento de propostas; (iv) a condução dos procedimentos para abertura de propostas; (v) a análise e avaliação das propostas, em conjunto com a Gerência de Projetos, Monitoramento e Avaliação, ou com a Comissão que venha a ser designada para conduzir o processo; (vi) o envio dos resultados das avaliações técnicas e financeiras para análise e aprovação pela Gerência de Aquisições e Contratações; (vii) o atendimento a pedidos de esclarecimento pela Gerência de Aquisições e Contratações; (viii) a divulgação dos resultados; (ix) o recebimento de recursos que venham a ser apresentados pelos participantes e seu encaminhamento para atendimento dos mesmos pelas áreas pertinentes; (x) o encaminhamento das respostas aos requerentes; (xi) a publicação, ou comunicação da homologação dos resultados; e (xii) a convocação dos vencedores para assinatura dos contratos;
- ▣ Acompanhar a execução física e financeira dos contratos;
- ▣ Solicitar às unidades beneficiárias o aceite das entregas parciais e finais de bens e serviços contratados;

- ▣ Encaminhar a documentação recebida dos fornecedores e prestadores de serviços, devidamente atestada pelos beneficiários, para pagamento pela Coordenação Administrativo-Financeira; e
- ▣ Executar outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Gerência de Aquisições e Contratações, no âmbito de sua área de atuação; e
- ▣ Assegurar o cumprimento dos prazos.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Sob a liderança do **Gerente de Aquisições e Contratações**, o Coordenador administrativo-financeiro terá as seguintes atribuições:

- ▣ Apresentar ao Gerente de Aquisições e Contratações e ao Gerente Geral, regularmente, os relatórios financeiros dos gastos do projeto (IFR – Unaudited Interim Financial Reports e SOE – Summary of Expenditures), de acordo com as regras do Banco Mundial e do MMA, interpretando e recomendando possíveis ações;
- ▣ Elaboração do TdR (Termo de Referência Anexo 1) de Auditoria, de acordo com as regras do Banco;
- ▣ Envio do TdR (Termo de Referência) de auditoria para a NO – Não Objeção do Banco;
- ▣ Alertar ao Comitê Operacional sobre a saúde financeira do Projeto;
- ▣ Gerenciar contas a pagar/receber;
- ▣ Planejar com a tesouraria da UEP-FGV o pagamento e serviços;
- ▣ Monitorar e analisar os dados financeiros, produzindo relatórios e demonstrações financeiras mensais, adequadas às boas práticas do setor;
- ▣ Sugerir e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados às normas do Banco Mundial, MMA e UEP-FGV;
- ▣ Sempre que solicitado, fornecer recomendações em sua área de competência;
- ▣ Desenvolver as tendências e projeções para as finanças do Projeto;
- ▣ Analisar e avaliar oportunidades de redução de custos, em conjunto com as áreas pertinentes;
- ▣ Gerenciar o preparo do orçamento do Projeto, dentro do Plano de Contas do Banco Mundial, MMA e UEP-FGV;
- ▣ Fazer relatórios periódicos de previsão de caixa;
- ▣ Analisar eventuais desvios de receita e despesa;
- ▣ Aperfeiçoar os sistemas e procedimentos orçamentários e contábeis, promovendo ações corretivas; e
- ▣ Interagir com as áreas financeira e administrativa do Banco Mundial, MMA e UEP-FGV.

ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Sob a liderança do Coordenador administrativo-financeiro, terá as seguintes atribuições

- ▣ Elaborar modelos de orçamento eficazes para todo o projeto;
- ▣ Analisar informações financeiras (receitas, despesas e gerenciamento de caixa) para garantir que todas as operações estejam dentro do orçamento;
- ▣ Revisar solicitações de orçamento;
- ▣ Projetar as necessidades futuras de orçamento;
- ▣ Identificar desvios entre resultados financeiros reais e orçados, no final de cada período de apuração;
- ▣ Verificar os recebimentos de caixa;
- ▣ Revisar o orçamento para verificar a conformidade com os regulamentos legais;
- ▣ Elaborar e implementar políticas e procedimentos orçamentários eficazes; e
- ▣ Interagir com as áreas financeiras e administrativas do Banco Mundial, MMA e UEP-FGV.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Sob a liderança do **Gerente de Aquisições e Contratações** , o Coordenador de Contabilidade terá as seguintes responsabilidades:

- ▣ Cumprir os objetivos de contabilidade financeira, dentro das melhores práticas contábeis;
- ▣ Elaboração dos IFRs ou “Demonstrativos Financeiros” do Projeto, com base no regime caixa;
- ▣ Monitorar e analisar dados contábeis, e produzir relatórios e demonstrações adequadas;
- ▣ Apresentar os processos contábeis periodicamente, de acordo com a regras do Banco Mundial;
- ▣ Fazer as reconciliações de extratos de contas;
- ▣ Estabelecer e manter arquivos e registros fiscais para documentar transações;
- ▣ Monitorar, via sistema “Client Connection,” o saldo da conta designada do Projeto;
- ▣ Relacionar-se com os auditores externos, para garantir que o monitoramento adequado das finanças do Projeto seja mantido;
- ▣ Apoiar quando necessário o Coordenador de Compras no cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços, bem como a manutenção desse cadastro e demais rotinas relacionadas ao STEP do Banco Mundial;
- ▣ Enviar ao Banco os IFRs e Relatório de Auditoria Externa conforme os prazos acordados no Acordo de Doação, e
- ▣ Colaborar na elaboração dos orçamentos.

EQUIPE DE SISTEMAS (ATENA)

Sob a liderança do Gerente de Aquisições e Contratações, a Equipe de Sistemas terá as seguintes responsabilidades:

- ▣ Garantir a segurança das informações do sistema ATENA;
- ▣ Discutir, junto ao gerente de aquisições e contratações, as customizações necessárias ao cumprimento dos objetivos do projetos;
- ▣ Desenvolver e implantar as customizações definidas; e
- ▣ Coordenar, junto ao gerente de aquisições e contratações, a criação de perfis de usuários de acordo com as funções específicas de cada participante.

Equipe de suporte geral da UEP-FGV

Cabe destacar que além da equipe de coordenadores subordinados ao gerente de aquisições e contratações, a FGV conta com uma equipe multidisciplinar subordinada ao coordenador financeiro que está apta a atender às necessidades e demandas do projeto na medida em que estas forem surgindo ao longo de seu desenvolvimento.

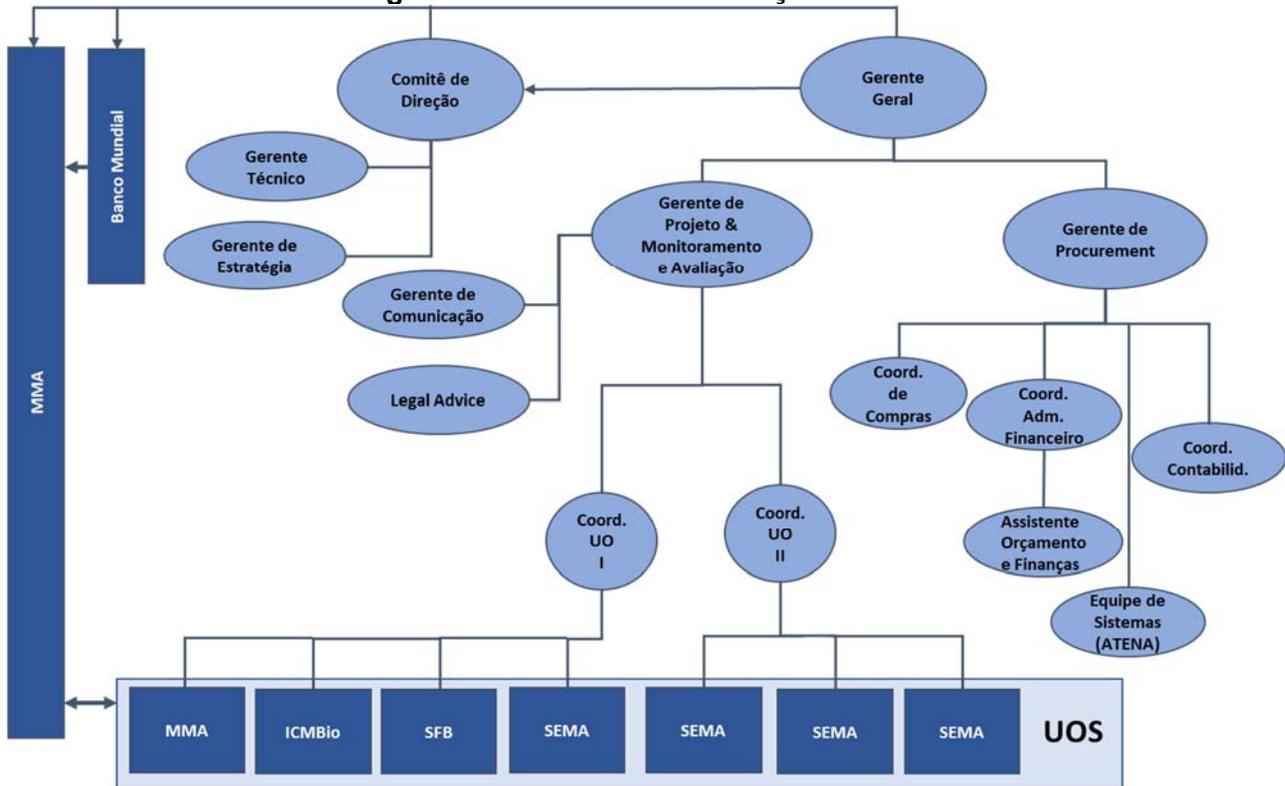
Destaca-se que a composição da equipe da UEP-FGV poderá ser ajustada caso seja identificada a necessidade de adequação para atender as demandas de execução do projeto. Nesses casos, a proposta de alteração deverá ser pactuada entre MMA-UCP, Banco Mundial e UEP-FGV.

O tempo de dedicação apresentado no organograma **da Figura 1.2 - Estrutura Organizacional da UEP-FGV e % de Dedicação ao Projeto** visa demonstrar o percentual de dedicação ao longo dos 6 (seis) anos de projeto. No entanto, a cada período de execução em que seja necessária a alocação de mais recursos para atender às demandas, a equipe de back office da FGV será acionada para atender os compromissos assumidos pela Unidade Executora, sem ônus adicionais para o Projeto.

Comunicação

Para além do arranjo institucional, a **UEP-FGV** manterá fluxo de comunicação em diferentes relações com os parceiros apoiadores do projeto, como descrito na **Figura 2**.

Figura 2 - Fluxo de Comunicação da UEP



1.1. Definição de Remuneração

As políticas de Recursos Humanos são idealizadas para assegurar que a UEP-FGV ofereça remuneração à sua equipe, conforme determinado pela legislação nacional e que sejam competitivas com as práticas de mercado, considerando: benefícios, faixa salarial, custos demissionais e avaliação de desempenho.

1.2. Contato

Os esclarecimentos a respeito do projeto e do conteúdo deste Manual podem ser obtidos diretamente na UEP-FGV, no endereço abaixo ou pelo correio eletrônico asl@eu.fgv.br.

Fundação Getulio Vargas
Praia de Botafogo, 190
CEP.: 22250-900
Rio de Janeiro - RJ

2. IMPLEMENTAÇÃO DOS COMPONENTES

A seguir são descritas as etapas de implementação dos componentes.

2.1. Planejamento

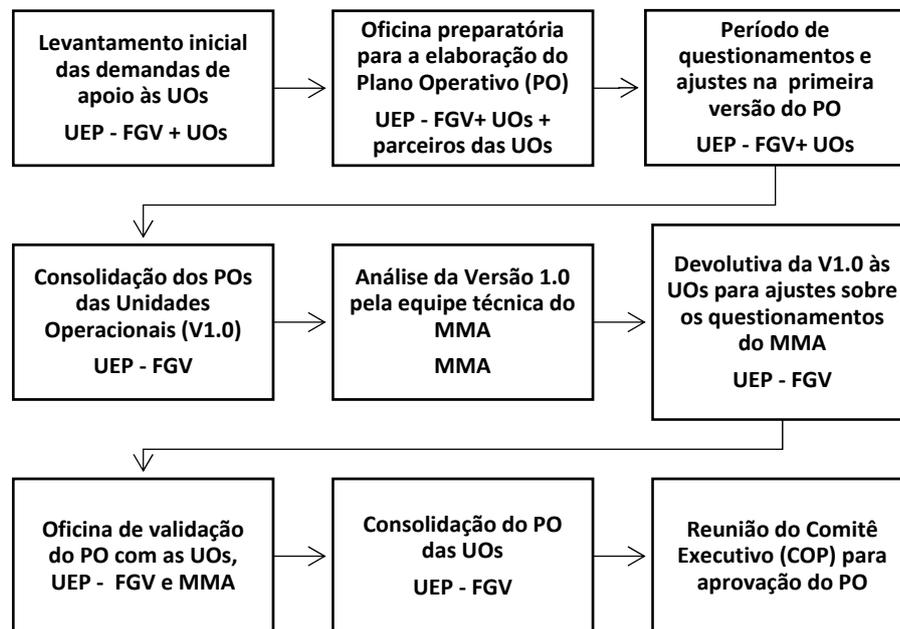
2.1.1. Plano Operativo (PO)

O **Plano Operativo (PO)** é o instrumento de planejamento do projeto **Paisagens Sustentáveis da Amazônia** construído de maneira participativa. Ele é elaborado sob coordenação da **UEP - FGV**, que atua junto com as **Unidades Operacionais (UOs)**, e sob a supervisão do **Ministério do Meio Ambiente (MMA)**. O **PO** compreende ações para um período de 18 ou 24 meses e é aprovado nas reuniões anuais do **Comitê Operacional do Projeto (COP)**.

No **PO** são registradas as atividades e ações por componente, contemplando o planejamento para o período, vinculadas aos investimentos, produtos, custos e cronograma de execução (cronograma físico-financeiro). Deve abranger também os procedimentos para aquisição e os meios necessários à execução proposta, bem como os responsáveis pela execução. O **PO** definirá a aquisição e a contratação de bens e serviços para cada **Unidades Operacional (UO)**.

A **Figura 3** apresenta as etapas para a elaboração do Plano Operativo com as Unidades Operacionais.

Figura 3 – Fluxo Operativo das UOs



2.1.2. Plano de Aquisição e Contratação (PAC)

O **PAC** é elaborado através do Sistema STEP⁵ do Banco Mundial e apresenta o detalhamento das aquisições e contratações planejadas para um determinado período e se caracteriza como um documento mandatório do Banco Mundial e, por isso, é elaborado de acordo com suas políticas. Nele, são indicados, dentre outras informações:

- ▣ Sucinta descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria e de consultoria a serem adquiridos ou contratados;
- ▣ O custo estimado de cada contrato;
- ▣ O método de aquisição e/ou seleção aplicável;
- ▣ A aplicabilidade ou não de revisão prévia; e
- ▣ O cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição e seleção.

O primeiro **PAC** tem vigência de **18 meses**, contados a partir da assinatura do Documento Firmado entre o **Banco Mundial e a UEP-FGV**. As aquisições apenas podem ser realizadas após a aprovação da atividade no PO, devendo ser respeitado o método de aquisição e a abordagem de

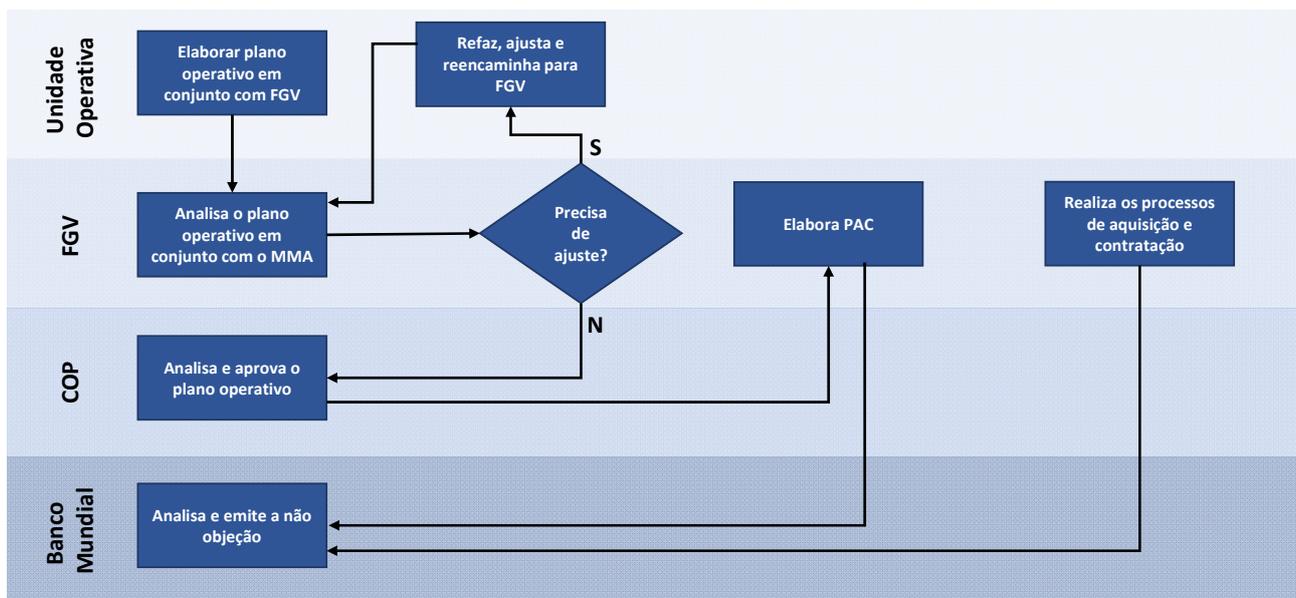
⁵ Acompanhamento Sistemático de Intercâmbios em Aquisições - STEP é um sistema online para ajudar o Banco Mundial e os mutuários a planejar e acompanhar as atividades de aquisição em projetos financiados pelo Banco. Ele transforma dados em conhecimento, acelera o processo de aquisição e melhora a responsabilidade e a transparência - gerando resultados para o desenvolvimento.

mercado aprovados previamente. Os subsequentes são atualizados de acordo com a periodicidade dos **POs** e deverão sofrer revisões regulares.

Ressalta-se que o **PAC** é uma ferramenta dinâmica de planejamento, que pode (e deve) sofrer revisões/atualizações ao longo da implementação do Projeto. As aquisições apenas podem ser realizadas após a aprovação da atividade no PAC, devendo ser respeitado o método de aquisição e a abordagem de mercado aprovados previamente. Quaisquer revisões propostas ao Plano devem ser enviadas ao **Banco Mundial** para sua aprovação prévia - Não Objeção (NO).

A **Figura 4** detalha o fluxo de implementação, mostrando a relação entre **PO** e **PAC** e os papéis dos diversos atores no fluxo.

Figura 4 – Fluxograma de Preparação do PAC



2.2. Estratégia de Execução dos Componentes

2.2.1. Sistema de Monitoramento das Ações Estratégicas

O **Ministério do Meio Ambiente - MMA** adota a metodologia “**Padrões Abertos para a Prática da Conservação**”, já utilizada por várias instituições atuantes na área da biologia da conservação, como estratégia de planejamento das ações do Projeto. A metodologia pode ser utilizada para monitoramento do projeto e tem como finalidade promover a adoção de práticas de gestão que considere o desenho, manejo e monitoramento de projetos de conservação.

Para a adoção dessa ferramenta de gestão **no ASL**, o **MMA** já realizou uma rodada de capacitação de técnicos e gestores das **Unidades Operacionais Estaduais** (AM, AC, PA e RO), do **SFB** e do **ICMBio**, de forma a promover o alinhamento das estratégias a serem adotadas, bem como 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. Na **Fase 2** espera-se a continuidade dessa ferramenta.

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 a serem estabelecidas (indicadores de performance). O somatório ou o conjunto delas levará ao atingimento das metas globais do projeto.

2.2.2. Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD)

A **EAPD** (*PPSD – Project Procurement Strategy for Development*) é uma metodologia utilizada para determinar o enfoque adequado de aquisições a ser aplicado ao Projeto, ou seja, aquele que fornece a maior chance de sucesso aos processos licitatórios, levando em conta a realidade e as especificidades do Projeto.

Durante a fase de preparação do financiamento adicionado, uma equipe do **Banco Mundial** coletou dados e analisou aspectos relativos:

- ▣ Ao contexto operativo do Projeto e do país, incluindo riscos aplicáveis; e
- ▣ À experiência prévia da UEP-FGV com licitações.

Essa informação contribui 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.

A partir do planejamento refletido no **Plano Operativo (PO)** e com base nas informações contidas na **Estratégia de Aquisição para Projetos de Desenvolvimento (EAPD)**, a estratégia de execução do **Plano de Aquisição e Contratação (PAC)** foi montada, conforme disposto a seguir.

2.2.3. Execução do Plano de Aquisição e Contratação (PAC)

A execução dos processos de contratação e de aquisição do projeto serão regidos pelo **Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento** - de Julho de 2016 do **Banco Mundial**⁶ aplicáveis a todos os países que implementam projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do **Banco Mundial**. Ademais, elas ocorrem em obediência ao estipulado no documento firmado entre o **Banco Mundial** e a UEP-**FGV**.

O capítulo a seguir dispõe sobre as normas e os procedimentos para a execução dos processos de aquisição, a serem incluídos no **PAC** do projeto.

⁶ http://pubdocs.worldbank.org/en/867851494352635354/pdf/Regulamento0de0tos0de0Investimento_1.pdf

AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

3. NORMAS APLICÁVEIS

A UEP-FGV implementará o projeto de acordo com o **Novo Marco para Licitações do Banco Mundial (New Procurement Framework - NPF)**⁷, que contém ferramentas customizadas para a necessidade do projeto, incluindo a elaboração prévia, em articulação com o **Banco Mundial de Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD)** ou, em inglês, **Project Procurement Strategy for Development (PPSD)**.

Conforme já mencionado, a execução dos processos de contratação e de aquisição do projeto serão regidos pelo **Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento - Julho de 2016 do Banco Mundial**. Essas normas são aplicáveis a todos os países que implementam projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do **Banco Mundial**. Ademais, elas ocorrem em obediência ao estipulado no documento firmado entre o **Banco Mundial** e a UEP-FGV.

No seu papel de **UEP (Unidade de Execução do Projeto)**, a UEP-FGV será a instância centralizadora das aquisições e da tomada de decisões pactuadas com as **Unidades Operacionais (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.

4. REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PELO BANCO

O sistema de revisão dos processos de aquisições do Banco Mundial visa garantir que os recursos sejam utilizados exclusivamente nas atividades do Projeto, e garantir a aplicabilidade das diretrizes em todos os processos licitatórios. A revisão do **Banco Mundial** ocorrerá de duas formas: revisão prévia e revisão posterior.

⁷ <http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework>

4.1. Revisão Prévia

A revisão prévia é o procedimento do **Banco Mundial** que tem por finalidade assegurar a conformidade dos processos de aquisição/seleção, com os termos dos regulamentos aplicáveis. O Banco conduz revisões prévias das atividades de aquisição consideradas de alto valor e/ou alto risco para determinar se são executadas em conformidade com os requisitos do **Acordo de Doação**.

4.2. Revisão Posterior

As atividades de aquisição executadas pela UEP-FGV serão objeto de revisão posterior pelo **Banco Mundial** para determinar se foram satisfeitas as exigências contratuais do **Acordo de Doação**. O Banco poderá delegar a condução dessas revisões posteriores a terceiros, tais como entidades fiscalizadoras e de controle, que deverão observar os **termos de referência (TDRs)** fornecidos pelo **Banco Mundial**.

Com base na avaliação inicial do Projeto e da **EAPD**, fica determinado que todas as aquisições do Projeto são de revisão posterior. Para cumprir com os requisitos de uma revisão realizada pela **Banco Mundial**, a UEP-FGV manterá o STEP e toda a documentação relacionada a cada processo devidamente arquivada (eletronicamente), por um período de até dois anos após a data de encerramento do documento firmado com o **Banco Mundial**, para que possam ser consultadas em qualquer momento, a pedido do Banco e/ou das auditorias internas e externas.

4.3. Limites para Revisão Prévia do Projeto

Os limites definidos para o Projeto estão descritos no **Plano de Aquisições conforme aprovado no STEP** e foram estabelecidos com base na análise feita pelo **Banco Mundial**, da capacidade financeira da UEP-FGV, disponível na **EAPD**.

5. DIVULGAÇÃO

A divulgação dos processos de licitação visa garantir a ampla competição, a transparência e a legitimidade dos processos licitatórios. Assim, o Projeto prepara e divulga no site da FGV, em link destinado especificamente ao Projeto, na forma e no 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.

5.1. Aviso Geral de Licitação (AGL)

O **Aviso Geral de Licitação** é a divulgação, por parte da **UEP-FGV**, de todas as ações de concorrência previstas para os contratos com aplicação das normas e procedimentos estabelecidos nas normas do **Banco Mundial** durante a implementação do Projeto. Traz o valor a ser gasto, uma descrição geral da concepção do Projeto e das ações de concorrência que pretende implementar. Ao final, fornece informações sobre os contatos da **UEP-FGV** para eventuais licitantes interessados.

No início do Projeto, a **UEP** elaborará e preencherá, no **STEP**, o **Aviso Geral de Licitação** que será publicado automaticamente no **United Nations Development Business (UNDB)** e no *website* externo do **Banco Mundial**. Deve ser elaborado na forma e nos padrões recomendados pelo **Banco Mundial**, e atualizado se novas contratações internacionais forem introduzidas no Plano de Aquisições.

5.2. Aviso Específico de Licitação (AEL)

O **Aviso Específico de Licitação** (Anexo 3) é a divulgação, por parte da **UEP-FGV**, 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, das obras e dos serviços de não-consultoria a serem adquiridos; solicita a apresentação de propostas por parte dos concorrentes elegíveis; e indica a data e o local para apresentação das mesmas.

A cada início de processo de aquisição (bens, obras e 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** deve ser feita obrigatoriamente em processos com abordagem internacional.

5.3. Mídias para a divulgação dos Avisos Específicos de Licitação

- **Abordagem Internacional** para aquisição de bens, obras e serviços de não-consultoria com abordagem internacional são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do **Aviso Geral de Licitação**:

- ▣ *United Nations Development Business* (UNDB);
- ▣ Diário Oficial da União; ou
- ▣ Jornal de grande circulação nacional; ou
- ▣ *Website* de livre acesso.

- **Abordagem Nacional** para aquisição de bens, de obras ou de serviços de não-consultoria com abordagem nacional, são utilizadas as seguintes formas e meios de divulgação do **Aviso Específico de Licitação**:

- ▣ Diário Oficial da União; ou
- ▣ Jornal de grande circulação nacional; ou
- ▣ *Website* de livre acesso.

5.4. Aviso de Manifestação de Interesse (AMI) - Serviços de Consultoria de Natureza Intelectual e de Assessoramento

O **Aviso de Manifestação de Interesse** (Anexo 4) é a divulgação, por parte da UEP-FGV, 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.

Este Aviso contempla 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**. São utilizadas as seguintes formas e meios de divulgação do **Aviso de Manifestação de Interesse**:

- ▣ Diário Oficial da União; ou
- ▣ Jornal de grande circulação nacional; ou
- ▣ *Website* de livre acesso.

5.4.1. Mídias para a divulgação dos Avisos de Manifestações de Interesse

Para seleção de serviços de consultoria podem ser utilizadas as seguintes formas e meios de divulgação do **Aviso de Manifestação de Interesse**:

- ▣ *United Nations Development Business (UNDB)*, nos casos de seleção com abordagem internacional (todos os processos com custo estimado acima de US\$300,000.00); e
- ▣ *Diário Oficial da União*; ou
- ▣ Jornal de grande circulação nacional; ou
- ▣ *Website* de livre acesso.

5.4.2. Outras mídias recomendadas para a divulgação do Aviso Específico de Licitação e 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, podem ser divulgados avisos em outros tipos de mídias.

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

Cabe à **UEP-FGV**, no âmbito do projeto:

- ▣ *Atuar em conjunto com as Unidades Operacionais (UOs) e Unidade de Coordenação de Projeto (UCP), tendo a responsabilidade de instruí-los nos procedimentos de aquisição;*
- ▣ *Verificação da conformidade com as salvaguardas e eventuais necessidades de ajustes ao texto ou projeto, acrescentar ações ou responsabilidades para assegurar a sustentabilidade ambiental e social dos objetos das ET e TR;*
- ▣ *Consolidar os pacotes de licitação;*
- ▣ *Lançar os avisos de licitação, pedidos de manifestação de interesse e solicitações de proposta;*
- ▣ *Consolidar as avaliações feitas pela UOs e UCP;*
- ▣ *Conduzir as sessões de abertura das licitações e negociações; e*
- ▣ *Adjudicar e fazer a gestão dos contratos.*

As responsabilidades das **Unidades Operacionais (UOs)** são:

- ▣ *Elaborar Termos de Referência e Especificações Técnicas;*

- ▣ *Realizar o acompanhamento dos contratos de consultoria no que se refere à execução dos serviços previstos; e*
- ▣ *Receber, analisar e elaborar as notas técnicas dos produtos das consultorias e realizar o recebimento/ atesto dos bens.*

As responsabilidades da **UCP** são:

- ▣ *Aprovar Termos de Referência de consultorias técnicas antes de sua publicação;*
- ▣ *Verificação da conformidade com as salvaguardas e eventuais necessidades de ajustes ao texto ou projeto, acrescentar ações ou responsabilidades para assegurar a sustentabilidade ambiental e social dos objetos das ET e TR;*
- ▣ *Monitorar, em nível macro, a execução das atividades do projeto; e*
- ▣ *Analisar e validar a Nota Técnica de aprovação de produtos elaborada pelas UOs, possibilitando a realização do pagamento dos produtos.*

A **UEP-FGV**, em conjunto com as Unidades Operacionais e em conformidade com as exigências do **Banco Mundial**, elaborou o **Modelo de Especificação Técnica (ET) (Anexo 1C)** e o **Modelo de Termo de Referência (TdR) (Anexo 1A-B)**, bem como **Modelos de Nota Técnica (Anexo 7)**, **Termo de Responsabilidade e de Doação de Bens (Anexo 8)**.

O endereço eletrônico usado, especificamente, para todas as comunicações relacionadas aos processos de aquisição do projeto serão:

- ▣ asl@eu.fgv.br

O fluxo dos processos de aquisição, envolve diversas áreas e tem como objetivo principal a otimização do tempo. Os fluxos a seguir ilustram uma visão completa: (a) dos processos de aquisição de obras, bens e serviços de não-consultoria e (b) dos processos de seleção de firmas de consultoria.

Figura 5- Fluxo dos Processos de Aquisição de Obras, de Bens e de Serviços de Não-Consultoria

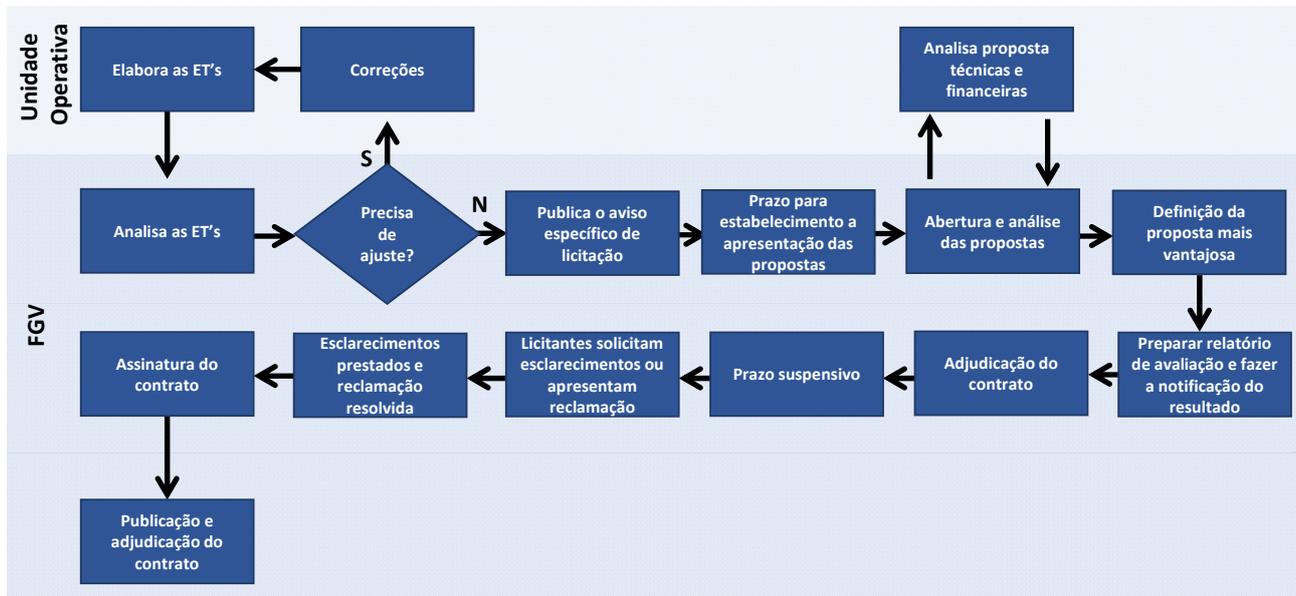
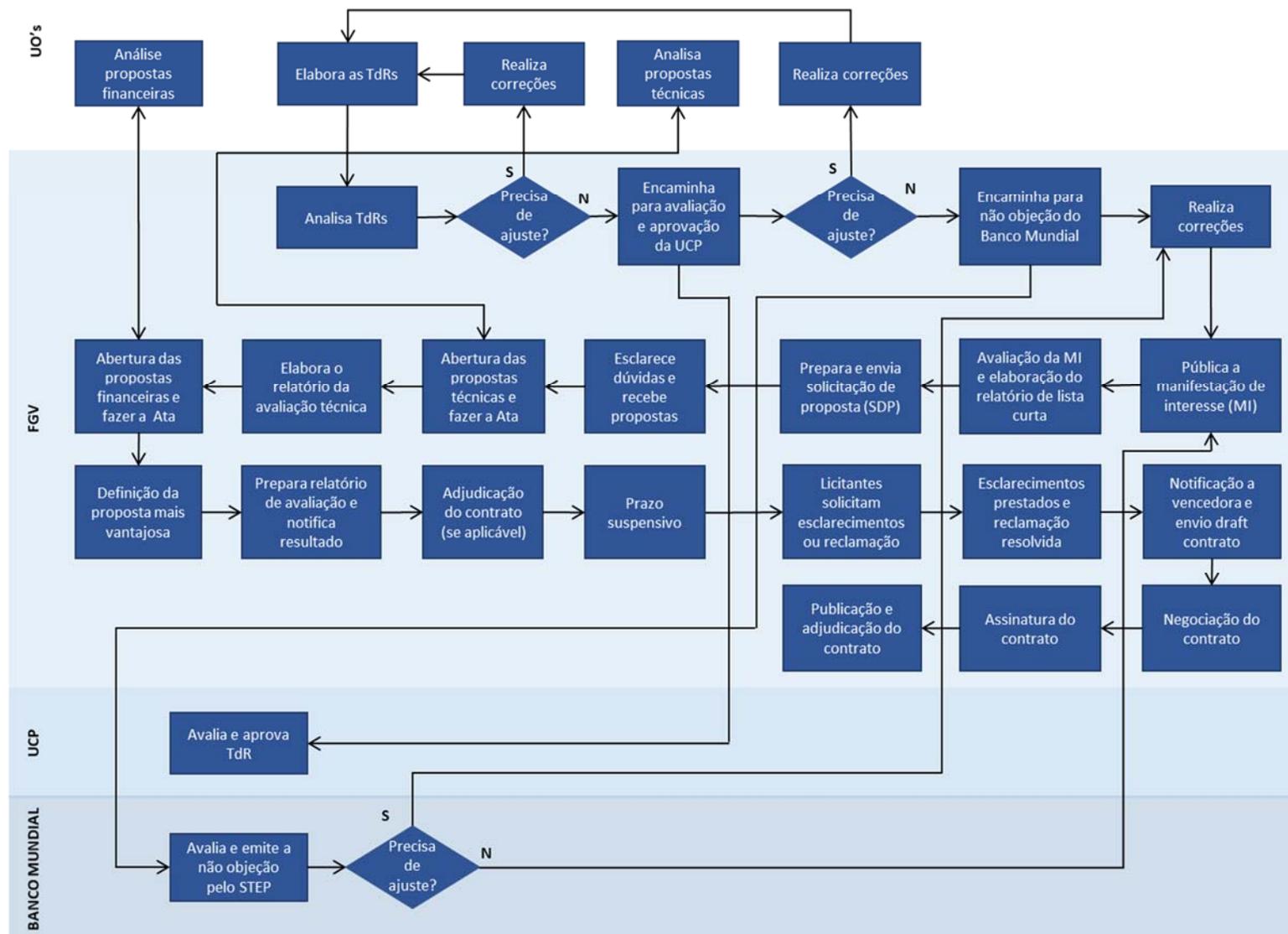


Figura 6 - Fluxo dos Processos de Seleção de Consultores



A suspensão ou o cancelamento de um processo licitatório pode ser solicitado pela **Unidade Operacional (UO)** desde que o mesmo não tenha sido contratado.

O **remanejamento de recursos**, ou seja, a alteração ou o cancelamento de atividades no **PAC** e a definição do destino do respectivo recurso, também é uma prática permitida no projeto. A **UEP-FGV** será a responsável por processar os ajustes, desde que uma solicitação formal da **UO** seja recebida em tempo hábil e antes da publicação de qualquer processo licitatório relacionado ao remanejamento.

Os seguintes critérios foram estabelecidos para o remanejamento:

- (i) **Valor** - remanejamentos cujo valor estimado seja menos 20% devem ser registrados, mas não precisam de aprovação da UEP-FGV ou do MMA. Aqueles que estejam entre 20% e 50% do valor original devem ser solicitados à **UEP-FGV**, pela **UO**, por e-mail. remanejamentos que superem 50% devem ser pré-aprovados pela Unidade de **Coordenação do Projeto - UCP**;
- (ii) **Prazo** - somente serão aceitos pedidos de remanejamento após 6 meses da data de aprovação do **Plano Operativo (PO)** pelo **Comitê Operacional do Projeto (COP)**; e
- (iii) **Impacto** - remanejamentos provenientes de ações canceladas e que tenham impacto direto nos indicadores do projeto deverão ser pré-aprovados pela **UCP**.

5.6. Monitoramento/ Gestão de contratos

A **UEP-FGV** tem procedimentos específicos de registro e monitoramento de contratos. Todos os contratos passam por um ciclo de verificações e aprovações antes da assinatura dentro do **sistema ATENA** para gestão de contratos - que inclui desde a revisão das

etapas do processo licitatório até a verificação da situação cadastral e principais sócios das empresas vencedoras dos processos licitatórios.

Ademais, a **UEP-FGV** tem procedimentos específicos determinados pelo seu código de ética, que auxiliam na verificação da idoneidade das empresas contratadas.

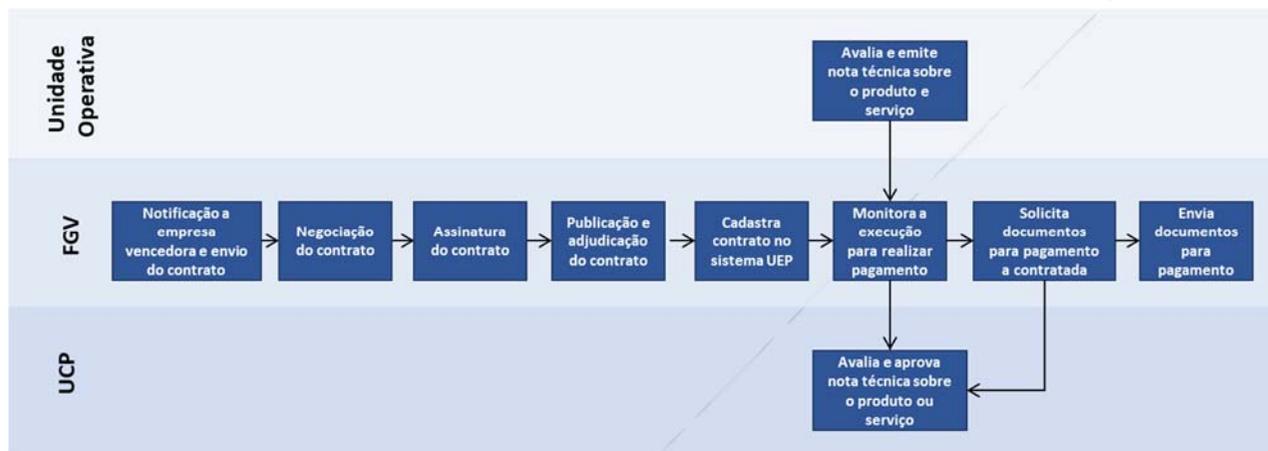
Especificamente sobre o fluxo do monitoramento:

- (i) Para os processos de contratação de consultoria, após o processo de licitação finalizado e de acordo com o regulamento de aquisições, elabora-se a minuta contratual, cujo modelo está no **Anexo 6 - Modelo de Contrato de Prestação de Serviços Pessoa Jurídica**;
- (ii) Após o contrato assinado, a coordenação de aquisições e compras realiza o cadastramento de contrato no sistema da **UEP-FGV**, que emite um número de transação para cada contrato firmado;
- (iii) As **Unidades Operacionais** fazem o acompanhamento dos contratos de consultoria e das aquisições, com apoio dos coordenadores de **UOs** da **UEP-FGV**, com o propósito de monitorar as ações em andamento; e
- (iv) As **UOs** emitem Nota Técnica (**Anexo 7**), que é enviada à **UEP-FGV** para avaliação prévia. Após análise de conteúdo feita pela **UEP-FGV**, a nota⁸ técnica segue para o **MMA**, que realiza as seguintes verificações: se a estrutura do parecer contempla os requisitos mínimos (introdução, análise, conclusão e recomendação) e se existem pelo menos uma assinatura de técnico e uma assinatura de gestor validando o parecer. O prazo das aprovações é de até 15 dias úteis a contar da data do recebimento do produto.

De forma estruturada, as contratações do projeto seguirão o fluxo especificado na **Figura 7**.

⁸ Quando o MMA fizer o papel de UO, não será necessária a avaliação da nota técnica de aprovação do produto, uma vez que a nota foi elaborada pelo próprio MMA.

Figura 7- Fluxo de Contratação



5.7. Fluxo de Pagamento

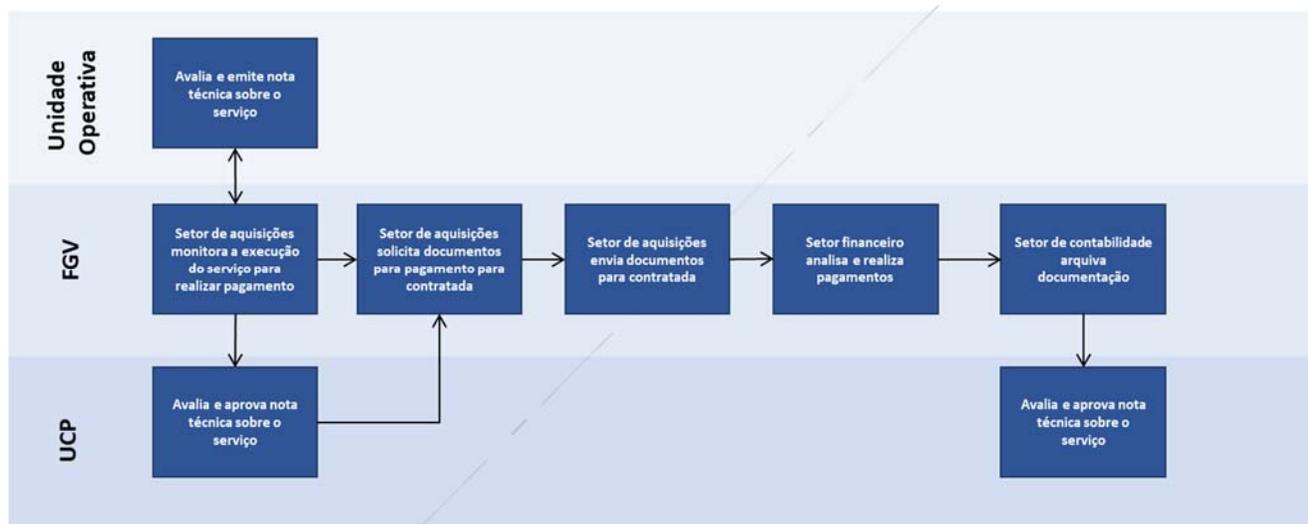
O fluxo de pagamentos dos produtos oriundos de contratos de consultoria se inicia com a validação, por parte do **MMA**, das notas técnicas emitidas pelas **UOs**. Para os casos de aquisição de bens e produtos, as **UOs** dão o ateste de recebimento por meio da assinatura de um Termo de Responsabilidade (**Anexo 8**). Os pagamentos somente são efetuados após a apresentação de nota fiscal para a **UEP-FGV**.

Sobre o pagamento de consultorias individuais - ou pessoas físicas - a **UEP-FGV** trabalha com 3 possibilidades:

- (i) **RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) - (Anexo 15);**
- (ii) **EIRELI (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada) - conforme legislação nacional; e**
- (iii) **Empresário Individual, conforme legislação nacional.**

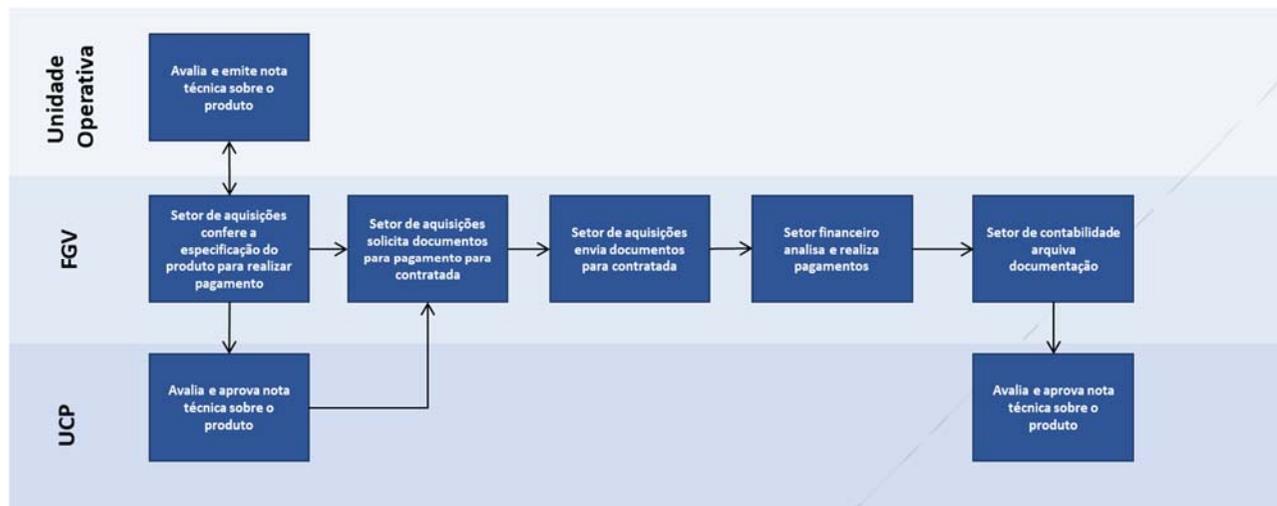
De forma estruturada, os pagamentos de serviços do projeto seguirão o fluxo apresentado na **Figura 8**.

Figura 8 - Fluxo de Pagamento de Serviços



Em relação ao pagamento de produtos, apresenta-se na Figura 11 o fluxo correspondente.

Figura 9 - Fluxo de Pagamento de Produtos



6. APLICABILIDADE E DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO DOS MÉTODOS DE AQUISIÇÃO

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

Os seguintes métodos de seleção foram aprovados pelo **Banco Mundial** para a aquisição de bens, obras e serviços técnicos no âmbito do projeto de **Paisagens Sustentáveis da Amazônia**: **Solicitação de Proposta (SDP)**; **Solicitação de Oferta (SDO)**; **Solicitação de Cotação (SDC)**; e **Contratação Direta**.

Uma descrição detalhada de cada método mencionado acima e os respectivos prazos estão apresentados nos itens a seguir deste documento.

Solicitação de Proposta (SDP) - SDP é um método competitivo usado para obter propostas. É recomendado quando as demandas, pela natureza e complexidade dos bens, obras ou serviços técnicos a serem adquiridas permitir 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. O **Quadro 2** apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 2 - Etapas para Solicitação de Proposta (SDP)

	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
1.	Elaboração da Especificação Técnica	UO	14
2.	Preparação do edital	UEP-FGV	07
3.	Divulgação do aviso específico de licitação e recebimento das propostas	UEP-FGV	30
4.	Sessão de abertura das propostas e elaboração da ata	UEP-FGV	01
5.	Avaliação das propostas	UOs / UEP - FGV	14
6.	Preparação do Relatório de Avaliação	UOs / UEP - FGV	02

	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
7.	Publicação do resultado final da licitação ⁹	UEP-FGV	01
8.	Assinatura do Contrato	UEP-FGV	21
9.	Publicação do Contrato	UEP-FGV	01

Elaboração: FGV

Solicitação de Oferta (SDO) - SDO é um método competitivo usado para obter ofertas. É recomendado quando, pela natureza dos bens, obras ou serviços técnicos a serem adquiridos, a **Unidade Operacional (UO)** descreverá os requisitos que os ofertantes têm que atender com suas ofertas. O processo de aquisição 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 (**Quadro 3**).

⁹ O Prazo Suspensivo será de 10 (dez) Dias Úteis e entrará em vigor no dia seguinte à data de envio da Intenção de Adjudicação do Contrato pelo Contratante a todos os Licitantes. Conforme o parágrafo 5.80 do Manual de Aquisições, o prazo suspensivo será dispensado nos seguintes casos: (i) apresentação de uma única Oferta/Proposta no processo de aquisição, (ii) contratação direta, (iii) processo de aquisição entre empresas que tenham celebrado Acordo-Marco e (iv) situações de emergência reconhecidas como tal pelo Banco.

Quadro 3 - Etapas para Solicitação de Oferta (SDO)

	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
1.	Elaboração da Especificação Técnica	UO	14
2.	Preparação do edital	UEP-FGV	07
3.	Divulgação do aviso específico de licitação e prazo para recebimento das propostas	UEP-FGV	30
4.	Sessão de abertura das propostas e elaboração da ata	UEP-FGV	01
5.	Avaliação das propostas	UOs / UEP-FGV	14
6.	Preparação do Relatório de Avaliação	UOs / UEP-FGV	02
7.	Publicação do resultado final da licitação	UEP-FGV	01
8.	Assinatura do Contrato	UEP-FGV	21
9.	Publicação do Contrato	UEP-FGV	01

Elaboração: FGV

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. O **Quadro 4** apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 4 - Etapas para Solicitação de Cotação (SDC)

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1.	Elaboração da Especificação Técnica	UO	14
2.	Divulgação do aviso específico de licitação e enviar o pedido de cotação	UEP-FGV	14
3.	Recebimento das propostas	UEP-FGV	14
4.	Análise comparativa de propostas e relatório de avaliação	UOs / UEP - FGV	7
5.	Publicação do resultado final da licitação	UEP-FGV	01
6.	Assinatura do Contrato	UEP-FGV	21
7.	Publicação do Contrato	UEP-FGV	01

Elaboração: FGV

Os métodos elencados foram determinados por meio da articulação entre a UEP-FGV e o **Banco Mundial**, com o objetivo de garantir que os processos de aquisição ocorram de maneira eficaz e eficiente.

Com base na estratégia desenvolvida na **EAPD** (ou, em inglês, PPSD - Aquisições e Contratações Project Strategy for Development¹⁰) e na lista de atividades de baixo risco e de baixo valor planejado, espera-se que as atividades sejam realizadas com os seguintes arranjos:

- (i) **Obras** - realizadas através de Solicitação de Oferta (SDO) – Nacional além de Solicitação de Cotação (SDC) – Nacional.
- (ii) **Bens** - o projeto prevê financiar a aquisição de bens a serem adquiridos através de Solicitação de Oferta (SDO) – Nacional, Solicitação de Cotação (SDC) – Nacional ou ainda Pregão Eletrônico (PE).
- (iii) **Serviços de Consultoria** - o projeto financiará atividades de consultoria, principalmente para auditoria, monitoramento, supervisão e coleta de dados.
- (iv) Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC), Seleção pelo Menor Custo (SMC), Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC) são os métodos de seleção mais indicados para contratação de empresas, mas esta abordagem pode ser revista diante dos **TdRs** finalizados. Contratações de consultorias individuais (SCI) - pessoa física - também poderão ser financiadas pelo projeto.

¹⁰ Metodologia desenvolvida pelo Banco Mundial e é utilizada para determinar a abordagem de aquisição ideal para entregar o resultado de aquisição correto. Disponível em: <https://pubdocs.worldbank.org/en/847531467334322069/PPSD-Long-Form.pdf>

6.2. Métodos de Aquisição de Serviços de Consultoria

Os seguintes métodos de seleção foram aprovados para contratação de serviços de consultoria: **Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC)**; **Seleção pelo Menor Custo (SMC)**; **Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC)**; **Contratação Direta (CD)**; e **Seleção de Consultores Individuais (SCI)**.

Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC) - a **SBQC** é o método para a seleção e contratação de consultores. É o processo competitivo entre as empresas constantes de uma “Lista Curta”, que deve ser elaborada pela UEP-FGV 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:

- ▣ Ampla divulgação nacional e internacional (para processos com valor acima de US\$500 mil);
- ▣ 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; e
- ▣ A submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial.

O **Quadro 5** apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 5 - Etapas para SBQC para Contratação de Serviços de Consultoria

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
1.	Preparação dos Termos de referência	UO	14
2.	Aprovação dos TdR	UCP	14
3.	Divulgação e recebimento da Solicitação de Manifestação de Interesse e TdR	UEP-FGV	10
4.	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UO	7
5.	Preparação e envio da Solicitação de Propostas – SDP aos consultores da lista curta	UEP-FGV	30 - 120
6.	Abertura das propostas técnicas e elaboração da ata	UEP-FGV	10
7.	Avaliação das propostas técnicas	UOs / UEP - FGV	14
8.	Elaboração do Relatório de Avaliação Técnica	UOs	01
9.	Abertura das propostas financeiras e elaboração da ata	UEP-FGV	07
10.	Avaliação das propostas financeiras	UOs / UEP - FGV	05
11.	Elaboração do Relatório de Avaliação Combinada	UEP-FGV	05
12.	Envio da notificação de intenção de adjudicação aos licitantes	UEP- FGV	02

13.	Prazo suspensivo	UEP-FGV	21
14.	Notificação à empresa vencedora e envio do draft do contrato	UEP-FGV	01
15.	Negociação do contrato	UEP-FGV	07
16.	Assinatura do contrato	UEP-FGV	21
17.	Publicação do contrato	UEP-FGV	01

Elaboração: FGV

Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC) - para contratos de consultoria de empresa estimados em até US\$ 100 mil, a UEP-FGV pedirá a **Solicitação de Manifestações de Interesse (SMI)**, anexando o **TdR**. São convidadas a apresentar informações sobre experiência e qualificações pertinentes pelo menos três empresas qualificadas. Dentre as empresas que tenham apresentado **MI**, a **UEP-FGV** 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 **UEP-FGV**. Esse método é recomendado para contratação de pequenos serviços.

O contrato será outorgado à empresa que demonstrar melhor experiência e qualificação técnica, desde que apresente proposta atendendo as solicitações da **UEP-FGV**, ou seja, mínimo de 70 pontos na avaliação técnica. Pode ser utilizada uma **Solicitação de Proposta (SDP)** simplificada, desde que aprovada pelo **Banco Mundial**. O **Quadro 6** apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 6 - Etapas para SQC

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
-----------	-------------	--------------------------

1.	Preparação dos Termos de referência	UO	14
2.	Aprovação dos TdR	UCP	14
3.	Divulgação e recebimento da Solicitação de Manifestação de Interesse e TdR	UEP-FGV	10
4.	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UO	7
5.	Preparação e envio da Solicitação de Propostas – SDP à licitante melhor qualificada	UEP-FGV	14
6.	Recebimento/abertura da proposta técnico-financeira	UEP-FGV	14
7.	Avaliação da proposta técnico-financeira	UOs / UEP - FGV	14
8.	Elaboração do Relatório de Avaliação	UOs / UEP-FGV	01
9.	Envio da notificação de intenção de adjudicação ao licitante	UEP - FGV	01
10.	Negociação do contrato	UEP-FGV	07
11.	Assinatura de Contrato	UEP-FGV	21
12.	Publicação do contrato	UEP-FGV	01

Elaboração: FGV

Seleção pelo Menor Custo (SMC) - assim como a **Seleção Baseada na Qualificação - 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 custos mais apropriados dos serviços. A **SMC** 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.

Em uma **SMC** são obrigatórios:

- a) Divulgação nacional;
- b) O uso da solicitação de propostas padrão do **Banco Mundial**; e
- c) A submissão dos documentos para revisão prévia do **Banco Mundial** (quando aplicável).

O **Quadro 7** apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 7 - Etapas para SMC

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
1.	Preparação dos Termos de referência	UO	14
2.	Aprovação dos TdR	UCP	14
3.	Divulgação e recebimento da Solicitação de Manifestação de Interesse e TdR	UEP-FGV	10
4.	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UO	7

5.	Preparação e envio da Solicitação de Propostas – SDP aos consultores da lista curta	UEP-FGV	30 - 120
6.	Abertura das propostas técnicas e elaboração da ata	UEP-FGV	10
7.	Avaliação das propostas técnicas	UOs / UEP - FGV	14
8.	Elaboração do Relatório de Avaliação Técnica	UO	01
9.	Abertura das propostas financeiras e elaboração da ata	UEP-FGV	07
10.	Avaliação das propostas financeiras	UOs / UEP - FGV	05
11.	Elaboração do Relatório de Avaliação Combinada	UEP-FGV	05
12.	Envio da notificação de intenção de adjudicação aos licitantes	UEP-FGV	02
13.	Prazo suspensivo	UEP-FGV	21
14.	Notificação à empresa vencedora e envio do draft do contrato	UEP-FGV	01
15.	Negociação do contrato	UEP-FGV	07
16.	Assinatura do contrato	UEP-FGV	21
17.	Publicação do contrato	UEP-FGV	01

Elaboração: FGV

Seleção de Consultores Individuais (SCI) - Esse é o método a ser aplicado para a seleção e contratação de consultores individuais.

O que determina sua aplicação é a natureza dos serviços solicitados. Neste caso, não haverá necessidade de envolvimento de uma equipe, bem como de apoio profissional complementar. Essa seleção basear-se-á na comparação das qualificações de pelo menos três currículos de consultores qualificados. O contrato será outorgado àquele que for melhor avaliado.

Devem ser submetidos os documentos da seleção para revisão prévia do **Banco Mundial**, quando aplicável. O **Quadro 8** apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 8 - Etapas para Seleção de Consultor Individual

	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
1	Preparação do Termo de Referência (Anexo 1) – TdR ¹¹	UO	14
2	Aprovação dos TdR	UCP	14
3	Divulgação da Manifestação de Interesse e recebimento dos currículos	UEP - FGV	14
4	Avaliação dos currículos	UOs / UEP - FGV	07
5	Elaboração do Relatório de Avaliação	UOs / UEP-FGV	01
6	Envio de convite para negociação ao consultor selecionado	UEP-FGV	01
7	Negociação do contrato	UEP-FGV	07
8	Assinatura de Contrato	UEP-FGV	21
9	Publicação do contrato	UEP-FGV	01

Elaboração: FGV

Contratação Direta (CD): diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e Value for Money (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.

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

- ▣ Contratos vigentes de Serviços de Consultoria, inclusive contratos não financiados originalmente pelo **Banco Mundial**, mas adjudicados conforme procedimentos aceitos pelo **Banco Mundial**, podem ser prorrogados para contratar Serviços de

¹¹ 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.

Consultoria adicionais de natureza semelhante; se forem devidamente justificados; se um processo competitivo não oferecer nenhuma vantagem; e, se os preços forem razoáveis;

- 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;
- Necessidade justificada de recontratar empresa que tenha concluído contrato de Serviço de Consultoria, demonstrando que seu desempenho nesse contrato foi satisfatório, que um processo competitivo não ofereceria nenhuma vantagem e que os preços são razoáveis;
- O valor da contratação é inexpressivo e o nível de risco baixo, conforme convencionado no Plano de Aquisições;
- Em casos excepcionais, por exemplo, em resposta a Situações de Emergência;
- Bens, obras e serviços técnicos prestados no Brasil por empresa pública, universidade, centro de pesquisa ou instituição desse país são de natureza única e excepcional, conforme parágrafo 3.23 da Seção 3 do Regulamento de aquisições do Banco Mundial;
- Contratação direta de agências da ONU;
- Em todos os casos de Contratação Direta, a **UEP-FGV** zelarà pela justiça e imparcialidade do processo e deve dispor de procedimentos para assegurar que:
 - Os preços sejam razoáveis e equiparáveis aos de mercado para serviços de natureza similar; e
 - Os bens, obras e serviços técnicos não sejam fracionados em aquisições menores com a finalidade de contornar a exigência de processo competitivo.

6.2.1. 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 Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor **SQC** e **CD**. 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 Mundial** 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; Empresas Privadas 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 do **Banco Mundial**. Em último caso, uma lista curta composta apenas de entidades de mesma natureza não puder ser composta, são usados os métodos **SBQ** ou **SQC**. A lista curta não incluirá consultores individuais.

7. USO DOS RECURSOS

7.1. Insumos Elegíveis para Aquisição

No **Quadro 9** a seguir, apresenta-se a lista de insumos elegíveis para aquisição no Projeto.

Quadro 9 – Categorias e descrição dos tipos de insumos

TIPO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO	DESCRIÇÃO E EXEMPLOS
Construção e manutenção de instalações	Serviço de construção e manutenção de instalações: material e mão de obra

TIPO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO	DESCRIÇÃO E EXEMPLOS
Consultoria	Estudo, levantamento, plano de manejo/gestão de UC, diagnóstico, plano de negócio, moderação, facilitação, relatoria, instrução, produção textual, etc
Deslocamento e transporte	Aluguel de veículo, embarcação, barqueiro/piloteiro
Diária	Pagamento de diárias (campo, cidade, capital, auxílio transporte)
Documentos e material de divulgação	Produção de mapa, folder, cartilha, calendário, vídeo, documentário, camiseta, boné, colete, etc.)
Equipamentos e embarcações	Computador, nobreak, GPS, impressora, câmera fotográfica, embarcações, etc
Manutenção de equipamentos e veículos	Serviço de manutenção de materiais e mão de obra
Material de escritório/expediente	Diversos (papel, caneta, lápis, caderno, cola, adesivo, pincel, CD, etc)
Material de uso e consumo	Material de campo, combustível, lubrificante, itens de uso doméstico/material de limpeza, etc
Material laboratorial	Vidraria (becker, erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins), equipamentos e insumos
Organização de eventos	Aluguel de sala, alimentação (gêneros alimentícios e pagamento de refeições) e hospedagem, cerimonial, recursos audiovisuais, link de rede móvel e afins
Passagem	Aérea, terrestre e fluvial
Projeto de engenharia e arquitetura	Desenvolvimento de projeto de engenharia e arquitetura (instalação/reforma/construção)
Sementes, mudas de plantas e insumos	Adubo, fertilizante, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos e afins
Serviços gerais	Cozinheiro, auxiliar de campo/mateiro, etc
Serviços gráficos e de impressão	Cópia, impressão, diagramação
Sobrevo	Contratação de sobrevo (horas de aeronave, drone)
Software	Programas necessários para implementação e bom funcionamento do projeto

TIPO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO	DESCRIÇÃO E EXEMPLOS
Veiculação (comunicação)	Carro volante, rádio, TV, internet, imprensa e afins

7.2. Procedimento para Pequenas Compras

Entende-se por pequenas compras, os serviços/apoios para realizações de eventos ou reuniões – ou serviços de custeio - previstos no **Plano Operativo da Unidade Operacional** e com valor máximo planejado de R\$ 28.718,00 (vinte e oito mil, setecentos e dezoito reais), conforme os valores limites estabelecidos para as compras e aquisições da **UEP-FGV**.

A **Unidade Operacional** será responsável pela realização de tais compras e, para tanto, deverá apresentar à **UEP-FGV** no mínimo 3 cotações de empresas fornecedoras dos serviços necessários (alimentação, aluguel de mesas e/ou cadeiras, material impresso, etc.), com pelo menos 15 dias de antecedência do evento. Quando não for possível obter 3 cotações, uma justificativa fundamentada deve ser enviada junto com as cotações obtidas.

As cotações devem ser baseadas em especificações técnicas que contenham todas as informações necessárias para avaliação das cotações por parte da **UEP-FGV**.

A documentação – ET e cotações - deverão ser encaminhadas pela Unidade Operacional ao e-mail asl.compras@eu.fgv.br junto com o formulário de **Solicitação de Compra de Bens e Produtos e/ou Contratação de Serviço (Anexo 16)**. A título de exemplo, para a realização de um evento técnico, as seguintes informações deverão constar no e-mail:

- ▣ Nome do evento
- ▣ Data prevista de realização do evento
- ▣ Local
- ▣ Resumo das cotações, conforme exemplo do quadro abaixo:



Quadro 10 - Exemplo: Resumo de Cotações

TOTAL					dos	
serviços:		NOME DA EMPRESA	SERVIÇO SOLICITADO	VALOR	SITUAÇÃO	R\$ 1.000,00
Em geral, a mais aquela que menor valor. Se, por algum motivo, a proposta de menor valor não for considerada a mais vantajosa, uma justificativa detalhada deve ser apresentada à UEP-FGV.	Empresa 1	Restaurante 1	Alimentação para 50 pessoas	R\$ 1000,00	-	
	Empresa 2	Restaurante 2	Alimentação para 50 pessoas	R\$ 950,00	Proposta mais vantajosa.	proposta
	Empresa 3	Restaurante 3	Alimentação para 50 pessoas	R\$ 2000,00	-	vantajosa é apresentada

A **UEP-FGV** irá avaliar e aprovar, via e-mail, a realização do serviço. A **Unidade Operacional** somente finalizará o processo de contratação/ aquisição após receber esta aprovação.

Após a realização dos serviços, o ponto focal da **Unidade Operacional** deverá encaminhar boleto ou nota fiscal (cópia escaneada) com o detalhamento dos serviços prestados para o e-mail asl.compras@eu.fgv com a **Ficha de Cadastro de Fornecedores, (Anexo 17)**. A **UEP-FGV** não realiza pagamentos mediante apresentação de qualquer outro documento, como recibos sem comprovação de **CNPJ**. **Boletos devem ter prazo de validade de até 30 dias. A UEP-FGV não realiza pagamentos na última semana do mês.** O pagamento será processado em até 15 dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou boleto.

A nota fiscal deverá ser enviada em nome da **UEP-FGV**:

RAZÃO SOCIAL: Fundação Getulio Vargas

NOME FANTASIA: FGV

ENDEREÇO: Praia de Botafogo, 190, CEP.: 22250 900 – Rio de Janeiro / RJ

TELEFONE: (21) 3799 - 6000

CNPJ: 33.641.663/0001-44

INSCRIÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL: Isento

7.3. Itens não Elegíveis para Financiamento

Os recursos do projeto não financiarão:

- 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.

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSOS

8. EXECUÇÃO FINANCEIRA

A gestão financeira é um elemento fundamental para à 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 **UEP-FGV** fará o gerenciamento financeiro das ações referentes aos **componentes 1, 2, 3 e 4** do projeto, por intermédio da sua gerência de Aquisições e Contratações , em articulação com a gerência geral e seu comitê gestor. Cabe ressaltar que os desembolsos são realizados ao abrigo da execução das ações constante do **PAC** aprovado pelo **Banco Mundial**.

Para a execução das ações previstas nos componentes não há previsão de repasse de recursos financeiros às **Unidades Operacionais, com exceção ao adiantamento de viagem ou “petty cash”** para a equipe do Projeto ou UOs, através do Ponto Focal. Acordou-se com a FGV que no caso das UOs, o Ponto Focal será nomeado pelo MMA, e esse será responsável pelo gerenciamento desse recurso (junto com a UEP), para esses fins específicos. Decidiu-se que o valor adiantado será contabilizado em uma contra transitória, e o valor só será debitado no Projeto, com a aprovação da prestação de contas. O Ponto Focal será responsável pelo envio da documentação suporte (via e-mail e correio). Em casos que a obtenção da nota fiscal ou o cupom fiscal não sejam possíveis, o Ponto Focal deverá preencher o Recibo (**Anexo 18**) e obter as devidas aprovações. Toda e qualquer ação será definida no **Plano Operativo (PO)**, com suas atividades, período de execução e detalhamento de insumos e aprovadas pelo **MMA**. A partir do **PO** será elaborado o **Plano de Aquisição e Contratação (PAC)**, aprovado pelo **Banco Mundial**.

As **Unidades Operacionais (UOs)** poderão usar recursos financeiros de contrapartida para as atividades complementares às já elencadas. O total da contrapartida deverá ser reportado anualmente ao **Ministério do Meio Ambiente**, para validação e posterior envio à **UEP-FGV**, em documento próprio, para a comprovação do comprometimento junto ao Projeto.

O relatório da execução da contrapartida deve ser físico (atividades realizadas que contribuem para as metas do projeto) e financeiro (quanto da contrapartida inicialmente apresentada pela **UO** foi executada no período de 12 meses). A gestão dos recursos financeiros do projeto propriamente dito, é realizada exclusivamente pela **UEP-FGV**, que recebe as demandas das **UOs** mediante as solicitações conforme procedimento e regras especificados para tais finalidades.

Um cofinanciamento paralelo (em dinheiro ou em espécie) de US\$ 120,39 milhões é esperado para os Componentes 1, 2, 3 e 4. Essas fontes de fundos serão contabilizadas como fundos de contrapartida.

Os fundos de contrapartida serão gerenciados separadamente da Conta Designada. Os fundos de contrapartida serão devidamente contabilizados, monitorados e reportados pelo MMA à FGV, anualmente. O Global Environment Facility (GEF) não requer financiamento de contrapartidas, mas um cofinanciamento. O Projeto fornecerá informações sobre os valores reais, fontes e tipos de cofinanciamento e Investimento uma vez por ano, em sua revisão de médio prazo e avaliação final. O processo de detalhamento será incluído no MOP. O MOP deve ser submetido ao Banco para aprovação antes das negociações.

9. ESTRUTURA DE CONTAS DO PROJETO

Para o projeto **Paisagens Sustentáveis da Amazônia** a **UEP-FGV** terá uma conta bancária segregada, dedicada exclusivamente aos recursos do projeto.

Conforme definido **no Acordo de Doação**, a conta segregada, em Real (R\$), irá operar com um teto fixo para adiantamento, **no valor de USD 3.856.880**. Os detalhes das contas estão descritos no **Quadro 11**.

Quadro 11 - Informações da Conta Segregada

NOME DA CONTA	MOVIMENTAÇÃO
---------------	--------------

Conta designada projeto principal:	Corresponde a uma conta segregada aberta e mantida pela FGV, em uma instituição bancária a ser aceita pelo Banco Mundial no Rio de Janeiro, em Real (R\$), e com CNPJ nº 33.641.663/0001-44 para movimentação exclusiva dos recursos projeto principal.
Banco do Brasil, Rio de Janeiro	
CNPJ nº 33.641.663/0001-44	
Agência a definir	
Conta Nº a definir , em Real (R\$)	

10. DESEMBOLSOS

Os desembolsos do Projeto ocorrerão de acordo com o documento firmado entre o **Banco Mundial** e a UEP-FGV, assim como o saque de recursos e prazos para os desembolsos, mais especificamente detalhadas na **Carta de Desembolsos do Projeto**, nas **Diretrizes de Desembolsos do Banco Mundial para Projetos de Investimento e Manual de Empréstimos**, datados de fevereiro de 2017 disponível no endereço eletrônico: http://intresources.worldbank.org/CTR/Resources/264273-1334555366246/8581715-1340600368291/Disb_Handbook_Potugese.pdf

O documento firmado com o **Banco Mundial** estabelece as despesas elegíveis financiáveis no âmbito do projeto, bem como as categorias de desembolsos para fins de monitoramento das despesas realizadas. Para fins de desembolsos, os gastos do projeto são declarados conforme as categorias de desembolso definidas no documento firmado com o **Banco Mundial (Quadro 12)**, entretanto, para fins contábeis e de gerenciamento financeiro dos gastos do Projeto, as despesas são contabilizadas por categorias, componentes, subcomponentes, atividades e tipos de despesas.

Quadro 12 - Categorias de Despesas para Desembolsos

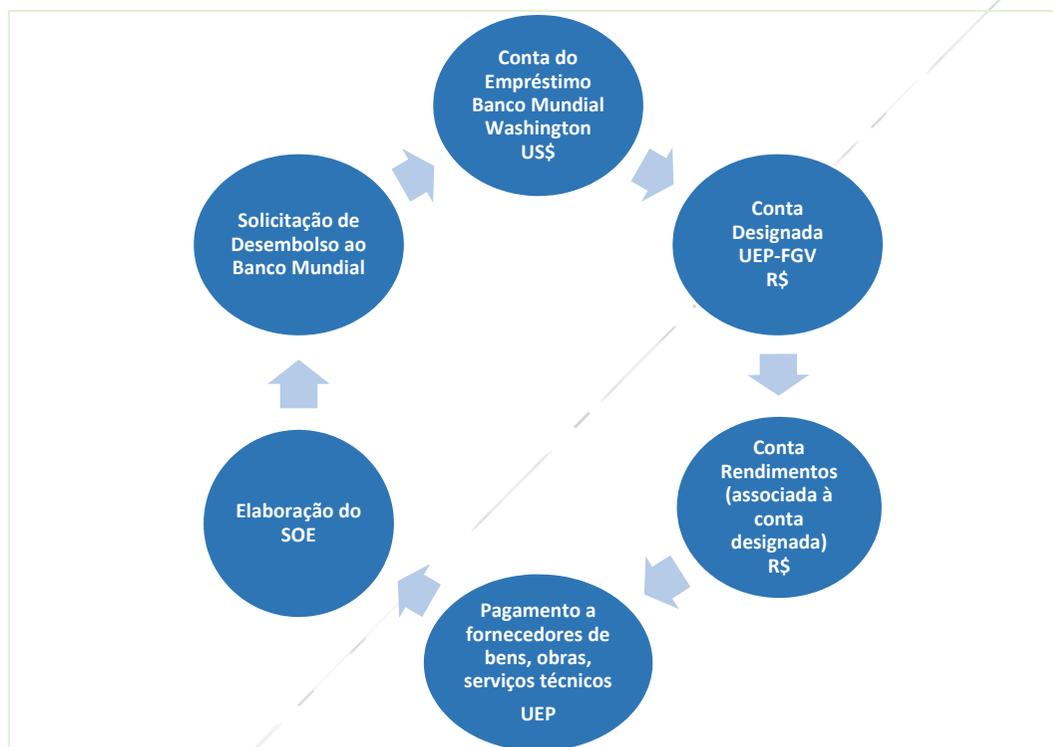
Categoria	Valor do Subsídio Alocado (USD)	Percentual de despesas a serem financiadas (incluindo impostos)
-----------	---------------------------------	---

(1) Bens, obras, serviços de consultores, serviços não consultivose Treinamentos sob o Projeto	11,560,560	100%
(2) Custos Atuais no âmbito do Projeto	5,101,844	100%
3(a) Despesas Operacionais no âmbito do Projeto	1,704,000	100%
3(b) Custos de Gestão no âmbito do Projeto	918,000	
Valor Total	19,284,404	

10.1. Fluxo de Desembolsos

Os recursos serão desembolsados em Real (R\$) e movimentados através da conta designada pela UEP-FGV. A partir da conta, a **UEP-FGV** fará pagamentos aos consultores, executores de obras e fornecedores de bens e serviços envolvidos na implementação do Projeto (**Figura 12**).

Figura 10 - Fluxo de Desembolso da UEP-FGV



10.2. Métodos de Desembolso

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

- a) **Adiantamento:** o **Banco Mundial** adiantará os recursos a uma conta designada pela UEP-FGV 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 UEP-FGV as despesas admissíveis para financiamento, e que tenham sido pré-financiadas com recursos da UEP-FGV. 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 documento firmado com o **Banco Mundial** desde que tenham sido efetuadas antes ou até o dia 28 de junho de 2021 conforme o documento firmado com o **Banco Mundial** e cujo valor agregado não exceda USD 3,856.880. 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:** O Banco Mundial poderá efetuar pagamentos, a pedido do mutuário, diretamente a um terceiro (por exemplo, fornecedor, contratado, empreiteiro ou consultor) referentes a despesas elegíveis.

10.2.1. Procedimentos para Solicitação de Desembolsos

Os passos para solicitar desembolsos através de adiantamentos (modalidade prioritária) ou reembolso, dar-se-ão através do seguinte procedimento: (a) a **UEP-FGV** 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**; (b) o **Banco Mundial** efetua o depósito inicial na conta designada; (c) a **UEP-FGV**, com base nas notas fiscais recebidas dos fornecedores, efetua os pagamentos necessários.

A alocação permitida para a **Conta Designada**, conforme a **Carta de Desembolso do Projeto**, poderá ser de até USD 3,856.880 (que corresponde ao teto da conta) , e adiantamentos devem ser solicitados com base na previsão de gastos para o período seguinte. No caso das modalidades de Reembolso, o valor mínimo dos pedidos é de US\$ 200.000,00 equivalentes.

10.3. Documentação de Gastos

Após realizados o desembolso e os pagamentos subsequentes a fornecedores, prestadores de serviços e/ou consultores, a **UEP-FGV** 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.

10.4. Firmas Autorizadas

As solicitações de desembolsos são assinadas por representantes da **UEP-FGV**, designados pelo **Representante Legal**, por meio da carta de assinaturas autorizadas, enviada ao **Setor de Desembolsos do Banco Mundial**.

11. CUSTOS OPERACIONAIS

A FGV terá direito a uma remuneração global de 13,6% (USD 2.622.000,00) dos recursos do projeto pela execução dos serviços de UEP (Quadro 12 - Categorias de Despesas para Desembolsos). Esses recursos serão individualizados no PO, sendo que para cada transferência será emitido documento fiscal para suportar a movimentação dos recursos da conta vinculada ao projeto, para a conta exclusiva da FGV. O total do custo de pessoal inclui salários e alguns benefícios já aprovados pelo MMA e Banco Mundial como: 13°. Salário, férias, adicional de férias, INSS e FGTS.

11.1. 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 1, 2, 3 e 4** do Projeto.

PROCEDIMENTOS PARA CONTABILIDADE E AUDITORIA

12. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

12.1. Registros Contábeis

Os registros contábeis das operações decorrentes da execução do Projeto serão escriturados de forma destacada e separados dos demais registros através do **sistema ERP Oracle** da **UEP-FGV**. As entradas e saídas de recursos serão registradas seguindo o regime contábil de caixa, em atendimento às orientações do **Banco Mundial**.

A **UEP-FGV** fecha os seus livros mensalmente, seguindo o calendário fiscal do Brasil, que abrange os meses de janeiro a dezembro.

12.2. Controle do Orçamento e Contabilidade

O orçamento do Projeto (operacionalizado através dos **Plano de Orçamento Anual – POA**) é controlado e monitorado através do **Sistema ATENA**, desenvolvido pela **FGV**. Os pagamentos seguem as rotinas de compromissos (solicitação de pagamento, autorização do gerente do projeto, confirmação do recebimento do bem e/ou serviço conferência e pagamento). Esses procedimentos são realizados pela **Gerência Financeira**, pela **Gerência Contábil** e pela **Gerência de Aquisições** do projeto, em consonância com as normas do **Banco Mundial** e da **UEP-FGV**.

12.2.1. Contabilidade do Projeto

A contabilidade do Projeto **Paisagens Sustentáveis da Amazônia** permitirá a apresentação da informação financeira nos demonstrativos financeiros, chamado de “**Relatórios Financeiros Intermediários** ou **IFRs** (*Interim Unaudited Financial Reports*), identificando as fontes dos recursos, as despesas por categoria, componente e sub-componente de desembolso de maneira semestral, anual e acumulada. Os relatórios (**IFRs**) em R\$ deverão incluir o total planejado/orçado por categoria, componente e sub-componente assim como o realizado, seguido da variação orçado x realizado. Os **IFRs** deverão ser enviados para o **Banco Mundial** até 60 dias após o término do período semestral - conforme os **acordos de empréstimo**. Favor notar que estes **Relatórios Financeiros Intermediários (IFRs)** são os demonstrativos financeiros do Projeto para fins de auditoria.

O Plano de Contas, seguirá o padrão único da **FGV**, o qual deve refletir a natureza dos gastos do projeto. A contabilidade será realizada através do **ATENA** e do **Sistema ERP Oracle** da **FGV**.

Controle Interno

Os mecanismos de controle interno incluem: revisão e reconciliação de pagamentos semanal e mensal, acesso adequado a sistemas e segregação de funções e observação de códigos e procedimentos administrativos internos. Os controles internos do Projeto serão auditados pela Auditoria Externa do Projeto conforme o **TdR - Termo de Referência (Anexo 1)** aprovado pelo **Banco Mundial**.

O projeto será incluído no Plano de Auditoria Interna da FGV e o mesmo deverá ser enviado para a NO – Não Objeção do Banco após a assinatura do Acordo de Doação.

13. AUDITORIA EXTERNA

A **FGV** anualmente passa por auditoria interna e externa, independente, que auditam 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 **FGV**, será realizada anualmente auditoria externa independente, para auditar as ações do projeto. Para contratar a auditoria o **TDR - Termo de Referência** é aprovado pelo **Banco Mundial** e a empresa deve ser contratada por processo competitivo e deve 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** para avaliação e ao **Ministério do Meio Ambiente** para conhecimento. Os custos referentes a auditoria serão custeados diretamente pelo projeto, assim sendo, a UEP não precisará arcar com esses valores. O **Relatório de Auditoria do Projeto** deverá ser enviado para o **Banco Mundial** para o período anual anterior até o dia 30 de junho de cada ano.

As auditorias serão realizadas de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria, e terão como objetivo: a) avaliar a adequação das políticas contábeis utilizadas, e a razoabilidade das estimativas contábeis; b) 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.

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. A avaliação da estrutura e o conteúdo das políticas contábeis, inclusive as divulgações se as mesmas representam as correspondentes transações e os eventos de maneira compatível, serão objeto constante de auditoria.

14. SISTEMAS UTILIZADOS

A **FGV** utiliza os seguintes sistemas para apoiar o planejamento, a execução e o acompanhamento dos projetos e suas atividades: **Sistema ATENA** (Gestão de Contratos, Projetos e Planejamento Financeiro) e **ERP Oracle**, resumidamente apresentados a seguir.

ATENA

O **Atena** é um sistema de gestão desenvolvido e mantido internamente, com equipe própria, capaz de integrar todas as áreas e atividades associadas ao gerenciamento de projetos. Desde a sua concepção, com o cadastro da proposta, até a sua conclusão, passando por todas as etapas intermediárias de elaboração e aprovação do contrato, registro e acompanhamento do orçamento e das atividades e entregas previstas, para controle do cronograma físico-financeiro, cadastro de fornecedores, contratações e aquisições, entre outras.

Para que o sistema funcione como um grande repositório de informações precisas acerca dos projetos sob gestão, são empregados alguns mecanismos que garantem a consistência dos dados, tais como processos formais, com responsabilidades bem definidas, evitando redundância de atividades e *inputs*, perfis de acesso para que determinadas informações sejam acessadas ou editadas apenas por um conjunto limitado de usuários e *log* de acessos que permitem o rastreamento de qualquer alteração feita ao sistema.

Além disso, o sistema conta com ambientes de produção, de desenvolvimento e de homologação, para que eventuais modificações e melhorias não comprometam a qualidade da informação.

Para cada projeto é atribuído um código identificador único e um endereço eletrônico exclusivo, onde são concentradas todas as informações relativas ao projeto, tais como proposta, contrato, equipe, atividades, produtos, orçamento, cronograma e fluxo de caixa, entre outros.

Com o intuito de apoiar e agilizar os processos, sempre que possível, o sistema disponibiliza modelos previamente definidos para os seus usuários. Alguns exemplos que podem ser citados são uma minuta padrão para contrato de terceiros durante o processo de contratação ou um formulário padrão para o cadastro de fornecedores.

O sistema conta também com a funcionalidade de relatórios, que estruturam e organizam informações diversas sobre os projetos para fácil consulta. Os relatórios são desenvolvidos conforme demanda e em seguida liberados aos usuários para livre consulta, respeitando os níveis de perfil de acesso.

Tanto os modelos quanto os relatórios são facilmente exportados para o Excel ou para alguns dos principais formatos de arquivos como Word, Power Point, PDF, TIFF, MHTML, CSV e XML.

ERP Oracle

É um sistema de **ERP (Enterprise Resource Planning)** da **Oracle** no qual todas as transações financeiras realizadas no âmbito da instituição são registradas de acordo com a estrutura de centros de custo, que indica a alocação das transações, e com o plano de contas, que classifica a natureza das transações.

O sistema possui como função essencial o controle financeiro e patrimonial, tanto para fins de planejamento e acompanhamento orçamentário, quanto para fins de prestação de contas. Dessa forma, o acesso para registro das transações é restrito à Gerência de Contabilidade da instituição, vinculada diretamente a Controladoria.

Para consulta das informações financeiras, o sistema conta com um módulo de relatórios onde podem ser feitas consultas diversas, amplas ou específicas. Tal módulo permite ainda a elaboração de relatórios personalizados.

Nessa linha, o **Sistema Atena** possui integração automática com o **ERP** da **FGV** para a leitura e apresentação dos dados, possibilitando o tratamento das informações para acompanhamento da execução financeira dos projetos.

Para o Projeto de **Paisagens Sustentáveis da Amazônia**, as informações constantes do **ERP Oracle** serão de fundamental importância para o monitoramento, avaliação e acompanhamento de todo fluxo financeiro do projeto, para o qual será designado um

grupamento de centros de custo específico. Além disso, será personalizado relatório para atender às rotinas de prestação de contas e apresentação de informações financeiras do projeto para o **Banco Mundial**.

15. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os procedimentos de prestação de contas seguem o fluxo abaixo:

Quadro 13 - Procedimentos para Prestação de Contas ao Banco Mundial, Unidades Responsáveis e Tempo de Revisão

nº	Procedimento	Unidade Responsável	Tempo de Revisão (dias)
1.	Elaboração de Declaração de Gastos (SOE): com Comprovante, no caso de contratos 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

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-FGV** 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 dos resultados**, 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.

A **UEP-FGV** está encarregada da gestão e implementação do plano de monitoramento e avaliação do Projeto. Isso incluirá assegurar que instrumentos técnicos e de controle sejam adequadamente planejados e implementados.

A responsabilidade primordial pela tarefa de **Monitoramento e Avaliação de Resultados** é do **Gerente de Projeto & Monitoramento e Avaliação da UEP-FGV**, com o apoio das **Unidades Operacionais** e de eventuais consultorias especificamente contratadas, conforme demanda, para esse fim. As atividades no âmbito da avaliação dos resultados incluem, entre outras: (a) definição uma estratégia e protocolos de monitoramento do projeto, para seus diversos níveis (atividades de campo, atividades gerenciais, resultados de impacto, etc.); (b) discussão sobre a melhor forma de realizar, sistematicamente, esta tarefa, além de consolidar um cronograma de implementação; (c) consolidação dos Relatórios de Progresso do Projeto, a partir de insumos das equipes técnicas, e com o correto registro do alcance intermediário dos indicadores (d) realização de avaliações periódicas/parciais de desempenho, bem como planejamento e viabilização de eventuais pesquisas de campo que se fizerem necessárias; e, (e) a realização das avaliações de meio-termo e de conclusão do Projeto. No âmbito das salvaguardas sociais e ambientais, nos relatórios de progresso e de monitoramento e avaliação, deverão estar contidas seções específicas em acordo com os documentos de salvaguardas¹² mencionados no MOP Vol. 1 (Marco de Gestão Socioambiental, Marco de Políticas com Povos Indígenas e o Marco de Processo) e a Estratégia de Gênero, onde

¹² Os documentos de salvaguardas pode ser acessados em: <https://fgveurope.fgv.br/projects-2>

devem ser reportados os resultados do monitoramento da conformidade ambiental e social do projeto e operação do mecanismo de queixas e informações.

Os objetivos da supervisão, do monitoramento e da avaliação do Projeto são:

- ▣ Controlar e acompanhar a execução do Projeto (atentando para a necessidade de integração maior entre certas ações) e orientar as **Unidades Operacionais** e demais parceiros para o alcance das metas e objetivos esperados, promovendo ações de correção quando necessárias;
- ▣ Orientar a alocação eficiente dos recursos do Projeto;
- ▣ 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;
- ▣ Avaliar o desempenho e o impacto do Projeto assim como as conformidades sociais e ambientais do projeto e do mecanismo de queixas e reclamações; e
- ▣ Possibilitar, a partir dos dados coletados e avaliados, a formulação de futuros projetos.

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

A **matriz de indicadores de desempenho e de impacto do projeto** a ser utilizada seguirá os modelos adotados no projeto principal. Será composta de maneira geral por: (a) indicadores; (b) a metas; (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 **UEP-FGV** desenvolverá em parceria com MMA e UOs as metodologias para a coleta de informações referentes aos indicadores específicos da Fase 2 e seus instrumentos.

O conjunto dessas estratégias permitirá gerar um relatório semestral que acompanhará o **relatório de gestão** a ser disponibilizado ao **Banco Mundial**, ao **Ministério do Meio Ambiente** e às **Unidades Operacionais** para avaliar o grau de implementação do projeto e verificar o atingimento do **Objetivo de Desenvolvimento (ODP)**.

Os indicadores de resultados por Componente que serão monitorados anualmente estão elencados resumidamente no **Quadro 14**.

Quadro 14 - Resumo dos Indicadores por Componente, indicando os indicadores da Fase 1 (CI) e da Fase 2 (FGV)

Indicador Global/ Intermediário	Detalhamento Indicador	UEP	Linha de Base	2018 (Ano 1)	2019 (Ano 2)	2020 (Ano 3)	2021 ¹³ (Ano 4)	2022 (Ano 5)	2023 (Ano 6)	2024 ¹⁴ (Ano 7)	2025 (Ano 8)	2026 (Ano 9)	Meta final
0.1. Criação de novas áreas protegidas (UCs)	n/a	Funbio	0	0	0	0	1 milhão	2 milhões	3 milhões	3 milhões	3 milhões	3 milhões	3 milhões hectares
0.2. Áreas de UCs apoiadas pelo projeto (novas e existentes) com i) baixa, ii) média ou iii) alta efetividade de gestão segundo critério definido	i) baixa	Funbio	10 milhões	10 milhões	8 milhões	5 milhões	3 milhões	0	0	0	0	0	60 milhões hectares
	ii) média		44 milhões	44 milhões	44 milhões	40 milhões	38 milhões	36 milhões	34 milhões	34 milhões	34 milhões	34 milhões	
	iii) alta		6 milhões	6 milhões	8 milhões	15 milhões	19 milhões	24 milhões	26 milhões	26 milhões	26 milhões	26 milhões	
0.3. Área sob recuperação apoiada pelo projeto desagregada em i) condução de regeneração natural; ou, ii) recuperação ativa, segundo critério definido	i) regeneração natural	CI	0	0	0	3.4 mil	6.8 mil	15.3 mil	23.8 mil	23.8 mil	23.8 mil	23.8 mil	29.2 mil hectares
		FGV	0	0	0	0	0	0	0	0	1 mil	1.2 mil	
	ii) recuperação ativa	CI	0	0	0	600	1.2 mil	2.7 mil	4.2 mil	4.2 mil	4.2 mil	4.2 mil	

¹³ Início do recurso adicional: setembro de 2021 (a confirmar)

¹⁴ Data de encerramento Acordo de Doação com Funbio (TF0A6057) e com CI-Brasil (TF0A6056) em 30 de abril de 2024

Indicador Global/ Intermediário	Detalhamento Indicador	UEP	Linha de Base	2018 (Ano 1)	2019 (Ano 2)	2020 (Ano 3)	2021 ¹³ (Ano 4)	2022 (Ano 5)	2023 (Ano 6)	2024 ¹⁴ (Ano 7)	2025 (Ano 8)	2026 (Ano 9)	Meta final
0.4. Área florestal sob planos de manejo (concessão florestal)	n/a	CI	0	0	0	0	0	400 mil	1.4 milhão	1.4 milhão	1.4 milhão	1.4 milhão	1.4 milhão hectares
1.1 UCs existentes apoiadas pelo fundo de transição (ARPA) com melhorias de gestão	n/a	Funbio	65	65	90	105	114	114	114	114	114	114	114 UCs
1.2 Capitalização do Fundo de Transição ARPA (US\$ milhões)	n/a	Funbio	134 milhões	144 milhões	154 milhões	165 milhões	180 milhões	195 milhões	215 milhões	215 milhões	215 milhões	215 milhões	215 milhões dólares
1.3 Áreas de UCs não apoiadas pelo ARPA com melhorias de gestão	n/a	FGV	0	0	0	0	0	500 mil	1 milhão	1.5 milhão	2 milhões	2.373.628 milhões	2.373.628 hectares
2.1 Área de propriedades rurais apoiadas pelo projeto adotando práticas de manejo sustentável segundo critério definido	n/a	CI	0	100 mil	200 mil	300 mil	500 mil	700 mil	900 mil	900 mil	900 mil	900 mil	1.2 milhão hectares
		FGV	0	0	0	0	0	0	50 mil	100 mil	200 mil	300 mil	
2.2 UCs de uso sustentável com práticas de manejo sustentável apoiadas pelo projeto segundo critério definido	n/a	CI	0	0	0	1 milhão	2 milhões	3 milhões	5 milhões	5 milhões	5 milhões	5 milhões	5 milhões hectares
2.3 Área com práticas de manejo	n/a	CI	0	100 mil	200 mil	1.304 milhão	2.508 milhões	3.718 milhões	5.928 milhões	5.928 milhões	5.928 milhões	5.928 milhões	6.229.200 milhões hectares

Indicador Global/ Intermediário	Detalhamento Indicador	UEP	Linha de Base	2018 (Ano 1)	2019 (Ano 2)	2020 (Ano 3)	2021 ¹³ (Ano 4)	2022 (Ano 5)	2023 (Ano 6)	2024 ¹⁴ (Ano 7)	2025 (Ano 8)	2026 (Ano 9)	Meta final
sustentável (indicador corporativo)		FGV	0	0	0	0	0	200	50 mil	101 mil	201 mil	301.2 mil	
2.4 Áreas com práticas de manejo melhoradas (excluindo UCs)	n/a	FGV	0	0	0	0	0	0	3 milhões	6.5 milhões	9 milhões	11.9 milhões	11.9 milhões hectares
3.1 Propriedades rurais adotando ferramentas de planejamento do uso do solo para a gestão sustentável	n/a	CI	0	0	4 mil	9 mil	14 mil	20 mil	27 mil	27 mil	27 mil	27 mil	27 mil propriedades
3.2 Mecanismos de incentivos para a redução do desmatamento e o aumento da recuperação	n/a	CI	0	1	3	5	7	9	10	10	10	10	14 mecanismos
		FGV	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	
4.1 População local consultada sobre ações do projeto (desagregado por gênero)	Homens	CI	0	420	840	1.050	1.260	1.680	2.100	2.100	2.100	2.100	4.500 homens
		FGV	0	0	0	0	0	600	1.980	2.280	2.400	2.400	
	Mulheres	CI	0	180	360	450	540	720	900	900	900	900	2.500 mulheres
		FGV	0	0	0	0	0	400	1.080	1.520	1.600	1.600	

17. SUPERVISÃO

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

- (i) **Do Banco Mundial** - a partir das Missões de Supervisão que poderão acontecer dependendo do risco do Projeto: a) 1 – uma vez por ano (risco moderado ou baixo) ou b) 2- duas vezes por ano (risco alto), e terão por finalidade averiguar a performance de execução do Projeto e o atendimento das Políticas de Compras e Aquisições, bem como o atendimento às Salvaguardas Socioambientais. Inclui ainda: (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 devem ser adotadas pela **FGV**;
- (ii) **Do Ministério do Meio Ambiente** - a supervisão se dará por acompanhamento contínuo com interlocução direta com a Coordenação do Projeto, o Banco e as **Unidades Operacionais** e terão como objetivo monitorar os resultados a partir dos planos operativos.
- (iii) Das **Unidades Operacionais** - 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 Operacionais**, coordenadores da **FGV** farão a interlocução com os técnicos governamentais para o monitoramento da execução técnica por meio das atividades em campo e, também pelo apoio na definição das ações, na elaboração de termos de referência e nas análises de documentos técnicos e outras ações que forem necessárias e que estejam de acordo com as Políticas do Projeto.
- (iv) Da **UEP-FGV**: a unidade de gestão de projetos terá a responsabilidade de monitorar todas as 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.

18. SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO IMPACTO DO PROJETO

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

Para a identificação de quais dados deverão ser coletados no plano de monitoramento e de avaliação do projeto, deve se considerar a utilidade dos dados. Portanto, ao identificar os indicadores, a equipe técnica do projeto deve sempre perguntar “o que essas informações nos dirão?” e “quais são as melhorias esperadas nas tomadas de decisão resultantes desses dados?”

A estrutura lógica do projeto deverá ser 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 de Avaliação do Projeto** consistirá no monitoramento das atividades de produção, de registro, de acompanhamento e de análise crítica das informações geradas nos diferentes componentes e subcomponentes, bem como das ações estratégicas definidas. Podem ser usadas diferentes metodologias, sendo uma delas, a dos **Padrões Abertos para a Prática da Conservação**. A **FGV** em parceria com as **Unidades Operacionais** 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 o registro das lições aprendidas.

18.1. Relatório de Revisão de Meio-Termo

O relatório de avaliação de Meio-Termo é o resumo do processo realizado pela UEP-FGV, **Unidades Operacionais** e Unidades de Coordenação do Projeto, durante a primeira metade do ciclo de implantação e tem por objetivo averiguar o grau de cumprimento das metas estabelecidas na **Matriz de Indicadores e Resultados**, bem como nos planejamentos físico-financeiros. A **UEP-FGV** 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 Mundial**, com o **Ministério do Meio Ambiente**, com as **Unidades Operacionais** e com a **UEP-FGV**. 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. Para a elaboração dos relatórios serão realizadas visitas de campo.

18.2. Relatório de Avaliação Final

A avaliação final será realizada ao término do Projeto e tem por finalidade avaliar se os resultados e os 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 na avaliação de Meio-Termo como na avaliação final, o Banco definirá a metodologia, os partícipes e o período de realização, bem como quais são os documentos de análise e de resultados.

CONDUTAS E FLUXOS ESTABELECIDOS PARA A UEP-FGV

19. GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

A **UEP-FGV** 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. Institucionalizará mecanismos de controle patrimonial de todos os recursos e bens adquiridos. Para isso, a **UEP-FGV** 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 **FGV** informações sobre as ações em andamento e sobre os processos licitatórios em curso 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 e com recursos do projeto.
- (v) Circular a informação ao Comitê Operacional do Projeto para conhecimento e tomada de providências; e
- (vi) Fornecer feedback para a população interessada através, entre outros, das redes sociais e outros canais disponíveis, quando necessário e com recursos do projeto

Ademais, a **UEP-FGV** manterá uma Lista Negativa de fornecedores e prestadores de serviços (pessoa jurídica e física) para os quais não podem 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 empreenderem práticas contrárias ao estabelecido no **Código de Ética e Conduta da UEP-FGV** (Anexo 20) nos 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 da UEP-FGV;

- (ii) Por não cumprimento de contratos ou pedidos de compra com a UEP-FGV, sem a devida justificativa; e
- (iii) Recorrência de prestação de serviços que não atendam a qualidade esperada.

Por fim, a execução dos Componentes será regida também pelas **Diretrizes Antifraude e Corrupção** do **Banco Mundial**, disponível no Anexo IV, do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento e pela Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018, alterada pela Lei 13.853/2019.

20. COMUNICAÇÃO

20.1. Alimentação e Atualização do Sítio na Internet

A UEP-FGV disponibilizará em seu site um **Portal Eletrônico do Projeto**¹⁵ apresentando os principais pontos e objetivos do Projeto, além de servir como repositório de publicação, documentos e notícias que conduzem os processos da iniciativa. As condutas aplicadas e adotadas pela UEP-FGV serão amplamente divulgadas por meio dessa ferramenta, que será introduzida em eventos e apresentação com beneficiários e parceiros.

A estrutura do site deverá conter: o logotipo e a identidade visual do projeto; a barra de logotipos das unidades parceiras; o objetivo geral da iniciativa; uma breve explicação dos quatro componentes; os objetivos específicos e as metas; notícias e contato para a equipe geral e de comunicação; os principais documentos e as chamadas de compras e contratação de serviços - com seus devidos status. A UEP - FGV, por meio do **coordenador de comunicação**, terá a tarefa de manter a frequência de alimentação e a atualização do *site*.

Além disso, a **UCP** mantém a página institucional do projeto no site do **Ministério do Meio Ambiente**¹⁶ onde estarão registradas as principais informações do projeto, bem como os documentos oficiais que regem sua execução.

20.2. Endereços Eletrônicos

O Projeto oferece endereços de e-mail para ampliar a transparência e para prestar contas aos beneficiários e ao público em geral. Cada e-mail tem seu próprio fluxo do processo, com fluxo de atendimento e resposta para as demandas. Os e-mails têm como finalidade de servir como canais disponíveis para recepcionar dúvidas, queixas e observações de múltiplos atores, beneficiários ou não do projeto por meio de um formato simples e direto de comunicação. Os e-mails são:

- ▣ asl@eu.fgv.br - Para demandas que atendam mais de uma área do projeto, sob responsabilidade do Gerente Geral do Projeto.
- ▣ asl.compras@eu.fgv.br - Para demandas ligadas às questões de compras e contratação de serviços do projeto. Sob responsabilidade do Gerente de Compras.
- ▣ asl.comunicacao@eu.fgv.br - Para demandas da imprensa ou de comunicação geral do projeto. Sob responsabilidade do Coordenador de Comunicação.
- ▣ asl.ouvidoria@eu.fgv.br - Para queixas, dúvidas e reclamações gerais do projeto. Sob a responsabilidade do Coordenador de Comunicação.

20.3. Ouvidoria: Procedimentos para Registro e Respostas de Queixas, Reclamações e Sugestões

Os Procedimentos para o Registro e Resposta a Queixas e Sugestões representam o conjunto de ferramentas para o projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia no Brasil, no âmbito da Unidade de Execução do Projeto (UEP), para registrar e responder queixas e sugestões ligadas aos Componentes do Projeto e sob responsabilidade da UEP-FGV. O objetivo é orientar o tratamento dessas manifestações e definir um procedimento base de classificação, encaminhamento e

¹⁶ <https://mma.gov.br/biodiversidade/projetos-sobre-a-biodiversidade/projeto-gef-paisagens-sustent%C3%A1veis.html>

resposta ao solicitante, e em consonância com as políticas de salvaguardas socioambientais definidas nos documentos específicos do tema.

Para o monitoramento e resposta das eventuais queixas, reclamações e sugestões, a UEP-FGV contará com um fluxo de verificação e acompanhamento diário pelo **Coordenador de Comunicação**, das mensagens que entram no e-mail repositório de queixas e reclamações, analisadas da seguinte forma:

- (i) Identificação dos e-mails em categorias: tema/assunto; por **Unidade Operacional**; por público reclamante;
- (ii) Classificação dos e-mails por níveis de urgência de resposta para resposta (baixa, média, alta).
- (iii) Identificação da área ou responsável do projeto a ser acionado para obter a resposta.
- (iv) Encaminhamento da mensagem para a pessoa responsável.
- (v) Monitoramento (*follow-up*) da resposta e, quando recebida, adequação e envio ao remetente.

20.4. Princípios

Os princípios do registro de queixas e sugestões são:

- i) Reconhecimento imediato da veracidade das manifestações; Não discriminação dos solicitantes de registro devido à etnia, gênero, classe social, orientação sexual, deficiência, religiosidade ou posto hierárquico no projeto;
- ii) Imparcialidade e impessoalidade no tratamento das informações e dados recebidos;
- iii) Equitabilidade e justiça;
- iv) Acessibilidade aos canais e mecanismos de queixas e sugestões;
- v) Garantia da privacidade dos solicitantes de registro e de seus dados pessoais;
- vi) Transparência no levantamento de manifestações e no tratamento aplicado;
- vii) Disposição para esclarecer dúvidas e praticar escuta ativa; e
- viii) Monitoramento e avaliação.

20.5. Procedimentos de recepção

As manifestações a serem recebidas pelo registro de queixas e sugestões contemplam os requisitos específicos:

- (i) Estarem relacionadas às atividades, práticas e execução do projeto, seja na área técnica, administrativa, comunicacional ou outras correlacionadas;
- (ii) Se não relacionadas diretamente, estarem ligadas aos impactos promovidos por essas atividades, práticas e funcionamento;
- (iii) Quando referente a algum parceiro envolvido na iniciativa, estar relacionada as práticas desse ator dentro das atividades do projeto;
- (iv) Estarem dentro dos limites da razoabilidade e da impessoalidade; e
- (v) Terem relevância para a melhoria e construção do projeto.

Os colaboradores ligados à UEP são peças-chave na consolidação de parcerias com os diversos pontos focais do projeto. Eles também são orientados a receber e encaminhar qualquer manifestação para o devido registro institucional, além de orientar técnicos e pontos focais do projeto a como incentivar pessoas a realizarem as solicitações de registro e como proceder para enviar à UEP essas manifestações em eventuais atividades ou reuniões.

O indivíduo que tem o interesse de solicitar um registro de queixas e sugestões deve escolher o meio de comunicação que ele se sente mais confortável em se manifestar. Além das opções já mencionadas, também são oficiais as ferramentas:

- ▣ Formulário online, também nas versões em inglês e espanhol. O acesso pode ser feito pelo link <http://bit.ly/OuvidoriaASLBrasil>. Essa alternativa preza pelo anonimato dos solicitantes de registro.
- ▣ Formulário impresso (**Anexo 21**) que pode ser entregue a um ponto focal ou digitalizado e enviado para o e-mail institucional da ouvidoria do projeto por algum ponto focal;
- ▣ E-mail da ouvidoria;
- ▣ Números institucionais de WhatsApp dos pontos focais – recomenda-se que essa alternativa seja limitada ao uso dos pontos focais de parceiros do projeto.

A UEP-FGV encoraja fortemente que os manifestantes direcionem suas manifestações a assuntos específicos e/ou áreas específicas como, por exemplo, a área técnica, de comunicação ou

aquisições, conforme estrutura organizacional exposta na Figura 1.2 - Estrutura Organizacional da UEP-FGV e % de Dedicção ao Projeto.

Os solicitantes de registro devem preencher as suas manifestações destacando a localidade ao qual se refere a manifestação e o contato para retorno com o nome – denúncias no anonimato, no entanto, também serão recebidas e submetidas ao encaminhamento. Outras informações requisitadas, como idade e gênero, também são importantes para que a UEP possa gerar levantamentos estatísticos e publicar os resultados nos relatórios de progresso. O prazo de resposta para cada solicitação é de, no máximo, dez dias úteis.

20.6. Tratamento

As manifestações recebidas pelos canais oficiais de comunicação serão classificadas de acordo o seu conteúdo e relevância. Os elogios e sugestões terão retorno rápido por parte da UEP, uma vez que tais tipos de manifestação não exigem respostas dos setores responsáveis e são automaticamente avaliados como construtivos para o andamento do projeto. As dúvidas serão encaminhadas diretamente a área responsável, que contará com o prazo de 7 (sete) dias úteis para o seu devido esclarecimento pela área de comunicação. Já as denúncias e reclamações devem passar por uma classificação anterior com base em sua relevância.

O primeiro passo da coordenação de comunicação da UEP, após receber a ocorrência ligada a dúvida ou reclamação, é avaliá-la como relevante caso ela cumpra um dos critérios abaixo:

- (i) Se estiver ligada a alguma violação de política de salvaguarda do projeto.
- (ii) Se for um erro técnico ou administrativo que trouxe algum impacto negativo para a comunicação do projeto ou para o seu funcionamento.
- (iii) Se for algo que traga risco reputacional para o projeto.

Qualquer ocorrência que não cumpra um desses três requisitos será classificada como “não relevante”, e não prosseguirá com o processo (mas, deve receber uma resposta padrão – ver adiante). Já aquelas consideradas “relevantes” vão seguir as próximas etapas.

A partir disso, a área de comunicação irá informar aos solicitantes de registros considerados relevantes o prazo de até sete dias úteis para retorno – a depender do contato de retorno informado pelo manifestante – e o número de protocolo do registro. Já as manifestantes cujas solicitações foram consideradas não relevantes receberão um texto padrão informando que a solicitação foi

avaliada como não relevante o suficiente para dar continuidade ao processo, mas se mantendo à disposição para o diálogo ou novas solicitações.

Todas as ocorrências serão registradas com mais detalhes a partir do preenchimento de um formulário cujo uso é limitado aos funcionários da UEP – o anexo se dá pelo link <http://bit.ly/onlystaffASL>. A partir disso, os dados desses formulários serão sistematizados com codificação adequada para a geração de boletins estatísticos.

As ocorrências serão encaminhadas para o setor responsável com o prazo de resposta interna de 5 (cinco) dias úteis. O retorno para o solicitante de registro será realizado por meio do canal institucional e eletrônico da ouvidoria em um prazo de 7 (sete) dias úteis. As etapas de monitoramento e redação dessas fases também serão de responsabilidade da coordenação de comunicação do projeto. Caso o solicitante de registro tenha indicado um número de telefone, a coordenação de comunicação será responsável pela chamada de voz e pelos devidos esclarecimentos no prazo de 07(sete) dias úteis. Caso a coordenação de comunicação não consiga localizar o solicitante de registro até esse prazo, isso será registrado e serão finalizadas as tentativas de retorno.

20.7. Recurso e avaliação do manifestante

Manifestantes podem não ficar satisfeitos com a resposta inicial a suas denúncias/críticas/sugestões. Em casos como esse, ele será avisado, junto à resposta final, que conta com a opção de enviar recurso para revisão da resposta e que pode agregar mais informações à sua manifestação. Esse recurso será reenviado para as etapas verificação, investigação e ação.

Após o encerramento do processo com a resposta final, a comunicação se encarrega de enviar o acesso ao formulário online de feedback (<https://ee.kobotoolbox.org/x/X8oeE9EO>) para avaliação do atendimento para casos de resposta e comunicação online. Os dados obtidos por meio dessa ferramenta serão utilizadas para a análise de funcionamento do mecanismo. Em caso de contato via telefone, as perguntas serão realizadas após a comunicação da resposta final, informando o manifestante sobre o que é essa avaliação de feedback e sua importância para o projeto. É de responsabilidade da comunicação abrir novo formulário e preencher as respostas dadas pelo manifestante via telefone.

20.8. Análise do funcionamento do mecanismo

A análise de funcionamento do mecanismo, realizada semestralmente, será resultado de uma avaliação geral dos aspectos de atendimento ao público para fins de publicizar o balanço de queixas e sugestões nos relatórios de progresso e nos demais documentos de transparência do projeto. Seriam esses os aspectos: o alcance na divulgação dos canais de queixas e sugestões, eficiência do processo a partir do feedback dos manifestantes, número de manifestações recebidas, natureza das manifestações por meio da análise dos boletins estatísticos, números de manifestações com processos interrompidos e não interrompidos e lições aprendidas.

20.9. Correspondência

As correspondências, eletrônicas ou impressas, referentes ao Projeto devem ser as mais articuladas possíveis. Para tanto, cada integrante da **UEP-FGV** dará prioridade às correspondências a fim de acionar, com mais celeridade, as respostas cabíveis. As correspondências devem, 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 **Paisagens Sustentáveis da Amazônia** à sua localização, e ao tema de interesse da comunicação;
- (iii) Ser endereçadas com cópia ao **Gerente Geral do Projeto**, para tomada de conhecimento e, quando cabível, aos demais membros da **UCP**, da **UEP-FGV**, e de demais instâncias governamentais e não-governamentais diretamente envolvidas, o que facilitará a circulação da informação, garantindo, também, maior segurança ao remetente.
- (iv) Contar com assinatura eletrônica que apresenta o cargo e os contatos do remetente.

20.10. Comunicação Interna

Ofícios, boletins, e demais documentos de natureza física devem obedecer aos fluxos convencionados pela **UEP-FGV**. Cada responsável por uma área do projeto pode conduzir um processo auxiliar para acompanhar ou acelerar os trâmites dos processos em casos de urgência

justificada, com a anuência da Coordenação. Para uma comunicação mais efetiva, além de um processo de arquivamento mais célere dos documentos, as etapas abaixo devem ser seguidas:

- (i) Os e-mails referentes ao Projeto devem ser direcionados com cópia para o **Gerente 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.

20.11. Comunicação com o Banco Mundial

As comunicações da **UEP-FGV** com o **Banco Mundial** deverão ser realizadas prioritariamente através de correspondências eletrônicas, observando as diretrizes gerais citadas anteriormente. Para isto faz-se necessário:

- (i) Referenciar o assunto da mensagem, aos códigos oficiais do Projeto, sejam referentes ao nome, seja aos códigos do Banco relativos ao Projeto (P158000) e ao Documento Firmado com o **Banco Mundial** propriamente dito (P171257);
- (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 Geral da UEP-FGV**. Esta medida nivelará a equipe sobre as ações, bem como evitará o acúmulo de pendências e/ou providências a tomar;
- (iii) As mensagens devem ser respondidas no mesmo corpo de texto de origem que iniciou a comunicação, preservando o título original.

21. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E BACKUPS

A **área de Aquisições e Contratações UEP-FGV** 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. São impressas e arquivadas as mensagens-chave, a exemplo dos referentes a não-

objeções do Banco a procedimentos de licitações. Esses documentos podem ser arquivados em fichário localizado no escritório da UEP.

No tocante à documentação em meio digital, os arquivos devem ser mantidos em controle de acesso em rede confiável para compartilhamento. Cópias de segurança dos arquivos são armazenadas em servidor fixo da **UEP-FGV**. Os documentos devem ser arquivados até 2 anos após o término do projeto.

22. SALVAGUARDA DE BENS

Os procedimentos de gestão de ativos fixos são baseados em normas brasileiras, com registros subsidiários de ativos fixos, em conformidade com contas-controle e inventários físicos anuais. A **UEP-FGV** será a responsável pela gestão dos ativos fixos a serem adquiridos na vigência do Projeto, até a assinatura do termo de doação pelo responsável legal da UO.

22.1. Registro, propriedade e posse de bens adquiridos

Para o controle e gestão dos bens adquiridos, será feito o registro em um sistema subsidiário de gestão de ativos da FGV (Atena), no mesmo mês da aquisição. A **FGV** procederá com os registros contábeis dos bens adquiridos, mantendo a gestão dos mesmos e relacionando-os às respectivas **Unidades Operacionais**.

22.2. Repasse de bens

O repasse de bens adquiridos com recursos do Projeto às **Unidades Operacionais** se dará mediante a assinatura de termo de responsabilidade, ou de recebimento (**Anexo 8**). As instituições que estiverem de posse dos bens manterão atualizados os sistemas de gestão e arcarão com as despesas de manutenção e conservação dos mesmos.

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

22.3. Titularidade dos Bens

Após 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 **UEP-FGV** enviará o termo de doação e aguardará a assinatura do documento pela **Unidade Operacional (UO)** tempestivamente. A UO deve informar o número de patrimônio do bem que o identifica no sistema de ativos fixos da UO no momento que devolver o termo de doação assinado.

Após o recebimento do termo assinado, a **FGV** retirará do seu sistema subsidiário de gestão de ativos (Atena) o bem adquirido, passando o bem em definitivo para titularidade da **UO**.

22.4. Identificação Obrigatória

Aos bens adquiridos pela FGV com recursos do Projeto devem ser apostos placas ou adesivos, localizados em local de fácil visualização, contendo o logotipo do Projeto e, quando cabível, a barra de parceiros vigentes, com o nome do Projeto.

23. CUSTO E DESPESAS (DIÁRIA, DESLOCAMENTO, ADIANTAMENTO)

23.1. Diárias para público externo à FGV

Todo e qualquer requerimento relacionado à solicitação de diária, deslocamento e adiantamentos de recursos, deverão ser previamente enviados pelas **Unidade Operacionais** para todas as demandas do projeto. Tal solicitação deverá ser acompanhada de uma declaração no corpo do e-mail, assumindo que o(s) beneficiário(s) dos recursos realizará(ão) as atividades aprovadas do Planejamento Operacional da **Unidade Operacional** e não recebeu(ram) diárias ou outro recurso de seus órgãos de origem. As solicitações que não estejam no **POA**, serão objeto de consulta à coordenação do Projeto junto à Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais/MMA para deliberação.

As diárias 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 do Projeto. Poderão receber diárias os colaboradores e parceiros dessas agências, mediante informação, via mensagem eletrônica (e-mail), 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 podem ser utilizadas de acordo com a circunstância:

Quadro 15 - 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. São 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 16** estão detalhadas as condições e as provisões de diárias.

Quadro 16 - 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	1/2
	Quando fornecida alimentação por outras fontes de recursos	1/2
	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	1/2

As solicitações de passagens e diárias devem ser feitas e enviadas para a FGV, com no mínimo de 10 dias de antecedência, acompanhada do formulário de passagens e diárias e o acordo de viagem assinado devidamente preenchidos.

A Unidade Operacional enviará a UEP-FGV as solicitações de passagens e diárias, acompanhado do formulário (**Anexo 10**) devidamente preenchido e com os cálculos corretos, nome do beneficiário, data da ida e retorno, horários preferenciais dos voos (ida e volta e, se manhã, tarde ou noite) e motivo da viagem.

O beneficiário receberá o valor em conta em até 5 dias úteis da data de solicitação. Não são pagas diárias em nome de terceiros que não o viajante ou o beneficiário da ajuda de custo.

Caso o beneficiário não receba o valor das diárias em conta, o mesmo deve entrar em contato com o assistente operacional, com o gerente financeiro e com a coordenação regional da UEP-FGV, para providências.

23.2. Passagem Aérea

As solicitações de passagens aéreas devem ser solicitadas pela **Unidade Operacional** ou o seu suplente para a coordenação regional da UEP-FGV com no mínimo de 15 dias de antecedência da viagem, acompanhada do formulário de passagens e diárias preenchido e o acordo de viagem preenchido e assinado.

A **FGV**, responderá em até 3 dias úteis após o envio dos formulários, as cotações de passagens e aguardará o retorno dos beneficiários em até 24 horas a fim de manter as cotações de passagens.

A solicitação de passagens é feita por um e-mail informativo que deve ser enviado para UEP-FGV contendo os dados do beneficiário (nome completo, CPF, data de nascimento, endereço com o CEP, telefone, cargo), data da viagem (ida e volta), horários dos voos preferenciais de partida (manhã, tarde e noite e, ida e volta), motivo da viagem, que será atendido, caso os bilhetes tenham o menor preço e estejam disponíveis.

O assistente de compras faz a cotação das passagens e envia para a validação do beneficiário / viajante. Caso os voos estejam dentro ou próximo dos horários solicitados, a emissão/reserva das passagens será realizada. Após isso, o beneficiário enviará o acordo de viagem e o formulário de solicitação de viagem (com cálculo das diárias, se houver).

Qualquer alteração na passagem por motivos pessoais, deve ser feita pelo beneficiário (passageiro), através de contato direto com a companhia aérea e arcará com os custos da alteração.

A **UEP-FGV** se responsabilizará por alterações somente com justificativa relacionadas ao Projeto, encaminhada com prazo mínimo de 2 dias úteis antes da viagem.

Pedidos feitos diretamente para o funcionário da agência de viagem por qualquer meio não serão considerados.

A **Unidade Operacional** ou solicitante da passagem serão o responsável por comunicar à UEP-FGV o cancelamento de viagens, com no mínimo 24 horas de antecedência do embarque, antes de se caracterizar um caso de “no show” (não comparecimento do passageiro com reserva confirmada).

Caso o passageiro não compareça ao embarque, todos os custos decorrentes da não utilização do bilhete aéreo emitido, como taxas cobradas pela remarcação de passagens e outras despesas decorrentes, são de responsabilidade do mesmo.

23.3. Prestação de Contas de Diárias e Passagens Aéreas

Os beneficiários devem, obrigatoriamente, prestar contas em até 5 dias úteis após decorrida a viagem. A prestação de contas se dará por recebimento somente de diárias, somente de passagens e, de passagens e diárias.

Para a prestação de contas, em quaisquer dos casos mencionados no parágrafo anterior, o beneficiário deve encaminhar à coordenação regional e ao assistente de operações e a **Unidade Operacional**, o relatório da viagem devidamente assinado, detalhando os resultados da viagem, juntamente com os bilhetes de embarque.

Para os casos de cancelamento de e que as diárias já tenham sido depositadas, ou que o beneficiário retorne antes do prazo previsto na solicitação de diárias (24 horas antes do previsto), deve ocorrer a devolução total ou parcial das diárias. A devolução, via depósito bancário deve ser feita pelo beneficiário em agência do Banco XXX: Agência XXXX, Conta Corrente XXXXX-, CNPJ 33.641.663/0001-44, no prazo até 5 (cinco) dias após cancelada ou finalizada a viagem.

O comprovante de depósito deve ser encaminhado escaneado, via e-mail para a **Unidade Operacional**, para coordenação regional e o assistente operacional da UEP-FGV. Se a prestação de contas não for efetivada, o beneficiário ficará inadimplente e não poderá viajar ou receber diárias com recursos do projeto.

23.4. Adiantamento

Os adiantamentos são utilizados para compra de passagens fluviais e terrestres, para compras de insumos elegíveis, como alimentação para realização de oficinas, reuniões, aquisição de combustível, pagamento de pequenos serviços de terceiros, como piloteiro, cozinheira, ajudantes, auxiliar de campo, mateiro, piloteiro e outros. O adiantamento permitirá apoiar atividades diretamente relacionadas ao projeto e que estejam elencadas no **Planejamento Operacional**

Anual da Unidade Operacional. Não são apoiadas outras atividades relacionadas a viagem, como compra de mala, material de uso pessoal etc.

O adiantamento será depositado em conta corrente de beneficiário indicado pela **Unidade Operacional**, e que esteja ligado às atividades do projeto e que tem a responsabilidade de executar as ações previstas na atividade proposta para recebimento do recurso.

As solicitações serão realizadas mediante apresentação de formulário para essa finalidade (**Anexo 12**) devidamente preenchido, juntamente com o acordo de viagem assinado e encaminhados à coordenação regional do projeto, contendo: nome do beneficiário, data da viagem (ida e volta), nome do evento, reunião, encontro, ou outra atividade, indicando a cidade, município e / ou localidade com início e fim da atividade (data) e os custos relacionados aos insumos. No formulário, em cada linha, é importante que a memória de cálculo esteja bem explicada, valor estimado e a que se refere.

O beneficiário receberá o valor em conta em até 5 dias úteis da data de solicitação, caso todas as informações estejam corretas.

23.4.1. Prestação de Contas de Adiantamento

Para os casos em que a viagem e / ou evento ou atividade não acontecer (for cancelado) e que o adiantamento já tenha sido realizado ou que houver sobra do montante do recurso adiantado, deve ocorrer a devolução total ou parcial (diferença entre o depositado e o gasto) dos recursos. A devolução, via depósito bancário deve ser feita pelo beneficiário em agência do **Banco XXX: Agência XXXX, Conta Corrente XXXXX-**, CNPJ 33.641.663/0001-44, no prazo até 5 (cinco) dias após cancelada ou finalizada a viagem.

O comprovante de depósito deve ser encaminhado escaneado, via e-mail para o Ponto Focal da Unidade Operativa, para coordenação regional e o assistente operacional da UEP-FGV. Se a prestação de contas não for efetivada, o beneficiário ficará inadimplente e não poderá viajar, receber diárias ou adiantamento com recursos do projeto, e novos adiantamentos de recursos à Unidade Operativa são bloqueados até que se resolva a pendência.

23.4.2. Documentos para Prestação de Contas de Adiantamento

Para a prestação de contas do(s) adiantamento(s) deverão ser enviadas a seguinte documentação física a **Unidade Operacional**: relatório de viagem detalhando a realização do evento ou atividade contendo o registro fotográfico; o comprovante de devolução de recurso (quando couber); as notas fiscais; cupons fiscais ou recibos que comprovem a utilização dos recursos recebidos.

Com a finalidade de agilizar a prestação de contas, o Ponto Focal do projeto enviará a documentação escaneada, à coordenação regional e ao assistente financeiro para dar a baixa no adiantamento. A cada três meses a Unidade Operativa enviará a documentação física de prestação de contas referente ao período para o escritório da UEP-FGV no seguinte endereço: Av. Praia do Botafogo, 190 - 6º andar – Centro CEP: 22250-900 Rio de Janeiro, RJ; com a seguinte identificação no envelope: **Projeto nº P158000 - GEF ASL2 - Nome da Unidade Operativa** (por exemplo Sema - Acre); **Período** da prestação de contas (ex. julho a agosto de 2021).

Na impossibilidade de o prestador de serviço não fornecer/possuir Nota Fiscal, o modelo de recibo disponibilizado pela UEP-FGV poderá ser utilizado (**Anexo 18**). Os recibos devem ser preenchidos corretamente e não podem estar rasurados.

24. DIÁRIAS PARA COLABORADORES DA UEP-FGV

A UEP-FGV manterá um orçamento para despesas de viagens (passagens aéreas, hotel, diárias e deslocamentos) de sua equipe técnica. O teto estabelecido será de R\$ 623.000,00 para todo o período do projeto.

A UEP-FGV mantém para seus colaboradores internos o *per diem* em valor único para todas as viagens no âmbito nacional. O método foi definido para simplificar as operações internas e facilitar o monitoramento.

As diárias deverão 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 devem conter justificativa e objetivos da viagem, com aprovação do líder do projeto, de acordo com formulário próprio.

Os valores de per diem são para custeio de alimentação e outras despesas durante a viagem, como especificado no Quadro 17. O Quadro 18, traz a lista de despesas cobertas por reembolsos para colaboradores da FGV, quando existir.

Quadro 17 - Diárias para Colaboradores da FGV

VALOR (R\$)	CAFÉ DA MANHÃ	ALMOÇO	JANTAR	DEMAIS VALORES COBERTOS PELA DIÁRIA (INCIDENTALS)
100% - R\$ 145,00	20% - R\$ 29,00	30% - R\$ 43,50	40% - R\$ 58,00	10% - R\$ 14,50

Quadro 18 - Despesas Cobertas por Reembolso para Colaboradores da FGV

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 FGV. "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 com trajeto residência para o aeroporto e vice versa, são diretamente reembolsáveis. Taxis especiais ou executivos não são reembolsáveis.		x
O passaporte (conforme a política de passaporte da FGV e os vistos são reembolsáveis, exceto vistos para turista)		x
Acesso à Internet (se não disponíveis de outras formas),		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 materiais da FGV		x
Custo de fotografias para vistos e passaporte, exceto no caso de visto de turista		x

DESPESA	DESPESAS INCIDENTALS	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

25. RELATÓRIOS E OUTROS PRODUTOS

25.1. Relatórios Contratuais do Projeto

A UEP-FGV produzirá e divulgará, quando assim for o caso, e durante implementação do Projeto, documentos/relatórios diversos contendo informações gerenciais sobre o Projeto, como parte das exigências estabelecidas no Documento Firmado com o **Banco Mundial**. A maioria deles tem formato e frequência pré-estabelecidos, conforme discriminado nos itens a seguir.

25.2. Demonstrações Financeiras - Relatórios Financeiros - IFRs (Interim Financial Report)

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 **FGV** assegurará a geração semestrais de relatórios financeiros **IFRs**, em BRL gerados a partir do sistema *Atena*, registrarão todas as transações do projeto, segundo a estrutura da tabela de custos dos recursos, por categoria e componente/sub-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 são encaminhados ao Banco Mundial, semestralmente, até 60 dias após o término de cada semestre.

As contribuições de contrapartida (contribuições financeiras ou não financeiras) que apoiem as atividades do projeto não serão reportadas via os relatórios 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 semestre e ano de referências e ainda valores acumulados desde o início do Projeto, indicando fonte BM, 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 semestre e ano de referências e ainda valores acumulados desde o início do Projeto, indicando fonte BM, seguindo o regime contábil de caixa; e
- ▣ **IFR 1-C (Reconciliação da Conta Designada)**, incluindo extrato bancário.

25.3. Relatórios de Execução ou de Progresso

Em atendimento à política de supervisão do **Banco Mundial**, e do Documento Firmado com o **Banco Mundial**, serão elaborados *Relatórios de Progresso ou de Execução*, que contemplam 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, das políticas de salvaguardas e conformidade 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, (g) vis-à-vis as metas intermediárias definidas; e (h)

outras informações e/ou anexos que o **Banco Mundial** ou da **FGV** criam ser cabíveis. Esse relatório é elaborado e enviado ao **Banco** no máximo até 45 (quarenta e cinco) dias após o término de cada semestre, ao qual devem se reportar. Os **IFRs** do primeiro e segundo semestre de cada ano devem fazer parte integrante dos **Relatórios de Progresso**.

25.4. Relatórios de Auditoria Externa e Demonstrativos Financeiros

A **auditoria externa** é conduzida de acordo com os **Termos de Referência** aceitáveis para o **Banco Mundial**. Os auditores devem emitir uma opinião sobre as demonstrações financeiras do projeto (**IFRs**), de acordo com as diretrizes do **Banco**. Os auditores preparam uma carta de responsabilização, onde são identificadas fraquezas de controle interno, o que contribuirá para o fortalecimento do ambiente de controle. O relatório do auditor é submetido ao **Banco** pela **FGV**, até seis meses após o encerramento do exercício calendário. A **auditoria anual** é financiada com recursos da doação. A não-apresentação desses demonstrativos pode resultar em suspensão dos desembolsos.

25.5. 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**. Deve ser preparado pela **Unidade Executora do Projeto** e enviado ao **Banco Mundial** até 30 (trinta) dias antes da data estabelecida para a referida Missão. Os **IFR semestral** que antecede o período de apresentação do **Relatório de Avaliação de Meio Termo** faz parte do relatório. Constitui boa prática a contratação, pela **FGV**, 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.

25.6. Relatório Final

O **Relatório Final** será elaborado pela **Unidade Executora do Projeto**, 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 Mundial** 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**.

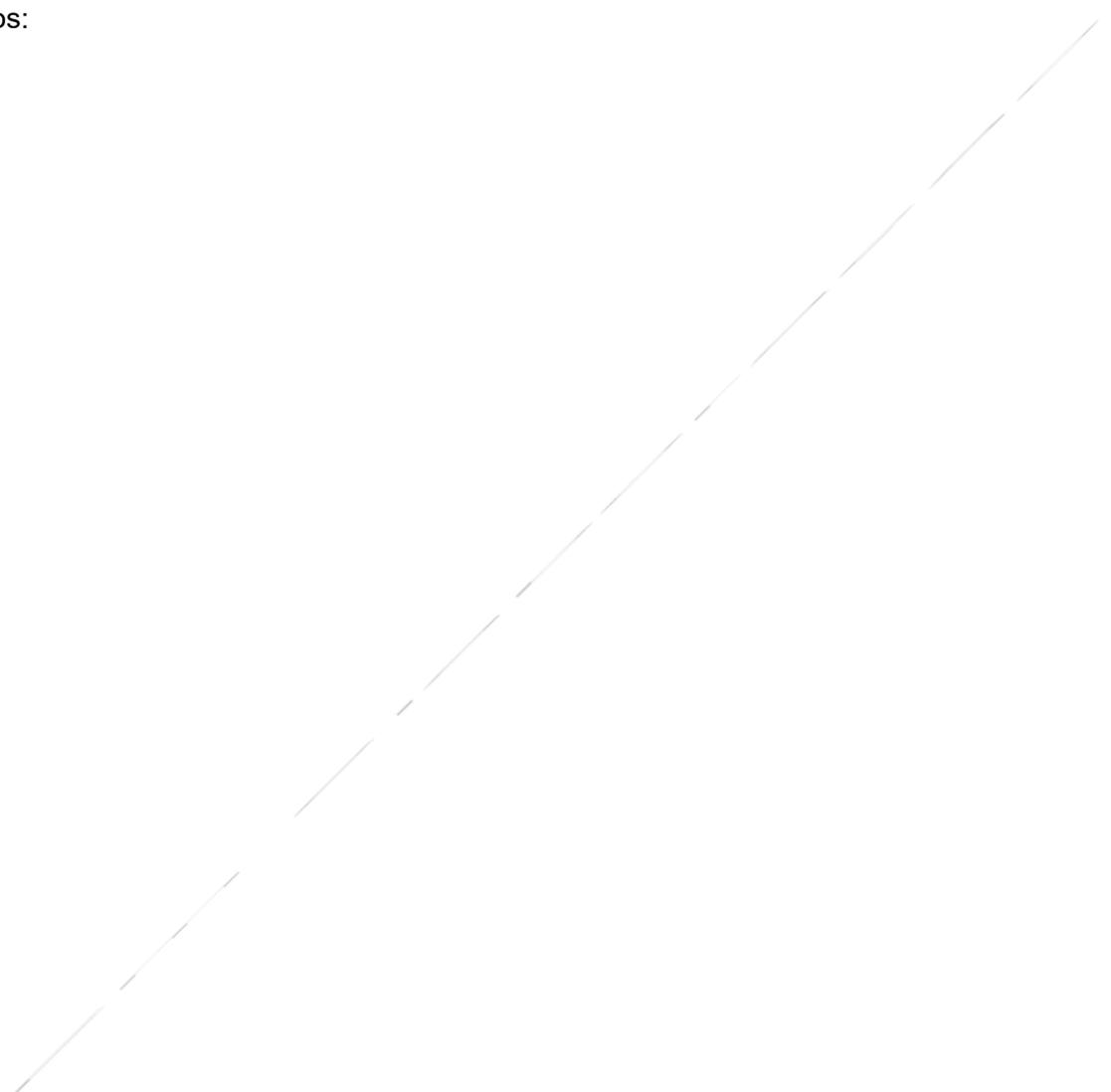
25.7. Outros Produtos

Além dos relatórios contratuais (de apresentação obrigatória ao **Banco Mundial**), outros produtos podem ser produzidos, que traduzem a atuação rotineira da **UEP**, de acordo com as circunstâncias da implementação e com as demandas gerenciais da Coordenação (UCP-MMA), 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.

26. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (em elaboração)

Como suporte aos processos e procedimentos para a execução dos **componentes 1, 2, 3 e 4**, a **FGV** adota modelos de documentos que compõem este **MOP** como medida de racionalização das aquisições, sua administração, organização, facilitação dos trâmites burocráticos, transparência e geração de evidência de procedimentos e políticas adotadas na organização.

Na sequência, são expostos na seção de ANEXOS os modelos que guiam as instruções dos serviços:



ANEXOS¹⁷

ANEXO 1

- (A) MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA FIRMA CONSULTORA (PJ)
- (B) MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL (PF)
- (C) MODELO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

ANEXO 2: MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO

- (A) FIRMA CONSULTORIA
- (B) CONSULTORIA INDIVIDUAL

ANEXO 3: MODELO DE AVISO GERAL DE LICITAÇÃO (AGL) e MODELO DE AVISO ESPECÍFICO DE LICITAÇÃO (AEL)

ANEXO 4: MODELO DE AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (AMI)

ANEXO 5: MODELO ANÁLISE COMPARATIVA DE PREÇOS/ PROPOSTAS

ANEXO 6: MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- (A) PESSOA JURÍDICA
- (B) CONSULTORIA INDIVIDUAL

ANEXO 7: MODELO DE NOTA TÉCNICA

ANEXO 8: MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO

¹⁷ A FGV disponibiliza o portal do Terceiro. Nele, os usuários de empresas de fornecedores e de parceiros comerciais podem cadastrar e manter atualizados os dados necessários para credenciamento das demandas. Para realizar tais solicitações e cadastros o usuário deve encaminhar por e-mail sua solicitação de cadastro junto a FGV através do endereço eletrônico asl.compras@eu.fgv.br, informando o nome do fornecedor, e-mail e a finalidade da solicitação de cadastro. O sistema irá gerar um convite, a partir de um e-mail designado para o fornecedor iniciar o processo no portal do terceiro (<https://www1.fgv.br/portaldoterceiro/account/login>). Por essa razão, os itens (i) Modelo de solicitação de compras de bens de produtos e/ou contratação de serviços e (ii) Modelo de ficha de cadastro de fornecedores, não constam nesse documento.

ANEXO 9: MODELO DE FORMULÁRIO DE ACORDO DE VIAGEM

ANEXO 10: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

ANEXO 11: MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

ANEXO 12: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

ANEXO 13: MODELO DE RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO

ANEXO 14: MODELO DE RECIBO PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO 15: MODELO DE RPA (Recibo de Pagamento Autônomo)

**ANEXO 16: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E PRODUTOS E/ OU
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

ANEXO 17: MODELO DE FICHA DE CADASTRO DE FORNECEDORES

ANEXO 18: MODELO DE RECIBO

ANEXO 19: ESTATUTO DE GÊNERO¹⁸

ANEXO 20: CÓDIGO DE ÉTICA DA FGV

ANEXO 21: REGISTRO DE QUEIXAS E SUGESTÕES ASL Brasil

¹⁸ O Estatuto de Gênero segue o modelo da ICMBIO, UO do projeto desde a fase 1