

Projeto de Prevenção, Controle e Monitoramento de Queimadas Irregulares e Incêndios Florestais no Cerrado

Manual Operacional do Projeto

Dezembro de 2013

Conteúdo

CONTEÚDO	2
1. DEFINIÇÕES GERAIS	5
1.1. O PROJETO.....	5
1.2. FINANCIAMENTO	5
1.3. ARRANJO INSTITUCIONAL	5
1.4. ACORDOS E CONTRATO RELEVANTES	6
1.4.1. <i>Acordo de Cooperação Técnica (MMA-Caixa)</i>	6
1.4.2. <i>Contrato de Contribuição Financeira (Caixa – KfW)</i>	6
1.4.3. <i>Acordo em Separado (Caixa – MMA – KfW)</i>	6
1.4.4. <i>Acordos de Cooperação (Caixa – MMA – Coparticipantes)</i>	6
1.5. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	6
1.5.1. <i>Plano Operativo do Projeto (POP)</i>	6
1.5.2. <i>Plano de Aquisições Anual (PAA)</i>	6
1.6. TERMOS RELATIVOS À EXECUÇÃO	7
1.6.1. <i>Termo de Referência</i>	7
1.6.2. <i>Especificação Técnica</i>	7
1.6.3. <i>Editais</i>	7
1.6.4. <i>Conta Vinculada</i>	7
1.6.5. <i>Despesas Elegíveis</i>	7
2. O PROJETO	8
2.1. OBJETIVOS	8
2.2. COMPONENTES E ATIVIDADES.....	8
2.2.1. <i>Prevenção e controle de queimadas irregulares e incêndios florestais na área de abrangência do Corredor Ecológico da Região do Jalapão.</i>	9
2.2.2. <i>Aprimoramento da gestão de unidades de conservação na região do Corredor Ecológico do Jalapão.</i> 9	
2.2.3. <i>Desenvolvimento e aprimoramento de metodologias de monitoramento de queimadas, incêndios florestais e desmatamento no Cerrado e contabilização de emissões de gases de efeito estufa.</i> 9	
2.3. DURAÇÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO	9
2.4. CONTRAPARTIDA	9
2.5. CUSTO DO PROJETO	10
2.6. ESTRUTURA PROGRAMÁTICA	10
3. GESTÃO DO PROJETO	11
3.1. ATRIBUIÇÕES DO MMA	11
3.2. ATRIBUIÇÕES DA CAIXA	12
3.3. ATRIBUIÇÕES DOS COPARTICIPANTES.....	13
3.4. RESPONSABILIDADES COMUNS.....	14
3.5. GRUPO DE TRABALHO EXECUTIVO (GTE)	14

4.	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	14
4.1.	PLANOS DE AQUISIÇÃO ANUAIS (PAA).....	14
4.2.	REGRAS GERAIS.....	15
4.2.1.	Principais aspectos a serem considerados.....	15
4.2.1.1.	Aspectos Gerais.....	15
4.2.1.2.	Procedimentos para a contratação de serviços (que não os de consultoria) e aquisição de bens comuns	16
4.2.1.3.	Orientações Específicas para Contratação direta.....	16
4.2.1.4.	Contratos e Editais	17
4.2.1.4.1.	Cláusulas CAIXA	17
4.2.1.4.2.	Cláusulas sobre fraude e corrupção.	18
4.2.2.	Demais modalidades de contratação.....	19
4.2.3.	Concorrência Pública Internacional.....	21
4.2.4.	Regras Gerais.....	23
4.2.5.	Outras Formas de Contratação	24
4.2.5.1.	Concorrência Local.....	24
4.2.5.2.	Concorrência Limitada	24
4.2.5.3.	Tomada de Preços	24
4.2.5.4.	Adjudicação Direta	25
4.3.	AQUISIÇÃO DE BENS EM PACOTES MAIORES	25
4.4.	EXCEÇÃO	25
4.5.	PREGÃO ELETRÔNICO.....	26
4.6.	SERVIÇOS LOGÍSTICOS	26
4.7.	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	26
4.8.	PASSOS DE LICITAÇÃO	27
4.9.	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA	27
5.	FLUXOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	28
5.1.	PAGAMENTO DE CONTRATOS	28
5.2.	CONTA VINCULADA	28
5.3.	SUPRIMENTO DE FUNDOS/ADIANTAMENTOS	28
5.4.	MECANISMOS DE CONTROLE – CONTA VINCULADA E SUPRIMENTO DE FUNDOS	29
5.4.1.	<i>Prestação de contas – Conta Vinculada ou Suprimento de Fundos.....</i>	<i>30</i>
5.4.2.	<i>Devolução de Recursos – Conta Vinculada ou Suprimento de Fundos</i>	<i>30</i>
6.	TRIBUTAÇÃO.....	31
6.1.	CONSULTORIA E SERVIÇOS PESSOA FÍSICA.....	31
6.1.1.	<i>Contribuição à Previdência Social – INSS.....</i>	<i>31</i>
6.1.2.	<i>Imposto de Renda – IR</i>	<i>31</i>
6.1.3.	<i>Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza– ISS</i>	<i>32</i>
6.2.	AQUISIÇÃO DE BENS, CONSULTORIA, SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA.....	32
6.2.1.	<i>IR/CSLL/COFINS/PIS/PASEP</i>	<i>32</i>
6.2.2.	<i>Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS</i>	<i>32</i>
6.3.	CONTRATAÇÃO AGÊNCIAS DE VIAGENS	33
7.	RELATÓRIOS	33
7.1.	RELATÓRIOS DE PROGRESSO FÍSICO-FINANCEIRO.....	33

7.2.	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL	34
8.	ANEXO 1: MODELO DO PLANO OPERATIVO DO PROJETO (POP)	35
9.	ANEXO 2: MODELO DE PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES.....	36
10.	ANEXO 3: AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS TÉCNICOS – CONCORRÊNCIA NACIONAL	37
11.	ANEXO 4: AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS TÉCNICOS - PREGÃO ACIMA DE 100 MIL EUROS - EXECUTOR 38	
12.	ANEXO 5: AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS TÉCNICOS - PREGÃO ACIMA DE 100 MIL EUROS - CAIXA	39
13.	ANEXO 6: AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS TÉCNICOS – PREGÃO ABAIXO 100 MIL EUROS	40
14.	ANEXO 7: CONTRATAÇÃO DIRETA (COMPRAS DE PEQUENA MONTA)	41
	ANEXO 8: SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS DE CONSULTORIA.....	42
15.	ANEXO 9: DICAS PARA REDAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA (CONSULTORIA)	43
16.	ANEXO 10: MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTA DAS CONTAS VINCULADAS.....	45
17.	ANEXO 11: MODELO DE DECLARAÇÃO INSTITUIÇÕES IMUNES	46
18.	ANEXO 12: MODELO DE DECLARAÇÃO INSTITUIÇÕES ISENTAS	47
19.	ANEXO 13: MODELO DE DECLARAÇÃO SIMPLES NACIONAL.....	48
20.	ANEXO 14: MODELO DE RELATÓRIO MENSAL FINANCEIRO	49
21.	ANEXO 15: DOCUMENTAÇÃO	50
21.1.	TOMADA DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS APLICADA PARA VALORES ATÉ 100 MIL EUROS.	50
21.2.	PREGÃO ELETRÔNICO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS APLICADA PARA VALORES DE 100 MIL A 1.000.000 EUROS. 50	
21.3.	COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS DE PEQUENO VALOR.	50
21.4.	CONCORRÊNCIA LIMITADA PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS ESPECÍFICOS APLICADA PARA VALORES DE 100 MIL A 1.000.000 EUROS.	51
21.5.	DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS À CAIXA, PARA ANÁLISE DE ELEGIBILIDADE DA DESPESA E EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO:.....	51
21.5.1.	<i>Tomada de Preço</i>	51
21.5.2.	<i>Pregão eletrônico:</i>	52
21.5.3.	<i>Concorrência Limitada</i>	52
21.6.	PRESTAÇÃO DE CONTAS – RELATIVO AOS PAGAMENTOS DE ATÉ 400 EUROS	53
22.	ANEXO 16: DOCUMENTO DE LANÇAMENTO DE EVENTO – DLE.....	67

1. Definições Gerais

1.1. O Projeto

O objeto deste Manual é o “Projeto Prevenção, Controle e Monitoramento de Queimadas Irregulares e Incêndios Florestais no Cerrado”, o qual prevê um conjunto de atividades visando melhorar a prevenção e controle de incêndios e queimadas no Bioma Cerrado e, em particular, na região do Jalapão (Tocantins). Este é um projeto do Ministério do Meio Ambiente, apoiado pela Cooperação Oficial Alemã, financeira e técnica, e implementado por órgãos executores federais e estaduais. No arranjo institucional do projeto, a Caixa Econômica Federal (“Caixa”) assume a atribuição de gestor financeiro.

1.2. Financiamento

O projeto eleva-se ao montante de 13,5 milhões de euros, onde 5 milhões são contrapartida do governo brasileiro e 8,5 milhões financiados com recursos não reembolsáveis pelo Ministério Federal do Meio Ambiente, da Proteção da Natureza e da Segurança Nuclear da Alemanha (BMU). Dos recursos doados pelo BMU, 2,5 milhões de euros são destinados à cooperação técnica da GIZ e 6 milhões de euros à contribuição financeira disponibilizada por meio do banco alemão KfW Entwicklungsbank.

1.3. Arranjo Institucional

O Coordenador do Projeto é o MMA, através de seu Departamento de Políticas para o Combate ao Desmatamento (DPCD) da Secretaria Executiva do Ministério. O Gestor financeiro e Recipiente da Contribuição Financeira é a Caixa, designado como Beneficiário Mandatário pela União, através de sua Gerência Nacional de Fundos e Seguros Sociais (GEFUS).

Os Coparticipantes são as entidades executoras do Projeto, a saber:

- O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama);
- O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio);
- O Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (Inpe);
- O Governo do Estado de Tocantins, através da sua Secretaria do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável (Semades) e do seu Instituto Natureza do Tocantins, autarquia estadual do Estado de Tocantins (Naturatins)

A relação jurídica entre estes atores é feita através de acordos de cooperação técnica, os quais são descritos abaixo. A relação operacional entre os atores será coordenada por um grupo executivo no qual o MMA (coordenador do grupo), a Caixa e Coparticipantes terão um representante, e onde a GIZ e KfW participarão como observadores.

1.4. Acordos e Contrato Relevantes

1.4.1. Acordo de Cooperação Técnica (MMA-Caixa)

O Acordo de Cooperação Técnica MMA-Caixa, assinado em 21 de junho de 2012, estabelece a parceria entre o Ministério do Meio Ambiente (MMA), como Coordenador do Projeto, e a Caixa como gestora financeira dos recursos da Contribuição Financeira para o Projeto e define os direitos e as obrigações das partes. É através dele que o MMA provê mandato à Caixa para assinar o Contrato de Contribuição Financeira como Beneficiário-Mandatário da União junto ao KfW.

1.4.2. Contrato de Contribuição Financeira (Caixa – KfW)

O Contrato de Contribuição Financeira entre o KfW e a Caixa, representando a União na figura de Beneficiário Mandatário, assinado em 21 de junho de 2012, é instrumento de concessão da Contribuição Financeira, e define os direitos e as obrigações das partes.

1.4.3. Acordo em Separado (Caixa – MMA – KfW)

O Acordo em Separado entre a Caixa, o MMA e o KfW, assinado em 12 de dezembro de 2012, define os pormenores do Projeto, incluindo objetivos, componentes, custos, cronograma, execução, aquisição de bens e serviços, desembolsos, entre outros assuntos.

1.4.4. Acordos de Cooperação (Caixa – MMA – Coparticipantes)

Os Acordos de Cooperação, firmados separadamente entre a Caixa, o MMA e cada um dos Coparticipantes, estabelecem a parceria entre a Caixa e cada Coparticipante relativos ao Projeto, direitos e obrigações pertinentes.

1.5. Instrumentos de Planejamento e Gestão

1.5.1. Plano Operativo do Projeto (POP)

O Plano Operativo do Projeto (POP) é um instrumento de planejamento do projeto que descreve todas as atividades previstas dos participantes (MMA e Coparticipantes) para toda a duração do projeto. Inclui atividades financiadas pela contribuição financeira, pela contrapartida, assim como as atividades da cooperação técnica.

As atividades deverão estar hierarquizadas conforme a estrutura de componentes, com os respectivos objetivos e indicadores, a fonte de recursos, o órgão executor, e o seu período de execução.

O POP deverá ser apresentado ao KfW para conhecimento e não-objeção antes do início do uso dos recursos da contribuição financeira, para a qual ele é um pré-requisito. As alterações do POP deverão ser previamente apresentadas ao KfW para anuência.

Um modelo do POP de um Coparticipante encontra-se no Anexo 1.

1.5.2. Plano de Aquisições Anual (PAA)

O Plano de Aquisições Anual (PAA) é a lista de todos os bens e serviços a serem financiados pela contribuição financeira no período de um ano (ano calendário). O PAA carece da não-

objeção do KfW. Nele são identificados os objetos (itens de bens ou serviços) de contratação, seus valores estimados e a modalidade de aquisição. Cada item de contratação deve estar relacionado a um item do POP.

Um modelo de PAA é apresentado no Anexo 2.

1.6. Termos Relativos à Execução

1.6.1. Termo de Referência

Termo de Referência é documento referente a: (a) serviços de consultoria ou (b) bens e serviços comuns a serem contratados por meio de Pregão Eletrônico.

1.6.2. Especificação Técnica

As especificações técnicas descrevem as características técnicas do bem ou dos bens a serem adquiridos ou dos serviços técnicos a serem contratados. Aplica-se na licitação de bens e serviços técnicos em modalidades diferentes de Pregão Eletrônico. Este deve ser elaborado pelo órgão executor, aprovado pelo MMA e acompanhado pela Caixa, a qual orientará a respeito do processo licitatório.

1.6.3. Edital

O Edital é o documento específico do processo licitatório que faz referência ao bem ou serviço descrito no Termo de Referência ou na Especificação Técnica que será adquirido.

1.6.4. Conta Vinculada

Mecanismo opcional para facilitar a realização de gastos locais do Projeto. Consiste em conta bancária aberta por um servidor efetivo numa agência da Caixa na qual a Caixa deposita certos valores de recursos como adiantamento pelo uso do qual o servidor deve prestar contas posteriormente. A conta será movimentada por servidor formalmente indicado pelo Coparticipante e aceito pela Caixa. A responsabilidade pela movimentação do recurso e pela correta utilização é do coparticipante representado pelo servidor indicado. A responsabilidade pelos recursos da contribuição financeira, utilizados pela conta vinculada, é da Caixa e do MMA, de acordo com o Contrato de Contribuição Financeira e do Acordo em Separado.

A execução de recursos por este mecanismo está sujeita ao controle dos gastos e prestação de contas nos termos do item 5.4.1.

O mau uso da conta vinculada comprovada pela coordenação geral do projeto, pela sua gestão financeira e/ou por auditorias deverá ser imediatamente comunicado ao KfW e o seu valor ressarcido à conta especial do projeto no prazo máximo de 30 dias.

1.6.5. Despesas Elegíveis

Despesas elegíveis são despesas necessárias para a execução das atividades do projeto que podem ser financiadas pela contribuição financeira. As despesas elegíveis podem incluir as seguintes categorias:

- Alimentação, hospedagem e deslocamento;

- Passagens: nacionais e internacionais, especificadas em aéreas, terrestres e por água;
- Bens: mobiliário, maquinário, veículos de transporte, equipamentos de informática;
- Despesas de manutenção: material de consumo, fotocópias, matéria prima, embalagens, manutenção de equipamentos e veículos, combustível, correios, aluguel de equipamentos e veículos;
- Serviços comuns: ou seja, onde não predomina o caráter intelectual;
- Serviços de consultoria por pessoas jurídicas.

Não são elegíveis despesas com salários e encargos sociais de servidores públicos.

As despesas correntes são elegíveis apenas quando claramente inseridas em, e necessárias para, uma atividade de investimento prevista no projeto. Os itens de despesa acima mencionados que fazem parte de custos recorrentes dos Coparticipantes não são elegíveis.

2. O Projeto

2.1. Objetivos

O objetivo do projeto é aprimorar a prevenção e o controle de queimadas irregulares e incêndios florestais na Região do Jalapão, contribuindo, assim, para a manutenção das funções do Cerrado como sumidouro de carbono de relevância global. Este objetivo deve ser alcançado por meio da prevenção e do controle efetivo de queimadas e incêndios, do aprimoramento da gestão de unidades de conservação, bem como pela melhoria de instrumentos para o monitoramento de desmatamentos e queimadas no Cerrado.

Constituem objetivos específicos do Projeto:

- a) a área de abrangência do Corredor Ecológico da Região do Jalapão conta com mecanismos efetivos de prevenção e controle de queimadas irregulares e incêndios florestais;
- b) o aprimoramento da gestão das unidades de conservação prioritárias do Corredor Ecológico do Jalapão assegura a efetividade e fortalece as medidas de prevenção e controle de queimadas irregulares e incêndios florestais; e
- c) os instrumentos de monitoramento de queimadas e desmatamentos no Cerrado disponibilizam informações relevantes para a tomada de decisão sobre a proteção do clima e da biodiversidade.

2.2. Componentes e Atividades

O Projeto tem os seguintes componentes:

2.2.1. Prevenção e controle de queimadas irregulares e incêndios florestais na área de abrangência do Corredor Ecológico da Região do Jalapão.

Este componente prevê a implantação de uma Base Operativa de Prevenção e Combate a Incêndios Florestais na Estação Ecológica Serra Geral do Tocantins, bem como a elaboração de Planos de Proteção para as Unidades de Conservação e Planos Operativos municipais. Prevê ainda ações de capacitação para brigadistas, fortalecimento dos comitês estaduais e disseminação de alternativas ao uso do fogo.

2.2.2. Aprimoramento da gestão de unidades de conservação na região do Corredor Ecológico do Jalapão.

Além de estudos e levantamentos de dados sobre o manejo do fogo, esse componente deverá trabalhar com programas de educação ambiental para as comunidades locais e de gestão por resultados para os gestores das unidades de conservação. Deverá ainda prestar assessoria aos conselhos das unidades de conservação, bem como organizar um processo de discussão sobre estratégias de manejo do fogo.

2.2.3. Desenvolvimento e aprimoramento de metodologias de monitoramento de queimadas, incêndios florestais e desmatamento no Cerrado e contabilização de emissões de gases de efeito estufa.

Nesse componente estão previstas atividades relacionadas ao estabelecimento de metodologias de classificação da severidade de incêndios em áreas de vegetação nativa do Cerrado, as quais incluem o aprimoramento do monitoramento por satélite, o estabelecimento de uma agenda conjunta entre instituições brasileiras e europeias e o desenvolvimento de um sistema de alerta de desmatamento para o Cerrado.

Os dois primeiros componentes se referem especificamente à região do corredor ecológico do Jalapão, e o terceiro ao bioma Cerrado como um todo.

2.3. Duração de Execução do Projeto

O projeto será executado no período de três (3) anos, de julho de 2012 a junho de 2015. Os recursos da contribuição financeira serão executados no período de três anos (julho de 2012 a junho de 2015), somando três (3) anos de execução.

2.4. Contrapartida

A contrapartida do Governo Brasileiro (União e Estado de Tocantins) será fornecida através de serviços de pessoal, usos de equipamentos e veículos, uso de espaços de trabalho, passagens e diárias de pessoal, e em outras formas monetárias ou não monetárias. Uma tabela com os valores de contrapartida organizados por componentes e com custos monetários e não monetários deve ser acordada no início do projeto. Os gastos de contrapartida devem ser apresentados anualmente ao KfW para anuência e devem estar em coerência com o POP e com os objetivos do projeto. Somente recursos utilizados diretamente e específicos para o projeto poderão ser considerados como contrapartida.

2.5. Custo do projeto

O custo total (orçamento) do Projeto é estimado em 13,5 milhões de euros, com a taxa de câmbio de R\$ 2,50 por euro, o custo total é orçado em R\$ 33,75 milhões.

2.6. Estrutura Programática

O Projeto terá uma estrutura programática compatível com os elementos acordados com o KfW, garantindo a identificação das ações programadas em relação ao programa e orçamento.

Essa estrutura programática deverá conter níveis de desdobramento que permitam o acompanhamento das ações do projeto e será utilizada na elaboração do Plano Operativo do Projeto, no controle da execução financeira, nos registros contábeis e acompanhamento técnico.

A identidade das ações do Projeto será ditada por meio de um código composto de sete subconjuntos com dois dígitos cada, os quais indicam: Componente, Resultado, Coparticipante, Produto, Atividade, Tarefa e Categoria, na forma a seguir descrita: k.ww.xx.yy.aa.bb.cc:

Componente	k
Resultado	ww
Coparticipante	xx
Produto	yy
Atividade	aa
Tarefa	bb
Categoria	cc

onde:

* k - Indicação dos Componentes do Programa - será utilizado um dígito, com a correspondência a seguir relacionada:

- 1 - Componente 1
- 2 - Componente 2
- 3 - Componente 3

Observação: esse dígito (| k |) identifica o componente na identidade da programação.

* ww - Indicação do Resultado

* xx - Indicação do coparticipante

A fim de facilitar o agrupamento de informações, foi atribuído a cada coparticipante um código específico conforme a tabela abaixo:

Código	Coparticipante
01	Ibama
02	ICMBio
03	Inpe
04	Naturatins
05	Semades

* yy - Indicação do Produto

A identidade do produto deverá ser atribuída no momento da consolidação dos PAA's dos coparticipantes.

* aa - Indicação das Atividades

Para inserção do PAA no sistema serão considerados x níveis, até Atividade.

Observação: para a indicação completa do número da tarefa, devem ser incluídos também os dígitos relativos aos componentes, resultados, coparticipantes, produto e atividade, no formato "k.ww.xx.yy.aa".

* bb – Indicação das Tarefas

O Nível Tarefa é necessário na implementação de subprodutos, quando os executores de subproduto o apresentarão discriminando as atividades e tarefas.

* cc – complemento da Identidade da estrutura programática (Categoria de Despesas): o código de identificação da estrutura programática ficará completo com a adição, ao final do campo, de mais dois algarismos (cc), para representar o desdobramento da "Natureza da Despesa", em concordância com os itens passíveis de financiamento, para atendimento às apurações requeridas pelos controles financeiros e ainda para o acompanhamento da execução dos demais recursos previstos para o Projeto, descritos a seguir:

Categoria	Descrição	Origem dos Recursos			
1.0	Todos os itens de despesa e componentes	Contrapartida Total			
1.01		Contrapartida ICMBio			
1.02		Contrapartida Ibama			
1.03		Contrapartida Inpe			
1.04		Contrapartida Naturatins			
1.05		Contrapartida Semades			
1.06		Contrapartida Outros			
Comp. 1	Comp. 2	Comp. 3	Todos os itens de despesa e componentes	Contribuição Financeira KfW	
1.1	1.21	1.31			Obras e Instalações
1.2	1.22	1.32			Material Permanente
1.3.1	1.23.1	1.33.1			Consultoria PF
1.3.2	1.23.2	1.34.2			Consultoria PJ
1.4.1	1.24.1	1.34.1			Outros Serviços Terceiros PF
1.4.2	1.24.2	1.34.2			Outros Serviços Terceiros PJ
1.5	1.25	1.35			Material de Consumo
1.6	1.26	1.36			Diárias
1.7	1.27	1.37			Passagens e Despesas de locomoção
2.1	Todos os itens de despesa e componentes		Rendimentos		

3. Gestão do Projeto

A gestão do projeto é compartilhada entre a Caixa e o MMA, com competências e responsabilidades claramente definidas. MMA, Caixa e Coparticipantes são juntamente responsáveis pela realização dos objetivos do Projeto.

3.1. Atribuições do MMA

O MMA, de acordo com as suas responsabilidades descritas no Acordo de Cooperação Técnica, coordenará as atividades entre os cinco Coparticipantes e a Caixa e tem as seguintes atribuições, entre outras:

- Coordenar e supervisionar a execução das atividades;

- Coordenar a aquisições conjuntas de bens e serviços técnicos pelos Coparticipantes quando necessário;
- Resolver eventuais atrasos, conflitos ou inconsistências no conjunto da implementação do Projeto;
- Coordenar o Grupo de Trabalho Executivo (GTE);
- Implementar um sistema adequado de monitoramento técnico e financeiro de execução do projeto, a ser desenvolvido com apoio da cooperação técnica.

O MMA acompanha e supervisiona a execução financeira do Projeto e o uso da Contribuição Financeira pela Caixa. Compete ao MMA aprovar os relatórios financeiros emitidos pela Caixa. O MMA também apura denúncias de irregularidades em quaisquer das ações realizadas para a gestão dos recursos.

O MMA é responsável pelo monitoramento dos indicadores de resultados do Projeto, coordenando a verificação (medição) dos indicadores entre as entidades encarregadas deste trabalho.

O MMA como coordenador do GTE, prepara suas reuniões e elabora o registro das mesmas (ajuda memória).

3.2. Atribuições da Caixa

A Caixa é o gestor financeiro do Projeto, usando os recursos da Contribuição Financeira para financiar os gastos elegíveis dos cinco Coparticipantes. A Caixa centraliza e mantém o controle dos recursos da Contribuição Financeira, faz pagamentos a fornecedores de serviços e prestadores de serviços após autorização pelos Coparticipantes e pelo MMA, utiliza seus serviços como pregoeiro no Pregão Eletrônico em favor dos Coparticipantes, e presta conta dos gastos ao KfW e ao MMA. A Caixa repassa recursos da Contribuição Financeira aos Coparticipantes apenas para alimentar uma conta vinculada. Especificamente, a Caixa tem as seguintes funções e obrigações (entre outras definidas no Acordo de Cooperação Técnica):

- Centralizar, manter e controlar os recursos aportados pelo KfW em contas específicas no exterior e no país;
- Realizar os processos licitatórios por meio de pregão eletrônico;
- Analisar a conformidade dos procedimentos e emitir parecer sobre as licitações a serem realizadas pelos Coparticipantes conforme as regras acordadas no Acordo em Separado e neste Manual;
- Realizar o pagamento das aquisições de bens e serviços previamente contratadas pelos Coparticipantes;
- Creditar em contas vinculadas os adiantamentos solicitados pelos Coparticipantes conforme as regras contidas neste manual;
- Manter um sistema de informações financeiros e disponibilizá-lo à Secretaria Federal de Controle Interno da Presidência da República e ao Tribunal de Contas da União;

- Encaminhar ao KfW, com cópia ao MMA, relatórios financeiros mensais, semestrais e anuais necessários ao acompanhamento da administração dos recursos;
- Permitir que o MMA supervisione a qualquer tempo os serviços executados;
- Garantir que a execução financeira do projeto aconteça conforme as regras estipuladas no Contrato de Contribuição Financeira e o seu Acordo em Separado e Anexos.

3.3. Atribuições dos Coparticipantes

Os Coparticipantes do Projeto planejam e executam as atividades do Projeto. Suas responsabilidades incluem:

- Preparar o POP das atividades, contratações e demais gastos dentro da sua competência e atribuições para o período do projeto;
- Preparar o Plano de Aquisições Anual (PAA) das atividades, contratações e demais gastos dentro de sua competência e atribuições a serem financiadas pela Contribuição Financeira;
- Gerir ou coordenar as atividades pelas quais são responsáveis no Projeto;
- Preparar a aquisição (contratação) de bens e serviços necessários para as atividades de sua responsabilidade no Projeto, e assinar contratos;
- No caso de licitações na modalidade de pregão eletrônico o coparticipante poderá realizar diretamente ou solicitar à Caixa que atue como pregoeiro para valores acima de 100.000 euros;
- Solicitar à Caixa o pagamento de faturas resultantes de contratos aprovados;
- Elaborar relatório anual da contrapartida nacional;
- Arquivar toda a documentação original relativa aos processos de licitação, contratos e seleção de empresas consultoras em local de fácil acesso e pelo período de 15 anos após a finalização do projeto;
- Permitir a qualquer tempo acesso do MMA e Caixa à documentação relativa ao projeto;
- Manter escrituração e arquivos que identifiquem claramente todos os custos de bens e serviços relacionados com o Projeto assim como os bens e serviços financiados com recursos da contribuição financeira;
- Colaborar com a Caixa, o MMA e o KfW no desempenho de suas funções de acompanhamento, supervisão e fiscalização;
- Preparar relatórios semestrais de progresso da parte do Projeto atribuída ao Coparticipante;
- Executar atividades de monitoramento e avaliação do projeto, as quais serão acompanhadas pelo MMA.

3.4. Responsabilidades Comuns

São responsabilidades de todos os participantes – Caixa, MMA e Coparticipantes:

- Não usar e não permitir o uso dos recursos da Contribuição Financeira para fins outros que a implementação do Projeto;
- Facultar aos encarregados do KfW a verificação da escrituração, dos arquivos e de todos os demais elementos relevantes para a execução e a operação do Projeto assim como a inspeção do Projeto e de todas as instalações com ele relacionadas;
- Fornecer todas as informações e relatórios solicitados pelo KfW sobre o Projeto e o seu desenvolvimento posterior;
- Informar o KfW acerca de todas as circunstâncias que impeçam ou ponham gravemente em risco a execução, a operação ou a finalidade do Projeto;
- Tomar todas as providências para que as pessoas encarregadas da preparação e execução do Projeto, da adjudicação do fornecimento de bens e serviços a serem financiados e da solicitação de desembolsos por conta da contribuição financeira não exijam, aceitem, efetuem, concedam, prometam ou se façam prometer pagamentos ilegais ou outras vantagens em relação ao desempenho destas tarefas.

3.5. Grupo de Trabalho Executivo (GTE)

O Grupo de Trabalho Executivo (GTE) é coordenado pelo MMA e formado pelo Ibama, ICMBio, Inpe, Semades, Naturatins e a Caixa. GIZ e KfW participarão como observadores.

O GTE se reúne ordinariamente a cada três meses, podendo ocorrer reuniões extraordinárias a pedido de qualquer um dos Coparticipantes ou do seu coordenador. Ao final de cada reunião, deverá ser elaborada sua respectiva ajuda memória, a qual deverá ser enviada ao KfW para o seu conhecimento.

Cada instituição participante do GTE deve indicar um representante e um suplente.

O GTE tem por atribuição facilitar a coordenação e implementação do projeto.

4. Aquisição de Bens e Serviços

4.1. Planos de Aquisição Anuais (PAA)

O Plano de Aquisições Anual (PAA) mostra todas as aquisições de bens e contratações de serviços previstos no seu respectivo ano calendário a serem financiados pela contribuição financeira (Anexo 2). O PAA é preparado pelo MMA conjuntamente com a Caixa com base nas propostas dos Coparticipantes. Uma vez acordado entre MMA e Caixa, a Caixa submete o PAA ao KfW para não-objeção.

Cada Coparticipante elabora seu PAA específico para o ano subsequente e envia-o ao MMA até o dia 31 de outubro de cada ano. A elaboração considera consultas aos Coparticipantes e aos objetivos do projeto. O PAA deve estar em consonância com o POP e adequado ao orçamento disponível.

A Caixa encaminha o PAA do ano subsequente até o dia 15 de dezembro para o KfW para não-objeção. Nele são identificados os objetos (itens) de contratação, a contratante, os valores estimados e a modalidade de aquisição. Para cada item de contratação deve estar identificado em qual item do POP ele está referenciado.

4.2. Regras Gerais

O uso de recursos da Contribuição Financeira para a aquisição de bens ou a contratação de obras e serviços segue as diretrizes do KfW para a aquisição de bens e serviços e para a contratação de consultores. (“Normas para a contratação de bens e serviços na Cooperação Financeira Oficial com países em desenvolvimento”, e “Normas para a Contratação de Serviços de Consultoria na Cooperação Financeira Oficial com Países em Desenvolvimento”¹.)

A legislação brasileira em geral e em específico sobre aquisições deve ser aplicada na medida em que é compatível com as diretrizes do KfW. Em caso de conflitos, valem as diretrizes do KfW, de acordo com o Artigo 42, parágrafo 5º da Lei nº 8.666/93.

4.2.1. Principais aspectos a serem considerados

4.2.1.1. Aspectos Gerais

Os bens, obras, serviços de consultoria e outros serviços necessários à consecução das ações do Projeto Jalapão devem constar do Plano de Aquisições Anual – PAA, com não-objeção pelo KfW, e no Plano Operativo do Projeto – POP encaminhado anualmente.

Os métodos que podem ser utilizados para a aquisição de bens, serviços e obras, e seleção e contratação de serviços de consultoria e serviços no Projeto, são os seguintes:

Para bens e outros serviços:

- a) concorrência internacional;
- b) concorrências locais;
- c) concorrência limitada;
- d) tomada de preços;
- e) adjudicação direta;
- f) pregão eletrônico.

¹ <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Consulting-S.pdf>;
<https://www.kfw-entwicklungsbank.de/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Vergabe-S.pdf>.

Serviços de Consultoria de empresas:
a) contratação de consultoria

4.2.1.2. Procedimentos para a contratação de serviços (que não os de consultoria) e aquisição de bens comuns

As contratações de bens e serviços comuns², até o máximo de 100.000,00 € (cem mil euros), conforme previsto no Plano de Aquisições Anual – PAA poderão ser efetivadas utilizando-se da prática comercial da localidade onde tais serviços são oferecidos, desde que as mesmas estejam em conformidade com as leis brasileiras, principalmente a Lei nº 8.666/93. O comprador (o técnico autorizado) deverá contratar o serviço com o menor preço de mercado e que atenda às suas necessidades. O menor preço deverá ser identificado e comprovado mediante a apresentação de no mínimo três propostas.

A comprovação do pagamento se dará por meio de Nota Fiscal ao Consumidor, nota do caixa do estabelecimento de onde está contratando, por meio da assinatura em “Recibo” emitido pelo prestador do serviço, por ticket de passagem de barco, ônibus, trem, ou ainda por recibo de reembolso de combustível e de outros meios de locomoção (barco, catraia, trator, táxi, etc.). Na impossibilidade de se conseguir a assinatura do prestador de serviços em razão de seu analfabetismo, o contratante (o técnico autorizado) deverá declarar que Fulano de Tal recebeu “x” pela prestação de tal serviço e que o mesmo é analfabeto.

4.2.1.3. Orientações Específicas para Contratação direta

Estes procedimentos somente poderão ser utilizados para serviços de pequena monta (menor ou igual a quatrocentos euros) contratados localmente. Antes do início da viagem de campo, o técnico receberá da coordenação do projeto a qual está vinculado ou do órgão coparticipante, um adiantamento de recursos para ser utilizado em gastos elegíveis para aquele tipo de viagem técnica, prestando contas quando do seu retorno.

Somente serão passíveis de financiamento e considerados gastos elegíveis, os serviços e as aquisições de bens e materiais de consumo.

Tal procedimento não dispensa a realização de licitação (mínimo três propostas), quando for possível. A ausência de licitação para compras e contratação de pequena monta deve ser devidamente justificada e relatada nos relatórios de execução financeira.

² Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2.1.4. Contratos e Editais

4.2.1.4.1. Cláusulas CAIXA

A fim de estabelecer o amparo jurídico, nas licitações e contratos, entre o Coparticipante, como contratante; a Caixa, como Interveniente Pagadora; e o contratado, é necessário incluir menções nos Editais e Contratos conforme os seguintes textos:

Na Cláusula do OBJETO e nos Avisos e Editais:

"A presente contratação decorre da implementação do Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre [o/a NOME PARCEIRO] e a Caixa Econômica Federal, no âmbito do Projeto de Prevenção, Controle e Monitoramento de Queimadas Irregulares e Incêndios Florestais no Cerrado".

Na Cláusula do PAGAMENTO:

"O pagamento será efetivado mediante crédito por ordem bancária, emitida diretamente pela Caixa Econômica Federal, em favor da CONTRATADA, até o 6º dia útil, contado da data de recepção do Ofício, encaminhado [pelo/a NOME PARCEIRO] certificando o recebimento e aceite do objeto contratado, devidamente acompanhado da respectiva nota fiscal, da informação da conta corrente e demais dados necessários ao repasse do valor a ser creditado à CONTRATADA, e da autorização para realização desse, bem como atestando a condição de regularidade fiscal da CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro - [O/A NOME PARCEIRO] indicará à Caixa Econômica Federal, por meio de Ofício, que certifica o recebimento do objeto contratado, os valores a serem retidos a título de tributos, em qualquer espécie, indicando a forma, os prazos, o respectivo agente arrecadador e eventuais obrigações acessórias.

Parágrafo Segundo - Como condição para o pagamento, a CONTRATADA deverá possuir, devidamente válidos e atualizados, os documentos de regularidade previstos na Cláusula [XX] deste Contrato, ressalvadas as situações em que, comprovadamente, a indisponibilidade dos documentos seja decorrente de caso fortuito ou de força maior.

Parágrafo Terceiro – O pagamento será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias."

Na Cláusula da DOTAÇÃO:

"As despesas com a execução deste contrato correrão à conta dos créditos disponibilizados pela Caixa Econômica Federal, em virtude do Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre [o/a NOME PARCEIRO] e a Caixa Econômica Federal, no âmbito do Projeto de Prevenção, Controle e Monitoramento de Queimadas Irregulares e Incêndios Florestais no Cerrado."

Os documentos a que a "Cláusula [XX]" se refere são: a Certidão Negativa de Débito da Receita Federal do Brasil (RFB), ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.

4.2.1.4.2. Cláusulas sobre fraude e corrupção.

Os contratos e editais devem mencionar as políticas do Banco Alemão sobre fraude e corrupção conforme os textos a seguir:

Uma Cláusula: DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

“Os licitantes devem observar e, o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações prevista neste contrato; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

Parágrafo Primeiro – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Parágrafo Segundo - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato”.

4.2.2. Demais modalidades de contratação

Para orientar os processos de licitação, o Banco Alemão dispõe das Normas para a contratação de bens e serviços na Cooperação Financeira Oficial com países em desenvolvimento.

Procedimentos para a Contratação de Bens/Serviços (Exceto os de Consultoria)

O Acordo de Cooperação Técnica permite que a aquisição de bens/serviços seja efetuada conforme abaixo:

- Igual ou menor que 400 euros, mediante contratação direta (adjudicação direta);
- igual ou menor que 100.000 euros, mediante Tomada de Preços ou Pregão Eletrônico. A Tomada de preços ocorre através da comparação de preços nacional ou internacional, de no mínimo 3 (três) propostas válidas, em resposta a pedido de cotação no qual deve constar descrição detalhada do bem/serviço, respectiva quantidade, especificação técnica, data e local previsto para entrega;
- acima de 100.000 e até 1.000.000 de euros, mediante pregão eletrônico ou concorrência nacional para aquisição de bens comuns, sendo necessária a aprovação (não objeção) do Banco Alemão aos documentos de licitação, à seleção do fornecedor/prestador de serviços e ao contrato a ser assinado;
- acima de 1.000.000 de euros mediante concorrência internacional ou pregão, sendo necessária a aprovação (não objeção) pelo Banco Alemão aos documentos de licitação, à seleção do fornecedor/prestador de serviços e ao contrato a ser assinado.

Observações:

- Sem a prévia anuência do Banco Alemão, os termos e condições do contrato não deverão diferir materialmente dos constantes do edital de licitação;
- Imediatamente após a assinatura do contrato deverá ser entregue ao Banco Alemão uma cópia do instrumento contratual.

Definições:

- Bens Comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- Bens Técnicos: bens que apresentam alto grau de complexidade técnica, ou seja, de difícil especificação em edital.
- Serviços Técnicos ou Serviços Comuns: serviços que apresentam padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado (Acórdão TCU 2220/2008).

- Serviços de Consultoria: serviços prestados por pessoa física ou jurídica, onde a natureza intelectual e de assessoramento apresentam aspecto intelectual predominante sobre o físico.

Modalidades de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços Técnicos

Valor do contrato (estimado)	Modalidade	Comentário
Acima de 1.000.000 de euros	Concorrência internacional ou Pregão	Será necessário publicação internacional em site específico
Acima de 100.000 e até 1.000.000 de euros	Concorrência nacional ou pregão eletrônico	Pregão apenas tratando-se de bens e serviços “comuns”.
Até 100.000 euros	Tomada de preços ou pregão eletrônico	Pregão apenas tratando-se de bens e serviços “comuns”.
Até 400 euros.	Contratação direta (licitação sempre que possível, 4.2.1.3.)	Para compras de pequena monta, através de conta vinculada

Existem as seguintes modalidades de aquisição de bens e de contratação de obras e serviços técnicos, dependendo do valor estimado do contrato:

Considera-se valor do contrato o valor específico da aquisição para este projeto.

As diretrizes para concorrência internacional estão detalhadas no documento “Normas para a contratação de bens e serviços na Cooperação Financeira Oficial com países em desenvolvimento” citado acima. Qualquer concorrência internacional precisa de revisão prévia pelo KfW e de sua anuência (“não-objeção”) aos documentos de licitação, à seleção do fornecedor/prestador de serviços e ao contrato a ser assinado.

A licitação da concorrência nacional é publicada exclusivamente nos meios de comunicação nacionais, no idioma nacional oficial e com aplicação de condições de pagamento e contratuais habituais no país. Porém, empresas estrangeiras são permitidas a participar. No caso de bens e serviços *comuns*, é preferível usar a modalidade do pregão eletrônico.

No caso de aquisições de fornecimentos e serviços comerciais que por sua natureza ou alcance não justifiquem a realização de uma licitação, a aquisição pode ser efetuada, em casos determinados, com base em tomadas de preços³ ou um número suficiente de propostas de preço (pelo menos três) de comerciantes ou produtores locais ou internacionais. A modalidade do pregão eletrônico é uma alternativa no caso de bens e serviços *comuns*.

As compras de bens e as contratações de serviços de pequena monta, até 400 euros por transação, poderão ser efetivadas através da contratação direta, utilizando-se da prática comercial da localidade onde tais serviços são oferecidos. O comprador deve contratar o serviço com o menor preço de mercado que atenda às suas necessidades. A comprovação do pagamento se dá por meio de Nota Fiscal, nota do caixa do estabelecimento de onde está

³ A Tomada de Preço aqui citada é a constante nas “Normas para a Contratação de Bens e Serviços na Cooperação Financeira Oficial com Países em Desenvolvimento”, do Banco Alemão.

contratando, assinatura em “Recibo” emitido pelo prestador do serviço, ticket de passagem de barco, ônibus, trem, ou ainda por recibo de reembolso de combustível e de outros meios de locomoção (barco, catraia, trator, táxi, etc.). Na impossibilidade de se conseguir a assinatura do prestador de serviços em razão de seu analfabetismo, o contratante (o técnico autorizado) deverá declarar que o vendedor “fulano de tal” recebeu “x” pela prestação de tal serviço e que o mesmo é analfabeto.

Estes procedimentos somente poderão ser utilizados para bens e serviços de pequena monta contratados localmente, não para serviços de consultoria. Não será permitido o fracionamento de contratos de serviços nem a compra de itens incluídos na seguinte lista negativa:

- Bebidas alcoólicas;
- Entorpecentes;
- Armas ou munições.

O pagamento destas compras de pequena monta será pela Conta Vinculada (Seção 5.2). Os recursos depositados na Conta Vinculada devem ser utilizados apenas frente a uma excepcionalidade ou imprevistos que comprometam o andamento e a qualidade das atividades previstas no projeto. Antes do início de uma atividade de campo (capacitações, treinamentos, pesquisa etc.), o técnico responsável receberá um adiantamento de recursos da Conta Vinculada para ser utilizado em gastos elegíveis durante a execução da atividade, pelo qual deve prestar contas ao final desta, juntando todos os comprovantes das compras efetuadas.

4.2.3. Concorrência Pública Internacional

A Concorrência Pública Internacional é o método mais completo de aquisição exigido pelo KfW. Inicia-se o processo licitatório com a apresentação da documentação ao KfW para que este possa dar seu pronunciamento positivo à qualificação do processo de aquisição, depois segue com a publicação do edital, a qualificação dos proponentes, o envio do Relatório de Avaliação ao KfW para novo pronunciamento positivo, escolha do fornecedor, envio da minuta de contrato ao KfW e após seu pronunciamento positivo, a adjudicação do contrato.

Antes da publicação do edital, a entidade contratante deverá reunir os documentos de pré-qualificação e licitação para serem apresentados ao Banco. A documentação mínima solicitada é:

- Carta Convite
- Critérios de seleção para qualificação (em forma detalhada)
- Documentos de licitação, inclusive o modelo do contrato
- Minuta do edital, com indicação das taxas a pagar para a aquisição dos documentos licitatórios e sua utilização, bem como a lista dos meios de comunicação em que se prevê publicar o edital.

Nesta etapa, a análise do Banco visa quesitos como respeito às exigências formais e de conteúdo do Projeto e às regras do Banco.

Após o pronunciamento positivo do Banco, a entidade contratante publicará o edital, objetivando notificar todos os proponentes interessados. É considerado item de relevância o prazo dado pela entidade contratante aos possíveis fornecedores para apresentação de suas propostas, além de exposição clara da data e lugar para tal entrega. O prazo estimado pelo KfW é de 30 dias corridos para a pré-qualificação e 45 dias corridos para apresentação de propostas. Os prazos ganham importância na medida em que o procedimento visa não prejudicar nenhuma das partes.

Na Concorrência Pública Internacional, a publicação alcança o(s) país(es) parceiro(s) e respeita sempre aos regulamentos nacionais do país da entidade contratante.

No exterior a publicação deverá ocorrer tempestivamente à publicação interna. O prolongamento de prazos deve ser evitado e, caso necessário, o Banco deverá ser informado, assim como todos os participantes.

Via de regra, a qualificação dos proponentes é realizada após a publicação do edital. No entanto, o KfW admite à entidade contratante, em coordenação com o Banco, realizar pré-qualificação em 2 hipóteses: em projetos de grandes dimensões e de complexidade técnica; ou quando há previsão de quantidade desproporcional de participantes.

A partir da escolha entre pré-qualificação ou pós-qualificação, o procedimento licitatório ocorrerá de maneira distinta.

Nas aquisições que prevalecem a pré-qualificação, o procedimento de aquisição ocorre em 2 etapas. Primeiro, a entidade contratante organiza uma lista de possíveis fornecedores. Depois, elabora junto com o consultor, ou somente o consultor, Relatório de Avaliação detalhado da qualificação dos proponentes e encaminhará ao KfW fim de obter o pronunciamento positivo. Só após o posicionamento do Banco, a entidade contratante poderá encaminhar o convite aos possíveis fornecedores para apresentação de propostas técnicas. Nesta etapa são avaliados os quesitos:

- Não aplicabilidade de critérios de exclusão;
- Experiência na execução de projetos similares;
- Disponibilidade de pessoal qualificado e de suficientes instalações e equipamentos;
- Capacidade financeira e econômica.

Os possíveis fornecedores selecionados com base no Relatório de Avaliação são convidados a apresentarem suas propostas para uma segunda etapa, quando a partir do Relatório de Avaliação, os selecionados terão suas propostas abertas em sessão pública, de acordo com local e data estipulados em edital. A Comissão de Licitação deverá ler em voz alta o nome do proponente selecionado e o valor de sua proposta. Posteriormente, a entidade contratante elaborará um protocolo (ata) assinado pela comissão encarregada e encaminhar para o KfW. Caso o Banco solicite, será entregue simultaneamente uma cópia da proposta em um envelope selado.

A etapa seguinte é submeter ao Banco o Relatório de Avaliação e a proposta de adjudicação do contrato (minuta do contrato), a fim de obter seu pronunciamento positivo.

Recebido o pronunciamento, será efetivada a adjudicação e assinatura do contrato. Pelas normas do KfW, a documentação abrange:

- Informações gerais sobre o projeto e os fornecimentos e serviços a serem prestados;
- Informações sobre a realização e avaliação da licitação;
- Modelo de uma carta de proposta;
- Condições Gerais e adicionais do contrato e/ou minuta de contrato;
- Condições Gerais Técnicas do contrato, especificações técnicas neutras, com lista de serviços ou condições para a licitação de serviços específicos;
- Documentação de planejamento completa e inequívoca;
- Indicações das medias e normas de base;
- Modelo da Declaração de Compromisso;
- Modelos das garantias de proposta, de sinal e de cumprimento;
- Estimativa de custos, desde que não haja dúvidas sérias quanto ao repasse.

Na medida do possível, usar Documentos Padrão, constantes nas Normas para a Contratação de Bens e Serviços na Cooperação Financeira Oficial com Países em Desenvolvimento, disponibilizado pelo KfW.

A licitação definirá claramente as obrigações das contratantes. Deve estar exposto, em particular, o volume a ser fornecido, o lugar do cumprimento, a responsabilidade civil e as garantias e os encargos públicos a serem assumidos pelo proponente.

4.2.4. Regras Gerais

A competição deve obedecer a critérios de justiça e transparência, onde os critérios utilizados não prejudiquem nenhuma das partes.

A licitação determinará a moeda a ser utilizada.

Uma proposta só será rejeitada se:

- apresentada depois do vencimento do prazo fixado para apresentação de propostas;
- não cumprir com o estabelecido nas bases de licitação em aspectos essenciais;
- conter ressalvas ou limitações essenciais;
- não conter a Declaração de Compromisso.

No período entre a abertura das propostas e a adjudicação do contrato, a entidade contratante não pode manter contato com os possíveis fornecedores. Somente após a adjudicação, a entidade contratante informará a todos os participantes que suas propostas não obtiveram êxito.

A licitação será realizada de modo confidencial. Nenhuma informação poderá ser dada pela entidade contratante ou pelo KfW enquanto durar a licitação. No caso de violação deste princípio, o KfW pode anular a licitação (Princípio da Confidencialidade).

Os tributos alfandegários são inclusos no preço oferecido pelo proponente. Em casos excepcionais, o ente contratante pode recorrer ao KfW para negociação.

Para prolongamento de prazos de validade das propostas, o Relatório deverá esclarecer minuciosamente o motivo. Este aumento de prazo não deve modificar os preços das propostas.

Uma licitação só poderá ser anulada se:

- não existir competição adequada;
- não dar entrada nenhuma proposta que corresponda às bases de licitação;
- as propostas avaliadas ultrapassarem consideravelmente o orçamento;
- as bases técnicas ou financeiras da licitação tiverem mudado consideravelmente antes da adjudicação do contrato;
- as propostas de preços serem óbvia e claramente excessivas.

A anulação da licitação precisa da anuência do KfW.

4.2.5. Outras Formas de Contratação

Aqui são apresentadas formas simplificadas de processos de aquisição de bens e serviços. No entanto, não exime a entidade contratante o respeito às regras expostas anteriormente.

4.2.5.1. Concorrência Local

Neste caso, a licitação segue os mesmos passos da Concorrência Internacional, com a diferença que a publicação fica limitada ao país parceiro, ou seja, não há necessidade de publicação de edital no exterior.

4.2.5.2. Concorrência Limitada

A Concorrência Limitada é utilizada para processos de aquisição em que há poucas empresas que possam fornecer o bem ou serviço, ou quando o volume a ser contratado não justifica realizar um processo de aquisição. No entanto, o contratante deve obter o posicionamento positivo do KfW antes do início do processo.

4.2.5.3. Tomada de Preços

A Tomada de Preços é o procedimento utilizado para aquisições em que o volume não justifica a realização de uma licitação. É adequada para produtos comerciais, ou seja, bens comuns, fáceis de serem encontrados no mercado. Baseia-se na obtenção e comparação de propostas de diversos fornecedores, com o mínimo de 3 propostas válidas.

O pedido de cotação de preços pode ocorrer por fax, correio eletrônico e/ou publicação em mídia ou site próprio da instituição contratante e deverá conter: descrição e quantificação dos bens/serviços pretendidos, especificação técnica detalhada dos bens/serviços pretendidos, prazo de entrega dos bens/serviços pretendidos, data e local da entrega dos bens/serviços e outras informações que o contratante julgar necessário. Recomenda-se incluir no pedido de cotação a apresentação da regularidade fiscal do fornecedor.

Uma proposta válida é aquela que apresenta informações adequadas aos termos e especificações técnicas previstos no pedido de proposta/cotação de preços.

Note-se que a publicação é recomendada em acato ao princípio da transparência. Não há necessidade de realização de reunião/sessão pública para abertura de propostas.

Será declarado vencedor o fornecedor cuja proposta apresente menor preço.

4.2.5.4. Adjudicação Direta

Ocorre somente em casos excepcionais:

- Quando um contrato já existente é ampliado;
- Após a anulação de uma licitação, quando não há probabilidade de se conseguir resultados razoáveis mediante uma nova licitação;
- Quando, por motivos especiais, somente existe uma empresa determinada que seja qualificada para providenciar os fornecimentos e serviços (patentes, etc.);
- Quando uma contratação de fornecimentos e serviços é tão urgente que não é possível realizar uma concorrência de acordo com as presentes normas.

Com exceção dos casos de compras de pequena monta (aquisições inferiores a 400 euros e que não caracterize fracionamento) e de ampliação de contrato com valor inferior a 25% do seu valor original, todos os demais casos de adjudicação direta deverão ter a não-objeção do KfW.

4.3. Aquisição de Bens em Pacotes Maiores

Quando possível e no interesse dos Coparticipantes, é permitida a aquisição de bens iguais ou semelhantes requeridos por vários Coparticipantes, processada de maneira consolidada e sob a coordenação do MMA, das seguintes formas:

- Sistema de Registro de Preço (SRP): pregão eletrônico que possibilita a participação dos Coparticipantes;
- Adesão à ata por registro de preço: permite a aquisição de pregões já realizados por coparticipante. A Semades e o Naturatins poderão aderir à ata de registro de preço realizada pelos Coparticipantes federais. A adesão à ata por registro de preço poderá ser utilizada somente após a avaliação positiva por parte da Caixa de que o processo licitatório seguiu as regras acordadas para o projeto e que foram realizados conforme a legislação brasileira. Somente serão aceitas atas de licitações dentro do período de no máximo de 12 meses à partir do contrato resultante da respectiva licitação.

4.4. Exceção

A contratação direta prescinde de qualquer concorrência e é efetuada apenas em casos excepcionais (conforme previsto na legislação brasileira), com prévia anuência do KfW:

- Na ocorrência de uma licitação deserta ou que não acudir interessados;

- No caso de inexigibilidade, quando por motivos especiais (p.ex. no caso de se exigirem peças originais, bens protegidos por direitos autorais ou patentes, experiência ou equipamentos especiais) somente existe uma empresa que seja qualificada para providenciar os fornecimentos e serviços. Este caso deve ser adequadamente justificado.

4.5. Pregão Eletrônico

O Pregão Eletrônico pode ser usado para contratos de aquisição de bens e serviços comuns no valor de até 1.000.000 euros. Está baseado na Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3931/01, Decreto nº 5.450/05 e é conduzido por meio de licitação realizada em sessão pública na Internet. Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado, observadas as seguintes condições: teto máximo equivalente 1.000.000 euros, com prazo de oito dias úteis para apresentar propostas, utilizando-se:

- ComprasCaixa;
- ComprasNet, tipo de bens e serviços de uso comum, com seus códigos catalogados no Código de Catalogação de Material/Serviço (CATMAT e CATSERV).

4.6. Serviços Logísticos

Transporte aéreo, hospedagem e alimentação de servidores públicos dos Coparticipantes não serão pagos direta e exclusivamente com recursos da Contribuição Financeira. Para a provisão de serviços de transporte, hospedagem e alimentação a terceiros, e de organização de eventos, os Coparticipantes (ou o MMA, em favor de vários Coparticipantes), podem contratar uma empresa especializada. Caso já existam tais contratos de data recente (a partir de 20/06/2011, data do Contrato de Contribuição Financeira), podem ser aproveitados através de Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços (art. 15 da Lei nº 8.666/93).

4.7. Especificações Técnicas

As especificações técnicas são parte essencial de cada edital para a aquisição de bens e serviços técnicos. No caso do Pregão Eletrônico elas se chamam também de Termo de Referência. Elas descrevem de forma precisa, clara, inequívoca e suficiente as características e qualidades dos bens a serem adquiridos ou dos serviços técnicos a serem contratados.

Não se deve usar especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. Como regra, as especificações não fazem referência a uma marca comercial. Porém, onde for inevitável mencionar uma marca ou um número de catálogo, as palavras “ou equivalente” sempre devem ser acrescentadas.

Especificações técnicas podem incluir, dependendo do tipo de bem ou serviço técnico:

- Referência a um padrão técnico (internacional ou brasileiro);
- Aptidão para certos usos;
- Requisitos físicos, químicos, biológicos;

- Requisitos de performance, potência (max, min);
- Requisitos de tolerância, resistência;
- Requisitos de eficiência (exemplo: consumo máximo por quilômetro);
- Requisitos ambientais (exemplo: emissão de gases, poluição);
- Requisitos de precisão (exemplo: medidores);
- Requisitos de comodidade (exemplo: 4 portas);
- Garantias mínimas.

As especificações devem exigir que os bens sejam novos, não usados, e que seja fornecido apenas o modelo mais recente de um bem, incorporando os aperfeiçoamentos recentes (a não ser que seja desejado de forma diferente).

4.8. Passos de Licitação

A sequência de passos necessárias para a aquisição de bens e serviços técnicos é ilustrada nos seguintes fluxogramas do Anexo:

- Aquisição de bens e serviços pela concorrência nacional ou internacional (Anexo 3);
- Aquisição de bens e serviços por pregão eletrônico (Anexos 4, 5 e 6);
- Aquisição de bens e serviços de pequena monta (contratação direta) (Anexo 7).

4.9. Contratação de Serviços de Consultoria

Todo e qualquer serviço de natureza intelectual ou de assessoramento é considerado consultoria. A contratação de serviços de consultoria segue procedimentos e regras diferentes dos da aquisição de bens ou contratação de serviços técnicos.

Não está permitida a contratação de consultores individuais (pessoas físicas) com recursos da Contribuição Financeira.

Devem ser aplicadas as diretrizes do KfW “Normas para a Contratação de Serviços de Consultoria na Cooperação Financeira Oficial com Países em Desenvolvimento”.

A seleção e contratação de empresas de consultoria inclui os passos constantes no fluxograma do Anexo 8.

A qualidade dos Termos de Referência (TDR) é de extrema importância para os bons resultados de uma consultoria. Regras e dicas para a redação de bons Termos de Referência foram incluídas no Anexo 9.

Os TDR's não incluem cláusulas comerciais, tais como regras para pagamentos. Estas regras serão especificadas apenas no contrato de consultoria.

5. Fluxos Financeiros e Contábeis

5.1. Pagamento de contratos

A Caixa efetua o pagamento de faturas e notas apresentadas pelas contratadas aos Coparticipantes no caso de bens, serviços técnicos e serviços de consultoria, no caso de contratos maiores de 400 euros. A Caixa fará adiantamentos aos Coparticipantes apenas através de uma Conta Vinculada e para valores de até 400 Euros.

O pagamento de uma fatura ou nota de fornecedor de bens ou serviços será efetuado, apenas, após solicitação escrita pelo Coparticipante Contratante à Caixa, certificando que o pagamento será por bens ou serviços entregues de acordo com as condições do contrato assinado e fornecendo cópia da fatura ou nota, o nome do beneficiário (pessoa jurídica), CNPJ e da conta bancária onde o depósito deve ser efetivado.

O Coparticipante deve reter toda a documentação relativa ao processo de aquisição ou contratação.

5.2. Conta Vinculada

A Conta Vinculada tem o propósito de agilizar a execução do Projeto, concedendo uma autonomia relativa e limitada aos executores na prática das ações estipuladas em seus respectivos Planos Operativos (POP), especialmente nos gastos de pequeno valor realizados localmente. Para tanto, o Coparticipante deverá indicar servidor do quadro efetivo do órgão (pessoa física), para que providencie a abertura de uma conta corrente específica em agência bancária da Caixa mais próxima possível do local do Projeto em nome do servidor e por ele movimentado por cartão de débito ou movimentação eletrônica (*internet banking*), desde que permitam saque em dinheiro no valor máximo de 2.000 reais.

A conta vinculada terá um teto máximo de 10.000 reais. Novo depósito dependerá da apresentação de documentos comprobatórios dos gastos realizados e de sua aprovação pela Caixa. No caso de não-aprovação da prestação de contas dos recursos gastos, totais ou parciais, estes deverão ser reembolsados pelo servidor à Caixa. Os saldos não gastos deverão ser devolvidos na prestação de contas, segundo modelo constante no Anexo 10. A prestação de contas deverá ser realizada semestralmente.

5.3. Suprimento de Fundos/Adiantamentos

O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente do normal. Trata-se de adiantamento concedido ao beneficiário dos recursos para, caso seja necessário, realizar gastos em viagem ou realizar despesas de pequeno vulto e posteriormente, até um prazo máximo de 30 dias da efetivação do adiantamento preste contas da utilização destes recursos, segundo as normas nacionais. Ou seja, é um método utilizado quando a aquisição não pode se dar pelo motivo normal de aplicação.

Tal procedimento não dispensa a realização de licitação, quando esta for possível. Portanto, recomenda-se a obtenção de três orçamentos de forma a configurar uma Tomada de Preços.

5.4. Mecanismos de Controle – Conta Vinculada e Suprimento de Fundos

O MMA, nas suas missões de supervisão de campo, verificará por amostragem a execução das atividades previstas e se os bens e serviços adquiridos estão sendo usados em benefício do projeto.

A Caixa recebe cópias de todos os documentos de aquisição (licitação) de bens ou contratação de serviços dos Coparticipantes e mantém registro interno destes processos.

São despesas passíveis de realização por Suprimento de Fundos:

- para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento, que não ultrapassem € 3.000 (três mil euros);
- para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassem a € 400 (quatrocentos euros) por despesa, vedado o seu fracionamento;
- para despesas com transporte, quando essas não estiverem incluídas no valor das diárias ou mesmo quando não puderem ser realizadas pelos meios oficiais:

Passagens de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte oficial ou coletivo;

Combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, pedágios, consertos de pneus e do próprio veículo; quando houver deslocamentos a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial.

- para outras despesas julgadas imprescindíveis à execução do objeto da viagem.

Cabe ao ordenador de despesa autorizar a concessão de Suprimento de Fundos.

Para solicitar este procedimento deve-se observar o seguinte:

- definir o valor a ser retirado;
- indicar a pessoa que ficará responsável pelo recurso, observando as seguintes condições:

Não ser responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas;

não ser responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;

não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço.

- preencher um formulário próprio, informando o objetivo do suprimento de fundos e declarando total responsabilidade pelo suprimento;
- o valor máximo de um suprimento é de € 3.000 (três mil euros), podendo retirar até dois suprimentos de fundos por ano, num total de € 6.000 (seis mil euros), condicionado ao indicado no item “a”.

- o suprimento de fundos não pode ser utilizado para pagamento de diárias, material permanente e consultoria;
- o prazo de aplicação do Suprimento de Fundos é de até 90 (noventa) dias, contado da assinatura do ato de concessão;
- evitar o fracionamento de despesa.

5.4.1. Prestação de contas – Conta Vinculada ou Suprimento de Fundos

O beneficiário do recurso deve prestar contas do valor recebido, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do término do prazo de aplicação.

A prestação de contas deverá conter:

- solicitação de aquisição;
- no caso de compra de material, Nota fiscal ou Cupom Fiscal;
- no caso de prestação de serviço por pessoa jurídica, Nota Fiscal de prestação de serviço;
- no caso de prestação de serviço por pessoa física, recibo comum e cálculo das deduções de INSS, IRRF e ISS, se for o caso, e informar à Caixa, até o final do mês de ocorrência do pagamento os valores a recolher de INSS, mesmo que não tenha prestado conta de todo o valor adiantado.

Observar que os documentos comprobatórios deverão conter as seguintes características:

- ser originais e conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e /ou serviço;
- inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- lançamento em nome do órgão a que pertence o agente suprido;
- data de emissão e o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesa e da unidade fornecida de material ou serviço.

5.4.2. Devolução de Recursos – Conta Vinculada ou Suprimento de Fundos

O suprido não poderá aplicar os recursos adiantados e deverá devolver o saldo não utilizado até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem.

Para recolhimento dos recursos não utilizados, ou outro que seja necessário, o Beneficiário deve comparecer a uma agência da Caixa, e utilizar uma Guia denominada Documento de Lançamento de Evento (DLE, Anexo 16, Modelo 14) para recolhimento dos recursos, no caixa, em espécie.

Para que o crédito seja feito corretamente na conta gráfica do projeto, devem ser utilizadas as seguintes informações:

- Evento: XXXXX
- Produto: XX

- SL: X
- Data efetiva: data da devolução
- Valor: Valor total da devolução

6. Tributação

A Caixa atuará como Substituta Tributária relativamente às obrigações decorrentes do Imposto sobre a Renda.

Nas obrigações decorrentes dos demais tipos tributários a responsabilidade da Caixa se limita à qualidade de interveniente pagadora, advinda da sua contratação como gestora financeira.

Os tributos, cuja responsabilidade financeira é exclusiva do Coparticipante, ficam a seu cargo e assim devem ser comprovados apenas aos órgãos fiscalizadores, isentando o projeto de qualquer obrigação nesse sentido.

6.1. Consultoria e Serviços Pessoa Física

As importâncias pagas às pessoas físicas estão sujeitas à incidência do Imposto Sobre a Renda (IR), Contribuição Previdenciária (INSS) e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), a depender do fato gerador.

A pessoa física prestadora do serviço de consultoria deve emitir recibo discriminando os tributos a serem recolhidos, conforme Anexo 16, modelo 02.

Nos demais casos de pagamento à pessoa física, esta deve apresentar Nota Fiscal com os devidos tributos incidentes.

6.1.1. Contribuição à Previdência Social – INSS

Será retido do valor pago ao beneficiário o montante relativo à Contribuição Previdenciária, conforme Legislação vigente, observando o limite máximo de contribuição mensal. Nesse caso, a Fonte pagadora do respectivo tributo será o Coparticipante e a Caixa não terá qualquer obrigação acessória.

Se houver recolhimento na mesma competência também por outra fonte pagadora, o beneficiário deve apresentar o comprovante de pagamento ou uma declaração, onde conste o nome e CNPJ da outra fonte, a remuneração recebida e o valor da contribuição.

A não apresentação destes documentos isentará a Caixa do abatimento dos valores já recolhidos por outras fontes.

6.1.2. Imposto de Renda – IR

Será retido e recolhido conforme legislação e normas aplicáveis.

As obrigações acessórias decorrentes da substituição tributária serão efetivadas pela Caixa em formulário próprio da Receita Federal do Brasil. A disponibilização aos destinatários e interessados obedecerá as normas que regulamentam o Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte e a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte.

O Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte será encaminhado pela Caixa, ao endereço fiscal do beneficiário, dentro do prazo estipulado pela Receita Federal. Caso o comprovante não seja recebido no prazo, o beneficiário deve informar ao Coparticipante e este solicitará o reenvio à Caixa.

6.1.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza– ISS

Nos pagamentos em que o Coparticipante identifique que há incidência de ISS, a Caixa procederá à retenção e ao respectivo recolhimento, se demandada.

O Coparticipante deve identificar junto à respectiva Fazenda Municipal os procedimentos necessários para tal recolhimento. As guias que viabilizam esta operação devem ser encaminhadas junto com a solicitação de pagamento do serviço, com antecedência de 7 (sete) dias úteis da data de vencimento.

Ressalta-se que a Fonte pagadora do respectivo tributo será o Coparticipante e a Caixa não terá qualquer obrigação acessória.

6.2. Aquisição de Bens, Consultoria, Serviços Pessoa Jurídica

As importâncias pagas às pessoas jurídicas estão sujeitas à incidência do Imposto Sobre a Renda (IR), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP e Imposto Sobre Serviço (ISS), a depender do fato gerador.

A pessoa jurídica fornecedora do bem ou prestadora do serviço deve informar no documento fiscal o valor dos tributos a serem retidos na operação.

6.2.1. IR/CSLL/COFINS/PIS/PASEP

A retenção será efetuada sobre o total pago à Pessoa Jurídica de acordo com a natureza do bem ou do serviço prestado em conformidade a legislação vigente.

A pessoa jurídica amparada nas hipóteses em que não haverá retenção, de acordo com a IN RFB 1.234, de 11 de janeiro de 2012, deve informar essa condição no documento fiscal e encaminhar a declaração original a cada solicitação de pagamento, inclusive quando tratar-se de pagamento parcelado, assinada pelo representante legal. Ressalta-se que a declaração deve ser preenchida de acordo com a situação de não retenção, conforme modelos constantes nos Anexos 11, 12 e 13.

As obrigações acessórias decorrentes da substituição tributária serão efetivadas pela Caixa em formulário próprio da Receita Federal do Brasil.

O Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte será encaminhado pela Caixa, ao endereço fiscal do beneficiário, dentro do prazo estipulado pela Receita Federal.

Caso o comprovante não seja recebido no prazo, o beneficiário deve informar ao Coparticipante e este solicitará o reenvio à Caixa.

6.2.2. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS

Nos pagamentos em que o Coparticipante identifique que há incidência de ISS, a Caixa procederá à retenção e ao respectivo recolhimento, se demandada.

O Coparticipante deve identificar junto à respectiva Fazenda Municipal os procedimentos necessários para tal recolhimento. As guias que viabilizam esta operação devem ser

encaminhadas junto à solicitação de pagamento do serviço, com antecedência de 7 (sete) dias úteis da data de vencimento.

Ressalta-se que a Fonte pagadora do respectivo tributo será o coparticipante e a Caixa não terá qualquer obrigação acessória.

6.3. Contratação Agências de Viagens

Nos pagamentos correspondentes à aquisição de passagens aéreas e rodoviárias, efetuados por intermédio de agência de viagens, a retenção será feita sobre o valor total a pagar a cada empresa prestadora do serviço e, quando for o caso, à Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (Infraero).

Para o efetivo pagamento ao beneficiário e recolhimento dos tributos, o Coparticipante deve encaminhar o documento de cobrança da Agência de Viagem com as informações abaixo:

- O nome e o CNPJ da empresa prestadora do serviço;
- O número e o valor do bilhete;
- CNPJ da Infraero, e em destaque, o valor da taxa de embarque;
- Nome do usuário do serviço.

O percentual de retenção sobre as tarifas e taxas de embarque, será de acordo com a legislação vigente.

Conforme a IN RFB 1.234, de 11 de janeiro de 2012, há dispensa de recolhimentos de valor inferior a R\$ 10,00.

Em caso de pagamento de diárias e suprimentos de fundos, a Caixa enviará a relação comprobatória anual, aos Coparticipantes, até 31 de janeiro do ano subsequente.

7. Relatórios

7.1. Relatórios de progresso físico-financeiro

A Caixa encaminha ao KfW, ao final de cada mês, demonstrativo da movimentação financeira referente à execução do projeto, conforme indicado no Anexo 14.

Cada Coparticipante prepara um relatório semestral de progresso físico e o entrega ao MMA, até o dia 15 de janeiro e 15 de agosto, respectivamente.

O MMA prepara um relatório técnico semestral, para o primeiro semestre de um ano, com base nos relatórios dos Coparticipantes e o encaminha à Caixa, até o dia 30 de julho.

O MMA prepara um relatório técnico anual com base nos dois relatórios semestrais dos Coparticipantes, e o encaminha à Caixa, até o dia 30 de março.

A Caixa encaminha ao KfW e ao MMA, o relatório financeiro do primeiro semestre de um ano, até o dia 31 de agosto, acompanhado pelo relatório técnico do primeiro semestre do MMA.

A Caixa encaminha ao KfW e ao MMA, o relatório financeiro anual consolidado, até o dia 28 de fevereiro, acompanhado pelo relatório técnico anual do MMA.

O MMA examina os relatórios financeiros semestral e anual da Caixa e toma as devidas providências como Coordenador do Projeto para facilitar ou acelerar sua execução.

O MMA se pronuncia por escrito sobre os relatórios financeiros da Caixa, destacando eventuais erros, inconsistências ou omissões.

7.2. Relatório de avaliação final

O MMA prepara, até 60 dias após a finalização do projeto, um relatório de avaliação final, com o seguinte roteiro:

- Resultados dos componentes e atividades;
- Gastos totais do Projeto, por componentes e Coparticipantes, e por fonte nacional e externa;
- Resultado do Projeto em termos dos objetivos do Projeto, baseado nos indicadores;
- Lições aprendidas para futuros projetos e operações.

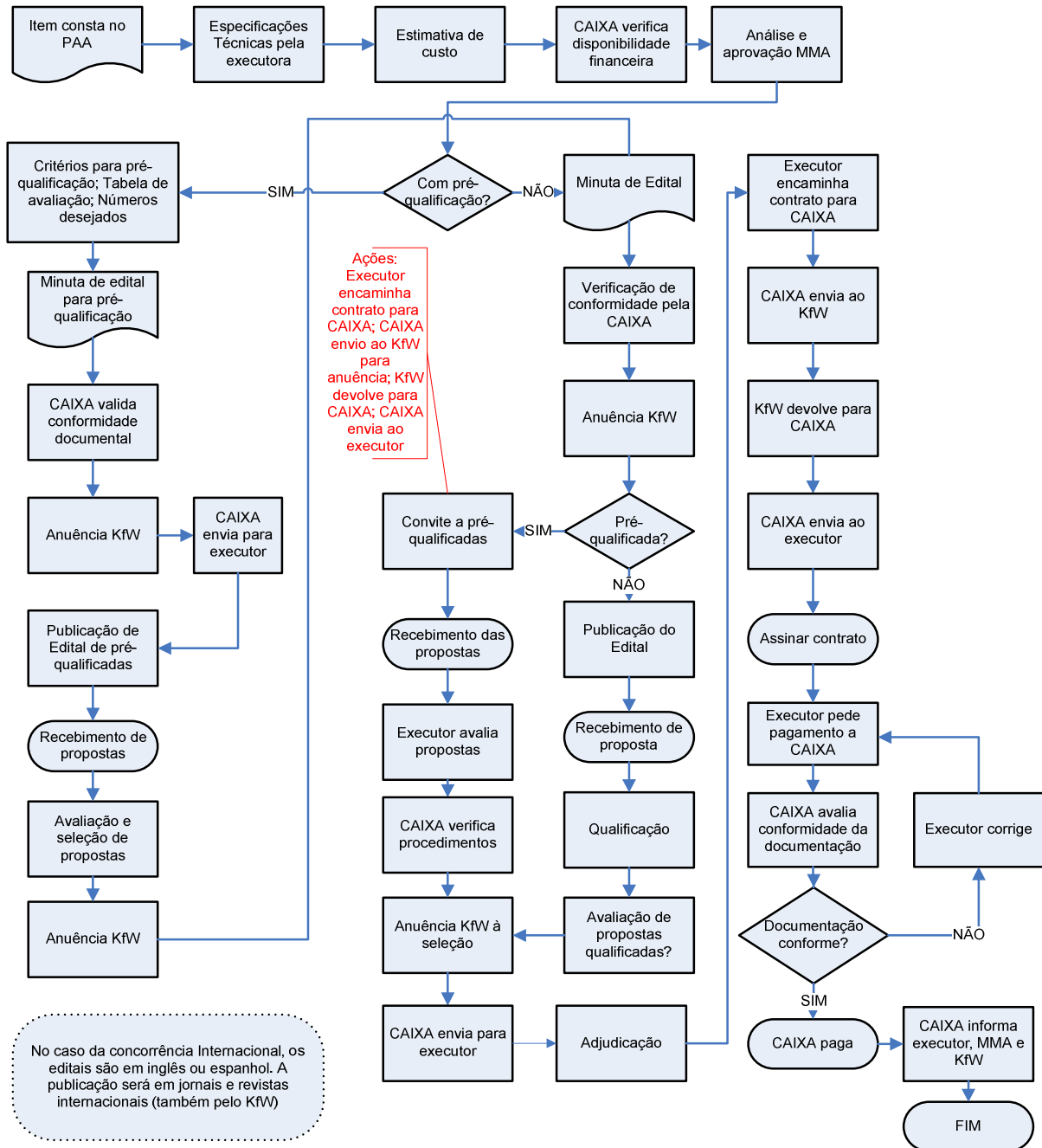
Preparado por: (nome do Coparticipante)

8. Anexo 1: Modelo do Plano Operativo do Projeto (POP)

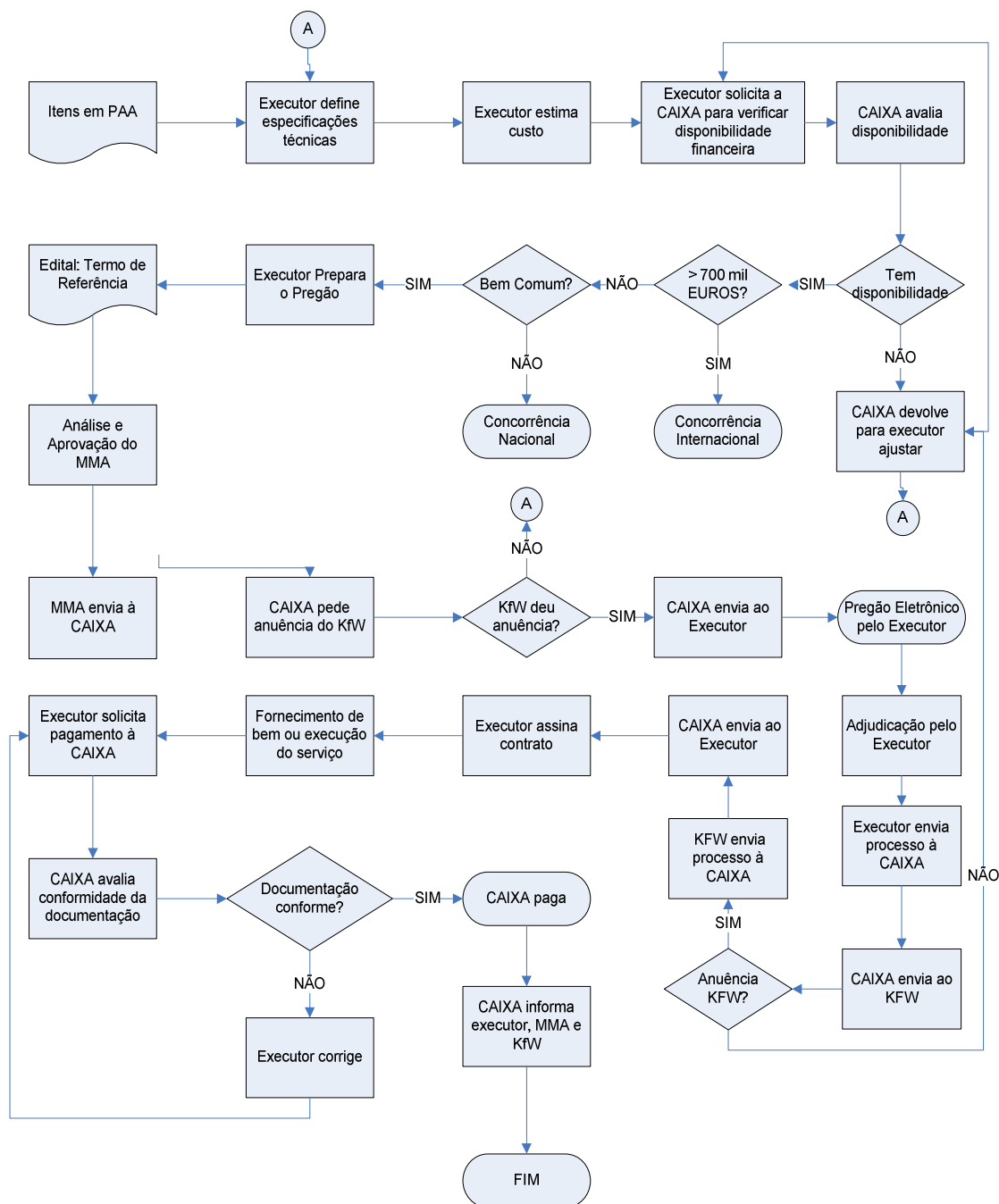
RESULTADO: A capacidade de resposta no combate a incêndios e queimadas está melhorada								
PRODUTO 1: Base Operativa da EE Tocantins Implantada								
No.	Comp.	Etapa/Atividade	Tipo de despesa	Cooperação Financeira (reais)	Cooperação Técnica	Contrapartida	Mês	Ano
1	1	Acordo de Cooperação entre ICMBio, Ibama, Semades e Naturatins assinado	PAS/DIA/SAL	-			Maio	2013
2	1	Protocolo de Acionamento da base revisto	PAS/DIA/SAL	-			Julho	2013
3	1	Aquisição de equipamentos para as uc`s	VEI	R\$ x.xxx.xxx,xx				2013
4	1	Aquisição de equipamentos para as brigadas	EQUI	R\$ x.xxx.xxx,xx				2013, 2014
5	1	Aquisição dos equipamentos de rádio comunicação						

Tipos de Despesa	
MAT	Materiais de consumo
EQP	Equipamento e móveis
VEI	Veículo
OBR	Obra
PAS	Passagem
DIA	Diárias
SRV	Serviços Técnicos
CPF	Consultoria PF
SAL	Remunerações (contrapartida)

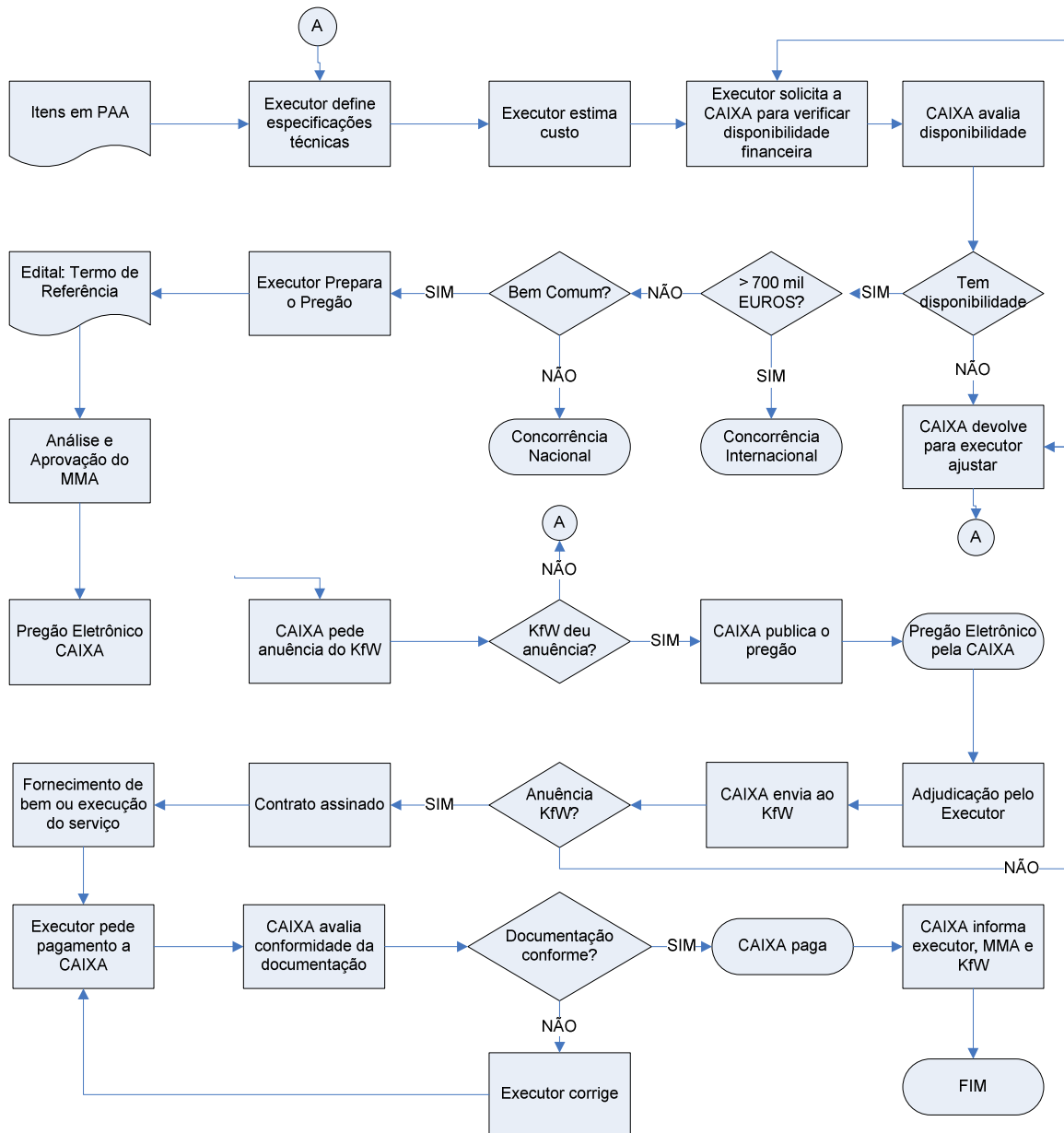
10. Anexo 3: Aquisições de Bens e Serviços Técnicos – Concorrência Nacional



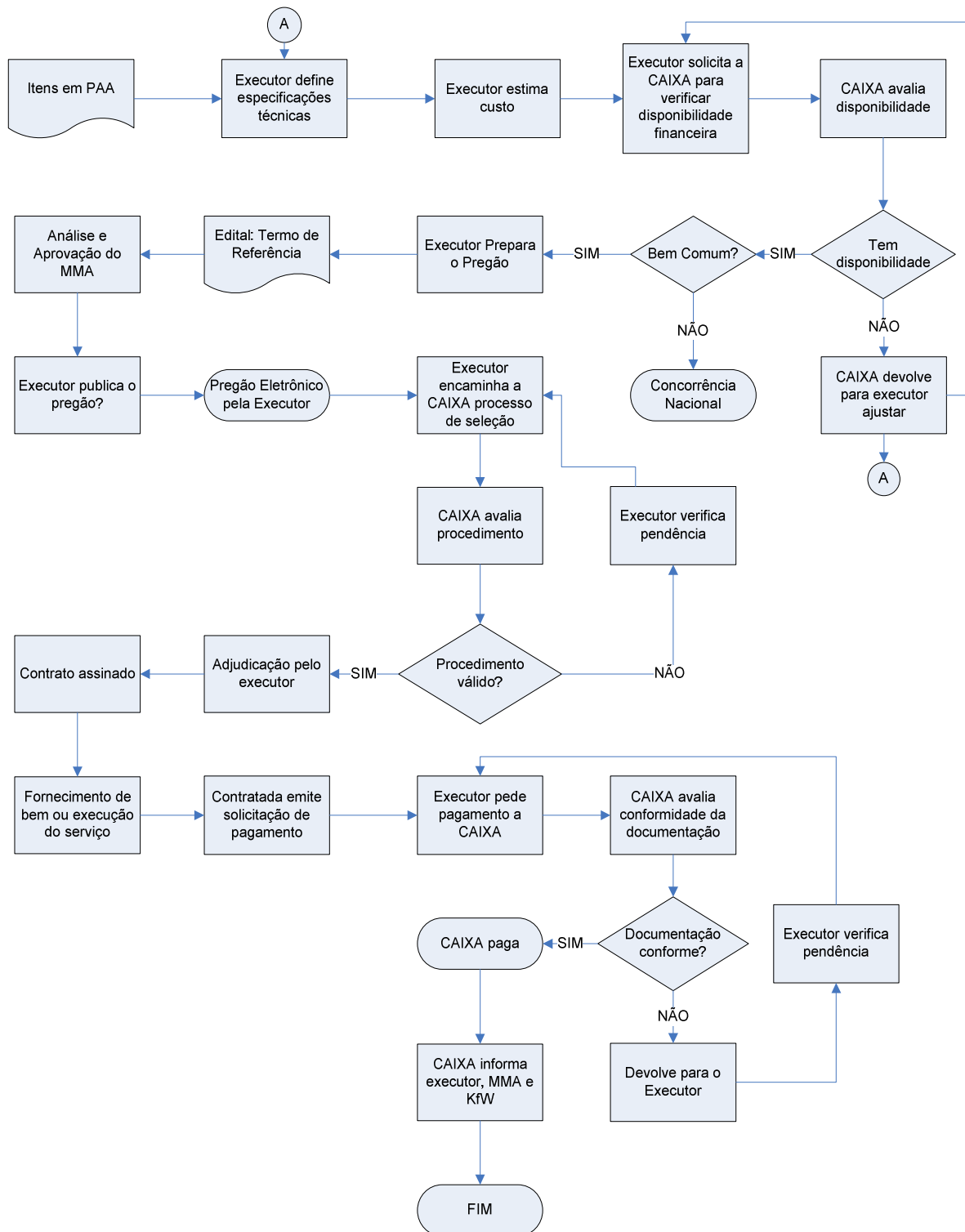
11. Anexo 4: Aquisição de Bens e Serviços Técnicos - Pregão acima de 100 mil euros - EXECUTOR



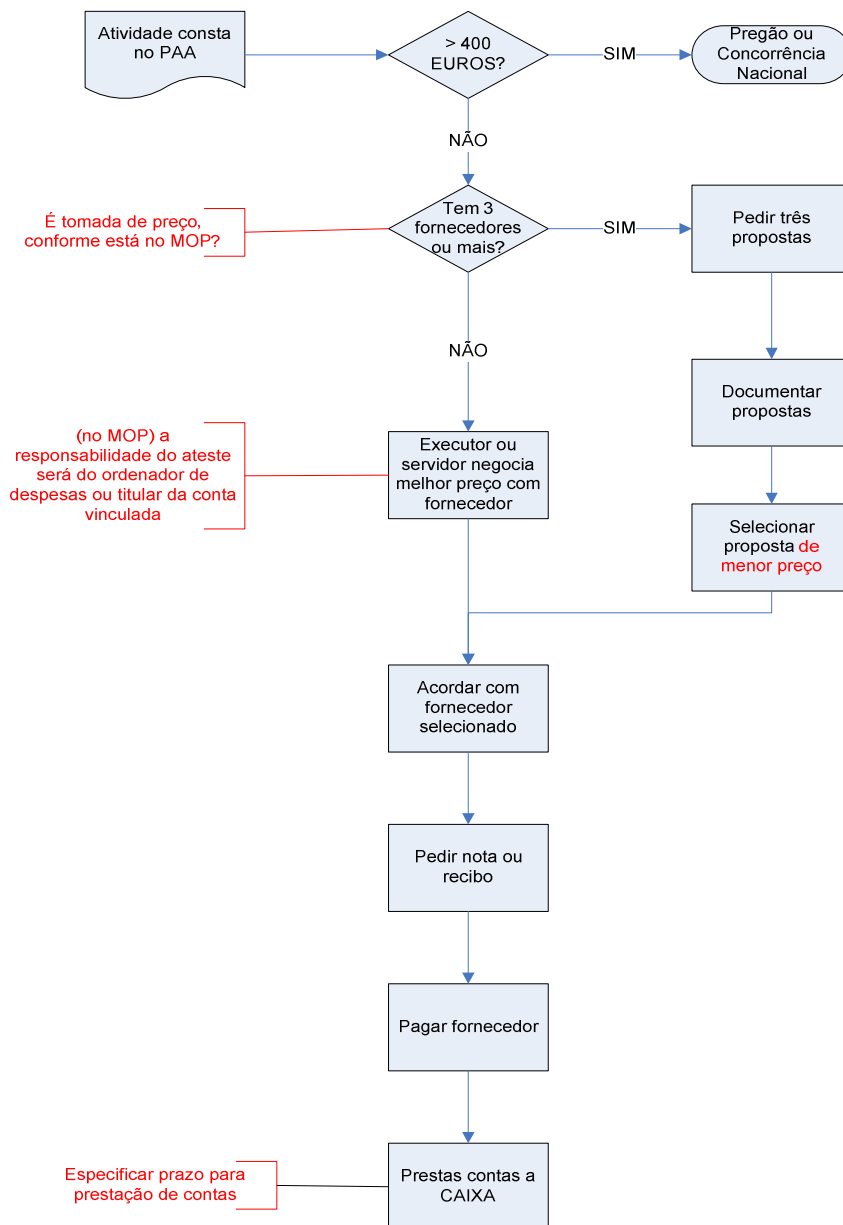
12. Anexo 5: Aquisição de Bens e Serviços Técnicos - Pregão acima de 100 Mil euros - CAIXA



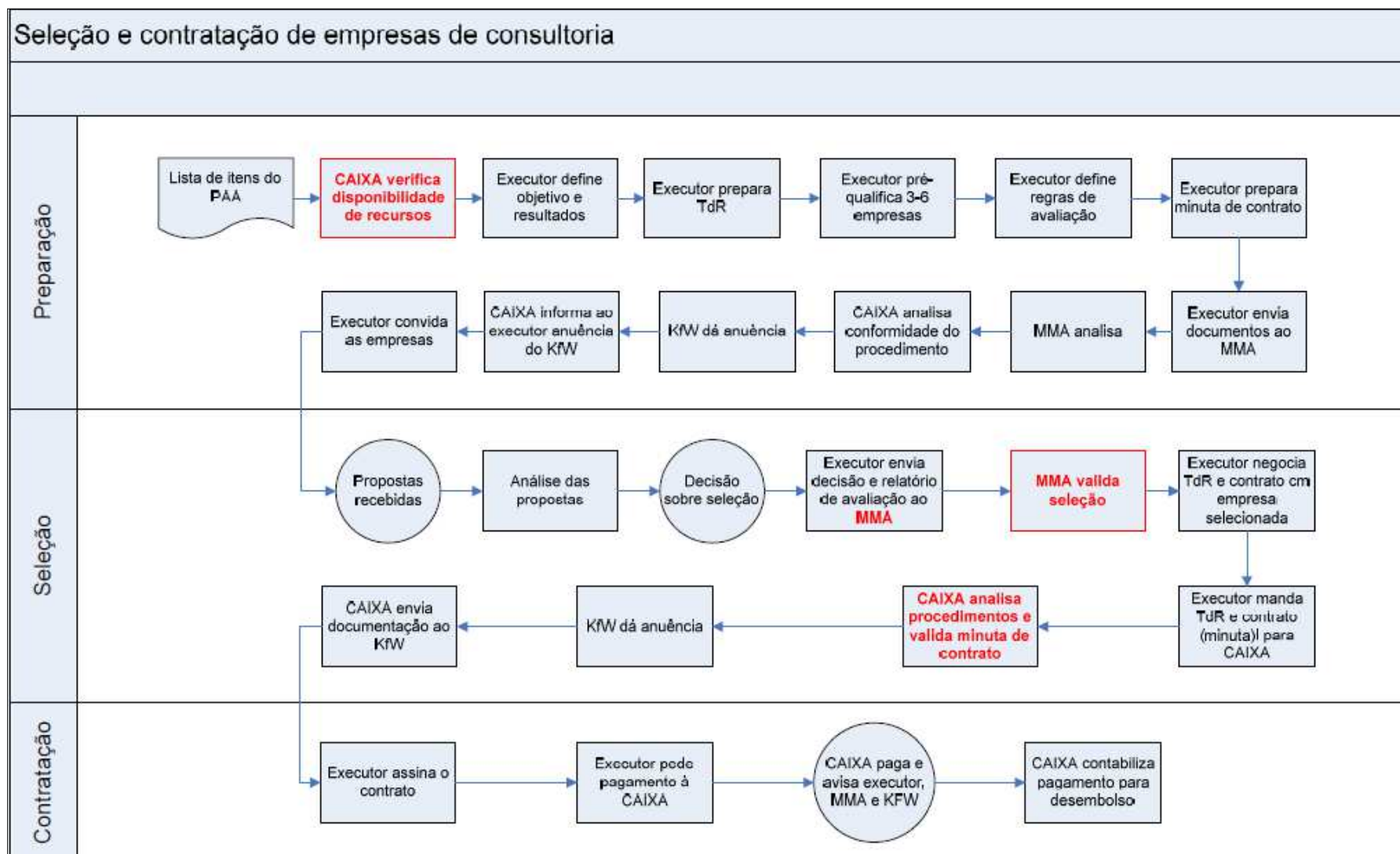
13. Anexo 6: Aquisição de Bens e Serviços Técnicos – Pregão abaixo 100 mil euros



14. Anexo 7: Contratação Direta (Compras de Pequena Monta)



Anexo 8: Seleção e Contratação de Empresas de Consultoria



15. Anexo 9: Dicas para Redação de Termos de Referência (consultoria)

Qualidade

Termos de Referência (TDR) de alta qualidade são de suma importância para que os consultores produzam resultados realmente úteis para o cliente (contratante). TDR's mal escritos significam dinheiro e tempo desperdiçado, resultados não desejados, constrangimentos e desentendimentos. Destaca-se a necessidade de:

Clareza: Os TDR's não devem deixar margem a dúvidas na compreensão dos consultores.

Precisão: Os TDR's não admitem expressões vagas.

Flexibilidade: Bons TDR's deixam uma margem para o juízo do consultor, de tal forma que ele possa usar suas habilidades e conhecimentos profissionais. Contrata-se um consultor porque supostamente ele sabe melhor.

Limites definidos: Os TDR's têm que definir claramente o que fica dentro do escopo do serviço e o que fica fora.

Realismo: A tarefa é factível dentro do tempo e do orçamento.

Conteúdo completo: Os bons TDR's contêm tudo o que o consultor precisa saber e entender para executar o trabalho para a satisfação do cliente.

Com bons TDR's, o consultor sabe exatamente o que se espera dele, e a contratante pode cobrar resultados do consultor.

Antes de escrever os TDR's, cabe primeiro refletir:

- Por que se deve escrever este documento?
- Quem mandou? Por quê? Quem são os interessados?
- Em que estamos interessados como cliente? Por que precisamos dessa consultoria? Para quê?
- O que queremos saber ou ter no final?
- O que já sabemos sobre o assunto?
- Qual é o problema, a nossa necessidade ?
- O que o consultor pode nos oferecer?
- Como os resultados serão aplicados?

Roteiro de TDR:

Sugere-se que os TDR's tenham a seguinte estrutura:

1. Contexto

O que o consultor deve entender e saber.

Os "antecedentes".

O projeto em que se insere o trabalho.

O problema que a consultoria deve ajudar a resolver.

O que já foi feito, já está disponível.

A necessidade específica do cliente e dos stakeholders.

2. Resultado(s) esperado(s)

O que exatamente queremos ter "em mão" no final do contrato?

Qual o escopo do trabalho?

3. Metodologia

Orientações sobre como deve ser feito o trabalho (sem detalhar e amarrar o consultor mais do que necessário!).

4. Produtos, prazos e outros detalhes

O que o consultor deve entregar, e em que forma?

Quais os prazos para as etapas (resultados intermédios e finais)?

O que a contratante contribuirá (documentos, mapas, veículos, equipamentos, espaço, pessoal, etc.).

Endereços, e-mail e fones de contato.

Os honorários, forma de pagamento e outros aspectos comerciais não fazem parte dos TDR's. Estas condições entram no contrato de consultoria, o qual inclui, como anexo, os TDR's.

16. Anexo 10: Modelo de Prestação de Conta das Contas Vinculadas

Conforme modelos 3 e 4 do anexo

17. Anexo 11: Modelo de Declaração Instituições Imunes

Declaração Instituições Imunes

Declaração a ser apresentada por Instituições de educação e de assistência social que prestem os serviços para os quais houverem sido instituídas e os coloquem à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades do Estado, sem fins lucrativos – ANEXO II DA IN RFB 1.234/2012

Ilmo. Sr.

(autoridade a quem se dirige)

(Nome da entidade), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da entidade pagadora), que não está sujeita à retenção, na fonte, do IRPJ, da CSLL, da Cofins e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, por se enquadrar em uma das situações abaixo:

I - INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO:

1. () Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 150, inciso VI, alínea “c” da Constituição Federal, por cumprir os requisitos previstos no art. 12 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997.
2. () Entidade de ensino superior, em gozo regular da isenção prevista no art. 8º da Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, por ter aderido ao Programa Universidade para Todos (Prouni), instituído pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, conforme Termo de Adesão vigente no período da prestação do serviço ou do fornecimento do bem (doc. Anexo).

II - ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

1. () Instituição educacional em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério da Educação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009.
2. () Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério de sua área de atuação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 2009.

O signatário declara neste ato, sob as penas do art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; do art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, e para fins do art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, que é representante legal da entidade e assume o compromisso de informar, imediatamente, à Secretaria da Receita Federal do Brasil e ao órgão ou à entidade contratante, qualquer alteração na situação acima declarada.

Local e data.....

Assinatura do Responsável

18. Anexo 12: Modelo de Declaração Instituições Isentas

Declaração Instituições Isentas

Declaração a ser apresentada por Instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico e as associações civis que prestem os serviços para os quais houverem sido instituídas e os coloquem à disposição do grupo de pessoas a que se destina, sem fins lucrativos – ANEXO III da IN RFB nº 1.244/2012.

Ilmo. Sr.
(autoridade a quem se dirige)

(Nome da entidade), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da entidade pagadora), para fins de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Cofins, e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é entidade sem fins lucrativos de caráter, a que se refere o art 15 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a) é entidade sem fins lucrativos;
- b) presta serviços para os quais foi instituída e os coloca à disposição do grupo de pessoas a que se destinam;
- c) não remunera, por qualquer forma, seus dirigentes por serviços prestados;
- d) aplica integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos sociais;
- e) mantém escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
- f) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e
- g) apresenta anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);

II - o signatário é representante legal desta entidade, assumindo o compromisso de informar à RFB e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....

Assinatura do Responsável

19. Anexo 13: Modelo de Declaração Simples Nacional

Declaração Simples Nacional

Declaração a ser apresentada pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, optantes do SIMPLES NACIONAL - ANEXO IV da IN RFB nº 1.244/2012

Ilmo. Sr.
(autoridade a quem se dirige)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....

Assinatura do Responsável

20. Anexo 14: Modelo de Relatório Mensal Financeiro

No mês (valor \$ e %)

Execução financeira estruturada em linhas por componente, subcomponente; e em colunas por Coparticipantes (executor).

Execução financeira estruturada em linhas por componente, subcomponente; e em colunas por tipo de licitação (conta-vinculada, pregão, concorrência nacional, internacional ...).

Execução financeira estruturada em linhas por componente, subcomponente; e em colunas por itens de despesa (alimentação, passagens, bens (equipamentos, veículos, ...), consultoria...).

Prestação de conta em % vide estrutura acima.

Consolidado projeto (valor \$ e percentual)

Idem “No mês (valor \$ e %)

21. Anexo 15: Documentação

Documentos a serem enviados à Caixa, para análise de conformidade do processo licitatório, de acordo com a modalidade de licitação utilizada:

21.1. Tomada de Preço para aquisição de bens e serviços aplicada para valores até 100 mil euros.

- a) Edital ou documentação que comprove a publicação;
- b) TDR contendo as especificações técnicas do objeto, quando for o caso (produtos técnicos);
- c) mínimo três propostas válidas;
- d) minuta de contrato com descrição clara dos serviços a serem prestados e/ou bens e mercadorias;
- e) mapa comparativo;
- f) documentos que comprovem a habilitação dos interessados (regularidade fiscal);

Obs: Em caso de Contratação de Consultoria:

- Além dos citados acima, enviar:

- g) relatório da seleção realizada;
- h) fazer constar no contrato cláusula para prazo da entrega do produto e/ou serviço.

21.2. Pregão Eletrônico para aquisição de bens e serviços aplicada para valores de 100 mil a 1.000.000 euros.

- a) Edital devidamente publicado;
- b) relação do processo do pregão (empresas que se inscreveram, as propostas realizadas pelas empresas interessadas, empresa vencedora, comprovante de adjudicação e homologação);
- c) parecer jurídico do coparticipante;
- d) documentos que comprovam a habilitação e regularidade fiscal da empresa;
- e) publicação do diário oficial da União/Estado.

21.3. Cotação Eletrônica de Preços para aquisição de bens de pequeno valor.

- a) de acordo com a legislação nacional;

21.4. Concorrência Limitada para aquisição de bens e serviços específicos aplicada para valores de 100 mil a 1.000.000 euros.

- a) TDR;
- b) posicionamento positivo do Banco,
- c) documento que justifique a compra daquele produto/bem específico;
- d) documentos que comprovem o fornecimento exclusivo;
- f) minuta de contrato com descrição clara dos serviços a serem prestados e/ou bens e mercadorias;
- g) documentos que comprovem a regularidade fiscal da empresa;

Obs: O prazo de análise nesse processo é D+3.

21.5. Documentos a serem enviados à Caixa, para análise de Elegibilidade da Despesa e Efetivação do Pagamento:

21.5.1. Tomada de Preço

- a) contrato assinado entre as partes;
- b) nota fiscal válida com ateste de recebimento, sem rasuras, descrição correta dos produtos conforme previsto no contrato, com informações do projeto, verificando os itens abaixo:
 - Se instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei n. 9.532/97;
 - se Instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o Art. 15 da Lei 9.532, de 1997;
 - se pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o Art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, enviar declaração original assinada pelo representante legal da empresa, a cada pagamento, em conformidade ao Art. 6º da IN 1.234, de 2012;
 - alíquotas e códigos da receita para retenção e recolhimento dos tributos em consonância às normas vigentes;
- c) no caso de prestação de serviço, em local fora do DF, anexar à nota fiscal a guia para recolhimento do ISS.

Obs: em caso de contratação de Consultoria:

- Além dos contidos nas letras de **a** a **c** do item acima, enviar:

- d) nota técnica do coparticipante atestando o recebimento do produto contratado;

- e) relatório descritivo das atividades desempenhadas pelo consultor;
- f) ofício (ou outro documento) de solicitação do pagamento da consultoria.

21.5.2. Pregão eletrônico:

- a) contrato assinado entre as partes;
- b) relatório do pregão;
- c) parecer jurídico do coparticipante; (enviado em momento anterior)
- d) nota fiscal válida com ateste de recebimento, sem rasuras, descrição correta dos produtos conforme previsto no contrato, com informações do projeto, verificando os itens abaixo:
 - Se instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei n. 9.532/97;
 - se Instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o Art. 15 da Lei 9.532, de 1997;
 - se pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o Art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, enviar declaração original assinada pelo representante legal da empresa, a cada pagamento, em conformidade ao Art. 6º da IN 1.234, de 2012;
 - alíquotas e códigos da receita para retenção e recolhimento dos tributos em consonância às normas vigentes.

21.5.3. Concorrência Limitada

- a) contrato assinado entre as partes;
- b) não objeção do Banco;
- b) nota fiscal válida com ateste de recebimento, sem rasuras, descrição correta dos produtos conforme previsto no contrato, com informações do projeto, verificando os itens abaixo:
 - Se instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei n. 9.532/97;
 - se Instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o Art. 15 da Lei 9.532, de 1997;
 - se pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o Art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, enviar declaração original assinada pelo representante legal da empresa, a cada pagamento, em conformidade ao Art. 6º da IN 1.234, de 2012;

- alíquotas e códigos da receita para retenção e recolhimento dos tributos em consonância às normas vigentes nota fiscal válida com ateste de recebimento, sem rasuras, com descrição correta dos produtos e com informações do projeto;

Obs: O prazo total nesse processo é D+5 e em caso de pagamento ao exterior o prazo é de D+10.

21.6. Prestação de Contas – relativo aos pagamentos de até 400 euros

a) cupom fiscal, nota fiscal, recibo ou declaração do técnico autorizado, emitidos em nome da instituição contratante (Coparticipante). Os comprovantes devem apresentar as seguintes características:

- inexistência de rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas;
- conter data de emissão, descrição correta dos produtos/serviços, evitando generalizações e abreviaturas,
- informação do projeto e atestadas pelo ordenador de despesa designado pela instituição.

b) extrato mensal da conta;

c) ofício da instituição assinado pelo ordenador da despesa declarando a regularidade da prestação de contas.

d) evitar o fracionamento de despesas.

MODELO 01

Aviso de Divulgação de Consultor Individual

NOME DO COPARTICIPANTE

JALAPÃO

Acordo em Separado Nº 2098 10 854

Seleção de consultor individual para realização de serviço de consultoria especializada [descrever]

A Contribuição Financeira da Republica Federal da Alemanha ao Projeto JALAPÃO é disponibilizada por meio do Banco Alemão – KfW, para aprimorar a prevenção e o controle de queimadas irregulares e incêndios florestais no corredor ecológico do Jalapão, contribuindo, assim, para manutenção das funções do cerrado como sumidouro de carbono de relevância global, cujos pagamentos serão viabilizados pela Caixa Econômica Federal.

Os consultores interessados em prestar o serviço deverão enviar currículo ao [setor/órgão] no endereço: [endereço], até às 18:00 do dia [data] (data limite para postagem), ou pelo endereço.

O aviso detalhado desta seleção e as qualificações exigidas estão disponíveis no site: [sítio eletrônico]. Os interessados podem solicitar maiores informações pelo endereço eletrônico: [endereço eletrônico], ou pelo fax (xx) xxxxxxxx

Cidade/Estado/Data.

NOME

CARGO

MODELO 02
RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA

Código do POA:

RECIBO N°: _____

Recebi de _____, CNPJ/MF (do coparticipante) _____.____.____/____-____ a importância de R\$ _____ (_____.____.____/____-____), por meio de depósito realizado pela Caixa Econômica Federal, relativo a _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____ em caráter eventual e sem vínculo empregatício.

▪ Valor da Remuneração	R\$ _____
▪ ISS %	R\$ _____
▪ IRRF %	R\$ _____
▪ INSS %	R\$ _____
▪	
▪ Líquido a receber	R\$ _____

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Nome:

Profissão:

Endereço:

CEP:

Cidade:

UF:

RG:

CPF:

Passaporte:

Banco n°:

Agência n°:

C/C n°:

ASSINATURA

Este recibo está condicionado ao correspondente depósito do valor líquido informado na Conta Corrente acima indicada e aos devidos recolhimentos de impostos.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Prestador de Serviço

MODELO 03

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM Nº XXX/XX				
DIÁRIAS () PASSAGENS ()				
Nome:		CPF: RG:		
Instituição:		Tel.:		
Endereço:		e-mail: Tel.:		
Banco:		Agência:	Conta:	
Trecho Ida:		Data: / /	Período: Manhã Tarde Noite	
		Obs.		
Trecho Volta:		Data: / /	Período: Manhã Tarde Noite	
		Obs.		
Objetivo:				
Justificativa:				
A. Qtd	B. Valor Unitário	C. = A*B Diárias	D. Transporte	E = C+D Valor Total
Instituição:		Solicitamos providências para a realização da viagem acima.		
e-mail:				
Valor:		____/____/____	Assinatura	
Preenchimento pela Coordenação				
Cód PAA Diárias: De acordo:		De acordo:		
Cód PAA Passagens:		Área Técnica		
DATA:		Autorizo: Coordenador		

O beneficiário deverá entregar o relatório de viagem em até 5 dias após o retorno, com os respectivos bilhetes Os campos sombreados são de preenchimento pelo Beneficiário. Caso haja a necessidade de diárias durante fins de semana ou feriados, esta deverá ser justificada.

MODELO 04
JALAPÃO

RELATÓRIO DE VIAGEM N°. _____/____	
Nome:	Cód. POA:
Instituição:	Fone:
1 – Período da Viagem:	2 – Bilhetes N°:
3 – Local:	
4 – Objetivo:	
5 – Atividades desenvolvidas / conclusões / recomendações:	
6 - Contribuição para o(s) Resultados/Atividades do Projeto:	
7 - Sugestão:	
8 - Material coletado: a) para divulgação em rede; b) para biblioteca do Projeto (Anexar)	
9 - Outras observações:	
Data:	Assinatura Beneficiário
Data:	APROVO Assinatura Coordenação

Encaminhar anexos os bilhetes de viagens originais.

MODELO 05
(CABEÇALHO E TIMBRE DO COPARTICIPANTE)

PLANILHA DE APURAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO

Processo nº _____
Valores expressos em real (R\$) _____
Objeto: _____

Empresas participantes (nome):

Empresa "A" _____
Empresa "B" _____
Empresa "C" _____
Empresa "D" _____
Empresa "E" _____

BENS / SERVIÇOS / OBRAS			PREÇO UNITÁRIO						
ÍTEM	DESCRIÇÃO	QT	EMPR "A"	EMPR "B"	EMPR "C"	EMPR "D"	EMPR "E"	EMPR "F"	
1									
2									
3									
4									
5									
VALOR TOTAL									

OBSERVAÇÕES:

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura: _____
Nome: _____
Função: _____

De acordo.

Assinatura: _____
Nome: _____
Função: _____

MODELO 06

(COLOCAR CABEÇALHO DO COPARTICIPANTE)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO E SERVIÇOS

Brasília, ____ de _____ de _____.

Conforme proposta recebida, referente a Solicitação de Cotação de Preços (nº de processo/aquisição do coparticipante), no âmbito do Acordo em separado 2098 10 854, informamos que esta empresa foi selecionada para executar/fornecer os itens abaixo descritos:

ITEM	Q.T	UM	Descrição

Os produtos deverão ser entregues no prazo de _____ dias úteis, a contar da data do recebimento da autorização do fornecimento, sob pena de anulação do processo, no endereço: (endereço onde o produto será instalado ou serviço realizado)

Informamos que o projeto não se responsabiliza por despesas decorrentes de qualquer serviço não discriminado nesta carta. Qualquer inclusão de despesa, além das especificadas acima, só será aceita para pagamento, se a mesma for autorizada por escrito por este Órgão (por assinatura do responsável).

Os documentos fiscais relativos à execução deste contrato deverão ser emitidos em nome do (nome do coparticipante), fazendo referência a Solicitação de Cotação de Preços nº (nº do processo), devendo ser indicados obrigatoriamente nos mesmos os dados bancários para pagamento. Não serão aceitos documentos fiscais sem as informações supracitadas.

A empresa deverá apresentar as certidões de regularidade fiscal da Receita Federal do Brasil.

O pagamento será creditado em conta-corrente no prazo de 10 dias úteis, a partir da data da entrega e certificação de todo o material e/ou equipamento e a Nota Fiscal/Fatura deverá ser enviada para o endereço: _____

Atenciosamente

Assinatura

do

Responsável

MODELO 07

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO À CAIXA

(CABEÇALHO DO COPARTICIPANTE)

Ofício nº ____ / ____ / nome Coparticipante
Local, ____ de _____ 20__.

À Caixa
CEFUS

Econômica

Federal

Brasília/DF

Assunto: Encaminhamento de processo/ JALAPÃO

Prezado Senhor,

1. Encaminhamos para análise e pagamento, documentação referente à (especificar do que se trata), no âmbito do PROJETO JALAPÃO.
2. Solicitamos especial atenção à solicitação e ficamos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

Assinatura Coparticipante

MODELO 08

(CABEÇALHO DO COPARTICIPANTE)

JALAPÃO

Acordo em Separado Nº 2098 10 854

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NR XXXXX/<ANO>

SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Solicitação de Manifestação de Interesse para [descrever de forma resumida o serviço]

1 A Contribuição Financeira da República Federal da Alemanha ao Projeto JALAPÃO é disponibilizada por meio do Banco Alemão KfW, para aprimorar a prevenção e o controle de queimadas irregulares e incêndios florestais no corredor ecológico do Jalapão, contribuindo, assim, para manutenção das funções do cerrado como sumidouro de carbono de relevância global, cujos pagamentos serão viabilizados pela Caixa Econômica Federal.

2 Os Serviços compreendem a contratação de empresas/instituições que tenham condições de assumir a responsabilidade pela execução das atividades previstas no Termo de Referência nº....., disponível no endereço eletrônico [endereço]. A empresa/instituição contratada deverá: [descrever, sucintamente, as atividades a serem desenvolvidas pela futura contratada].

3. O [nome do Coparticipante], que executa ações deste projeto, convida empresas/instituições qualificadas que demonstrem interesse na prestação dos serviços requeridos. As empresas/instituições interessadas deverão demonstrar que são qualificadas para desempenhar os serviços, apresentando comprovação de capacidade técnica, adquirida a partir da realização de trabalhos semelhantes que já tenham realizado, indicando que possuem as habilitações necessárias para o desempenho das atividades do [componente específico do projeto]. Empresas/instituições poderão se associar visando melhorar suas qualificações.

4. Os interessados deverão encaminhar a manifestação de interesse em envelope ao [nome do coparticipante] no endereço: [endereço], até às 18:00hs do dia [xx/xx/xx] (data limite para postagem), aos cuidados de [setor ou pessoa responsável], com o assunto “JALAPÃO“ [XXX/XX]”, correspondência oficial emitida em papel timbrado da entidade, devidamente assinado pelo representante legal da mesma, expressando interesse em realizar os serviços em questão, assim apresentando as informações (adequar à particularidade da consultoria):

- a) Capa identificando o objeto da consultoria e o número da manifestação de interesse;
- b) sumário com a discriminação de cada documento apresentado;
- c) referências da empresa, indicando os principais clientes;
- d) experiência da empresa na execução de atividades previstas no edital, devidamente comprovadas por atestado de capacidade; e
- e) curriculum vitae dos profissionais, indicando os perfis solicitados no Termo de Referência (atualizado nos últimos 6 (seis) meses). [adicionar outros, caso necessário]

5. Os interessados deverão dispor de profissionais com experiência mínima de [X] ([XXXX]) anos e com os seguintes perfis:[descrever os perfis desejados].

6. A instituição de melhor qualificação, na modalidade SQC (Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor) de acordo com os procedimentos estabelecidos xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx será convidada a apresentar proposta.

8. Empresas/instituições interessadas deverão obter mais informações, no endereço abaixo de segunda a sexta, das 8:30 às 12:00 e das 14:00 às 18:30 (horário de Brasília), ou pelo endereço eletrônico xxxxx@ccccc.gov.br

[NOME DA INSTITUIÇÃO COPARTICIPANTE]

MODELO 09

Aviso de Divulgação de Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor Pessoa Jurídica

CABEÇALHO DO COPARTICIPANTE

JALAPÃO

Acordo em Separado Nº 2098 10 854

Solicitação de Manifestação de Interesse nº XXX/ANO, para seleção de pessoa jurídica para realização de serviço de consultoria especializada [descrever]

A Contribuição Financeira da República Federal da Alemanha ao Projeto JALAPÃO é disponibilizado por meio do Banco Alemão KfW, para aprimorar a prevenção e o controle de queimadas irregulares e incêndios florestais no corredor ecológico do Jalapão, contribuindo, assim, para manutenção das funções do cerrado como sumidouro de carbono de relevância global, cujos pagamentos serão viabilizados pela Caixa Econômica Federal.

As instituições interessadas em prestar o serviço deverão apresentar informações sobre suas qualificações e experiências, tanto da instituição quanto da equipe técnica. Os envelopes devem ser encaminhados ao [setor/órgão] no endereço: [endereço], até às 18:00 h do dia [data], data limite para postagem.

O detalhamento desta Manifestação de Interesse e as qualificações exigidas, tanto da instituição quanto da equipe técnica, estão disponíveis no site: [sítio eletrônico]. Os interessados podem solicitar mais informações por meio do endereço eletrônico: [endereço eletrônico], ou pelo fax (xx) xxxx-xxxx

Será convidada a apresentar proposta, a instituição de melhor qualificação na modalidade SQC - Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor, de acordo com os procedimentos estabelecidos.

Cidade/Estado/DATA

NOME

CARGO

MODELO 10

MODELO DE E-MAIL DE ENCAMINHAMENTO DE TERMO DE REFERÊNCIA AO
COORDENADOR DO PROJETO

Prezado Coordenador do JALAPÃO,
Encaminhamos, para análise dessa Coordenação, o Termo de Referência referente à (especificar).
Informamos que a contratação está prevista no *Procurement Plan* tendo sido aprovado o valor total
de (especificar) para a atividade.
Caso sejam necessários esclarecimentos, solicitamos entrar em contato com (designar alguém), pelo
telefone.....

Atenciosamente,

Nome Coparticipante

MODELO 11

FAX PARA SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS PARA COMPARAÇÃO DE PREÇOS – TOMADA DE PREÇOS

CAPA PARA FAC-SÍMILE

Fax nº _____/_____/_____ Data _____/_____/_____

Remetente Nome: _____

Destinatário Nome: _____

Órgão: _____

Cargo: _____

Fac-Símile nº: _____/_____

Assunto: Solicita Cotação de Preços dos Itens em Anexo

Total de Páginas (incluindo a capa): _____

MENSAGEM

Prezado Senhores,

A Contribuição Financeira da República Federal da Alemanha ao Projeto JALAPÃO é disponibilizado por meio do Banco Alemão KfW, para aprimorar a prevenção e o controle de queimadas irregulares e incêndios florestais no corredor ecológico do Jalapão, contribuindo, assim, para manutenção das funções do cerrado como sumidouro de carbono de relevância global, cujos pagamentos serão viabilizados pela Caixa Econômica Federal.

O PROJETO _____ convida à apresentação de Cotações com vistas ao fornecimento de equipamentos/materiais, conforme relação anexa.

As Propostas deverão conter as seguintes informações:

1. Prazo de validade da proposta;
2. Prazo de garantia para equipamentos não inferior a 1 (um) ano;
3. Prazo de entrega dos produtos igual ou inferior a 30 (trinta) dias; _____ dias após a adjudicação.
4. Disponibilidade de assistência técnica local;
5. Prazo máximo para atendimento de chamada, para equipamentos em garantia: 02 (dois) dias;
6. Encaminhar as propostas para o endereço abaixo até as 18 horas do dia _____ (mínimo de três dias úteis):

PROJETO _____

Endereço _____

Sr./Sra. _____

Fone _____ (0.xx.DDD) _____

FAX _____ (0.xx.DDD) _____

E-mail Projeto _____

O local de entrega dos Bens relacionados no anexo é o mesmo do item 6.

MODELO 12

JALAPÃO

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE RECURSOS			
DADOS DO BENEFICIÁRIO			
Nome:		CPF:	
Instituição:		RG:	
Endereço:		Tel.:	
Banco:		Agência:	Conta específica para o depósito:
e-mail: Tel:			
OBJETIVO			
JUSTIFICATIVA			
MEMÓRIA DE CÁLCULO			
Solicito o valor de R\$ (por extenso), a ser utilizado conforme discriminado abaixo:			
Quantidade	Especificação	R\$ unidade	R\$ estimado
TOTAL			
Declaro conhecer as normas referentes a adiantamentos de fundos, inclusive, a necessidade de devolução dos recursos não utilizados.			
Cód. PAA de onde deve ser retirado o recurso:		Solicitamos providências para a realização da despesa acima.	
		_____ Assinatura Coparticipante _____/_____/_____	
PREENCHIMENTO PELA COORDENAÇÃO			
DATA:		Autorizo:	
		_____ Coordenador	

O beneficiário deverá anexar à prestação de contas todas as notas fiscais e recibos referentes ao adiantamento recebido.

MODELO 13

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

JALAPÃO

DATA:



IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	
Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Instituição:

DADOS DO FORNECIMENTO	
Valor:	Valor por extenso:
Prazo Aplicação:	Comprovar até:

DISCRIMINAÇÃO				
Nº ordem	Elemento Despesa	Data Documento	Histórico	Valor
Total de Material de Consumo:				
Total de Outros Serviços e Encargos:				
Valor recolhido ao Banco:				
Total Geral:				

Beneficiário:	Conferido:
---------------	------------

22. Anexo 16: Documento de Lançamento de Evento – DLE

 Documento de Lançamento de Evento - DLE - Pagamento/Recebimento										Unidade de movimento		Data de movimento	
										Código	DV	/	/
1ª via - Unidade de Origem	Evento Código	DV	Produto Código	DV	Indicador de registro	Situação do lançamento		Aviso					
			xxxxx	xxx	4 - Recebimento/Crédito 5 - Pagamento/Débito	1 - Normal 2 - Estorno							
	Unidade de destino Código	DV	Centro custo responsab. Código	DV	Data efetiva	Tipo de analítico		Analítico Código					
				/ /	1 - Sequencial 3 - CNPJ 2 - CPF 4 - DPJ		DV						
Projeto		Empenho		Número do documento		Número conciliação		Seg/Carteira					
Nome do evento xxxxx - JALAPÃO - DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PELOS BENEFICIÁRIOS													
Histórico													
						Quantidade	Valor						
Assinatura do responsável pelo preenchimento						Autenticação							
Assinatura do responsável pela unidade 23.002 v007 micro													
✂													
 Documento de Lançamento de Evento - DLE Pagamento/Recebimento										Unidade de movimento		Data de movimento	
										Código	DV	/	/
2ª via - Unidade de Destino	Evento Código	DV	Produto Código	DV	Indicador de registro	Situação do lançamento		Aviso					
			xxxxx	xxx	4 - Recebimento/Crédito 5 - Pagamento/Débito	1 - Normal 2 - Estorno							
	Unidade de destino Código	DV	Centro custo responsab. Código	DV	Data efetiva	Tipo de analítico		Analítico Código					
				/ /	1 - Sequencial 3 - CNPJ 2 - CPF 4 - DPJ		DV						
Projeto		Empenho		Número do documento		Número conciliação		Seg/Carteira					
Nome do evento xxxxx - JALAPÃO - DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PELOS BENEFICIÁRIOS													
Histórico													
						Quantidade	Valor						
Assinatura do responsável pelo preenchimento						Autenticação							
Assinatura do responsável pela unidade 23.002 v007 micro													