



# MANUAL DO DIA A DIA

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O DIA A DIA DO PROJETO ÁREAS MARINHAS E COSTEIRAS PROTEGIDAS

**RIO DE JANEIRO**

**JANEIRO 2019**



GOVERNOS ESTADUAIS  
DA COSTA DO BRASIL



MINISTÉRIO DO  
MEIO AMBIENTE



**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE DOAÇÕES E ACORDOS BI/MULTILATERAIS**

Fernanda Marques

**GERÊNCIA DO PROJETO GEF MAR**

Daniela Leite

Mariana Melo Gogola

Paula Fernandes

**Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio**

Rua Voluntários da Pátria, 286, 5º andar

Botafogo – Rio de Janeiro/RJ

Tel: (21) 2123-5300

Fax: (21) 2123-5354

E-mail: [funbio@funbio.org.br](mailto:funbio@funbio.org.br)

Website: [www.funbio.org.br](http://www.funbio.org.br)

Foto da Contra-capla

Iran Normande/Acervo ICMBio

Praia de Paripueira – Área de Proteção Ambiental Costa dos Corais

## SUMÁRIO

Apresentação.....	5
Introdução .....	6
Área de Atuação do Projeto .....	7
Sistema Cérebro .....	10
Estrutura de um Plano Operativo (PO) e Planejamento de Insumos.....	12
Solicitações .....	18
Caderno 1 – Aquisição de Bens .....	24
Caderno 2 - Serviços.....	33
Serviço Pessoa Física (PF) .....	34
Serviço Pessoa Jurídica (PJ) .....	35
Contratos Guarda-Chuva .....	36
Anexos – Modelos de Especificações de Serviços .....	37
Anexo 1 – Contratação de Serviço PJ para Sobrevoos .....	37
Anexo 2 – Contratação de Serviço PJ para Aluguel de Embarcação Com Piloto.....	39
Anexo 3 – Contratação de Serviço PJ para Aluguel de Transporte Rodoviário com Motorista .....	41
Anexo 4 – Contratação de Serviço PJ Para Organização de Eventos.....	44
Anexo 5 – Contratação de Serviço PF de Moderador .....	47
Anexo 6 – Contratações de Manutenção Não Periódica de Veículos, Embarcações e Outros Equipamentos (Contratação Única) .....	49
Anexo 7 – Contratação de Alimentação em Marmitex .....	52
Caderno 3 – Cartões Combustível, Alimentação e Refeição .....	55
Cartão Combustível .....	55
Cartão Alimentação e refeição .....	57
Anexos .....	59
Anexo 8 - Termo de Compromisso e Responsabilidade pelo uso dos cartões eletrônicos.....	59
Caderno 4 – Compra Local e Contratação Local PJ .....	64
Compra Local .....	68
Contratação Local PJ.....	70
Anexos – Modelos para Cotação .....	72
Anexo 9 - Modelo de Pedido de Cotação .....	72
Anexo 10 - Proposta de Fornecimento de Bens/Serviços – Compras e Contratações Locais PJ.....	73
Caderno 5 – Serviço de Autônomo.....	76
Passo a Passo: Serviço de Autônomo .....	77

Anexo 11 - Proposta de Fornecimento de Serviços – Serviço de Autônomo .....	81
Caderno 6 – Consultorias e Obras .....	83
Consultoria Pessoa Jurídica (PJ).....	84
Consultoria Pessoa Física (PF) .....	85
Obras .....	87
Solicitação no Sistema Cérebro .....	90
TdR: O Que é e Como Elaborar .....	90
Memória de Cálculo .....	95
Critérios de Avaliação .....	96
Seleção da Consultoria .....	96
Gestão de Contratos.....	97
Anexos – Modelos de Documentos para Consultorias.....	99
Anexo 12 – Modelo de Memória de Cálculo para Consultoria Pessoa Física (PF) .....	99
Anexo 13 – Modelo de Memória de Cálculo para Consultoria Pessoa Jurídica (PJ).....	100
Anexo 14 – TdR Modelo .....	101
Anexo 15 – Modelo de Critérios de Avaliação para Consultoria Pessoa Física (PF).....	105
Anexo 16 – Modelo de Critérios de Avaliação para Consultoria Pessoa Jurídica (PJ) .....	105
Anexo 17 – Processo de Seleção da Consultoria Pessoa Física (PF) .....	106
Anexo 18 – Processo de Seleção da Consultoria Pessoa Jurídica (PJ) .....	107
Anexo 19 – Modelo do Documento para Solicitação de Aditivo Contratual.....	108
Caderno 7 – Passagens .....	111
Quem tem Direito?.....	111
Como Solicitar?.....	111
Prazos .....	111
Datas e Horários Preferenciais .....	112
Cancelamento Após Emissão.....	112
Alteração na Passagem.....	113
Exclusivo para Fernando de Noronha.....	113
Caderno 8 – Diárias.....	115
Quem tem Direito?.....	115
Como Solicitar?.....	116
Tipos e Valores de Diárias.....	117
Recebimento e Gestão de Diárias .....	119
Tutorial para Ajuste de Solicitações de Diária .....	121
Devolução de Diárias .....	122

Caderno 9 - Outras Informações .....	124
Lista de Presença Padrão – GEF Mar .....	124
texto padrão obrigatório .....	125
Contatos – A Quem Recorrer .....	125
Contatos - Funbio .....	126
Contatos - MMA .....	127
Contatos - ICMBio.....	128
Contatos – Executores Federais .....	128
Contatos – Executores Estaduais.....	130

## APRESENTAÇÃO

Prezados parceiros,

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF Mar é coordenado pelo governo federal, e foi criado e vem sendo implementado em parceria com instituições privadas e a sociedade civil, com o intuito de promover a conservação da biodiversidade marinha e costeira.

Com o objetivo de estabelecer um padrão de gerenciamento e alinhar entendimentos, o Projeto adota dois manuais orientadores: o *‘Manual Operacional do Projeto - MOP’*, em que estão descritos os arranjos institucionais, ferramentas de gestão e fluxos, entre outros critérios; e o presente documento, denominado *‘Manual do Dia a Dia - Orientações gerais para o dia a dia do Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas’*, que pretende facilitar o entendimento sobre a operação do Projeto, resumindo em um único documento os principais procedimentos adotados e orientações gerais. Esse documento sofre alterações constantes ao longo da execução, fruto de negociações entre as instituições parceiras e especialmente melhorias e lições aprendidas, refletindo aprendizados, ajustes nos processos e inovações implementados.

Como executores programáticos, sua contribuição é essencial para o aprimoramento do documento. Críticas e sugestões são sempre bem-vindas e devem ser encaminhadas para a gerência do Projeto, no Funbio.

Abraços,

Equipe Funbio

## INTRODUÇÃO

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF Mar iniciou sua execução no primeiro trimestre de 2015, através de aportes de recursos de doação do GEF (Global Environmental Facility/GEF) por meio do Banco Mundial. Em outubro de 2018, o projeto recebeu aporte de recursos provenientes do Termo de Compromisso com o IBAMA SEI 1777032 como parte da compensação ambiental para adequação das plataformas marítimas de produção da Petrobrás em relação ao descarte de água de produção, conforme conteúdo constante do Processo IBAMA 02001.000128/2018-26.

Os recursos financeiros são geridos pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio), e devem ser direcionados para atender às demandas dos executores apoiados pelo Projeto, contribuindo para a criação e implementação de um Sistema de Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas (AMCP) no Brasil, a fim de reduzir a perda de biodiversidade nesses ecossistemas. Os processos de compras e contratações são feitos pelo Funbio, com base em métodos, procedimentos e regras estabelecidos pelos doadores, pelo manual de compras do Funbio e acordados com todas as instituições beneficiárias.

## ÁREA DE ATUAÇÃO DO PROJETO

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas está organizado em três principais instâncias: o Conselho do Projeto (CP), responsável pelo aconselhamento político e estratégico do Projeto; o Comitê Operacional do Projeto (COP) como unidade administrativa, com função de garantir a execução do projeto de acordo com seus objetivos, considerando as orientações do CP; e a Unidade de Coordenação do Projeto (UCP), responsável por coordenar a execução e implementação do projeto, atuando como elo entre o COP e os diversos executores.

O Projeto apoia, atualmente, a gestão e consolidação de 11 UCs Federais (Quadro 01) e 06 UCs Estaduais (Quadro 02), distribuídas no litoral do Brasil, conforme mapa a seguir. O Projeto também apoia diversos Centros de Pesquisa (Quadro 03) do ICMBio, são eles: CEPENE, CEPsul, TAMAR, CEPNOR, CNPT, CEMAVE e CMA.

A execução das atividades do projeto é realizada diretamente pelas UCs apoiadas, no que se refere à consolidação das AMCPs; pela Diretoria de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento da Biodiversidade – DIBIO/ICMBio, no que se refere à pesquisa e monitoramento; pelo Departamento de Ecossistemas – DECO/MMA; no que se refere às questões relacionadas à revisão das áreas prioritárias para a conservação da biodiversidade marinha; e pelo Departamento de Espécies – DESP/MMA, no que se refere às questões relacionadas às Áreas de Conservação e Reprodução de Espécies – ACREs, assim como à Unidade de Implementação do Projeto - UIP/ICMBio e à Unidade de Coordenação do Projeto - UCP/MMA, no que se refere às atividades sob sua responsabilidade.

No âmbito do ICMBio, a Unidade de Implementação do Projeto (UIP) é o Ponto Focal responsável por supervisionar a execução e implementação do projeto diretamente nas unidades executoras de sua responsabilidade (Unidades de Conservação federais e DIBIO/ICMBio), observando o atendimento das metas definidas para cada componente. As Unidades de Conservação estaduais são supervisionadas por um Ponto Focal definido pelo órgão gestor estadual.

Quadro 01 – Unidades de Conservação Federais apoiadas pelo Projeto desde 2015.

UCS FEDERAIS APOIADAS PELO PROJETO	LOCALIZAÇÃO	ÁREA (HA)
Reserva Biológica do Atol das Rocas	RN	35.186
Parque Nacional Marinho de Fernando de Noronha	PE	10.929
Área de Proteção Ambiental de Fernando de Noronha	PE	154.406
Área de Proteção Ambiental da Costa dos Corais	PE	404.289
Reserva Extrativista de Canavieiras	BA	100.688
Parque Nacional Marinho dos Abrolhos	BA	87.942
Reserva Extrativista de Cassurubá	BA	100.578
Reserva Extrativista Marinha do Corumbau	BA	89.997
Área de Proteção Ambiental da Baleia Franca	SC	154.867
Refúgio de Vida Silvestre da Ilha dos Lobos	RS	142
Parque Nacional da Lagoa do Peixe	RS	36.722
<b>Total em hectares</b>		<b>1.175.748</b>



Quadro 02 – Unidades de Conservação Estaduais incluídas no Projeto em 2017.

UCS ESTADUAIS APOIADAS PELO PROJETO	LOCALIZAÇÃO	ÁREA (HA)
Área de Proteção Ambiental Ponta da Baleia	BA	345.560
Área de Proteção Ambiental Guadalupe	PE	43.921
Área de Proteção Ambiental de Setiba	ES	12.476
Parque Estadual Marinho do Parcel de Manuel Luís	MA	45.132
Parque Estadual Marinho de Areia Vermelha	PB	260
Parque Estadual Marinho da Pedra da Risca do Meio	CE	3.716
<b>Total em hectares</b>		<b>451.064</b>

Quadro 03 – Centros de Pesquisa Federais apoiados pelo Projeto.

CENTROS DE PESQUISA APOIADOS PELO PROJETO	LOCALIZAÇÃO
TAMAR - Centro Nacional de Pesquisa e Conservação de Tartarugas Marinhas	Sede: Vitória/ES Bases Avançadas: Itarema/CE; Parnamirim/RN; Fernando de Noronha/PE; Aracaju/SE; Pirambu/SE; Linhares/ES; São Mateus/ES; Florianópolis/SC
CNPT - Centro Nacional de Pesquisa e Conservação da Sociobiodiversidade Associada a Povos e Comunidades Tradicionais	Sede: São Luis/MA; Base avançada: Rio Branco/AC
CMA - Centro Nacional de Pesquisa e Conservação de Mamíferos Aquáticos	Sede: Santos/SP
CEMAVE – Centro Nacional de Pesquisa para a Conservação das Aves Silvestres	Sede: Cabedelo/PB; Base avançada: Brasília/DF; Florianópolis/SC
CEPSUL – Centro Nacional de Pesquisa e Conservação da Biodiversidade Marinha do Sudeste e Sul	Sede: Itajaí/SC; Base Avançada: Rio Grande/RS
CEPNOR – Centro de Pesquisa e Gestão de Recursos Pesqueiros do Litoral Norte	Sede: Belém/PA
CEPENE – Centro Nacional de Pesquisa e Conservação da Biodiversidade Marinha do Nordeste	Sede: Recife/PE Bases avançadas: Tamandaré/PE; Itamaracá/PE; Caravelas/BA



Figura 01 – Localização das UCs e Centros de Pesquisa apoiados pelo Projeto.

## SISTEMA CÉREBRO

O Sistema Cérebro é o sistema de gerenciamento financeiro desenvolvido pelo Funbio, para o controle e operacionalização do planejamento, solicitação e execução dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades do Projeto.

Para que os executores possam realizar operações no Sistema Cérebro, cada um deverá estar cadastrado e assinar o termo de adesão ao Sistema, que estabelece compromisso com as regras dos manuais e responsabilidades pessoais em relação ao seu cumprimento. Este termo é imprescindível para que os executores estejam autorizados a efetuar orçamentos em nome do Funbio, inerentes aos procedimentos da modalidade Compra/Contratação Local.

O executor deverá encaminhar ao ponto focal os seguintes dados para efetivação de seu cadastro:

**Nome completo:**

**Unidade Executora:**

**E-mail:**

**CPF:**

O ponto focal determinará o perfil que o executor terá no sistema e solicitará o cadastro à gerência do Funbio. Após o cadastro efetuado, o executor receberá um e-mail de acesso para alteração de senha e preenchimento de demais dados pessoais. Logo neste primeiro acesso, uma tela se abrirá para que o mesmo aceite o termo de adesão.

### **Termo de Compromisso e Responsabilidade**

Condições para uso da Senha de Acesso ao Sistema Cérebro – Projeto GEF MAR

Pelo presente instrumento, o(a) usuário(a) do Sistema CÉREBRO, doravante denominado(a) COMPROMISSÁRIO(A), declara que assume, em caráter irrevogável e perante o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio, associação civil sem fins lucrativos, qualificado como organização da sociedade civil de interesse público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.537.443/0001-04, com sede na Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar e 6º andar, sala 603, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.270-014, doravante denominado FUNBIO, todos os compromissos e obrigações decorrentes da utilização da Senha de Acesso ao Sistema CÉREBRO, inclusive no que se refere às declarações constantes abaixo:

1 - O(A) COMPROMISSÁRIO(A) declara ter total conhecimento que a Senha de Acesso ao Sistema CÉREBRO é pessoal e intransferível.

2 - O(A) COMPROMISSÁRIO(A) declara ter total conhecimento que a Senha de Acesso ao Sistema CÉREBRO lhe permitirá providenciar a solicitação para a abertura dos processos de compra de bens e da contratação de serviços no âmbito dos Programas/Projetos geridos pelo FUNBIO, dentre outras possibilidades previstas no Plano Operativo Anual (POA) e no Manual Operacional do FUNBIO ou do respectivo Programa/Projeto – MOP, bem como nos demais documentos normativos do Programa/Projeto, inclusive a emissão de Termos de Recebimento e Aceite.

3 - O(A) COMPROMISSÁRIO(A) ora assume o compromisso de providenciar a solicitação para a abertura dos processos de compra de bens e da contratação de serviços e outras possibilidades a que se referem o parágrafo anterior em estrita conformidade com os termos e condições contidos no Manual Operacional do respectivo Programa/Projeto - MOP ou do FUNBIO, bem como os demais documentos normativos do Programa/Projeto.

4 - O(A) COMPROMISSÁRIO(A) declara ter conhecimento e concordar com os termos do Manual do Dia a Dia do Projeto GEF MAR e de seus anexos: "Procedimentos para execução de custos operacionais na ponta".

5 - Ao aderir a este termo O(A) COMPROMISSÁRIO(A) assume o compromisso quanto ao respeito às regras estipuladas nos documentos referidos nos itens 2 e 3 acima para quaisquer aquisições com a utilização de recursos do Projeto GEF Mar por meio do apoio do Funbio, e a responsabilidade pessoal e solidaria pelo resultado de suas ações referentes ao uso dos recursos em desacordo com as regras.

5 - O(A) COMPROMISSÁRIO(A) declara estar plenamente ciente de que as solicitações realizadas com o uso de sua senha são de sua inteira responsabilidade e ora se compromete a cessar o uso da Senha de Acesso ao Sistema CÉREBRO tão logo pare de exercer as atividades ligadas ao respectivo Programa/Projeto.

6 - O(A) COMPROMISSÁRIO(A) concorda que o Sistema CÉREBRO, bem como quaisquer inovações tecnológicas decorrentes deste, são de propriedade do FUNBIO, somente podendo ser utilizados no âmbito dos Programas/Projetos geridos pelo mesmo, sem exclusividade, durante o prazo de vigência do correspondente Programa/Projeto. Qualquer utilização que ultrapasse as finalidades descritas neste item dependerá de autorização prévia e expressa do FUNBIO, mesmo depois de findo o Programa/Projeto.

7 - O(A) COMPROMISSÁRIO(A) declara que responderá em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de sua parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento e uso de sua senha.

E, por estar ciente das obrigações assumidas, o(a) COMPROMISSÁRIO(A) assina digitalmente o presente Termo de Compromisso e Responsabilidade para que produza os legítimos efeitos de direito.

---

COMPROMISSÁRIO(A)

---

FUNBIO

## ESTRUTURA DE UM PLANO OPERATIVO (PO) E PLANEJAMENTO DE INSUMOS

Uma das etapas de preparação de um Plano Operativo (PO) é o planejamento de insumos para cada unidade executora<sup>1</sup>, com a previsão dos elementos necessários para a realização das atividades planejadas, com foco no atendimento das metas estabelecidas.






Cada linha de ação (que está descrita no cérebro como subprojeto) deve ser detalhada em atividades, que podem ser subdivididas em tarefas, caso sejam muito amplas. Essa subdivisão não é obrigatória e caso não seja necessária, a tarefa repetirá o nome dado à atividade. Observar o exemplo a seguir, copiado de um PO, e que demonstra a sua organização no cérebro:

Subprojeto : 1.2.1.3 - Sistema de Proteção

Atividades: 1.2.1.3.1 - Plano de Proteção da Unidade

Tarefas: 1.2.1.3.1.1 - Plano de Proteção da Unidade

Incluir Insumo  
Remanejamento

Descrição do insumo		Modalidade de execução	Despesa elegível	Valor planejado R\$	Saldo de recursos R\$	Saldo de quantidade
Alimentação	 Solicitar	Contratação	Serviços PJ	1.500,00	309,00	1
Combustível	 Não há saldo de recurso disponível	Contratação	Serviços PJ	450,00	0,00	111,5
Contratação Local	 Solicitar	Contratação Local	Contratação local PJ	500,00	500,00	1
diaria	 Solicitar	Diária	Diária	2.655,00	3.274,50	2
Passagens Aéreas	 Solicitar	Passagem	Passagem	3.000,00	606,46	0

Cada atividade e tarefa deve ser detalhada de forma que o planejamento possa ser compreendido pelas demais instâncias de avaliação e aprovação do PO e a facilitar o entendimento por quem for executar o PO.

A menor unidade de um planejamento será o **insumo**. O conjunto de insumos planejados viabilizarão a realização das tarefas e, por conseguinte, as atividades.

<sup>1</sup> Unidade Executora é aquela unidade elegível para executar os recursos do Projeto: poderá ser uma unidade de conservação, um centro de pesquisa, departamentos e Diretorias do MMA ou do ICMBio ou uma das instituições parceiras.

## DESCRIÇÃO DOS INSUMOS

Cada insumo deve ser descrito no PO de maneira clara e objetiva, por outro lado, o detalhamento deve ser pensado de forma a não “amarrar” a execução das ações caso seja necessário algum ajuste na execução do planejamento. Detalhamentos como o local ou data dos eventos, por exemplo, não devem constar no nome do insumo.

### **IMPORTANTE**

É imprescindível que os responsáveis conheçam as regras do Projeto antes de dar início ao planejamento. Conhecer as regras propiciará o entendimento quanto à elegibilidade dos insumos, a identificação correta das formas de contratações, a estimativa correta de custos, entendimento sobre os prazos, entre outras regras que terão impacto direto sobre a execução. Assim, recomendamos fortemente que o Manual de orientações do dia a dia do Projeto GEF MAR seja consultado frequentemente.

## CLASSIFICAÇÃO DOS INSUMOS

Cada insumo previsto no PO deverá ter o seguinte detalhamento: descrição do insumo; ajuda memória do insumo (opcional); modalidade de execução; despesa elegível; valor unitário; quantidade. Para compra de bens, se a especificação padrão for utilizada (recomendável), é necessário indicar.

DESCRIÇÃO DO INSUMO	MODALIDADE DE EXECUÇÃO	DESPESA ELEGÍVEL	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
Elaboração de projeto da sede administrativa	Contratação	Consultoria PF	R\$ 50.000,00	1	R\$ 50.000,00

A quantidade de cada insumo é inserida em local específico no PO e detalhes não devem constar na “descrição do insumo” e sim no campo “ajuda memória”. Somente no momento da solicitação, o executor deverá incluir a especificação/TdR detalhado e adequado às suas necessidades. No caso de bens que irão utilizar especificações padrão já existentes, não é necessário o registro de informações adicionais na ajuda memória.

No planejamento do insumo, cada **bem** com valores definidos deverá vir discriminado no PO em uma linha individual. Caso tenha a intenção de solicitar um mesmo item com duas especificações distintas (um fogão 02 bocas e um de 06, industrial, por exemplo), insira uma linha para cada, no seu PO. Entretanto, se a intenção for solicitar dois itens idênticos, então insira uma única linha, com a quantidade desejada. As especificações padrão devem ser adotadas para a maior quantidade de itens possível. Itens que não atendam especificações já padronizadas deverão ser muito bem justificados, ou não serão autorizados.

Veja abaixo exemplos de como deve-se especificar os insumos:

CORRETO	INCORRETO
Elaboração de projeto para reforma da sede administrativa	Elaboração de Projeto
Realização de reuniões para elaboração do Plano de Manejo	Realização de 1 reunião no RJ para definição da equipe que irá realizar o plano de manejo
	Realização de 1 reunião em julho para definição das metas do plano de manejo
Consultoria para mapeamento e análise de áreas para exclusão de pesca	Consultoria
Serviço de manutenção do veículo XXX (especificar qual veículo)	Manutenções diversas
Peças para manutenção do veículo XXX (especificar qual veículo)	Peças diversas
Diária	5 diárias de cidade
Computador	Equipamentos eletrônicos
Máquina Fotográfica	
Ar condicionado	Aquisição de ar condicionado
Passagem	Passagem para servidores
Fogão industrial	05 fogões 06 bocas, inox, industrial
Compra Local	Utensílios de escritório
Serviço de Autônomo	Serviço de cozinha
Contratação Local PJ	Manutenção de equipamentos

Insumos com valores abaixo de R\$ 5.000 podem ser adquiridos/contratados por meio de mecanismos específicos: **Compra Local, e Contratação Local PJ e Serviço de Autônomo**. Para os insumos a serem executados via esses mecanismos, deverá ser observada a lista de itens elegíveis e tetos orçamentários mensais, descritos nos Cadernos 4 e 5 deste manual. Neste caso, o insumo não deverá ser detalhado no PO, uma vez que poderá ser definido no momento da sua execução.

Exemplo específico de informações que deverão constar em um PO, para insumos executados via **Compra Local, Contratação Local PJ e Serviço de Autônomo**:

DESCRIÇÃO DO INSUMO	MODALIDADE DE EXECUÇÃO	DESPESA ELEGÍVEL	TETO	QUANT.	VALOR TOTAL
<b>Compra Local</b>	Compra Local	Compra Local	R\$ 5.000,00 mensais	60 anuais	R\$ 60.000,00 anuais
<b>Contratação Local PJ</b>	Contratação Local	Contratação Local PJ			
<b>Serviço de Autônomo</b>	Serviço de Autônomo	Autônomo	R\$ 5.000,00 por solicitação	N/A	N/A

É necessário um olhar diferenciado às contratações recorrentes (serviços de alimentação, coffee break, transporte, moderação etc.) para que estas sejam pensadas em conjunto e unificadas em um **contrato guarda-chuva**, otimizando o trabalho de todos, reduzindo significativamente o tempo dos processos e agilizando o fornecimento do serviço a cada demanda.

Portanto, nos casos em que é possível ter essa previsão, como nas reuniões periódicas de conselhos, deve-se prever no PO a execução de determinado insumo via contrato guarda-chuva. Ao invés de planejar 5 contratações de transporte terrestre para os conselheiros, deve-se planejar uma única contratação que contemple todas as atividades previstas naquela linha de ação do PO, por exemplo:

DESCRIÇÃO DO INSUMO	DESPESA ELEGÍVEL	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE
<b>Serviço de transporte terrestre (contrato guarda-chuva)</b>	Serviço PJ	R\$ 50.000,00	01
<b>Moderação de reuniões (contrato guarda-chuva)</b>	Serviço PF	R\$30.000,00	01
<b>Serviço de transporte marítimo (contrato guarda-chuva)</b>	Serviço PJ	R\$ 80.000,00	01

No caso de **diárias**, os preços são pré-definidos, devendo ser informado apenas a quantidade planejada de cada tipo. O número de diárias e seus valores variam de acordo com as características da viagem e do destino. Ao criar o insumo 'diárias', o executor deve indicar as quantidades e escolher os tipos de diárias que devem estar contemplados.

Os 3 tipos de diárias (capital, cidade e deslocamento) devem ser previstos, evitando retrabalho e necessidade de criação de novos insumos ao longo da execução (quando a diária de deslocamento não é prevista no planejamento, o executor tem que criar novo insumo e fazer mais de uma solicitação no sistema para uma mesma viagem: uma para a diária de capital e outra para o deslocamento).

**Trecho**

**Interessados**

- Alaim Francisco Felix
- Alan dos Santos Machado
- Alex Garcia Cavalleiro de Macedo Klautau
- Aline Kellermann
- Amanda Santos Silva
- Ana Flávia Ceregatti Zingra
- Andréa de Sousa Moreira
- Andrea Olinto de Lyra Sobral
- Anna Karina Araujo Soares
- Antonio Jorge Birindiba
- Antonio Vieira

\*Itinerário  Pernoite

Data inicial  Data Final

Tipo	Valor Unitário	Moeda	Cotação	Quant. Solicitada	Valor Solicitado (R\$)
Capital	240,00	Real			
Cidade	177,00	Real			
Deslocamento	120,00	Real			

Observação

**CANCELAR** **SALVAR TRECHO**

### MODALIDADE DE EXECUÇÃO E DESPESA ELEGÍVEL

Os insumos são agrupados e classificados de acordo com suas características, que indicam a modalidade de aquisição/contratação, o tempo que cada processo demanda, as informações mínimas que deverão ser disponibilizadas pelo executor, e etc.

A princípio, os insumos são classificados em categorias principais (despesa elegível) e essas categorias são agrupadas em Modalidades de Execução, conforme apresentado na tabela a seguir:



FORMATO DE EXECUÇÃO	
Modalidade de execução	Despesa Elegível
<b>Aquisição</b>	Bens
<b>Bolsa</b>	Bolsa
<b>Compra Local</b>	Compra Local
<b>Cartão Combustível</b>	Cartão Combustível
<b>Cartão Alimentação</b>	Cartão Alimentação
<b>Cartão Refeição</b>	Cartão Refeição
<b>Diária</b>	Diária
<b>Obra</b>	Obra
<b>Passagem</b>	Passagem
<b>Serviço de Autônomo</b>	Autônomo
<b>Contratação</b>	Consultoria PF
	Consultoria PJ
	Serviço PF
	Serviço PJ
<b>Contratação Local</b>	Contratação Local PJ

A Modalidade de Execução e a Despesa Elegível são pré-definidas pelo projeto, devendo ser selecionada aquela que mais se adequa ao insumo planejado. A despesa elegível deve ser informada pelo executor durante a elaboração do PO, sendo confirmada pelo Funbio posteriormente.

### ORÇAMENTO REALISTA

É imprescindível que seja feito um bom planejamento, evitando o risco de suborçar um determinado insumo, impactando negativamente no seu PO e até inviabilizando a aquisição/contratação. Para os bens previstos dentro das especificações padrão, automaticamente será disponibilizado o valor de referência daquele bem, diminuindo consideravelmente a margem de erros no planejamento e a necessidade de realizar remanejamentos futuros no sistema, além de agilizar a compra daquele bem (ver item “Bens” e arquivos das especificações padrão).

O orçamento deve considerar também os gastos com encargos das contratações, o que tem impacto considerável sobre o custo final.

É fundamental que no planejamento de insumos o executor já tenha uma ideia do detalhamento e o custo estimado de cada item, para que aloque um valor aproximado ao preço de mercado. O valor alocado deverá considerar a complexidade de cada insumo, especialmente no que diz respeito a consultorias e serviços. Se no planejamento o executor calcula um item simples, mas no momento da solicitação insere uma especificação de grande complexidade, o orçamento será insuficiente e exigirá remanejamentos futuros, o que não é desejável.

No planejamento de consultorias e serviços PF, é necessário considerar que o valor alocado englobará todos os custos daquela contratação, inclusive os impostos patronais (em torno de 20%). Assim, se uma consultoria tem o valor líquido de R\$ 100 mil, com os custos associados de impostos contemplados (INSS, ISS, INSS do contratante), no planejamento deverá ser alocado em torno de R\$ 140 mil. Para esse cálculo há uma planilha

específica que deve ser usada para o planejamento de todas as consultorias e serviços PF, reduzindo as margens de erros e evitando suborçamentação.

### **IMPORTANTE**

As especificações e demais modelos de documentos necessários para cada solicitação, estão disponíveis em arquivos digitais editáveis no site do MMA e no sistema cérebro, ou podem ser solicitados diretamente à Gerência do Projeto no Funbio ([gerencia.mar@funbio.org.br](mailto:gerencia.mar@funbio.org.br)).

<http://www.mma.gov.br/areas-protegidas/programas-e-projetos/projeto-gef-mar/item/10700.html>

## **PRAZOS**

É fundamental que cada executor entenda os fluxos dos processos de compras e contratações, e especialmente o tempo mínimo necessário para a contratação ou compra e entrega de cada item, de forma que tenha uma ideia realista de quando poderá contar com o insumo na sua unidade. A comunicação com a gerência do Projeto ao longo do processo é essencial para um efetivo acompanhamento das compras e contratações. Veja os prazos abaixo:

<b>TIPO DE INSUMO</b>	<b>PRAZO APROVAÇÃO DA GERÊNCIA</b>	<b>SOLICITAR COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE</b>
<b>Eventos em capitais/interior</b>	3	60 dias corridos
<b>Serviços em geral *</b>	3	30 dias corridos
<b>Consultorias PF</b>	5	2 a 3 meses
<b>Consultorias PJ</b>	5	Até 6 meses
<b>Obras e reformas</b>	5	Variável – consultar gerência caso a caso
<b>Bens</b>	2	De 2 a 4 meses**
<b>Cartão Combustível e Alimentação</b>	2	05 dias úteis
<b>Cartão Refeição</b>	2	12 dias úteis
<b>Compra e contratação local PJ</b>	2	02 dias úteis
<b>Serviço de autônomo</b>	2	05 dias úteis
<b>Diárias</b>	2	Até 08 dias úteis para pagamento
<b>Passagens unitárias</b>	2	5 dias úteis
<b>Passagens p/ grupos &gt; 10 pessoas</b>	2	10 dias corridos

\*aluguel de veículos, hospedagem, sobrevoos, alimentação, entre outros

\*\*Com especificação padrão – a partir de 2 meses da finalização do planejamento, na data indicada no mesmo. Sem especificação padrão – a partir de 4 meses do planejamento, na data indicada no mesmo, desde que solicitado com antecedência mínima de 4 meses (estimado).

Após a inserção do planejamento no Sistema Cérebro, feita pelos executores, os POs devem ser aprovados pelo ponto focal e em seguida ter a anuência do MMA. A última etapa do fluxo é a classificação dos insumos pelo Funbio, que os tornará disponíveis para solicitação pelas unidades executoras.

**IMPORTANTE**

Somente devem considerar insumos alocados em **obras, reformas ou projetos para infraestrutura**, aquelas unidades executoras que possuem a documentação do terreno, conforme descrito no caderno de obras. Para que o Funbio tenha tempo hábil de analisar todas as demandas, os documentos devem ser encaminhados com antecedência mínima de 15 dias úteis da elaboração dos POs, para conferência.

**SOLICITAÇÕES**

A solicitação de bens, serviços, consultorias, obras, passagens e diárias deve ser feita de acordo com o previsto no planejamento de cada unidade executora. Quando o PO é elaborado, os responsáveis pelo seu preenchimento devem prever todos os custos relacionados a cada um dos insumos. O planejamento orçamentário de aquisições e contratações deve contemplar não somente o valor do item, mas também custos relativos à logística de entrega, seguro, taxas, impostos etc. Caso o executor não tenha informações sobre estes custos, valores de referência podem ser solicitados à Gerência do Projeto no Funbio ([gerencia.mar@funbio.org.br](mailto:gerencia.mar@funbio.org.br)).

A responsabilidade pela solicitação e definição da especificação mais adequada para as necessidades de cada unidade executora, é do seu solicitante.

Modelos de especificação e de Termos de referência podem ser encontrados no sistema cérebro em '*subprojetos > documentos*':

terça-feira, 27 de novembro de 2018

Olá, Mariana Melo Gogola Sair

N. Protocolo:

Doações MAR GEF Mar DIBIO

Tipo Documento	Título	Descrição	Arquivo	Ativo	Publico	Projeto	Usuário Alteração	Data Publica
Especificação Técnica	Serviço PJ de hospedagem	Especificação modelo		Sim	Todos	Projeto Áreas Costeiras e Marinhas Protegidas	Paula Vergne Fernandes	05/11/2
Especificação Técnica	Serviço PJ de alimentação	Especificação modelo		Sim	Todos	Projeto Áreas Costeiras e Marinhas Protegidas	Paula Vergne Fernandes	05/11/2
Especificação Técnica	Serviço de moderação	Especificação modelo		Sim	Todos	Projeto Áreas Costeiras e Marinhas Protegidas	Paula Vergne Fernandes	05/11/2
Especificação Técnica	Serviço PJ de sinalização da UC	Especificação utilizada pela APA Costa dos Corais.		Sim	Todos	Projeto Áreas Costeiras e Marinhas Protegidas	Paula Vergne Fernandes	05/11/2
Especificação Técnica	Serviço PJ de transporte - Modelo	Especificação modelo guarda-chuva		Sim	Todos	Projeto Áreas Costeiras e Marinhas Protegidas	Paula Vergne Fernandes	08/11/2

Modelo de Projeto

**Fluxo da solicitação de bens, consultorias e serviços no sistema Cérebro:**



**Fluxo da solicitação de passagens e diárias no sistema Cérebro:**



**Fluxo da solicitação de compra/contratação local PJ no sistema Cérebro:**



**Fluxo da solicitação de serviço de autônomo no sistema Cérebro:**



Mesmo após a aprovação pelo ponto focal, poderão ser indicados ajustes na especificação por parte da Gerência ou área de compras, caso sejam percebidas incompatibilidades entre orçamento do PO e valor de mercado, incongruências na especificação ou ausência de informações indispensáveis para a cotação de preços.

É necessário se atentar que alterações nas especificações só são possíveis antes da aprovação da Gerência. Passada esta etapa do fluxo, se houver necessidade de ajustes relevantes, a especificação deverá passar novamente por todo o fluxo de aprovação, muitas vezes perdendo sua prioridade. Por esse motivo, caso existam dúvidas na elaboração de uma especificação, o solicitante deverá entrar em contato com a Gerência do Projeto no Funbio, para maiores esclarecimentos.

Ao término dos serviços prestados ou após a entrega dos bens e equipamentos adquiridos, o beneficiário deverá preencher um Termo de Recebimento e Aceite (TRA) no sistema cérebro.

**IMPORTANTE**

O TRA deve ser preenchido assim que recebido o bem, serviço ou produto de consultoria, pois este será utilizado para permitir o pagamento aos fornecedores e para efetuar a doação dos equipamentos à instituição beneficiária.

No TRA, o solicitante deve preencher os campos solicitados e, caso seja de seu interesse, avaliar a compra através do formulário de avaliação disponível no documento on line, pois a partir do relato do solicitante, o Funbio poderá registrar a qualidade do fornecedor/prestador de serviço, evitando assim recontratar um mau fornecedor/prestador de serviço.

As solicitações podem ser acompanhadas pelos executores por meio do próprio sistema cérebro em 'solicitações' → 'todas as solicitações', ou diretamente pela consulta do protocolo de solicitação. O andamento das solicitações pode apresentar diferentes status, dependendo do tipo de solicitação. Para todas as solicitações temos, no entanto, os seguintes **status em comum**:

<b>EM ELABORAÇÃO</b>	• A solicitação está sendo elaborada pelo executor mas ainda não foi enviada para a aprovação.
<b>AGUARDANDO APROVAÇÃO</b>	• A solicitação elaborada está pronta e foi enviada para aprovação. Dependendo do tipo de solicitação, pode estar aguardando aprovação do Ponto Focal, UCP, Gerência ou Compras.
<b>EM ANÁLISE</b>	• A solicitação está sendo analisada pelo Ponto Focal, UCP, Gerência ou Compras, e pode ser aprovada ou devolvida para algum esclarecimento ou ajuste.
<b>EM AJUSTE</b>	• A solicitação foi devolvida pelo Ponto Focal, UCP, Gerência ou Compras para que o executor preste algum esclarecimento ou faça ajustes na solicitação.
<b>CANCELADO</b>	• A solicitação foi cancelada pelo Ponto Focal, UCP ou Gerência, seja: à pedido do executor, pela inadequação do insumo ou erros na solicitação.
<b>REPROVADO</b>	• A solicitação é reprovada pelo Ponto Focal, UCP ou Gerência quando é inelegível pelo projeto.

Após a aprovação do protocolo, temos as seguintes especificidades de status, para cada tipo de solicitação:

**REMANEJAMENTO**

<b>APROVADO</b>	• O remanejamento foi aprovado por todas as instâncias (Ponto Focal, UCP e Gerência) e o processo foi finalizado.
-----------------	---

**DIÁRIA****APROVADO**

- A diária foi aprovada por todas as instâncias (Ponto Focal e Gerência) e encaminhada para a Tesouraria do Funbio efetivar o pagamento.

**EM PAGAMENTO**

- A tesouraria do Funbio já providenciou o pagamento e as diárias estão em transferência para o beneficiário ou aguardando a retirada da ordem de pagamento.

**PAGO PARCIALMENTE**

- Quando há vários beneficiários e nem todos receberam as diárias devidas, seja por dados incorretos seja por solicitação expressa do executor.

**AGUARDANDO CORREÇÃO**

- Quando há erro dos dados bancários informados, inviabilizando o pagamento. A tesouraria do Funbio abre uma pendência para a correção desses dados.

**PAGO**

- Quando todos os beneficiários receberam as diárias devidas e o processo foi finalizado.

**PASSAGEM****APROVADO**

- A passagem foi aprovada por todas as instâncias (Ponto Focal e Gerência) e encaminhada para a Agência de Viagens efetivar a cotação que será enviada por e-mail ao beneficiário.

**PAGO**

- A passagem foi emitida e paga, retornando o valor efetivamente pago para a solicitação.

**BENS, SERVIÇOS E CONSULTORIAS****APROVADO**

- A solicitação foi aprovada por todas as instâncias (Ponto Focal e Gerência) e encaminhada ao setor de Compras do Funbio.

**EM COMPRAS**

- O Setor de Compras iniciou o processo de contratação/aquisição.

**PAGO PARCIALMENTE**

- Quando trata-se de: contrato guarda-chuva; consultoria, onde o pagamento é feito por parcelas; diversos bens não entregues em sua totalidade.

**PAGO**

- Quando há o término do contrato ou entrega dos bens.

**COMPRA LOCAL E CONTRATAÇÃO LOCAL PJ****AGUARDANDO APROVAÇÃO**

- A solicitação foi aprovada pela Gerência e solicitante já pode anexar o comprovante fiscal.

**EM COMPRAS**

- O Setor de Compras do Funbio aprovou a solicitação/comprovante fiscal e encaminha para o pagamento ao fornecedor.

**PAGO**

- O fornecedor foi pago e o processo foi finalizado.

## **SERVIÇO DE AUTÔNOMO**

<b>AGUARDANDO APROVAÇÃO</b>	• A solicitação foi aprovada pela Gerência e aguarda a aprovação do Financeiro. Após a aprovação do Financeiro, o status permanece até o executor informar a prestação do serviço.
<b>EM AJUSTE</b>	• A solicitação foi devolvida para que o executor preste algum esclarecimento ou faça ajustes na solicitação.
<b>APROVADO</b>	• A solicitação foi aprovada por todas as instâncias (Gerência e Financeiro), o serviço foi concluído e a solicitação de pagamento encaminhada ao setor de Compras do Funbio.
<b>EM COMPRAS</b>	• A tesouraria do Funbio já providenciou o pagamento e o mesmo está em transferência para o prestador ou aguardando a retirada da ordem de pagamento.
<b>AGUARDANDO CORREÇÃO</b>	• Quando há erro dos dados bancários informados, inviabilizando o pagamento. A Tesouraria do Funbio abre uma pendência para a correção desses dados.
<b>CORREÇÃO EM ANÁLISE</b>	• Quando as correções dos dados solicitados pela Tesouraria foram corrigidos pelo executor e a Tesouraria está conferindo.
<b>PAGO</b>	• Quando o prestador do serviço recebeu o pagamento devido e o processo foi finalizado.

### **AS ORIENTAÇÕES DETALHADAS PARA CADA MODALIDADE DE EXECUÇÃO E DEMAIS PROCEDIMENTOS PERTINENTES AO PROJETO ESTÃO SUBDIVIDIDAS EM 09 CADERNOS, NESTE MANUAL:**

- ✓ *Caderno 1 – Aquisição de bens*
- ✓ *Caderno 2 – Serviços*
- ✓ *Caderno 3 – Cartões Combustível / Alimentação / Refeição*
- ✓ *Caderno 4 – Compra Local e Contratação Local PJ*
- ✓ *Caderno 5 - Serviço de Autônomo*
- ✓ *Caderno 6 – Consultorias e Obras*
- ✓ *Caderno 7 – Passagens*
- ✓ *Caderno 8 - Diárias*
- ✓ *Caderno 9 – Outras informações*



PROJETO  
**GEF  
MAR**

**CADERNO 1**  
**AQUISIÇÃO DE**  
**BENS**

MAR  
GEF



## CADERNO 1 – AQUISIÇÃO DE BENS

Bens são itens duráveis que podem ser, na maioria das vezes, patrimoniáveis. São classificados como bens, itens como: computadores, eletrodomésticos, veículos e afins.

A aquisição de bens normalmente é feita por comparação de preços através do método SDC (solicitação de cotação), sendo necessário no mínimo três cotações válidas, onde o fornecedor que apresentar o menor valor é o vencedor do processo.




Quando não houver três propostas válidas ou houver desvio de normalidade do processo (como a necessidade de Contratação Direta de um fornecedor), o processo será analisado pela coordenação de Compras e Gerência do Projeto no Funbio que verificará a necessidade de solicitação de “não objeção” ao doador, o que aumenta o prazo para a entrega.

Bens genéricos deverão ser solicitados conforme especificações padrão (Quadro 04) elaboradas pelo Funbio, com anuência do órgão executor, atualizadas anualmente se necessário e disponibilizadas pelo Funbio no início da execução do PO, através do sistema Cérebro.

A padronização da demanda, por meio de especificação-padrão, tem por objetivo aumentar a gama de possíveis fornecedores, reduzir o custo dos itens e processos e diminuir retrabalho para todos os envolvidos. As especificações existentes, disponíveis no sistema cérebro, devem ser priorizadas, e os casos de excepcionalidade somente serão aceitos mediante justificativa plausível aprovada pelos Pontos Focais ou UCP.

Para otimizar o processo de compra desses itens e garantir o melhor preço, o Funbio segue a o procedimento de formar ‘lotes de bens’, itens cujas características sejam semelhantes.

Ao planejar um insumo com especificação padrão, o executor não precisará encaminhar uma solicitação posterior. Assim que o PO é aprovado, os bens com especificação padrão automaticamente são direcionados para a área de compras do Funbio. Os bens solicitados através de especificação padrão, serão identificados no sistema com o ícone abaixo, ao lado do “freezer teste 1”:

 freezer teste 1	 Não há saldo de recurso disponível	Aquisição	Bens	4.500,00	0,00	0
freezer teste 2	 Solicitar	Aquisição	Bens	3.000,00	3.000,00	1

Para os itens que não dispõem de especificação padrão, no momento da solicitação o executor deverá fazer uma breve pesquisa e elencar as características mínimas necessárias para o item e elaborar uma especificação técnica destinada ao insumo, que atenda sua demanda. **Não é permitido direcionar a compra para marcas, assim não serão aceitas cópias de especificações de fabricantes.**

**Estes itens serão comprados à parte, e seu prazo de aquisição varia de acordo com a especificidade do bem e o recebimento da solicitação.**

Quadro 04 – Lista de especificações padrão e valores de referência\*

<b>VALORES INDICATIVOS DE BENS ADQUIRIDOS</b>		
<b>Insumo</b>	<b>Base de consulta</b>	<b>Valor médio da compra</b>
Aparelho Ar Condicionado Janela 7500 mil BTUs 110V	ago-18	R\$ 1.500,00
Aparelho Ar Condicionado Janela 10000 mil BTUs 110V	ago-18	R\$ 1.900,00
Aparelho Ar condicionado portátil 12000 mil BTUs 220V	ago-18	R\$ 3.000,00
Aparelho Ar condicionado Split 9000 mil BTUs 220V	ago-18	R\$ 1.500,00
Aparelho Ar condicionado Split 12000 mil BTUs 220V	ago-18	R\$ 2.000,00
Aparelho Ar condicionado Split 18000 mil BTUs 220V	ago-18	R\$ 3.100,00
Aparelho de DVD	ago-18	R\$ 400,00
Aparelho de Som portatil 100W	jun-18	R\$ 800,00
Armario aéreo 2 portas aço	jul-18	R\$ 600,00
Armario aéreo 2 portas MDP	jul-18	R\$ 500,00
Armario alto 2 portas com fechadura em aço	jul-18	R\$ 1.100,00
Armario alto 2 portas com fechadura em MDF	jul-18	R\$ 850,00
Armario baixo 2 portas com fechadura em aço	jul-18	R\$ 850,00
Armario baixo 2 portas com fechadura em MDF	jul-18	R\$ 550,00
Aspirador de pó	ago-18	R\$ 600,00
Banco de madeira 2 lugares com encosto	jul-17	R\$ 740,00
Banco de madeira 2 lugares sem encosto	jul-17	R\$ 550,00
Banco de madeira 3 lugares com encosto	jul-17	R\$ 1.500,00
Banco de madeira 3 lugares sem encosto	jul-17	R\$ 700,00
Beliche tamanho padrão madeira	jul-17	R\$ 900,00
Beliche tamanho padrão metal	jul-17	R\$ 1.500,00
Bomba Costal Anti-incêndio Flexível	jun-18	R\$ 1.150,00
Bomba Costal Anti-incêndio Mochila Rígida	jun-18	R\$ 900,00
Bomba D'agua 1cv	jun-18	R\$ 1.000,00
Bomba D'agua 2cv	jun-18	R\$ 1.800,00
Bomba D'agua 3cv	jun-18	R\$ 2.600,00
Cadeira de madeira com braço	jul-17	R\$ 400,00
Cadeira de madeira sem braço	jul-17	R\$ 200,00
Cadeira para escritorio com braço - couro ecologico	jul-17	R\$ 650,00
Cadeira para escritorio com braço - tecido	jul-17	R\$ 650,00
Cadeira para escritorio sem braço - couro ecologico	jul-17	R\$ 400,00
Cadeira para escritorio sem braço - tecido	jul-17	R\$ 400,00
Cafeteira	ago-18	R\$ 400,00
Caixa de Som Amplificada 100w	jun-18	R\$ 900,00
Caixa de Som Amplificada 300w	jun-18	R\$ 2.800,00
Caixa de Som Amplificada entre 100w e 200w	jun-18	R\$ 1.200,00
Cama de solteiro tamanho padrão madeira	jul-18	R\$ 700,00
Cama de solteiro tamanho padrão metal	jul-18	R\$ 1.000,00
Câmera Digital Compacta (18 e 24 MP)	ago-18	R\$ 1.800,00
Câmera Digital Subaquática (16MP)	ago-18	R\$ 3.000,00
Computador de geoprocessamento	ago-18	R\$ 6.800,00
Desktop avançado	ago-18	R\$ 5.500,00
Desktop básico	ago-18	R\$ 3.000,00
Desktop intermediário	ago-18	R\$ 4.000,00
Drone	jun-17	R\$ 10.000,00
Fogão a gás de mesa (02 bocas)	ago-18	R\$ 500,00
Fogão a gás de piso (04 bocas)	ago-18	R\$ 1.200,00
Fogão a gás de piso (5/6 bocas)	ago-18	R\$ 1.500,00

Fogão a gás industrial (02 bocas)	ago-18	R\$ 800,00
Fogão a gás industrial (04 bocas)	ago-18	R\$ 1.500,00
Freezer Horizontal 213 litros	ago-18	R\$ 2.100,00
Freezer Horizontal (213 litros a 519 Litros)	ago-18	R\$ 2.600,00
Freezer Vertical 121 litros	ago-18	R\$ 1.800,00
Freezer Vertical 246litros	ago-18	R\$ 2.800,00
Frigobar 80 litros	ago-18	R\$ 1.000,00
Frigobar 120 litros	ago-18	R\$ 1.500,00
Gaveteiro com 2 gavetas e 1 gavetão aço	ago-18	R\$ 1.100,00
Gaveteiro com 2 gavetas e 1 gavetão MDP	ago-18	R\$ 800,00
Geladeira Duplex frost free (340 litros a 454 litros)	ago-18	R\$ 3.800,00
Gerador Móvel 12.5kVA	jun-18	R\$ 18.300,00
Gerador Móvel 15kVA	jun-18	R\$ 24.000,00
Gerador Móvel 7,5kVA	jun-18	R\$ 8.000,00
Gerador Portátil 1kVA	jun-18	R\$ 2.400,00
Gerador Portátil 2,2kVA	jun-18	R\$ 5.000,00
Aparelho Ar condicionado Split 22000/24000 mil BTUs 220V	jun-18	R\$ 4.000,00
Aparelho Ar condicionado Split 30000 mil BTUs 220V	jun-18	R\$ 5.000,00
GPS com camera	jun-18	R\$ 2.700,00
GPS sem camera	jun-18	R\$ 2.000,00
Gravador digital nivel profissional	jun-18	R\$ 1.100,00
HD Externo 1TB	jun-18	R\$ 400,00
HD Externo 2 TB	jun-18	R\$ 600,00
HD Externo 500 GB	jun-18	R\$ 300,00
Impressora jato de tinta	jun-18	R\$ 1.200,00
Impressora laser colorida	jun-18	R\$ 2.500,00
Impressora laser monocromática	jun-18	R\$ 2.000,00
Impressora multifuncional laser colorida	jun-18	R\$ 3.900,00
Impressora multifuncional jato de tinta	jun-18	R\$ 1.500,00
Impressora multifuncional monocromática	jun-18	R\$ 1.600,00
Lavadora de alta pressão (1300 Libras a 2200 libras)	ago-18	R\$ 800,00
Liquidificador	ago-18	R\$ 500,00
Máquina de Lavar (de 8kg a 15kg)	ago-18	R\$ 2.500,00
Mesa retangular com pés de metal e tampo de madeira com 4 cadeiras	jul-18	R\$ 3.000,00
Mesa retangular com pés de metal e tampo de madeira com 6 cadeiras	jul-18	R\$ 5.500,00
Microfone (sem fio com receptor)	jun-18	R\$ 800,00
Microfone com fio	jun-18	R\$ 300,00
Micro-ondas (20 a 30 litros)	ago-18	R\$ 650,00
Mini Gravador Digital	jun-18	R\$ 350,00
Motobomba	jun-18	R\$ 1.500,00
Motocicleta de Off Road - 150 cc	ago-18	R\$ 14.000,00
Motocicleta de Off Road - 230 cc	ago-18	R\$ 16.000,00
Motocicleta de Uso Misto - 150 a 160 cc	ago-18	R\$ 18.000,00
Motocicleta de Uso Misto - 190 a 250 cc	ago-18	R\$ 22.000,00
Motor 115 HP 4 T Caixa de Comando	ago-18	R\$ 50.000,00
Motor 150 HP 4 T Caixa de Comando	ago-18	R\$ 65.000,00
Motor de popa 13 HP	ago-18	R\$ 5.000,00
Motor de popa 15 HP	ago-18	R\$ 9.395,00
Motor de popa 16,5 HP	ago-18	R\$ 24.000,00
Motor de popa 20 HP	ago-18	R\$ 19.000,00
Motor de popa 25 HP	ago-18	R\$ 23.000,00
Motor de popa 30 HP	ago-18	R\$ 20.000,00

Motor de popa 40 HP	ago-18	R\$ 28.500,00
Motor de popa 60 HP	ago-18	R\$ 32.000,00
Motor de popa 90 HP	ago-18	R\$ 42.000,00
Motor de rabeta 13 HP	ago-18	R\$ 7.000,00
Motor de rabeta 5,5 HP	ago-18	R\$ 4.000,00
Motor de rabeta 7 HP	ago-18	R\$ 5.000,00
Motor de rabeta 7,5 HP	ago-18	R\$ 8.000,00
Motor de rabeta 9 a 11 HP	ago-18	R\$ 14.000,00
Motor de rabeta 10 HP	ago-18	R\$ 9.000,00
Motoserra Sabre 35cm	jun-18	R\$ 1.700,00
Motoserra Sabre 40cm	jun-18	R\$ 3.000,00
No Break 700 VA	jun-18	R\$ 600,00
No Break 1300 VA	jun-18	R\$ 1.200,00
Notebook avançado	ago-18	R\$ 4.900,00
Notebook básico	ago-18	R\$ 2.500,00
Notebook intermediário	ago-18	R\$ 3.600,00
Projeter	jun-18	R\$ 1.000,00
Tela de Projeção	jun-18	R\$ 800,00
Purificador de água	jun-18	R\$ 700,00
Quadriciclo	ago-18	R\$ 30.000,00
Rádio HT	jun-16	R\$ 1.900,00
Reboque de 5,0 m	ago-17	R\$ 12.000,00
Reboque de 6,0 m	ago-17	R\$ 16.000,00
Reboque de 8,0 m	ago-17	R\$ 23.000,00
Roçadeira à Gasolina com Fio de Corte em Nylon	jun-18	R\$ 2.500,00
Roçadeira à Gasolina com Lâmina de Corte	jun-18	R\$ 2.400,00
Roçadeira Elétrica com Fio de Corte em Nylon	jun-18	R\$ 1.900,00
Roçadeira para Quadriciclo	jun-18	R\$ 13.000,00
Soprador costal	jun-18	R\$ 3.200,00
Telefone com fio	mai-17	R\$ 250,00
Telefone sem fio	jun-17	R\$ 350,00
TV LED 32"	ago-18	R\$ 1.400,00
TV LED 40"	ago-18	R\$ 2.400,00
TV LED 43"	ago-18	R\$ 2.600,00
Veículo Leve - Hatchback com todos decorrentes	ago-18	R\$ 60.000,00
Veículo Leve - Pick up com todos decorrentes	ago-18	R\$ 70.000,00
Veículo Leve - Sedan com todos decorrentes	ago-18	R\$ 65.000,00
Veículo picape 4x4 - Tipo 1 com todos decorrentes	ago-18	R\$ 125.000,00
Veículo picape 4x4 - Tipo 2 com todos decorrentes	ago-18	R\$ 145.000,00
Veículo picape 4x4 - Tipo 3 com todos decorrentes	ago-18	R\$ 165.000,00
Ventilador de Coluna	ago-18	R\$ 600,00
Ventilador de Mesa	ago-18	R\$ 300,00
Ventilador de Parede	ago-18	R\$ 400,00
Voadeira 10 m	ago-18	R\$ 28.880,00
Voadeira 5,5 m	ago-18	R\$ 8.500,00
Voadeira 6,0 m	ago-18	R\$ 10.000,00
Voadeira 7,0 m	ago-18	R\$ 18.000,00
Voadeira 8,0 m	ago-18	R\$ 20.000,00
Walk Talk	ago-18	R\$ 950,00

\*No planejamento, sempre será considerado o maior valor de referência.

Ao inserir um bem planejado em seu PO, você deverá classificá-lo em 4 etapas: *modalidade de execução, despesa elegível, grupo produto e produto*. Para identificar a classificação do bem planejado, use a tabela 5 a seguir. No caso de insumo padrão, a classificação é automaticamente feita pelo sistema cérebro.

Tabela 5 – Produtos e bens

<b>Eletrrodomésticos</b>	Lavadora de alta pressão Freezer Geladeira Bebedouro Ventilador Aspirador de pó Fogão Ar-condicionado Máquina de lavar	<b>Informática</b>	Notebook Desktop Impressora
<b>Eletrônicos</b>	Câmera fotográfica Filmadora Gravador Datashow Tela de projeção Televisão DVD Caixa de som Telefone Celular	<b>Acessórios de Informática</b>	HD externo No-break Roteador
<b>Acessórios de Eletrônicos</b>	Antena para celular	<b>Máquinas e motores</b>	Roçadeira Motor de popa Motor rabeta Motor bomba Gerador Bomba d'água Bomba costal
<b>Energia fotovoltaica</b>	Painel solar bateria estacionária inversor controlador de carga	<b>Mobiliário</b>	Mesa Armário Cadeiras
<b>Equipamentos de campo</b>	Armadilha fotográfica	<b>Radio-comunicação</b>	Walkie-talkie Radio HT
<b>Material de Campo</b>	Binóculos Lanterna	<b>Automotores</b>	Veículo leve Picape 4x4 Motocicleta Quadriciclo
<b>Material de Uso e Consumo</b>	Mochila Saco estanque Saco de dormir Barraca Rede Mangueira Capacete Óculos de proteção Máscara contra fumaça	<b>Embarcações</b>	Voadeira Canoa Bote inflável Barco regional
		<b>Outros</b>	Drone Kit moderare

Por exemplo, se o bem planejado é um **ar condicionado**:

**Modalidade de execução:** Aquisição

**Despesa Elegível:** Bens

**Grupo Produto:** Equipamentos

**Produto:** Eletrodomésticos

Após a classificação, será disponibilizada várias opções de especificação padrão, ou inserção de especificação elaborada pelo próprio solicitante.

No caso de veículos, os custos associados devem ser calculados individualmente, e inclui a coleta, serviço de armazenagem, transporte, seguro de pátio e entrega. Para isto, deve-se planejar 4 insumos no seu PO:

1. Veículo
2. IPVA
3. Despachante
4. Frete

A seguir, veja a tabela com os valores de referência para os diferentes tipos de veículos:

VEÍCULO 4x4	DESPESA ELEGÍVEL	VALOR BASE
Modelo básico	Bens	R\$ 122.000,00
Modelo intermediário	Bens	R\$ 128.000,00
Modelo completo	Bens	R\$ 134.000,00
IPVA	Serviço PJ	R\$ 5.000,00
Despachante	Serviço PJ	R\$ 1.000,00
Frete	Serviço PJ	R\$ 7.000,00

VEÍCULO LEVE	DESPESA ELEGÍVEL	VALOR BASE
Hatch	Bens	R\$ 45.000,00
Sedan	Bens	R\$ 50.000,00
Pick-up	Bens	R\$ 58.000,00
IPVA	Serviço PJ	R\$ 3.000,00
Despachante	Serviço PJ	R\$ 1.000,00
Frete	Serviço PJ	R\$ 5.000,00

MOTOS	DESPESA ELEGÍVEL	VALOR BASE
Off-road	Bens	R\$ 14.000,00
Uso misto	Bens	R\$ 16.500,00
IPVA	Serviço PJ	R\$ 1.000,00
Despachante	Serviço PJ	R\$ 1.000,00
Frete	Serviço PJ	R\$ 3.000,00

Com todo o trâmite correndo normalmente, o prazo médio para entrega de veículos é de **8 meses** após o início do processo de compra. Em caso de aquisição de veículo Marruá, a média para entrega dos veículos é de **10 meses** após o início do processo de compra.

## PROCESSO DE DOAÇÃO DE BENS

Todos os bens adquiridos devem ser doados ao donatário. A doação é um procedimento adotado para transferir a propriedade de bens que devem ser patrimoniados às instituições beneficiárias do Projeto. Para veículos automotores e embarcações, a entrega do bem ao beneficiário está condicionada à formalização da doação.

### Passo-a-passo do processo de aquisição de bens até doação:

Tendo como base o PO aprovado por meio do sistema cérebro, os bens planejados através de especificação padrão serão automaticamente solicitados. Os demais, devem ser solicitados manualmente pelo executor, considerando os prazos de entrega detalhados anteriormente.

As etapas deste processo estão detalhadas na tabela a seguir:

ETAPA		QUEM?
1	Aprovação do PO no Cérebro	Ponto Focal e UCP/MMA
2a	Solicitação automática de especificação padrão	Sistema Cérebro
2b	Emissão de solicitação sem especificação padrão	Unidade executora
3	Análise/Ajuste e aprovação da solicitação (para bens sem especificação padrão)	Unidade executora e UGP/Funbio
4	Análise da demanda e aprovação da solicitação para Comprador	Coordenação de Compras/Funbio
5	Análise comercial da demanda e prospecção de fornecedores	Comprador/Funbio
6	Emissão de Pedido de Cotação aos fornecedores	Comprador/Funbio
7	Recebimento e Análise de Propostas	Comprador/Funbio
8	Pedido de Não Objeção ao doador (quando necessário)	Comprador/Funbio
9	Emissão de mapa comparativo e revisão do processo	Comprador/Gerencia Funbio
9	Emissão de Pedido de Compra	Comprador/Funbio
10	Entrega do bem ao solicitante	Fornecedor
11	Solicitante preenche e envia (via Sistema Cérebro) o Termo de Recebimento e Aceite (com exceção de automotor e embarcação, que serão preenchidos posteriormente)	Unidade executora
12	Compras providencia o pagamento ao fornecedor após o recebimento do documento de cobrança e TRA	Compras/Funbio e Contas a Pagar/Funbio
13	Responsável por doações consolida as NFs, confere as informações e solicita Termo de Doação ao Jurídico do Funbio	Gestão de Contratos/Funbio
14	O Jurídico do Funbio envia o processo de Doação (Termo de Doação, Carta ao donatário) para o donatário. No caso de executores do ICMBio, o Termo de Doação é encaminhado à UIP.	Jurídico do Funbio

<b>15</b>	O Donatário providencia a assinatura e publicação do Termo no DOU/DOE.	UIP/DIMAN (no ICMBio) ou DECO, DESP, DAP (no MMA)
<b>16</b>	Recebimento do Termo de Doação assinado e publicado pelo donatário	Jurídico do Funbio
<b>17a</b>	Para os casos em que a entrega do bem não depende do Termo de Doação, o processo dar-se-a por encerrado	Comprador/Funbio
<b>17b*</b>	Em casos de embarcação, o Funbio autoriza o embarque das mesmas para entrega às unidades executoras	Comprador/Funbio
<b>17c*</b>	Em casos de automotores, a partir deste momento é necessário fazer a transferência de propriedade, mudança de categoria para oficial e instalação de placas brancas. Somente após estes procedimentos é possível autorizar entrega.	Comprador/Funbio, Detran e fornecedor
<b>OBS 17 b,c</b>	Entrega de bens automotores ou embarcações requer TRA preenchido no sistema Cérebro para finalizar processo.	Unidade executora

\* Para veículos automotores e embarcações, o pagamento é feito no ato da compra. No entanto, a entrega efetiva desses bens para o donatário só é realizada após conclusão do termo de doação (assinatura e publicação).

Nos casos em que houver Ata de Registro de Preço<sup>2</sup>, os passos 5 a 9 são inexistentes.

<sup>2</sup> Ata de Registro de Preço' é um recurso usado na compra de bens, em que as empresas assumem o compromisso de fornecimento a preços e prazos registrados previamente, por até 1 ano, dando agilidade às compras subsequentes.





PROJETO  
**GEF  
MAR**

**CADERNO 2**  
**SERVIÇOS**

MAR  
GEF

## CADERNO 2 - SERVIÇOS

Serviço é uma classificação para a contratação de terceiros para executar atividades que requerem habilidades ou conhecimentos específicos, mas que não envolvem produção intelectual para o resultado final.

Normalmente, a prestação de serviços não inclui entrega de produtos, e pode ser oferecida tanto por 'pessoa física' como 'jurídica'. Podem ser classificados como serviços: aluguel de embarcação, veículos ou sobrevoos, mão de obra para pequenas reformas, etc.

Algumas contratações podem ser classificadas como serviço ou consultoria. O que a insere em uma classificação ou outra será a previsão de entrega de produtos e o processo de seleção do profissional/empresa.

Caso existam dúvidas sobre a melhor classificação de algum insumo, o solicitante deve entrar em contato com a Gerência do Projeto, para esclarecimentos acerca das características mais específicas de cada formato.

Nos anexos 1 a 7, estão detalhados alguns modelos de serviços comumente contratados pelo Funbio para atender os executores. Caso você precise de outros modelos, verifique no item 'subprojetos > documentos', no sistema cérebro ou entre em contato com a gerência do Projeto.

Existem diferentes modalidades de contratação de serviços usadas no Projeto GEF Mar que envolvem procedimentos e prazos diferentes e dependem do valor da solicitação.

A contratação de serviços normalmente é feita por comparação de preços através do método SDC (solicitação de cotação), sendo necessário no mínimo três cotações válidas, onde o fornecedor que apresentar o menor valor é o vencedor do processo.

### **ATENÇÃO!**

A solicitação de orçamentos é feita exclusivamente pelo setor de Compras do Funbio, entretanto tendo em vista que a execução do Projeto se dá em áreas remotas, o solicitante poderá apoiar ao Funbio na captação de fornecedores locais, inclusive solicitando orçamentos que serão validados posteriormente pelo comprador responsável pelo processo. O solicitante não pode negociar valores com os fornecedores, sob pena de cancelamento do processo para aquela contratação, devendo-se reiniciar a divulgação e solicitação de orçamentos.

**Passo a passo do processo para contratação de serviço de pessoa PF e PJ:**

ETAPA		QUEM?
1	Aprovação do PO no Cérebro	Ponto Focal e UCP/MMA
2	Emissão de solicitação	Unidade executora
3	Análise e Ajuste da solicitação	Unidade executora e UGP/Funbio
4	Análise da demanda e aprovação da solicitação para comprador	Coordenação de Compras/Funbio
5	Análise comercial da demanda e prospecção de prestadores de serviço	Comprador/Funbio
6	Emissão de Pedido de Cotação e currículos aos prestadores de serviço	Comprador/Funbio
7	Recebimento e Análise de Propostas	Comprador/Funbio
8	Pedido de Não Objeção ao doador (quando necessário)	Comprador/Funbio
9	Emissão de mapa comparativo e revisão do processo	Comprador/Gerencia Funbio
10	Emissão de Pedido de Compra e informe à Unidade Executora	Comprador/Funbio
11	Execução das atividades previstas	Prestador de serviço
12	Preenchimento e envio (via Sistema Cérebro) do Termo de Recebimento e Aceite	Unidade executora
13	Pagamento ao fornecedor após o recebimento do documento de cobrança e TRA*	Compras/Funbio e Contas a Pagar/Funbio

\*10 dias uteis para pagamento após preenchimento do TRA e recebimento de documento de cobrança no Funbio

## SERVIÇO PESSOA FÍSICA (PF)

Para contratação de serviço PF pelo Funbio, o solicitante deve encaminhar através do sistema Cérebro uma especificação técnica detalhada do serviço a ser prestado. Junto a ela, podem ser indicadas pessoas com comprovada capacidade de execução do tipo de serviço, que poderão ser incluídas no processo de levantamento de preços a ser realizado pelo Funbio.

Considerando pelo menos três propostas recebidas, o Funbio faz uma comparação dos preços, análise cadastral, curricular e contrata o prestador de serviços que atender à todas as condições e apresentar o menor preço.

### **ATENÇÃO!**

Ao planejar um serviço pessoa física, o solicitante deverá considerar os impostos que incidem sobre a contratação (os custos com INSS do empregado (geralmente 11%), IRPF (depende do valor recebido e do número de dependentes) e ISS (5%) devem estar incluídos na proposta do fornecedor e no valor que você preencherá ao fazer a solicitação). Ao fazer a solicitação no sistema você terá acesso a uma planilha de recibo de prestação de serviço PF, onde você pode inserir os valores para simular o custo total.

O sistema Cérebro calcula automaticamente o valor de 20% sobre o bruto do serviço, destinado à contribuição patronal do INSS. Portanto, o valor indicado no PO deverá ser igual ao valor bruto do serviço, acrescido de 20%.

A contratação de serviços PF frequentes só poderá ser feita por meio de cooperativa. Serviços esporádicos ou de emergência, como manutenção de veículos, não precisarão entrar nessa restrição.

## SERVIÇO PESSOA JURÍDICA (PJ)

Para contratação de serviço PJ pelo Funbio, o solicitante deve encaminhar através do sistema Cérebro uma especificação técnica detalhada do serviço a ser prestado. Podem ser indicadas empresas locais com comprovada capacidade de execução do serviço, que poderão ser inclusas no processo de levantamento de preços a ser realizado pelo Funbio.

Considerando pelo menos três propostas recebidas, o Funbio faz uma comparação dos preços, análise das condições comerciais e contrata o prestador de serviços que apresentar o menor preço.

### **IMPORTANTE**

*A contratação locação de veículos, embarcações, sobrevoo ou qualquer outro meio de transporte para traslados de pessoas exige o fornecimento de seguro de vida, pelos fornecedores, para todos os tripulantes e/ou usuários do serviço. Eventualmente, empresas que não apresentem seguro para terceiros poderão ser contratadas, desde que o solicitante providencie a contratação do seguro via Funbio.*

Para contratação de embarcação ou locação de veículos, o Funbio verificará previamente os seguintes documentos:

#### **PARA EMBARCAÇÃO:**

- ✓ Apresentação do certificado ou apólice de seguro acompanhada de seu respectivo comprovante de pagamento
- ✓ Cópia da Caderneta de Inscrição e Registro da tripulação;
- ✓ Cópia do Certificado de Segurança da Navegação;
- ✓ Cópia do Título de Inscrição da embarcação;
- ✓ Vinculo dos funcionários com a empresa (pode ser um contrato pelo tempo que a empresa prestará o serviço).

#### **PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS:**

- ✓ Apresentação do certificado ou apólice de seguro acompanhada de seu respectivo comprovante de pagamento (Seguro total para cobertura de acidentes, colisão, furto, incêndio, prevendo pagamento de danos contra terceiros, morte, invalidez de passageiros e terceiros e assistência 24 horas, com uso de guincho);
- ✓ Habilitação do(s) condutor(es);
- ✓ Documentação do veículo;
- ✓ Termo de Compromisso e Responsabilidade quanto à utilização de veículo utilitário alugado pelo Funbio.

Ciente da ausência de seguro de vida pessoal em algumas localidades, é possível contratar seguro de vida para os passageiros via Funbio. Para tanto, é necessário informar na especificação da solicitação, a lista de passageiros, fornecendo os seguintes dados:

- ✓ Nome Completo;
- ✓ CPF;
- ✓ RG;
- ✓ Data de Nascimento.

## CONTRATOS GUARDA-CHUVA

Os contratos guarda-chuva são utilizados em caso de necessidade recorrente de um determinado serviço, já que a contratação recorrente via Funbio e/ou contratação local não é uma prática aceita pelo Funbio. Essa modalidade otimiza o trabalho de todos, reduz significativamente o tempo dos processos e agiliza o fornecimento do serviço a cada demanda, já que não é necessária a criação de um novo protocolo a cada utilização do serviço.

Caso exista alguma atividade em sua unidade que envolva a contratação de serviços ou compras necessárias periodicamente, entre em contato com a gerência para avaliação da viabilidade de efetivar um contrato guarda-chuva. Para isso, é importante ter clareza a respeito da demanda e uma previsão mínima de cronograma e quantidades.

O processo de contratação segue os mesmos moldes de uma contratação comum, através da cotação de preços. Depois de selecionado, o vencedor será o fornecedor pelo prazo estimado na especificação. Ou seja, se houver 10 demandas de transporte terrestre ao longo do ano, será apenas um processo e um número de protocolo. A cada demanda, o solicitante deverá enviar as informações necessárias (data, passageiros, veículos, trajetos etc.) via e-mail diretamente ao fornecedor, sempre copiando a gerência e o comprador responsável pelo processo e só poderá sair com o veículo após autorização do FUNBIO. Assim o custo de cada demanda será abatido do valor total do contrato, até alcançar seu teto ou sua vigência. Os saldos de cada contrato podem ser consultados no sistema cérebro, no próprio POA, conforme imagem abaixo:

Descrição do insumo ▲	Modalidade de execução ▲	Despesa elegível ▲	Valor planejado R\$ ▲	Saldo de recursos R\$ ▲	Saldo de quantidade ▲
Transporte Fluvial 	Contratação	Serviços PJ	30.600,00	8.600,00	102

Exemplos de contratos guarda-chuva possíveis:

- Serviço de Alimentação
- Serviço de Transporte
- Aluguel de Embarcação
- Compra de Materiais para Manutenção
- Serviços Gráficos
- Serviço de hospedagem

## ANEXOS – MODELOS DE ESPECIFICAÇÕES DE SERVIÇOS

Para algumas formas específicas de contratação, para os insumos descritos a seguir, o detalhamento e passo a passo estão disponíveis nos anexos deste manual:

- ✓ Anexo 1 - Contratação de serviço PJ para sobrevoos
- ✓ Anexo 2 - Contratação de serviço PJ para aluguel de embarcação com piloto
- ✓ Anexo 3 - Contratação de serviço PJ para aluguel de transporte rodoviário com motorista
- ✓ Anexo 4 - Contratação de serviço PJ para organização de eventos
- ✓ Anexo 5 - Contratação de serviço PF de moderador
- ✓ Anexo 6 - Contratações de manutenção não periódica de veículos, embarcações e outros equipamentos (contratação única)
- ✓ Anexo 7 - Contratação de alimentação em Marmitex

### ANEXO 1 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PJ PARA SOBREVÃO

#### ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PJ PARA SOBREVÃO GEF MAR

#### INTRODUÇÃO

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF Mar é um projeto do governo federal, criado e implementado em parceria com instituições privadas e sociedade civil, para promover a conservação da biodiversidade marinha e costeira.

O Funbio - Fundo Brasileiro para a Biodiversidade atua desde 1995 em todo o território nacional, sendo a Instituição responsável pela gestão dos recursos financeiros do Projeto, adquirindo bens e contratando serviços.

#### SERVIÇOS

Data de realização: xxxxxxxxxxxx

Local de partida: xxxxxxxxxxxx

Local que será sobrevoado: xxxxxxxxxxxx

Justificativa para realização do sobrevoos: xxxxxxxxxxxx

Tipo de contratação: (exemplo: aluguel de aeronave para seis lugares, tipo asa alta, para sobrevoos calculado em quatro horas conforme plano de voo abaixo)

#### PONTO

Saída do aeroporto de xx

Preencher

...

#### COORDENADA

N 00° 02' 19" W 51° 03'40"

N 02° 56' 08" W 50° 52'24"

N 03° 55' 10" W 51° 07'54"

## CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

A empresa interessada em participar do processo de seleção deverá atender aos seguintes quesitos básicos:

a) estar homologada junto – a ANAC para o ramo da atividade objeto da Cotação; b) estar a aeronave envolvida nos serviços homologada junto a ANAC c) encontrar-se a caderneta de voos da respectiva aeronave devidamente atualizada; d) o piloto deverá estar habilitado junto a ANAC para realizar o sobrevoo; e) dispor de manutenção própria da aeronave homologada pelo ANAC, ou possuir contrato com empresa do ramo, detentora de homologação junto ao – ANAC, para manutenção de aeronave da categoria a ser empregada nos serviços contratados quando não possuir manutenção própria e f) ocorrendo panes e/ou necessidade de reparos da aeronave, a empresa deverá substituí-la por outra do mesmo tipo ou categoria para dar continuidade ao sobrevoo sem nenhum ônus adicional. g) ter as aeronaves devidamente seguradas quanto a acidentes pessoais e responsabilidade civil.

### **ATENÇÃO!**

Apresentação do certificado ou apólice de seguro acompanhada de seu respectivo comprovante de pagamento, bem como de documentação relativa aos demais quesitos mencionados, será solicitada ao vencedor do processo antes da emissão do Pedido de Compra.

## FORMAS DE PAGAMENTO

A forma de remuneração dos serviços é por preço global, sendo o pagamento efetuado contra apresentação e aprovação dos serviços prestados. O pagamento deverá ser condicionado à realização do sobrevoo, 10 dias úteis após entrega e aprovação do Termo de Recebimento e do documento de cobrança recebido no Funbio.

O contrato será celebrado pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO).

## RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Informar os dados do responsável em fechar cronograma junto a empresa contratada.

Nome:	
Cargo:	
Fone:	
E-mail:	

## INDICAÇÃO DE EMPRESAS

Empresa 1:

CNPJ:

Contato:

E-mail:

**Empresa 2:**

**CNPJ:**

**Contato:**

**E-mail:**

**Empresa 3:**

**CNPJ:**

**Contato:**

**E-mail:**

## ANEXO 2 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PJ PARA ALUGUEL DE EMBARCAÇÃO COM PILOTO

### ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

#### CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PJ PARA ALUGUEL DE EMBARCAÇÃO COM PILOTO

#### GEF MAR

### INTRODUÇÃO

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF Mar é um projeto do governo federal, criado e implementado em parceria com instituições privadas e sociedade civil, para promover a conservação da biodiversidade marinha e costeira.

O Funbio - Fundo Brasileiro para a Biodiversidade atua desde 1995 em todo o território nacional, sendo a Instituição responsável pela gestão dos recursos financeiros do Projeto, adquirindo bens e contratando serviços.

### SERVIÇOS

Aluguel de embarcação para transporte de pequenas cargas e passageiros, para realização de atividade de **proteção relacionada à fiscalização de uso dos recursos pesqueiros, uso de restingas na XXXXX e realização de oficinas de mapeamento das áreas de uso para elaboração do Plano de Proteção.**

### PERÍODO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA

O intervalo das atividades durará **70 dias, iniciando no dia 25/09/2016, terminando no dia 05/12/2016.** Entretanto, prevê-se a utilização de **64 diárias de embarcações (canoa de alumínio com motor de popa e piloto)** conforme a tabela adiante:

PERÍODO	DIAS DE DESLOCAMENTO	Nº DE EMBARCAÇÕES	TOTAL DE DIÁRIAS
25/09 a 30/09	5	3	15
03/10 a 28/10	6	4	24
07/11 a 30/11	3	3	9
03/12 a 04/12	4	4	16
<b>TOTAL</b>			<b>64</b>



## ATIVIDADES PREVISTAS

- ✓ Transportar equipe de servidores e de apoio, composta por até 8 servidores (ICMBio, IBAMA, Batalhão de Polícia Ambiental, Marinha do Brasil, entre outros parceiros), mais tripulação.
- ✓ Transportar material das oficinas.

## ESPECIFICAÇÃO DA EMBARCAÇÃO

<b>Tipo de embarcação</b>	Embarcação do tipo lancha de alumínio (5,5 a 8 metros de comprimento), com motor de popa (15 a 25 hp).
<b>Nº de passageiros</b>	05 passageiros + 01 tripulante.
<b>Equipado</b>	Bancos com encosto para as costas, remos e coletes salva vidas.
<b>Com piloto</b>	Sim
<b>Combustível</b>	Não

OBS: O Fornecimento de combustível para o funcionamento da embarcação será de responsabilidade do ICMBio.

## PONTO DE SAÍDA DA EMBARCAÇÃO

A embarcação sairá de xxxxxxxxxxxx, tendo como pontos mais distantes de deslocamento, o Rio xxxxxxxxxxxxxxxx, no município de xxxxxxxxxxxx e o Rio xxxxxxxxxxxx, no município de xxxxxxxxxxxx.

## CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

A empresa interessada em participar do processo de seleção deverá atender aos seguintes quesitos básicos:

- ✓ Apresentação do certificado ou apólice de seguro acompanhada de seu respectivo comprovante de pagamento (seguro DPEM)
- ✓ Cópia da Caderneta de Inscrição e Registro da tripulação;
- ✓ Cópia do Certificado de Segurança da Navegação;
- ✓ Cópia do Título de Inscrição da embarcação;
- ✓ Vínculo dos funcionários com a empresa (pode ser um contrato pelo tempo que a empresa prestará o serviço).

### **ATENÇÃO!**

Apresentação do certificado ou apólice de seguro acompanhada de seu respectivo comprovante de pagamento, bem como de documentação relativa aos demais quesitos mencionados, será solicitada ao vencedor do processo antes da emissão do Pedido de Compra.

## FORMAS DE PAGAMENTO

A forma de remuneração dos serviços é por preço global, sendo o pagamento efetuado contra apresentação e aprovação dos serviços prestados. O pagamento deverá ser condicionado à realização do sobrevoo, 10 dias úteis após entrega e aprovação do Termo de Recebimento e documento de cobrança recebido no Funbio.

O contrato será celebrado pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO).

## RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Informar os dados do responsável em fechar cronograma junto a empresa contratada.

<b>Nome:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Fone:</b>	
<b>E-mail:</b>	

## INDICAÇÃO DE EMPRESAS

**Empresa 1:**

**CNPJ:**

**Contato:**

**E-mail:**

**Empresa 2:**

**CNPJ:**

**Contato:**

**E-mail:**

**Empresa 3:**

**CNPJ:**

**Contato:**

**E-mail:**

---

ANEXO 3 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PJ PARA ALUGUEL DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO COM MOTORISTA

### ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

#### CONTRATO GUARDA-CHUVA PARA SERVIÇO PJ DE ALUGUEL DE TRANSPORTE

#### **RESEX MARINHA DO CORUMBAU - GEF MAR**

## INTRODUÇÃO

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF Mar é um projeto do governo federal, criado e implementado em parceria com instituições privadas e sociedade civil, para promover a conservação da biodiversidade marinha e costeira.

O Funbio - Fundo Brasileiro para a Biodiversidade atua desde 1995 em todo o território nacional, sendo a Instituição responsável pela gestão dos recursos financeiros do Projeto, adquirindo bens e contratando serviços.

## OBJETIVO

Contratação de empresa especializada em locação de veículos, com motorista e combustível a cargo da contratada, para atender às demandas de transporte **de membros do Conselho Deliberativo, parceiros e convidados para ações diversas, como reuniões e encontros de interesse da gestão da RESEX Corumbau, Unidade de Conservação localizada nos municípios de Prado e Porto Seguro.**

## PERÍODO DE EXECUÇÃO E ATIVIDADES PREVISTAS

O contrato deverá ter duração de 1 ano ou até a utilização total da verba/saldo do contrato, com a previsão de atividades que demandam a execução dos serviços conforme abaixo:

### (1) **Definição dos Preços Unitários (PU)**

- ⇒ Os trechos serão definidos em 02 Tipos: “Pavimentados” e “Não Pavimentados”;
- ⇒ Para cada Tipo de Trecho, teremos os Tipos de Veículos que porventura poderão ser utilizados para determinada atividade;
- ⇒ O fornecedor deverá informar o Preço por Km/por tipo de Veículo (veículo leve, micro-ônibus, ônibus, van, bugres)/para cada Trecho.

### (2) **Km previstos:**

- ⇒ Trechos:
  - Pavimentados: **xx Km**
  - Não Pavimentados: **xx Km**
  - Bugres: **xx Km**
  - Canoas: preço por travessia

O número de passageiros e itinerário do transporte serão definidos junto ao fornecedor com antecedência **de 5 dias úteis**. Como não é possível definir com exatidão esses detalhes, o contrato será feito no valor total disponível para esta contratação e os serviços serão executados até que findem os recursos.

## CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

A empresa interessada em participar do processo de seleção deverá atender aos seguintes quesitos básicos:

- ✓ Apresentação do certificado ou apólice de seguro acompanhada de seu respectivo comprovante de pagamento (Seguro total para cobertura de acidentes, colisão, furto, incêndio, prevendo pagamento de danos contra terceiros, morte, invalidez de passageiros e terceiros e assistência 24 horas, com uso de guincho);
- ✓ Habilitação dos condutores
- ✓ Documento dos veículos a serem utilizados
- ✓ Fotos dos veículos (placas)
- ✓ Em caso de terceirização do serviço de Bugres, a empresa precisará apresentar um Termo de Cessão de Uso firmado com o proprietário do veículo
- ✓ O combustível, pernoite eventual dos condutores/motoristas e demais despesas deverão estar inclusas ao preço orçado.

## FORMAS DE PAGAMENTO

A forma de remuneração dos serviços é por preço global, sendo o pagamento efetuado contra apresentação e aprovação dos serviços prestados. O pagamento deverá ser condicionado à realização do serviço, logo após o envio da Nota Fiscal pelo fornecedor e preenchimento por parte do Solicitante, do Termo de Recebimento e Aceite.

O contrato será celebrado pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO).

**Medição:**

- ⇒ O Prestador iria utilizar o (s) Veículo (s) pertinente (s) a situação do momento (do dia do serviço) para “tal” trecho, seja utilizando Veículo Leve, Micro-ônibus, Ônibus ou Van;
- ⇒ Antes de emitir a nota fiscal, o Prestador deverá nos enviar um resumo de como executou a atividade “para nossa aprovação”.
- ⇒ Modelo de Medição (prestação de conta do serviço):

**Atividade:** Nome da Oficina/Evento (Oficina de elaboração de projetos comunitários do GEF Mar, dias xx e xx / xx / 2018).

**Relatório de Serviço Prestado:**

- Percurso de 10KM utilizando Veículo Leve em estrada Não Pavimentada => R\$......x 10km
- Percurso de 05KM utilizando Veículo Leve em estrada Pavimentada => R\$......x 05km
- Percurso de 18KM utilizando Van em estrada Pavimentada => R\$......x 18km
- Percurso de 12KM utilizando Brugres Comunitários => R\$......x 12km
- 05 Travessias de Canoas => R\$......x 05travessias

**RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

Nome:	
Cargo:	
Fone:	
E-mail:	

**INDICAÇÃO DE EMPRESAS**

**Empresa 1:**

**CNPJ:**

**Contato:**

**E-mail:**

**Empresa 2:**

**CNPJ:**

**Contato:**

**E-mail:**

**Empresa 3:**

**CNPJ:**

**Contato:**

**E-mail:**

## ANEXO 4 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PJ PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

A especificação para contratação de serviços para organização de eventos exige um detalhamento que contenha informações básicas como: local do acontecimento, período, número de participantes, descrição detalhada dos serviços necessários, e tudo mais que possa contribuir para que as empresas que participarão do processo de seleção entendam exatamente o que deverão atender.

Quando houver solicitação de alimentação, sempre que possível deve-se priorizar o fornecimento de produtos frescos e locais, em quantidades suficientes para garantir o bem-estar da equipe e dos participantes sem desperdício e ostentação diante da população local. Essa informação deve constar claramente na especificação.

### ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PJ – HOSPEDAGEM PARA** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**DA** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

#### **GEF MAR**

##### **1. INTRODUÇÃO**

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF Mar é um projeto do governo federal, criado e implementado em parceria com instituições privadas e sociedade civil, para promover a conservação da biodiversidade marinha e costeira.

O Funbio - Fundo Brasileiro para a Biodiversidade atua desde 1995 em todo o território nacional, sendo a Instituição responsável pela gestão dos recursos financeiros do Projeto, adquirindo bens e contratando serviços.

##### **2. SERVIÇOS**

Contratação de serviço de hospedagem para Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**Local** :Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**Nº de participantes:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**Check in:** Clique ou toque aqui para inserir uma data. **Informar horário.**

**Check out** Clique ou toque aqui para inserir uma data. **Informar horário.**

**Tipo de quarto:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. Ex: Hospedagem individual em quartos duplos ou triplos, conforme disponibilidade do prestador de serviço, com banheiro e ar condicionado ou ventilador e acesso à internet.

**Descrição dos serviços de alimentação por dia:**

Coffee break (manhã): 70 pessoas

Almoço: 70 pessoas

Coffee break (tarde): 70 pessoas

Jantar: 70 pessoas

a) O café da manhã deverá ter o cardápio mínimo a seguir: 2 tipos de pães, 2 tipos de bolo, 2 tipos de frutas/salada de frutas, 2 tipo de queijo (prato/mussarela/ricota), 1 tipo de embutido (peito de peru/presunto/salaminho), margarina, geleia, manteiga, 1 sabor de suco de polpa e/ou natural, Café c/ e s/ açúcar, leite, adoçante, água mineral.

b) O almoço e jantar deverá ser servido, respectivamente, entre 12h30 e 13h30 e entre 20h30 e 22h, tendo o cardápio mínimo a seguir: 2 tipos de arroz, 1 tipo de massa com respectivo molho e acompanhamentos, feijão, 1 tipo de carne vermelha, 1 tipo de carne branca, 3 saladas cruas com molhos e acompanhamentos, 2 tipos de verdura (cozida), 2 sabores de suco de polpa de frutas e/ou natural com e sem açúcar, refrigerantes, adoçante, água mineral.

c) Os lanches/coffee break da manhã deverão ser servidos no local do evento, em local próximo às salas de reunião entre 10h e 10h30.

d) O lanche/coffee break da tarde deverá ser servido no local do evento, em local próximo às salas de reunião entre 16h e 16h30min.

Obs.: Cardápio mínimo dos lanches: 1 tipo de pão, 2 tipos de bolos, 1 salgado, 2 tipos de frutas/salada de frutas, 2 sabores de suco de polpa de frutas/ou natural; café, chá e água.

e) Suprimento de Café (com e sem açúcar) e água mineral disponível para consumo contínuo dos participantes nas salas de reunião durante todo o evento.

Obs.: não utilizar copos, pratos e talheres descartáveis.

f) Os horários das refeições e lanches poderão sofrer pequenas alterações ao longo do evento, a depender da programação do evento, que serão negociadas previamente com os participantes e junto ao prestador de serviço, respeitando-se os limites de horários de funcionamento deste prestador de serviço.

**Descrição dos espaços e equipamentos:**

- 01 auditório / sala principal com cadeiras móveis e com capacidade para 70 pessoas, dotado de data show, telão, microfone, caixa de som e internet, flipshart, extensões
- 03 salas de apoio com mesas e cadeiras móveis com capacidade para até 25 pessoas, dotado de data show, telão e internet

Em resumo, o Contratado deverá fornecer no decorrer do Contrato:

Item	Quant	Data
Hospedagem (quartos duplos) com café da manhã. <u>Exceto dia 16/04 que não inclui café da manhã.</u>	210	16/04 (Check in até às 18h), 17/04, 18/04 e check out 19/04 as 14h
Lanche da manhã (03)	210	17/04, 18/04 e 19/04
Lanche da tarde (03)	210	17/04, 18/04 e 19/04
Almoço (03)	210	17/04, 18/04 e 19/04
Jantar (03)	210	16/04, 17/04 e 18/04
Notebook, Datashow, telão, caixa de som, microfone, flipshart, extensões.	04 dias	

**Observações:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. **Indicar qualquer informação relevante, ou seja, que impacte no preço da proposta:**

- Quartos com ar condicionado
- Wi-fi
- Os serviços de quarto e consumos de frigobar NÃO estarão incluídos neste serviço, devendo ser custeados individualmente pelos participantes.

### 3. FORMAS DE PAGAMENTO

O Pagamento será efetuado após execução e aprovação do serviço. O fornecedor deve enviar ao Funbio a Nota Fiscal para pagamento e o responsável indicado no item 4 deve proceder com o preenchimento do TRA no sistema Cérebro. Após aprovação do TRA o pagamento será efetuado em até 10 dias úteis.

### 4. RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO

**Nome:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**Cargo:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**Fone:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**E-mail:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

### 5. INDICAÇÃO DE EMPRESAS

**Nome:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**CNPJ:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**Contato:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**E-mail:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**Nome:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**CNPJ:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**Contato:**Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**E-mail:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**Nome:**Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**CNPJ:**Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**Contato:**Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**E-mail:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

## ANEXO 5 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PF DE MODERADOR

### **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA** **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PF DE MODERADOR** **GEF MAR**

#### **INTRODUÇÃO**

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF Mar é um projeto do governo federal, criado e implementado em parceria com instituições privadas e sociedade civil, para promover a conservação da biodiversidade marinha e costeira.

O Funbio - Fundo Brasileiro para a Biodiversidade atua desde 1995 em todo o território nacional, sendo a Instituição responsável pela gestão dos recursos financeiros do Projeto, adquirindo bens e contratando serviços.

#### **OBJETIVOS**

Contratar moderador para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

#### **PERÍODO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA**

**Data:** 11/12

**Local:** Salvador/BA

**Participantes:** 90 extrativistas

O contratado deverá se reunir com a equipe da Unidade Executora X pelo menos X dias antes da data da reunião e entregar o relatório no prazo de X após a reunião.

#### **ATIVIDADES PREVISTAS**

- ✓ Moderação de reunião, realizada em X, constituída num total de X horas/ aula.
- ✓ Relatório descritivo final das atividades desenvolvidas, para o órgão executor.



## FORMA DE APRESENTAÇÃO

As atividades deverão apresentar nível e linguagem compatível com sua destinação e deverão ser aprovadas por XXXXX. Caso não sejam aprovadas, deverão ser revistas pelo profissional contratado.

O relatório descritivo final deverá ser apresentado em língua portuguesa, em duas vias, sendo uma impressa e uma digital.

A reunião deverá ser realizada com metodologias participativas.

## INSUMOS

A equipe X (unidade executora) fornecerá relatórios, atas e demais documentos que o contratado precisar.

A equipe X (unidade executora) se responsabiliza pelas imagens da reunião através de fotografias, que poderão ser repassadas ao contratado para elaboração do relatório final.

O consultor terá a sua disposição os seguintes materiais para execução do serviço: *(ex. kit-moderare composto por: quadro, papel madeira, cartolina, tachinhas, cola, tesoura e barbante, um lap top, ...)*

A unidade executora fornecerá passagens e diárias para deslocamento do moderador, da cidade de origem até o local da reunião. Os dados para aquisição de passagens e pagamento de diárias deverão ser fornecidos com pelo menos 10 dias úteis de antecedência da realização do evento.

## FORMAS DE PAGAMENTO

A forma de remuneração dos serviços é por preço global, sendo o pagamento efetuado contra apresentação e aprovação dos serviços prestados. O pagamento deverá ser condicionado à realização do sobrevoo, 10 dias úteis após entrega e aprovação do Termo de Recebimento e documento de cobrança recebido pelo Funbio.

O contrato será celebrado pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO).

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA A SER COMPROVADA COM APRESENTAÇÃO DE CURRÍCULO RESUMIDO

Poderão habilitar-se ao serviço profissionais com escolaridade de nível médio completo, superior completo ou incompleto e experiência comprovada com trabalhos em comunidades tradicionais e práticas participativas.

## RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Informar os dados do responsável em fechar cronograma junto ao moderador contratado.

Nome:	
Cargo:	
Fone:	
E-mail:	

## INDICAÇÃO DE MODERADORES

Empresa 1:

**CNPJ:**

**Contato:**

**E-mail:**

**Empresa 2:**

**CNPJ:**

**Contato:**

**E-mail:**

**Empresa 3:**

**CNPJ:**

**Contato:**

**E-mail:**

#### ANEXO 6 – CONTRATAÇÕES DE MANUTENÇÃO NÃO PERIÓDICA DE VEÍCULOS, EMBARCAÇÕES E OUTROS EQUIPAMENTOS (CONTRATAÇÃO ÚNICA)

Para serviços de manutenção de veículos e embarcações, os serviços com custo acima de US\$ 15 mil precisam de um laudo técnico, onde será detalhado os itens a serem reformados e respectiva lista de materiais. Os serviços devem ser acompanhados e elaborado um relatório de execução com farto registro fotográfico.

Note então que esperamos que o responsável pelo acompanhamento forneça um relatório onde para cada linha do orçamento do fornecedor teremos a descrição do que foi feito, as fotos das peças novas antes da instalação (uma foto para cada peça que será trocada de acordo com o orçamento), as fotos da sua instalação (uma foto para cada peça sendo instalada), as fotos das peças retiradas (uma foto para cada peça retirada de acordo com o orçamento). Esse detalhamento é necessário para que registremos o adequado uso dos recursos.

#### **ATENÇÃO!**

O relatório fotográfico é imprescindível para efetuar o pagamento do serviço. Certifiquem-se do correto entendimento quanto ao procedimento. Depois do serviço executado não será possível fotografar o que já foi feito.

Importante ressaltar que serviços de manutenção com valor superior à 1/3 do valor do veículo não serão autorizados, salvo excepcionalidades, que terão sua pertinência criteriosamente analisada.

1ª pergunta a ser feita pelo executor:

**A manutenção que eu preciso é periódica. O que eu precisarei exatamente?**

(Exemplo de manutenção periódica: troca de velas, filtros, alinhamento, balanceamento, etc.)

**Resposta sim** → contrato guarda-chuva

**Resposta não** → contratação pontual. As orientações estão a seguir:

**Procedimento:**

**1º passo:** o executor deverá buscar uma oficina de sua confiança e que reconhecidamente ofereça preços de mercado para peças (preferencialmente originais) e serviços. Verificar de antemão se o orçamento disponível no PO é compatível com a previsão de gastos. Um mecânico deverá identificar e listar todas as peças que precisarão ser trocadas e os serviços a serem executados (conforme tabelas a seguir).

**2º passo:** encaminhar no sistema cérebro duas solicitações, contendo a MESMA ESPECIFICAÇÃO, detalhada a seguir, ou seja, inserir esta mesma especificação no sistema cérebro, duas vezes: na linha referente a 'mão de obra' e na linha referente a 'peças' (ou nomes equivalentes do seu PO);

No cérebro, estime um valor para cada um dos dois itens (ou seja, a solicitação será a mesma, mas os valores de cada uma das duas solicitações poderão ser diferentes). Não se preocupe caso não tenha muita ideia do valor real. Assim que o serviço for finalizado, o valor será corrigido no sistema pelo Funbio, e o seu saldo será atualizado;

Importante: relacione na solicitação do sistema cérebro, sempre que possível, os dois protocolos que irá gerar. Inclua a seguinte frase: 'Esta especificação atenderá dois protocolos, sendo um de compra de peças e outro de prestação de serviços.'

**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA****CONTRATAÇÕES DE MANUTENÇÃO NÃO PERIÓDICA DE VEÍCULOS, EMBARCAÇÕES E OUTROS EQUIPAMENTOS (CONTRATAÇÃO ÚNICA)****GEF MAR****INTRODUÇÃO**

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF Mar é um projeto do governo federal, criado e implementado em parceria com instituições privadas e sociedade civil, para promover a conservação da biodiversidade marinha e costeira.

O Funbio - Fundo Brasileiro para a Biodiversidade atua desde 1995 em todo o território nacional, sendo a Instituição responsável pela gestão dos recursos financeiros do Projeto, adquirindo bens e contratando serviços.

**SERVIÇOS**

Contratação de serviço de manutenção não periódica do veículo xxxxxxxxxxxxxxxx

**a) Unidade executora:** xxxxxxxxxxxxxxxx

**b) tipo de carro/equipamento, ano, marca, condições gerais de funilaria (se está amassado, por ex.);**

**c) informar se o carro/equipamento está em condições de uso e será levado até a oficina ou deverá ser retirado pela oficina, nesse caso, em que lugar (informar o endereço de coleta);**

d) informar se há peças removíveis (como estepe, rádio, etc), caso estas permaneçam no carro/equipamento durante o conserto – é recomendável retirar estes itens;

e) Peças a serem trocadas

•	...
•	...
•	...
•	...

f) Serviços a serem contratados (incluir o frete do veículo até o local de conserto, se for o caso):

•	...
•	...
•	...
•	...

g) informar a oficina mecânica que identificou os serviços e peças necessários: nome completo, CNPJ, endereço, nome do responsável e dados de contato;

#### FORMAS DE PAGAMENTO

A forma de remuneração dos serviços é por preço global, sendo o pagamento efetuado contra apresentação e aprovação dos serviços prestados. O pagamento deverá ser condicionado à realização do sobrevoo, 10 dias úteis após entrega e aprovação do Termo de Recebimento e documento de cobrança recebido pelo Funbio.

O contrato será celebrado pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO).

#### RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Informar os dados do responsável pela solicitação.

Nome:	
Cargo:	
Fone:	
E-mail:	

#### INDICAÇÃO DE EMPRESAS

Empresa 1:

CNPJ:

Contato:

E-mail:

Empresa 2:

CNPJ:

**Contato:**

**E-mail:**

**Empresa 3:**

**CNPJ:**

**Contato:**

**E-mail:**

---

## ANEXO 7 – CONTRATAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO EM MARMITEX

É importante recordar que refeições podem ser adquiridas via cartão refeição, bastando apenas 1 orçamento para compras com valores até R\$ 3.000,00. Esse procedimento é muito mais ágil e deve ser preferencialmente utilizado. Apenas para ocasiões em que não seja possível fazer uso do cartão refeição que a solicitação de serviço, através do método SDC (Solicitação de Cotação) via Funbio, deve ser realizado.

### **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

#### **CONTRATAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO EM MARMITEX**

#### **GEF MAR**

#### **INTRODUÇÃO**

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF Mar é um projeto do governo federal, criado e implementado em parceria com instituições privadas e sociedade civil, para promover a conservação da biodiversidade marinha e costeira.

O Funbio - Fundo Brasileiro para a Biodiversidade atua desde 1995 em todo o território nacional, sendo a Instituição responsável pela gestão dos recursos financeiros do Projeto, adquirindo bens e contratando serviços.

#### **SERVIÇOS**

Fornecimento de marmitex para 3ª reunião do Conselho Deliberativo da Resex XXX, que será realizada na cidade xx, comunidade xx, durante os dias 20 e 25/02. Estarão presentes representantes de moradores das comunidades x, w, e y, e das instituições z,f, e g, totalizando em torno de 50 pessoas nos dois dias.

#### **ESPECIFICAÇÃO**

DIA DA ENTREGA	LOCAL DA ENTREGA	ITEM	QUANTIDADE
20/02/2016	Retirada direta no fornecedor no horário xx.	marmitex contendo: carne de boi, arroz, feijão, 2 vegetais, farofa e macarrão + 1 lata de refrigerante + fruta/rapadura/doce de leite.	30
25/02/2016	Escola w da Comunidade XX, endereço, horário e responsável por receber.	marmitex contendo: carne de boi ou peixe, arroz, feijão, 2 vegetais, farofa e macarrão + 1 lata de refrigerante + fruta/rapadura/doce de leite.	20

## FORMAS DE PAGAMENTO

A forma de remuneração dos serviços é por preço global, sendo o pagamento efetuado contra apresentação e aprovação dos serviços prestados. O pagamento deverá ser condicionado à realização do sobrevoo, 10 dias úteis após entrega e aprovação do Termo de Recebimento e documento de cobrança recebidos pelo Funbio.

O contrato será celebrado pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO).

## RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Informar os dados do responsável em fechar cronograma junto ao contratado.

Nome:	
Cargo:	
Fone:	
E-mail:	

## INDICAÇÃO DE EMPRESAS

Empresa 1:

CNPJ:

Contato:

E-mail:

Empresa 2:

CNPJ:

Contato:

E-mail:

Empresa 3:

CNPJ:

Contato:



PROJETO  
**GEF  
MAR**

**CADERNO 3  
CARTÕES  
COMBUSTÍVEL,  
ALIMENTAÇÃO E  
REFEIÇÃO**

MAR  
GEF

## CADERNO 3 – CARTÕES COMBUSTÍVEL, ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO

Esse recurso foi desenvolvido de forma a agilizar o atendimento às demandas dos executores. As orientações específicas para utilização de cada cartão estão abaixo descritas.

### CARTÃO COMBUSTÍVEL

Os valores disponibilizados no cartão combustível mensalmente são planejados de acordo com o PO de cada unidade para esse item. Atualmente cada unidade executora pode ter até 02 cartões, vinculados a 02 servidores (chefe da UC e seu substituto). Excepcionalmente são aceitos motoristas terceirizados que tenham contrato firmado com o ICMBio. Cada cartão está vinculado apenas a 01 portador e todos deverão assinar um Termo de Compromisso e Responsabilidade pelo uso do cartão (Anexo 8).

Por ora, para solicitar novos cartões, as seguintes informações devem ser enviadas para [gerencia.mar@funbio.org.br](mailto:gerencia.mar@funbio.org.br), indicando o endereço para onde os cartões devem ser enviados (caixa postal não é aceita):

Nome da unidade executora	Nome completo dos 02 servidores	Identidade dos servidores	CPF dos servidores	Valor total no PO para combustível	Limite mensal (\$) a ser disponibilizado por cartão (com base no valor disponível no PO. Calcular para 12 meses)	Nº de veículos que serão abastecidos por unidade executora

O Funbio providenciará os cartões e enviará ao endereço informado e um Termo de Compromisso e Responsabilidade deve ser preenchido por cada portador, conforme instruções abaixo:

#### **PARA EXECUTORES DOS ÓRGÃOS FEDERAIS:**

O Termo de compromisso e responsabilidade será enviado por e-mail e assinado digitalmente via SEI/ICMBio, pelos usuários dos cartões e pelo Presidente do ICMBio. Os documentos com as assinaturas digitais devem ser encaminhados para a gerência do projeto, via e-mail.

#### **PARA EXECUTORES DOS ORGÃOS ESTADUAIS:**

O Termo de compromisso e responsabilidade será enviado por e-mail e os usuários dos cartões devem assinar, enviar a via física para as respectivas Secretarias Estaduais para assinatura do Secretário que, posteriormente, enviará ao Funbio (via original).

*O desbloqueio dos cartões será realizado via Funbio, após a primeira carga.*

*Cada usuário deverá fazer o controle do seu cartão em planilha própria referente aos recursos que recebeu no cartão sob sua responsabilidade.* Caso a UC/Centro possua dois funcionários responsáveis por dois cartões, cada um deverá fazer o controle referente ao seu cartão.



O procedimento para solicitação de combustível deverá atender o seguinte passo-a-passo:

- 1) Executor solicita no sistema cérebro, na linha referente a combustíveis (ou manutenção/troca de óleo, se for o caso), inserindo a tabela abaixo contendo a justificativa para as atividades no período e indicando o valor que deve ser disponibilizado para cada um dos cartões da unidade executora, dentro do limite mensal previsto (ex: tenho R\$ 5.000,00/mês previsto, e no mês de agosto quero R\$ 3.500,00 no cartão 01 e R\$ 1.500,00 no cartão 02). Solicitar o valor total referente à 12 (doze) meses de combustível;

Nome da unidade executora	Valor total no PO para combustível	Limite mensal (\$) a ser disponibilizado por cartão (com base no valor disponível no PO. Calcular para 12 meses)	Nome completo dos 02 servidores	ago/16	set/16	out/16
xxxxxx	R\$ 60.000,00	R\$ 5.000,00	xxxxxx	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
			xxxxxx	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
<b>Total Solicitado</b>				<b>R\$</b>	<b>15.000,00</b>	

- 2) Ponto Focal aprova;
- 3) Funbio/Gerência aprova;
- 4) Funbio/Compras alimenta os cartões com o valor previsto pelo executor. O prazo para disponibilização do saldo no cartão é de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da aprovação pelo Funbio;
- 5) Executor vai ao estabelecimento credenciado e efetua a compra e o pagamento com o cartão;
- 6) Executor anota as informações de controle na planilha de gestão de gastos;

Visto que o portador é o responsável pelo bom uso do cartão e terá acesso ao extrato de uso do cartão no sistema eletrônico da instituição emissora, ele deverá consultá-lo para fazer a conciliação com sua planilha de gestão de gastos, pois, no extrato do cartão serão registrados todos os lançamentos decorrentes da utilização do mesmo.

Também estão contemplados no contrato de combustível: óleos lubrificantes, filtros, aditivos, lavagem, borracharia e manutenção preventiva (trocas simples de óleo, filtros, etc., ou seja, pequenos serviços que possam ser feitos no próprio posto de gasolina).

#### **ATENÇÃO!**

- ✓ Quando houver necessidade de atividades que gastem um valor acima do previsto, o executor deverá entrar em contato com a Gerencia do Projeto no Funbio ([gerencia.mar@funbio.org.br](mailto:gerencia.mar@funbio.org.br)), com 10 dias úteis de antecedência, solicitando o aumento da recarga naquele mês, com a devida justificativa.
- ✓ Caso o servidor responsável pelo cartão combustível mude de cargo ou se afaste da respectiva unidade executora, o mesmo deverá informar imediatamente ao Funbio para que os devidos procedimentos sejam executados.

## CARTÃO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO

Os cartões alimentação e refeição destinam-se ao uso direto pelas unidades executoras, para viabilizar insumos alimentícios em reuniões comunitárias, expedições e afins.

Os cartões alimentação e refeição apresentam o nome da Unidade Executora impresso, podendo ser utilizado pelos executores lotados na própria Unidade. A responsabilidade por cada compra é de quem fizer a solicitação no sistema cérebro. Poderão ser utilizados em supermercados, açougues, mercearias, etc. (cartão alimentação) e restaurantes (cartão refeição). Os executores deverão assinar um Termo de Compromisso e Responsabilidade pelo uso dos cartões (Anexo 8) e proceder o envio da mesma forma que acima orientado para o cartão combustível.

### O procedimento para solicitação de alimentação/refeição deverá atender o seguinte passo-a-passo:

1. Executor solicita no sistema cérebro, na linha referente a alimentação/refeição (ou coffee break, se for o caso), inserindo uma planilha modelo fornecida pelo Funbio (conforme abaixo), contendo a descrição para a atividade, data prevista para a utilização do cartão e valor da carga. Não é possível a indicação de todos os eventos que precisarão da utilização do cartão ao longo do ano, uma vez que o sistema contratado não permite o planejamento automático da recarga do cartão pelo Funbio, como é feito pelo sistema do cartão combustível. As solicitações devem prever as atividades a serem realizadas em até 2 meses. Planejamentos mais extensos podem ser feitos via contrato guarda-chuva;

SOLICITAÇÃO DE RECARGA - CARTÃO ALIMENTAÇÃO			
Unidade de Conservação	APA da Fortaleza	Nº da recarga	5
Órgão executor	ICMBio	Data da solicitação	01/06/18
Executor titular	João Mariano		
Nº do cartão	xxx		

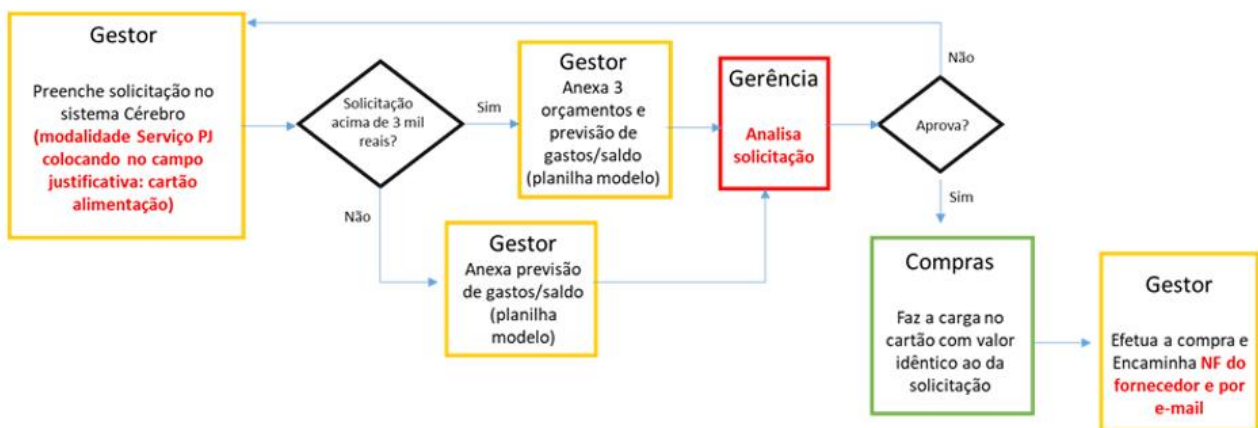
Descrição da atividade	Valor	Data Prevista para utilização do insumo
Reunião do conselho consultivo	R\$ 1.500,00	15/06/2018
Apoio aos voluntários	R\$ 500,00	22/06/2018
	R\$ -	
	R\$ -	
<b>Total da demanda</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>	
Resíduo do cartão	R\$ 183,52	
<b>Valor da recarga</b>	<b>R\$ 1.816,48</b>	

### **ATENÇÃO!**

Para solicitações com valores até R\$ 3.000,00, faremos contratação direta, ou seja, basta o envio da planilha modelo preenchida. Valores acima de R\$ 3.000,00 deverão seguir o método SDC (Solicitação de Cotação), ou seja, deverão ser enviados 03 (três) orçamentos.

2. Ponto focal aprova;
3. Funbio/Gerência aprova;
4. Funbio/Compras alimenta o cartão com o valor da solicitação. O prazo para disponibilização do saldo no cartão é de 05 (cinco) dias úteis para alimentação e 12 (doze) dias úteis para refeição, contados a partir da aprovação pelo Funbio;
5. Executor vai ao estabelecimento e efetua a compra e o pagamento com o respectivo cartão (refeição ou alimentação).
6. Executor envia o comprovante fiscal detalhado da compra para: [gerencia.mar@funbio.org.br](mailto:gerencia.mar@funbio.org.br)

### Fluxo do cartão alimentação/refeição:



Caso a compra tenha um valor menor, o saldo ficará retido no cartão e poderá ser utilizado em uma próxima compra.

No cartão alimentação, além dos insumos alimentícios, também estão contemplados itens descartáveis (copo, prato, guardanapo etc.) e material de limpeza específico para o evento em questão (esponja, detergente etc.).

### **ATENÇÃO!**

O solicitante será o responsável pelo recurso disponível no cartão, ou seja, antes de solicitar no cérebro ele deve se certificar que o cartão está com ele ou em local seguro, pois a partir do momento que o Funbio abastecer com esse valor, o solicitante deverá prestar contas do uso do recurso.

Caso o evento seja cancelado ou adiado e a compra não se efetive, isso não isentará o solicitante da responsabilidade pelos recursos disponibilizados no cartão. Ele deverá manter o cartão sob a sua guarda até que o previsto seja executado. Se desejar, poderá solicitar que o saldo seja extornado ou alterar a senha do cartão diretamente com a administradora, mantendo-a em sigilo até que os recursos sob sua responsabilidade sejam executados.

## ANEXOS

## ANEXO 8 - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PELO USO DOS CARTÕES ELETRÔNICOS

*TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE*

## CONDIÇÕES PARA USO DE RECURSOS FINANCEIROS DE CARTÕES ELETRÔNICOS

UNIDADE DE CONSERVAÇÃO/CENTRO DE PESQUISA: RESERVA DA VIDA SILVESTRE DA ILHA DOS LOBOS

**1. CARTÕES ELETRÔNICOS****CARTÃO ALIMENTAÇÃO**

Despesas permissíveis: insumos alimentícios e itens de uso e consumo que possam ser adquiridos em supermercados e lojas credenciadas.

**CARTÃO REFEIÇÃO**

Despesas permissíveis: refeições.

**CARTÃO COMBUSTÍVEL**

Despesas permissíveis: combustíveis, óleos lubrificantes, filtros e aditivos.

**CARTÃO MANUTENÇÃO**

Despesas permissíveis: manutenção preventiva, corretiva e estética de embarcações e veículos.

**2. IDENTIFICAÇÃO DO COMPROMISSÁRIO**

NOME DO SERVIDOR PÚBLICO:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
NOME DA UNIDADE:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
CARGO:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Nº MATRÍCULA	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
CPF:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
RG:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Nº DA CNH:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Pelo presente instrumento, o Servidor Público acima identificado, doravante denominado **COMPROMISSÁRIO**, perante o **Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio**, associação civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o n. 03.537.443/0001-04, com sede na Rua Voluntários da Pátria, 286, 5º andar e 6º andar, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.270-014, assume, em caráter irrevogável, os compromissos e obrigações que se seguem:

### **3. DA FINALIDADE**

a) O presente Termo de Compromisso e Responsabilidade dispõe sobre os termos e condições de uso dos Cartões Eletrônicos utilizados pelo projeto, onde serão disponibilizados recursos para aquisição de insumos nas condições e limites definidos pelo Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF Mar, para utilização do **COMPROMISSÁRIO** vinculado à referida Unidade de Conservação/Centro de Pesquisa contemplada pelo **GEF Mar**.

### **4. DA UTILIZAÇÃO**

a) O Cartão Eletrônico permitirá ao **COMPROMISSÁRIO** deste Termo, a utilização única e exclusiva para pagamento de insumos/serviços relacionados ao Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF mar.

b) Para uso dos Cartões Eletrônicos que possuem **senha eletrônica individual**, o **COMPROMISSÁRIO** desde já se declara ciente de que tal senha é um código secreto, pessoal e intransferível e que constitui, para todos os efeitos, a assinatura do **COMPROMISSÁRIO** por meio eletrônico. Cabe a ele conferir previamente os dados relativos às operações e a aposição de sua senha eletrônica implicará em total responsabilidade pela operação, **que poderá ser identificada, a qualquer tempo, através de relatórios fornecidos pela instituição emissora do cartão**.

c) Para os Cartões Eletrônicos que **não possuem sistema de senha individual**, ou seja, que forem emitidos em nome da Unidade Executora com senha única para uso da equipe, **será responsável pela operação àquele que inserir a solicitação de crédito, conforme as modalidades elencadas no item 1, no Sistema Cérebro**. Dessa forma, o solicitante terá total responsabilidade sob o crédito dos protocolos criados em seu nome e poderá ser identificado, a qualquer tempo, através de consulta ao Sistema Cérebro.

d) A firtatura do presente Termo de Compromisso e Responsabilidade vincula o **COMPROMISSÁRIO** ao uso e à comprovação do recebimento dos Cartões Eletrônicos, conforme as modalidades elencadas no item 1.

e) O **COMPROMISSÁRIO** terá acesso ao extrato de uso dos Cartões no sistema eletrônico da instituição emissora e poderá consultá-lo para fazer a conciliação com sua planilha de gestão de gastos, pois, no extrato serão registrados todos os lançamentos decorrentes da utilização dos Cartões Eletrônicos.

### **5. DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS**

a) Os gastos realizados com os Cartões Eletrônicos serão supervisionados pelo **ICMBio/Secretaria do Estado** e pelo **Funbio**, que se reservam o direito de, a qualquer tempo, solicitar ao **COMPROMISSÁRIO** informações sobre o seu uso e movimentação.

b) O **COMPROMISSÁRIO** será responsabilizado pessoal e solidariamente pelo resultado de suas ações referentes ao uso dos recursos e dos Cartões Eletrônicos, em especial, mas não exclusivamente, por ocasião da manipulação de informações, senhas e documentos, devendo cumprir fiel e pontualmente todas as instruções que lhe forem fornecidas, zelando pela sua privacidade, sigilo absoluto e outros interesses **no âmbito do Projeto GEF Mar e do Funbio**.

#### **6. DAS DESPESAS PERMISSÍVEIS**

a) O **COMPROMISSÁRIO** utilizará os Cartões Eletrônicos apenas para os gastos pertinentes a cada modalidade indicada no item 1 deste documento, à serviço da Unidade de Conservação/Centro de Pesquisa.

b) O **COMPROMISSÁRIO** deverá demonstrar, sempre que solicitado pelo Funbio, o cumprimento das condições relativas ao uso dos Cartões Eletrônicos, realizadas através de sua senha individual e/ou através da solicitação de crédito feita por meio do Sistema Cérebro.

c) Os bens e serviços adquiridos pelo **COMPROMISSÁRIO** com os recursos dos Cartões Eletrônicos devem ser utilizados com a mesma diligência que se espera na administração de seus próprios interesses.

#### **7. DA PERDA OU ROUBO DO CARTÃO**

a) Cabe ao **COMPROMISSÁRIO** informar imediatamente à instituição emissora do Cartão Eletrônico e em seguida à Gerência do Projeto em caso de perda, furto, roubo ou extravio por meio dos serviços da Central de Atendimento da instituição emissora, solicitando o seu bloqueio, devendo o custo da emissão da segunda via ser debitado na fatura seguinte.

b) **Para os Cartões Eletrônicos com senha individual**, o **COMPROMISSÁRIO** será responsável pela utilização indevida que terceiros hajam feito ou venham a fazer até o momento da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio à instituição emissora.

c) **Para os Cartões Eletrônicos que não possuem senha individual**, o **Executor em exercício** da Unidade será responsável pela utilização indevida que terceiros hajam feito ou venham a fazer até o momento da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio à instituição emissora.

#### **8. DA RESPONSABILIDADE PESSOAL**

a) O **COMPROMISSÁRIO** declara estar plenamente ciente de que o não cumprimento das disposições deste Termo de Compromisso e Responsabilidade, o obriga a devolver ao Funbio os valores indevidamente despendidos, devidamente atualizados e no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data em que se configure o inadimplemento.

b) Na hipótese de não cumprimento da condição prevista no item anterior, o inadimplemento será resolvido em perdas e danos.

## 9. DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

a) O **COMPROMISSÁRIO** declara estar plenamente ciente dos efeitos do inadimplemento do presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, ficando o **ICMBio/Secretaria de Meio Ambiente do Estado**, beneficiário do uso dos recursos e responsável pela designação do servidor público, a receber o mandato para a utilização dos Cartões Eletrônicos, responsável solidariamente pelas obrigações decorrentes.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FORO

a) A tolerância ou não exercício, pelo **COMPROMISSÁRIO**, pelo **ICMBio/Secretaria de Meio Ambiente do Estado** ou pelo Funbio, de quaisquer direitos assegurados neste Termo de Compromisso e Responsabilidade ou na lei em geral não importará em novação ou renúncia a quaisquer desses direitos, que podem ser exercitados a qualquer tempo.

b) Fica eleito o foro da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, para dirimir questões ou disputas envolvendo o presente Termo de Compromisso e Responsabilidade e seu objeto, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estar ciente das obrigações assumidas, o **COMPROMISSÁRIO** assina o presente Termo de Compromisso e Responsabilidade em 3 (três) vias de igual teor, para que produza os legítimos efeitos de direito.

CLIQUE OU TOQUE AQUI PARA INSERIR O TEXTO., CLIQUE OU TOQUE AQUI PARA INSERIR O TEXTO.DE CLIQUE OU TOQUE AQUI PARA INSERIR O TEXTO.DE CLIQUE OU TOQUE AQUI PARA INSERIR O TEXTO.

NOME: \_\_\_\_\_

ASSINATURA

Assina também o presente instrumento, na qualidade de interveniente-anuente, o Presidente do **ICMBio (Unidades Federais) ou Secretário de Meio Ambiente do Estado (Unidades Estaduais)**, declarando ter pleno conhecimento dos termos ora estipulados e comprometendo-se a envidar esforços, no que lhe couber, para o cumprimento do previsto no presente instrumento.

\_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

Nº DE MATRÍCULA: \_\_\_\_\_



PROJETO  
**GEF  
MAR**

**CADERNO 4**  
**COMPRA LOCAL E**  
**CONTRATAÇÃO**  
**LOCAL PJ**

MAR  
GEF



## CADERNO 4 – COMPRA LOCAL E CONTRATAÇÃO LOCAL PJ

O mecanismo denominado '**Compra Local e Contratação Local PJ**', foi criado especialmente para o Projeto GEF Mar, para suprir demandas apresentadas pelos executores, e que não poderiam ser atendidas de forma tão eficiente por meio dos tradicionais métodos de compras, através do Funbio.

Para que um insumo seja elegível via Compra local, deve cumprir os seguintes requisitos:

- ✓ **Abrangência:** Após análise da execução e revisão desta modalidade, diversas melhorias foram implementadas, inclusive o aumento da área de abrangência para essas compras e contratações. A partir de novembro de 2018, não há mais restrição de localidade para este procedimento. Se o executor estiver em localidade fora da UC/Centro e encontrar produto ou serviço elegível que atenda às suas necessidades, a compra está autorizada.
- ✓ **Baixo custo unitário;**
- ✓ **Não patrimoniáveis;**
- ✓ **Compra pontual e não recorrente:** Fracionamento de aquisições e contratações não são permitidos (Por exemplo: Divisão de uma contratação de serviço de alimentação para dois períodos consecutivos. Se a soma dos dois serviços é superior a R\$ 5.000, neste caso deve-se fazer uma única solicitação de Serviço PJ, ou seja, a contratação será via Funbio. Se a soma dos dois serviços for entre R\$ 3.001,00 e R\$ 5.000,00, deve-se fazer uma única solicitação via contratação local, utilizando-se 3 orçamentos. Se for inferior a R\$ 3.000,00, pode-se fazer uma única solicitação via contratação local, com apenas 1 orçamento).

*Considerado um mecanismo alternativo, esses procedimentos têm regras e orientações específicas, que precisam ser seguidas à risca.* Como toda proposta inovadora, este mecanismo passou por um período de teste e foi ajustado de forma a atender da melhor forma possível todas as unidades executoras elegíveis, onde já efetuamos melhorias consideráveis. O não cumprimento das regras estabelecidas pode levar à suspensão do mecanismo pelo Projeto.

### UNIDADES EXECUTORAS ELEGÍVEIS

O procedimento será elegível para executores do Projeto GEF Mar que detém equipe nos locais de atuação do Projeto com acesso ao sistema cérebro. Obrigatoriamente, o solicitante responsável pelo levantamento de preços localmente, deverá inserir as informações no sistema e acompanhar o procedimento até o seu final.

Caso não exista equipe local, o executor fica impedido de utilizar este método.

Para atender à demanda de execução por esse mecanismo, as bases avançadas e sedes dos Centros de Pesquisas apoiados pelo Projeto GEF Mar terão responsáveis cadastrados no sistema cérebro e atuarão sob a coordenação da DIBIO.

### ITENS ELEGÍVEIS PARA COMPRA/CONTRATAÇÃO LOCAL:

- Material de escritório;
- Material de manutenção de edificações e mobiliário;
- Material de campo;
- Material para manutenções diversas;
- Itens diversos que devem ser substituídos recorrentemente (ex. extintores de incêndio, pneus, etc.)
- Material para uso em laboratório (uso recorrente);
- Mobiliário;
- Hospedagem de grupos (ação unitária, e que por isso não justifica ser inserida em contratos guarda-chuva);
- Despesas postais, xerox, cartório;
- Aluguel de salas para reuniões e eventos específicos;
- Alimentação (apenas quando há uma urgência e indisponibilidade do cartão alimentação);
- Serviços diversos de pequena monta;
- Combustível (apenas quando há uma urgência e indisponibilidade do cartão combustível).

#### **ATENÇÃO!**

##### São inelegíveis:

- ✓ Bens patrimoniais;
- ✓ Contratação de serviço de transporte de pessoas, alugueis de veículo e embarcação e sobrevoos.

#### **TETO ORÇAMENTÁRIO E CONDIÇÕES GERAIS**

*O teto orçamentário mensal por unidade executora é de R\$ 5.000,00 não cumulativos, ou seja, o valor total de qualquer compra local/contratação local PJ mensal deverá ser de ATÉ R\$ 5 mil. Não serão autorizados pagamentos totais superiores, divididos em parcelas, por exemplo. A não utilização integral do teto orçamentário mensal não gera saldo para o período seguinte.*

*Serão aceitas até 05 (cinco) solicitações em um mesmo mês, para cada UC/Centro. Cada nota poderá discriminar um único item ou um conjunto de itens de características similares. Por ex.: material de escritório.*

#### **ATENÇÃO!**

*As notas originais, quando não forem eletrônicas, deverão, obrigatoriamente, ser encaminhadas ao Funbio, em até dez dias úteis após emissão.*

Todas as compras e contratações locais deverão ser efetuadas por meio de levantamento de preços:

- Para compras com valores até R\$ 3.000,00 (inclusos impostos), apenas 01 (um) orçamento se faz necessário, ou seja, está autorizada a compra direta;

- Para compras de R\$ 3.000,01 a R\$ 5.000,00, se faz necessário o levantamento de preços junto à 03 (três) fornecedores/prestadores, ou seja, método SDC, seguindo modelo disponibilizado pelo Funbio (Anexo 09). Para fins de comparação de preços será permitido buscar cotações na internet, desde que esteja especificado o valor do frete. O fornecedor local obrigatoriamente deve ser o vencedor.

É importante que a marca do produto a ser adquirido seja indicada, pois os valores podem variar consideravelmente de acordo com a marca selecionada.

REGRAS
Teto mensal de R\$ 5 mil para cada executor.
Compra direta para insumos que custem até R\$ 3 mil (valor total com impostos). SDC para compras entre R\$ 3.000,01 e R\$ 5 mil).
Apresentação de até 5 comprovantes de compras/contratações por mês.
Lista de itens elegíveis*.

**Ressaltamos que 100% dos processos de compras locais/contratações locais PJ tem objeto e preço criteriosamente analisados. Fracionamentos ou sobre preços, caso identificados, não serão autorizados.**

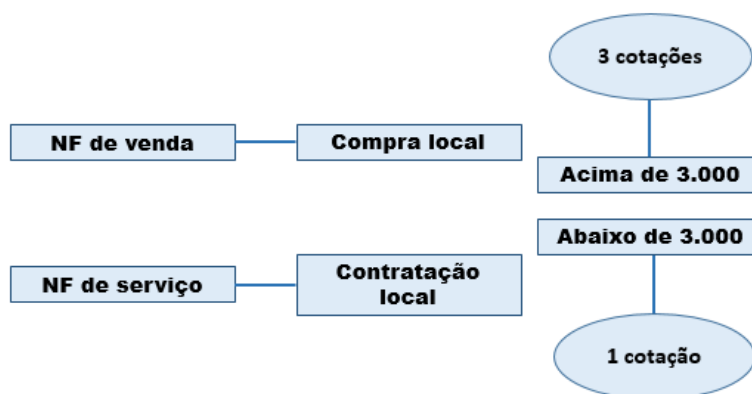
Excepcionalmente, para compras acima de R\$3.000,00, desde que devidamente justificado, mediante declaração da Prefeitura ou Junta Comercial local quanto a inexistência de três empresas para prestar o serviço demandado, e previamente autorizado pelo Funbio, o processo de compra poderá ser simplificado, eximindo o executor da apresentação de três propostas. A consulta ao Funbio deve ser por telefone ou e-mail, e a autorização do Funbio deverá ser por escrito e ser incluída no Cérebro, no momento da solicitação do insumo.

#### **ATENÇÃO!**

O contato direto e o levantamento de preços junto aos fornecedores/prestadores, pelo executor é uma exceção dentro desta modalidade Compras locais/Contratação Local PJ. Para aquisições, serviços e consultorias feitos pelo Funbio, este contato direto do executor não é autorizado.

O pagamento de todos os insumos/serviços será feito pelo Funbio, diretamente ao fornecedor/prestador vencedor do *processo de cotação - SDC/contratação direta*. O prazo para pagamento é de 10 dias úteis após aprovação da NF e Termo de Recebimento e Aceite.

O fluxograma em seguida resume o procedimento de compra/contratação local:



### PLANEJAMENTO DE INSUMOS

O valor indicado para execução via **compras locais/contratações locais PJ** deverá constar no PO em um insumo denominado “Compra Local” e “Contratação Local PJ” dependendo do tipo de insumo, sem necessidade de maior detalhamento. O executor poderá definir o item a ser solicitado no momento da solicitação, de acordo com a lista de itens elegíveis.

Compra Local – itens que são adquiridos, como: alimentos, peças diversas, material de escritório, etc.

Contratação Local PJ – para contratação de serviços prestados por empresas (**Pessoa Jurídica, e que, portanto, apresentem CNPJ**), como: fornecimento de alimentação, pequenos consertos, hospedagens, fornecimento de combustível, correios, cartório, etc.

Para serviços que necessitem aquisição de peças para a sua realização (ex.: conserto de computador com troca da placa mãe), o mesmo procedimento indicado para a solicitação de serviços deve ser seguido: uma solicitação de ‘contratação local PJ ou Serviço de Autônomo’ para execução do serviço e outra solicitação de ‘compra local’ para aquisição da peça atrelada ao serviço.

OBS.: Esta divisão no PO deve ser feita em função da classificação necessária para cada insumo no projeto, a título de prestação de contas. No caso de contratação de serviço pessoa física, há ainda um procedimento interno diferenciado, em função de retenção de impostos.

Para os Centros de Pesquisa, a DIBIO disponibilizará os insumos necessários no PO, onde os responsáveis por cada base avançada ou sede poderão prosseguir com as solicitações.

### PENALIDADES PARA O NÃO CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS

O não cumprimento das regras informadas acarretará na suspensão provisória da autorização de acesso ao mecanismo para o solicitante, pelo Funbio. A regularização deverá ser julgada pelo COP.

Em caso de reincidência, a autorização de acesso ao mecanismo para o solicitante será suspensa definitivamente.

O controle de execução das **compras locais/contratações locais PJ** será mensal e o sistema cérebro não refletirá este controle. Portanto, cada um deve fazer um controle manual dos seus gastos mensais.

## EXECUÇÃO

A execução da Compra/Contratação Local é composta por diferentes etapas dependendo do tipo de insumo.

**Para compras locais, temos:** levantamento de preços pelo solicitante -> apresentação de propostas pelos fornecedores -> solicitação no sistema cérebro pelo solicitante -> análise e aprovação do processo pelo Funbio (Gerência) -> apresentação da NF pelo solicitante e fornecedor -> aprovação da NF pelo Funbio (Compras) -> pagamento pelo Funbio -> recebimento do insumo pelo solicitante e preenchimento do Termo de Recebimento e Aceite (TRA) pelo solicitante.

**Para contratações locais PJ, temos:** levantamento de preços pelo solicitante -> apresentação de propostas pelos prestadores de serviço -> solicitação por meio do sistema cérebro pelo solicitante -> análise e aprovação do processo pelo Funbio (Gerência) -> realização do serviço pelo prestador -> comprovação fiscal pelo solicitante e prestador de serviço -> aprovação do comprovante pelo Funbio (Compras) -> pagamento pelo Funbio -> preenchimento do Termo de Recebimento e Aceite (TRA) pelo solicitante.

**\*Atenção no envio das notas: Compras locais devem ser atreladas à NFs de Venda/Produto enquanto Contratações devem apresentar notas de Serviço. O tipo da nota apresentada pode inviabilizar o protocolo, sendo necessário refazer a solicitação no sistema.**

Veja os detalhes para cada tipo de solicitação a seguir.

## COMPRA LOCAL

### LEVANTAMENTO DE PREÇOS

1º) O solicitante deverá preencher o modelo de pedido de cotação disponibilizado pelo Funbio (Anexo 9), inserindo as informações necessárias para o levantamento de preços e entregar a cópia correspondente para cada fornecedor/prestador;

### APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

2º) Os três fornecedores deverão apresentar propostas de fornecimento de bens (Anexo 10). Em cada proposta deve constar no mínimo:

- ✓ CNPJ da empresa; resposta ao pedido de cotação com o preço, papel timbrado e/ou assinatura do funcionário da empresa; telefone e e-mail.

**ATENÇÃO!**

- ✓ Sinalizar se o fornecedor é Microempreendedor Individual (MEI), pois nestes casos, deve-se solicitar uma cópia do cartão CNPJ e do CPF do fornecedor (necessário para não haver conflito no pagamento, pois quando o fornecedor é MEI, apesar de se tratar de uma pessoa jurídica, a conta corrente para pagamento pode estar atrelada à pessoa física). Essa documentação será necessária apenas para o vencedor.
- ✓ Observe que serão solicitadas informações mais detalhadas do vencedor, conforme descrito no 3º passo. Por isso, recomenda-se que todos os dados sejam levantados nessa etapa do processo.

**SOLICITAÇÃO**

3º) De posse dos 03 preços, o executor deverá solicitar no sistema Cérebro, na linha 'Compra Local', inserindo os seguintes documentos:

- ✓ Os três pedidos de cotação enviados aos fornecedores,
- ✓ Os três orçamentos feitos;
- ✓ Cadastramento **apenas** do fornecedor vencedor;
- ✓ Cópia do CPF e cartão CNPJ, caso MEI.

**\*Lembrando que essa orientação é válida apenas para compras acima de 3.000, para compras de valor mais baixo, apenas um orçamento é necessário.**

**ANÁLISE DO PROCESSO**

4º) A gerência do Funbio analisa e aprova;

**COMPROVAÇÃO FISCAL**

5º) O solicitante obtém com o fornecedor vencedor o comprovante fiscal do item que será comprado. Escaneia o comprovante e encaminha o original pelo correio para o seguinte endereço:

Funbio  
A/C Financeiro – Compra Local GEF Mar  
Rua Voluntários da Pátria, 286, 5º andar, Botafogo  
22270-014, Rio de Janeiro - RJ

\*Em caso de NF eletrônica o envio da via física para o Funbio não é necessário

6º) O executor insere no sistema cérebro os seguintes documentos:

- ✓ Comprovante fiscal escaneado ou nota fiscal eletrônica;
- ✓ Comprovante de envio pelo correio escaneado.

## PAGAMENTO

7º) O Funbio efetua o pagamento ao fornecedor em até 10 dias úteis após o recebimento e aprovação da NF e preenchimento do Termo de Recebimento e aceite no sistema Cérebro.

## RECEBIMENTO DO INSUMO

8º) O executor, de posse do comprovante de pagamento, retira junto ao fornecedor o insumo adquirido.

## PREENCHIMENTO DO TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE

9º) O solicitante preenche no sistema cérebro o Termo de Recebimento e Aceite (TRA), marcando o fim do processo.

## CONTRATAÇÃO LOCAL PJ

### LEVANTAMENTO DE PREÇOS

1º) O solicitante deverá preencher o modelo de pedido de cotação disponibilizado pelo Funbio (Anexo 9), inserindo as informações necessárias para o levantamento de preços e entregar a cópia correspondente para cada prestador;

### APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

2º) Os três prestadores deverão apresentar propostas de fornecimento de bens/serviços (Anexo 11). Em cada proposta deve constar no mínimo:

- ✓ CNPJ da empresa; resposta ao pedido de cotação com o preço e assinatura do funcionário da empresa; telefone e e-mail, se possível em papel timbrado.

ATENÇÃO: Nesta etapa deve-se esclarecer se algum prestador é Microempreendedor Individual (MEI), pois nestes casos, deve-se solicitar uma cópia do cartão CNPJ e do CPF do prestador (necessário para não haver conflito no pagamento, pois quando o fornecedor é MEI, apesar de se tratar de uma pessoa jurídica, a conta corrente para pagamento é atrelada à uma pessoa física). Essa documentação será necessária apenas para o vencedor.

Observe que serão solicitadas informações mais detalhadas do vencedor, conforme descrito no 3º passo. Por isso, recomenda-se que todos os dados sejam levantados nessa etapa do processo.

### SOLICITAÇÃO

3º) De posse dos 03 preços, o executor deverá solicitar no sistema Cérebro, na linha 'Contratação Local PJ' inserindo os seguintes documentos:

- ✓ Os três pedidos de cotação enviados aos fornecedores,
- ✓ Os três orçamentos feitos;
- ✓ Cadastramento **apenas** do prestador vencedor;
- ✓ Cópia do CPF e cartão CNPJ, caso MEI.

- ✓ Documentação específica acima elencada (nos casos de locação de embarcação e veículo), apenas do prestador vencedor.

#### **ANÁLISE DO PROCESSO**

4º) A gerência do Funbio analisa e aprova;

#### **REALIZAÇÃO DO SERVIÇO PELO PRESTADOR**

5º) O serviço especificado no pedido de cotação é realizado pelo prestador do serviço ganhador.

#### **COMPROVAÇÃO FISCAL**

6º) O solicitante obtém com o prestador vencedor o comprovante fiscal do item que será contratado. Escaneia o comprovante e encaminha o original pelo correio para o seguinte endereço:

Funbio  
A/C Financeiro – Compra Local GEF Mar  
Rua Voluntários da Pátria, 286, 5º andar, Botafogo  
22270-014, Rio de Janeiro - RJ

7º) O executor insere no sistema cérebro os seguintes documentos:

- ✓ Comprovante fiscal escaneado ou nota fiscal eletrônica;
- ✓ Comprovante de envio pelo correio escaneado.

#### **PAGAMENTO**

8º) O Funbio aprova, efetua o pagamento ao fornecedor em até 10 dias úteis após recebimento do documento de cobrança e TRA assinado e envia pelo sistema cérebro o comprovante de pagamento;

#### **PREENCHIMENTO DO TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE**

9º) O solicitante preenche no sistema cérebro o Termo de Recebimento e Aceite (TRA), marcando o fim do processo.



## ANEXOS – MODELOS PARA COTAÇÃO

## ANEXO 9 - MODELO DE PEDIDO DE COTAÇÃO

**Pedido de Cotação – compras locais/contratações locais PJ/serviço de autônomo - nº x emitido em xx/xx/201x (preenchimento sequencial, para cada processo realizado, ou seja, os 3 pedidos de cada processo deverão ter o mesmo número. Cada UC começará com o número 01).**

Fornecedor: xxxxxx

Para: (nome da UC)

Email: xxxxxx

Telefone: xxxxxxxxx

Ref. Aquisição/contratação de xxxx  
(contrato TF 018151)

Projeto GEF Mar

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF-Mar – é um projeto do Governo Federal, criado e implementado em parceria com instituições privadas e da sociedade civil, para promover a conservação da biodiversidade marinha e costeira.

O Governo Federal implementa o Projeto GEF-Mar por meio de uma parceria técnico financeira com o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio), sendo financiado com recursos do *Global Environment Facility* (GEF) – por meio do Banco Mundial, e recursos provenientes do Termo de Compromisso com o IBAMA SEI 1777032 como parte da compensação ambiental para adequação das plataformas marítimas de produção da Petrobrás em relação ao descarte de água de produção, conforme conteúdo constante do Processo IBAMA 02001.000128/2018-26.

O Projeto é coordenado Ministério do Meio Ambiente e executado pelo ICMBio e Órgãos Estaduais.

Dentro deste contexto, o Funbio, como gestor financeiro do Projeto, convida sua empresa a apresentar orçamento para aquisição de bens/serviços, através do método SDC (Solicitação de Cotação), ou seja, menor preço ofertado, através de compra/contratação direta, para o escopo abaixo.

1. **Escopo:** Detalhar o item a ser adquirido/contratado, como em uma especificação.

2. **Endereço de entrega ou execução dos serviços:** Infomar

3. **Prazos:** De entrega da proposta: até o dia XX/XX/2018

De validade da proposta: 30 dias

#### 4. Local de Cobrança e Faturamento

FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE - Funbio  
Rua Voluntários da Pátria, nº 286 - 5º andar - Botafogo  
22270-010 – Rio de Janeiro – RJ  
CNPJ: 03.537.443/0001-04  
Inscrição Estadual: isento  
Inscrição Municipal: 02.737.388

#### 5. Pagamento

O valor da proposta deve incluir todos e quaisquer tributos, tais como: impostos, encargos, seguros, taxas, etc.

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do envio do documento de cobrança ao Funbio (nota fiscal, fatura e recibo) e termo de recebimento e aceite, o que será feito pelo funcionário autorizado do ICMBio ou Órgãos Estaduais.

#### 6. Responsabilidades do fornecedor

**Bens:** O fornecedor será responsável pelo transporte ou frete do bem adquirido desde o local de origem até local de entrega informado no item 2.

Caso o(s) item(ns) entregue(s) não corresponda(m) às especificações contratadas ou apresente(m) defeito(s), deverá ser feita a substituição imediata, sem qualquer ônus adicional para o contratante.

O bem deverá chegar ao seu destino final sem avarias ou danos. Para isso, o fornecedor deverá cuidar do preparo da embalagem de forma adequada, considerando os destinos e os meios de transporte.

**Serviços:** O fornecedor será responsável pela execução dos serviços, conforme descrito neste documento. Caso o(s) serviço(s) executado(s) não corresponda(m) às especificações contratadas ou seja(m) realizado(s) parcialmente, o pagamento só será efetivado mediante ajuste da execução ou no valor do contratado, sem qualquer ônus adicional para o contratante.

**Seguro :** Quaisquer seguros que se fizerem necessários deverão ser contratados pelo fornecedor.

**Responsável pelo levantamento de preços (funcionário do ICMBio ou Órgãos Estaduais):**

Tel: xxxxx

e-mail : xxxxx

---

#### ANEXO 10 - PROPOSTA DE FORNECIMENTO DE BENS/SERVIÇOS – COMPRAS E CONTRATAÇÕES LOCAIS PJ

Proposta referente ao pedido de Cotação nº XXX emitido em xx/xx/201x (observação para preenchimento desse número: número sequencial, para cada processo realizado, ou seja, os 3 pedidos de cada processo deverão ter o mesmo número. Cada UC começará com o número 01).

O preenchimento dos dados abaixo é obrigatório.

**Dados da empresa:**

CNPJ:

MEI: ( ) Sim ( ) Não

Razão Social:

Nome Fantasia:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Endereço:

CEP:

Dados bancários (código do banco, agência e conta):

Telefone:

E-mail:

Responsável:

Inserir logotipo da  
empresa, se  
possível

Em resposta ao pedido de cotação recebido, apresentamos proposta para os bens/serviços indicados abaixo.

ITEM	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
A	1	20,00	20,00
B	2	15,00	30,00
C	3	9,00	18,00
X	2	1,00	2,00
Valor total:			70,00

Local, data

\_\_\_\_\_  
Nome do representante

Cargo



PROJETO  
**GEF  
MAR**

**CADERNO 5**  
**SERVIÇO DE**  
**AUTÔNOMO**

MAR  
GEF

## CADERNO 5 – SERVIÇO DE AUTÔNOMO

O mecanismo denominado ‘**Serviço de Autônomo**’ foi criado especialmente para suprir demandas apresentadas pelos executores, referente à contratação de serviço de pessoa física de pequeno porte, num formato mais ágil, como: consertos, prestação pontual de serviços de mão de obra e similares. Ao mesmo tempo que atente às exigências fiscais, previdenciárias e trabalhistas do e-Social.

O Decreto nº 8373/2014 instituiu o **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social)**, que unifica e estabelece um prazo para o contratante informar os dados cadastrais de cada prestador de serviço, antes da realização de determinado serviço. A implantação do e-Social viabiliza a garantia aos diretos previdenciários e trabalhistas, racionaliza e simplifica o cumprimento de obrigações, elimina a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas, e aprimora a qualidade das informações das relações de trabalho, previdenciárias e tributárias.

Dessa forma, o FUNBIO desenvolveu o mecanismo de contratação denominado de **Serviço de Autônomo**, com o intuito de atender as exigências do e-Social e continuar viabilizando a contratação de Pessoa Física (trabalhadores autônomos) de pequeno porte. Esta modalidade de execução possui uma interface bastante intuitiva e pouco difere dos tipos de solicitações já existentes.

Alguns dos serviços de pequeno porte necessários (de valor até R\$3.000,00), como reparos de equipamentos, organização de eventos, cozinheiros, eletricista etc., podem ser prestados por pessoa física a partir da Solicitação via modalidade **Serviço de Autônomo** no Sistema Cérebro. Quando o custo do serviço excede o valor de R\$3.000,00 (e até R\$ 5.000,00), o executor deve inserir 3 orçamentos na solicitação, seguindo o mesmo procedimento para compra local e contratação local PJ. Caso atenda aos pré-requisitos (**valor total inferior a R\$ 3.000,00, utilizando as opções de serviços disponíveis na lista de serviços, data da solicitação anterior à execução do serviço e período de trabalho igual ou inferior a 90 dias**), a solicitação tem o fluxo de aprovação otimizado e a solicitação é imediatamente aprovada pela gerência.

### REGRAS

- 1. **Serviços de pequeno porte e não recorrentes**
- 2. **Valor total até R\$ 3.000,00 - 1 orçamento**
- 3. **Valor total entre R\$ 3.000,01 e R\$ 5.000,00 - 3 orçamentos**
- 4. **Data da solicitação anterior à execução dos serviços**
- 5. **Limite máximo do período de trabalho na mesma solicitação, igual ou inferior a 90 dias**
- 6. **Limite máximo de 80 dias de serviço prestado, nos últimos 3 meses, para o mesmo CPF**
- 7. **Limite máximo de 12 solicitações, nos últimos 3 meses, para o mesmo CPF**

Apesar do procedimento em si ser muito semelhante à compra e contratação local, há diferenças no fluxo de aprovação do serviço de autônomo.

**Para serviço de autônomo, temos o seguinte fluxo:** levantamento de preços pelo solicitante -> apresentação de propostas pelos prestadores de serviço -> solicitação no sistema cérebro pelo solicitante -> análise e aprovação do processo pelo Funbio (Gerência e Financeiro) -> realização do serviço pelo prestador -> preenchimento do Termo de Recebimento e Aceite (TRA) pelo solicitante -> pagamento pelo Funbio com envio do comprovante de pagamento ao solicitante.

#### **ATENÇÃO!**

- ✓ Uma vez preenchidos os dados dos prestadores, os mesmos serão cadastrados no sistema, facilitando as solicitações posteriores.
- ✓ Caso o prestador do serviço receba auxílios do governo, tais como **Bolsa Família** ou **Seguro Defeso**, é importante deixá-lo ciente de que a prestação do serviço poderá acarretar a perda dos benefícios.

Para atendimento ao e-Social, o solicitante terá que incluir o **comprovante de qualificação cadastral**, juntamente ao pedido de cotação e orçamento. O Comprovante de Qualificação Cadastral, corresponde ao documento emitido pela Receita Federal que constata que o CPF e Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos a serem utilizados no e-Social. Basta acessar este link para emissão do comprovante: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> e o devido passo a passo encontra-se em seguida.

## PASSO A PASSO: SERVIÇO DE AUTÔNOMO

### SOLICITAÇÃO

1º) O solicitante deverá fazer a solicitação no sistema cérebro, informando **os dados do prestador do serviço (nome completo, telefone, endereço completo - com cidade, estado e CEP -, CPF, PIS, Identidade, órgão emissor, data de nascimento, nº de dependentes e sexo), o valor do serviço, o tipo de serviço (ex.: cozinheira), a descrição/justificativa, o período de execução e a forma de pagamento;**

Os tipos de serviço estão padronizados. No entanto, caso o tipo de serviço desejado não apareça na lista de serviços padrão, é possível criar um novo serviço clicando em **“Outros”** e digitando o nome do serviço no campo **“Descrição”** que será carregado em seguida.

Todos os serviços PF terão associados à sua solicitação **uma cobertura de seguro pessoal contra acidentes**. Esse valor será adicionado ao valor total da contratação e é **calculado automaticamente em R\$ 18,50/mês**.

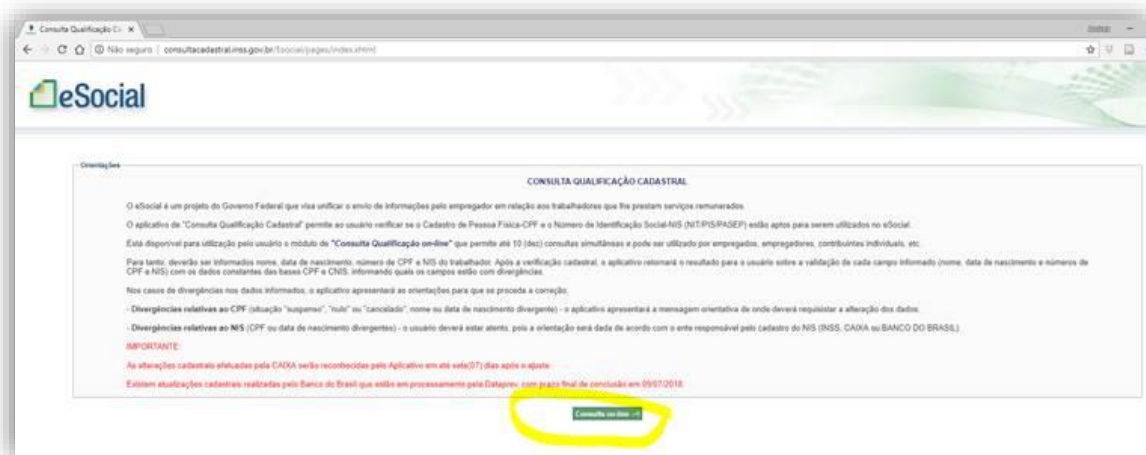
Em casos que o valor do serviço a ser contratado exceder o limite máximo de gasto (R\$ 3.000,00), o solicitante deverá inserir na solicitação uma justificativa de valor e anexar as **3 cotações** para serem analisadas pela Gerência.

2º) O solicitante insere o **comprovante de Qualificação Cadastral**, emitido através do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

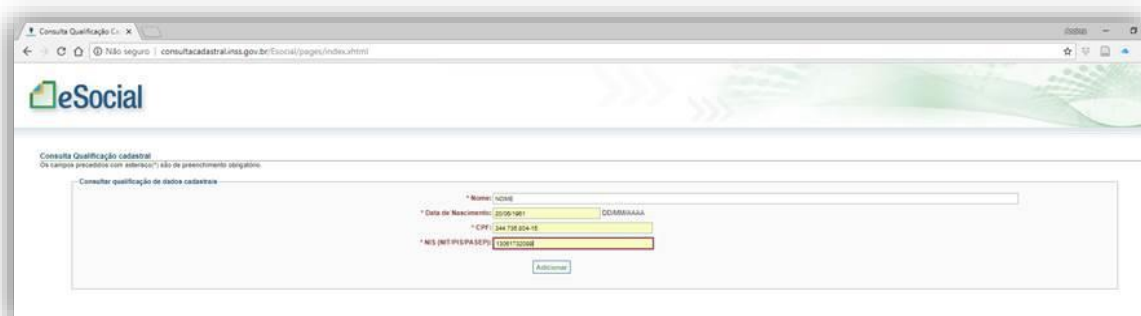
a) Clicar no link CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ON-LINE



b) Clicar em CONSULTA ONLINE



c) PREENCHER OS DADOS E CLICAR EM ADICIONAR



d) Aparecerá os dados e CLIQUE em CONSULTAR

Consulta Qualificação cadastral  
Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Consultar qualificação de dados cadastrais

\* Nome: JOSE EXPEDITO DOS SANTOS SANTANA  
\* Data de Nascimento: 20/06/1961  
\* CPF: 344.735.804-15  
\* NS (NT/PS/PASEP): 1.306.173.205-9

Adicionar

Nome	Data de Nascimento	CPF	NS	Excluir
JOSE EXPEDITO DOS SANTOS SANTANA	20/06/1961	344.735.804-15	1.306.173.205-9	Excluir

Consultar

e) Aparecerá a caixa de confirmação, digite e clique em consultar

Consulta Qualificação cadastral  
Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Consultar qualificação de dados cadastrais

\* Nome: JOSE EXPEDITO DOS SANTOS SANTANA  
\* Data de Nascimento: 20/06/1961  
\* CPF: 344.735.804-15  
\* NS (NT/PS/PASEP): 1.306.173.205-9

Adicionar

Nome	Data de Nascimento	CPF	NS	Excluir
JOSE EXPEDITO DOS SANTOS SANTANA	20/06/1961	344.735.804-15	1.306.173.205-9	Excluir

Informe os caracteres que aparecem na imagem abaixo

\* Código de figura ou dígitos sonoros reproduzidos com os botões no teclado

Confirmar

f) Se os dados estiverem corretos, salve a página em PDF para incluir na solicitação junto com o orçamento e pedido de cotação. Nos casos de divergências nos dados informados, NÃO FAÇA A SOLICITAÇÃO. Imprima os erros e envie ao autônomo para que regularize a situação anteriormente, pois não será possível o pagamento.

Consulta Qualificação cadastral  
Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Resultado de Consulta

Nome informado	Data Nascimento informada	CPF informado	NS (NT/PS/PASEP) informado	Mensagem	Orientação
JOSE SANTANA	20/06/1961	344.735.804-15	1.306.173.205-9	<p>PS com data de nascimento divergente.</p> <p>PS com CPF divergente.</p> <p>O nome existente no cadastro do CPF é JOSE EXPEDITO DOS SANTOS.</p> <p>A data de nascimento informada é diferente da existente no Cadastro CPF.</p>	<p>Verifique os dados digitados. Se estiverem corretos, antes de realizar a situação cadastral do PS ou PASEP, é necessário verificar o vínculo empregatício atual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>se vinculado à empresa privada, a situação cadastral deve ser solicitada na CAQA;</li> <li>se vinculado ao órgão público, a situação cadastral deve ser solicitada no Banco do Brasil.</li> </ol> <p>Outra a situação cadastral poderá ser realizada pelo interessado na empresa/órgão público.</p> <p>Verifique os dados digitados. Se estiverem corretos, dirija-se a uma agência do Banco do Brasil no Brasil, embaixada autorizada pelo PSF para regularização do CPF.</p>

Nova Consulta Salvar



## ANÁLISE DO PROCESSO

4º) A gerência do Funbio analisa e aprova, segundo as regras desta modalidade de contratação. Para serviços entre R\$ 3.000,01 e R\$ 5.000,00 há necessidade de apresentação de 3 orçamentos e justificativa para execução do serviço;

## REALIZAÇÃO DOS SERVIÇO PELO PRESTADOR e TRA

5º) Após a realização do serviço, o executor deve **preencher o TRA no sistema cérebro e seguir com o fluxo de aprovação, afirmando na justificativa de que o serviço foi realizado.** O pagamento só poderá ser realizado após essas 2 ações;

## PAGAMENTO

6º) O Funbio aprova o TRA, efetua o **pagamento ao fornecedor em até 10 dias úteis** após recebimento do TRA. **TRAs preenchidos a partir do dia 21 de cada mês terão o pagamento realizado apenas no mês seguinte;**

O pagamento pode ser realizado de 3 formas:

- ✓ Depósito em conta corrente;
- ✓ Depósito em conta poupança;
- ✓ Ordem bancária.

## ANEXO 11 - PROPOSTA DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS – SERVIÇO DE AUTÔNOMO

Proposta referente ao pedido de Cotação nº XXX emitido em xx/xx/201x (observação para preenchimento desse número: número sequencial, para cada processo realizado, ou seja, os 3 pedidos de cada processo deverão ter o mesmo número. Cada UC começará com o número 01).

**O preenchimento dos dados abaixo é obrigatório.**

Nome Completo:

CPF:

RG:

Órgão Emissor e Estado de Emissão:

PIS:

Data de nascimento:

Número de Dependentes:

Endereço:

CEP:

Dados bancários (banco com código, agência e conta):

Telefone:

E-mail:

Em resposta ao pedido de cotação recebido, apresento proposta para o serviço indicado abaixo.

ITEM	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
A	1	20,00	20,00
B	2	15,00	30,00
C	3	9,00	18,00
X	2	1,00	2,00
Valor total:			70,00

Local, data

\_\_\_\_\_  
Nome do prestador do serviço

CPF



PROJETO  
**GEF  
MAR**

**CADERNO 6**  
**CONSULTORIAS E**  
**OBRAS**

MAR  
GEF

## CADERNO 6 – CONSULTORIAS E OBRAS

Consultoria é todo trabalho que **exige produção intelectual** e que agrega algum tipo de conhecimento ao objeto da contratação. Sempre inclui entrega de produtos, e pode ser oferecida tanto por ‘pessoa física’ como ‘pessoa jurídica’.

Atividades que exigem a contratação de prestadores classificados como consultores: elaboração de planos de manejo, levantamentos socioeconômicos, realização de diagnósticos participativos, etc.

Algumas contratações podem ser classificadas como consultoria ou serviços. O que a insere em uma classificação ou outra será a previsão de entrega de produtos e o processo de seleção do profissional/empresa. Exemplos de contratações que podem se enquadrar em ambas as classificações: moderação de reunião, fiscalização de obras, etc.

Caso existam dúvidas sobre a melhor classificação de algum insumo, sugere-se que o solicitante entre em contato com a Gerência do Funbio, para esclarecimentos acerca das características mais específicas de cada formato.

### **ATENÇÃO!**

Trabalhos nos quais a informação será apenas compilada, organizada ou reproduzida não são considerados consultoria. Exemplos: preparação de cursos em geral, diagramação de materiais, tradução de textos e moderação de reuniões quando não há entrega de relatórios analíticos.

O executor e ponto focal têm um papel preponderante no processo de seleção de consultoria pessoa física ou jurídica: o *Termo de Referência - TdR*,<sup>3</sup> documento necessário que indica todas as condições do trabalho a ser realizado, as qualificações mínimas das empresas ou pessoas físicas que participarão da seleção, os critérios de avaliação de propostas técnicas e a Memória de Cálculo, são elaborados pelo próprio executor.

### **EM QUE CASO SERÃO INDICADOS A CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PF OU PJ?**

Quando o trabalho exige a participação de mais de uma pessoa, como pode acontecer em levantamentos de campo para a elaboração de planos de manejo, temos uma contratação de Pessoa Jurídica. A Consultoria Pessoa Física ocorre quando o trabalho pode ser desenvolvido por apenas uma pessoa, sem a necessidade de uma equipe interdisciplinar.

Se houver dúvida sobre qual seria a melhor classificação do insumo, o solicitante deve entrar em contato com a Gerência do Projeto para maiores esclarecimentos.

Após a análise e aprovação do TdR, dos critérios de avaliação e da memória de cálculo no sistema Cérebro, o Funbio inicia os procedimentos operativos para seleção e contratação da empresa ou consultor individual, cujas etapas principais estão descritas a seguir.

---

<sup>3</sup> Termo de Referência – especificação elaborada pelo solicitante para a contratação de consultorias, e que deve conter um escopo mínimo, conforme detalhado neste Caderno.

## CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA (PJ)

Ao solicitar o insumo planejado referente à contratação de consultorias PJ através do sistema cérebro, seguiremos o passo-a-passo:

1. Solicitação no cérebro (inserindo o TdR, memória de cálculo e o quadro com critérios de seleção da empresa); - solicitante
2. Análise da documentação pelo departamento específico do Ponto Focal ou MMA;
3. Análise da documentação pelo Funbio;
4. Solicitação de não objeção do doador (quando necessário);
5. Início do processo de Compras; - Funbio
6. Divulgação da chamada de manifestação de interesse: em diário oficial ou jornal de circulação nacional ou no site do Funbio. Para contratações internacionais publicar no UNDB online. - Funbio
7. Consolidação das manifestações de interesse e envio ao solicitante para formação da lista curta; - Funbio
8. Envio da lista curta selecionada pelo solicitante para o Funbio; - solicitante
9. Envio da SDP e lista curta para não objeção do doador (quando necessário); - Funbio
10. Envio da SDP aos integrantes da lista curta; - Funbio
11. Recebimento das propostas técnicas e financeiras; - Funbio
12. Análise das propostas técnicas pela comissão de avaliação e elaboração do relatório técnico de avaliação; - solicitante
13. Envio do relatório técnico de avaliação das propostas técnicas para não objeção do doador (quando necessário); - Funbio
14. Análise das propostas financeiras pela comissão de avaliação e elaboração do relatório técnico de avaliação final; - solicitante
15. Envio do relatório técnico de avaliação final das propostas pelo solicitante ao Funbio e pelo Funbio para não objeção do doador (quando necessário);
16. Convocação e reunião de negociação do contrato com a empresa vencedora; - Funbio e solicitante
17. Envio da ata de reunião de negociação do contrato com a minuta do contrato preenchida para não objeção do doador (quando necessário); - Funbio
18. Elaboração e assinatura do contrato; - Funbio
19. Início da consultoria.

Ao solicitar o insumo planejado referente a contratação de consultoria pessoa jurídica, através do sistema Cérebro, o solicitante precisará incluir os seguintes documentos:

- ✓ Memória de cálculo (arquivo em excel – Anexo 13) que deve partir de valores líquidos para os honorários de cada membro da equipe e depois somar encargos e tributos;
- ✓ Termo de Referência – TdR (arquivo em word – Anexo 14);
- ✓ Quadro com critérios de avaliação (arquivo em word – Anexo 16).

O processo para contratação PJ dura no mínimo 6 meses, e por isso exige da equipe executora a capacidade de planejar suas atividades com antecedência. Este processo é mais longo do que a contratação de pessoa física, porém quando pertinente, é mais eficiente. Com a contratação PJ, o trabalho da equipe da unidade executora na gestão técnica do contrato, ou seja, no acompanhamento dos serviços e na avaliação dos produtos diminui sensivelmente. A unidade executora também não precisa se preocupar com passagens, diárias e na conciliação das diversas agendas de consultores, como acontece quando são contratados vários profissionais em separado, como pessoa física. Toda a logística das atividades previstas fica por conta da empresa contratada.

## CONSULTORIA PESSOA FÍSICA (PF)

Ao solicitar o insumo planejado referente à contratação de consultorias PF através do sistema cérebro, seguiremos o passo-a-passo:

1. Solicitação no cérebro (inserindo o TdR, memória de cálculo, quadro com critérios de avaliação do consultor e documentação comprobatória de que a propriedade é de posse do órgão executor); - solicitante
2. Análise da documentação pelo departamento específico do Ponto Focal ou MMA;
3. Análise da documentação pelo Funbio;
4. Solicitação de não objeção do doador pelo Funbio (quando necessário); - Funbio
5. Início do processo de Compras; - Funbio
6. Divulgação da abertura do processo seletivo pelo Funbio;
7. Recebimento dos currículos; - Funbio
8. Análise e seleção dos currículos pela comissão de avaliação; - solicitante
9. Envio das avaliações feitas ao Funbio; - solicitante
10. Solicitação de proposta ao consultor selecionado; - Funbio
11. Envio da proposta pelo consultor selecionado; - Funbio
12. Reunião de negociação junto ao consultor selecionado – Funbio e solicitante
13. Elaboração e assinatura do contrato; - Funbio
14. Início da consultoria.

A Consultoria Pessoa Física é indicada quando o trabalho pode ser desenvolvido por apenas uma pessoa, sem a necessidade de uma equipe. O processo para a contratação de Pessoa Física demanda procedimentos específicos.

Ao solicitar o insumo planejado referente a contratação de consultoria pessoa física, através do sistema Cérebro, o solicitante precisará incluir os seguintes documentos:

- ✓ Memória de cálculo (arquivo em excel – Anexo 12) que deve partir de valores líquidos para os honorários e depois somar encargos e tributos. Considerar o INSS tantas vezes quantos sejam os pagamentos/produtos;
- ✓ Termo de Referência – TdR (arquivo em word);
- ✓ Quadro com critérios de avaliação (arquivo em word – Anexo 15).

## PAGAMENTOS X PRODUTOS:

Todo pagamento de consultoria deve estar vinculado a um produto, entretanto nem todo produto precisa estar vinculado a um pagamento. O executor poderá vincular, por exemplo, um pagamento a dois ou três produtos.

Não é aconselhável que se aloque um valor alto aos primeiros produtos apresentados, sob risco de que o último produto e provavelmente o mais importante, esteja condicionado a um pagamento ínfimo. Ou ainda caso o produto elaborado pelo consultor esteja insatisfatório e haja necessidade de cancelar o contrato e reiniciar o processo com outro consultor.

Produtos que não tenham conteúdo substancial, como planos de trabalho, reuniões de mobilização, relatórios parciais, etc. não devem estar vinculados a pagamentos ou, em caso de excepcionalidade, estes não devem superar o valor de 10% do contrato.

Alguns fatores deverão ser observados quando da solicitação de um consultor Pessoa Física, tais como a natureza da atividade realizada e o seu grau de complexidade. *A qualificação exigida deve ser compatível com a complexidade das tarefas que serão executadas.*

Nos quadros a seguir estão indicadas a classificação de categorias profissionais e a habilitação de cada categoria para determinada atividade. É importante observar que nem sempre um profissional com altíssima qualificação é o mais indicado para determinado trabalho, elevando custos ao ponto de inviabilizar a atividade, além de onerar o Projeto.

Categorias	Experiência profissional	Tarefas e produtos
Sênior	Mais de 10 anos de formação e experiência significativa na área em questão	Complexos e exigentes, com parecer e recomendações anexados.
Pleno	Entre 5 e 10 anos de formação e experiência significativa na área em questão.	Complexos e exigentes, com parecer e recomendações anexados.
Júnior II	Entre 3 e 5 anos de formação, com pelo menos 3 experiências de trabalho significativas na área específica.	Estudos com parecer e recomendações.
Júnior I	Até 3 anos de formação, com pelo menos 2 experiências de trabalho na área específica.	Estudos com relatório técnico qualificado.

O quadro a seguir sugere uma padronização de categorias profissionais para a realização de uma determinada atividade, sendo XX = mais indicadas e X = menos indicadas.

Atividade	Júnior I	Júnior II	Pleno	Sênior
Coordenação de estudos para plano de manejo, avaliação ecológica rápida e outros estudos de maior complexidade.			XX	XX
Laudos biológicos, socioeconômicos, histórico-culturais e outros estudos.	XX	XX	X	X
Diagnóstico de situação fundiária, elaboração de planos de regularização fundiária.			XX	XX

Plano de marketing e divulgação	XX	XX	XX	X
Geoprocessamento.	XX	XX	X	
Elaboração de projetos de construção e/ou reformas.		XX	XX	XX

### **ATENÇÃO!**

A contratação de pessoa física implica o recolhimento de imposto de renda e de INSS do contratado. Portanto, o valor líquido a ser recebido pelo contratado é igual ao valor bruto do contrato menos os descontos mencionados acima.

No momento de lançar o valor da consultoria no PO, o executor deve atentar ao fato de que o sistema Cérebro já planeja 20% do valor bruto referente ao recolhimento de INSS do contratante, pago pelo Funbio.

## OBRAS

A realização de obras e reformas por si só consiste em processos de complexidade média ou alta, de longa duração e necessidade de acompanhamento constante. Para reduzir riscos inerentes à esse tipo de demanda, é fundamental a elaboração de documentação adequada e condizente com cada realidade.

De uma maneira geral, um planejamento de obra pode ser dividido em 4 etapas chave:

1. Levantamento da documentação necessária;
2. Elaboração do Projeto;
3. Execução da Obra
4. Fiscalização da execução da obra

O levantamento da documentação necessária deve ser feito antes da previsão da obra no PO, uma vez que caso a documentação não esteja condizente e não possa ser ajustada no tempo de execução do PO, o planejamento da obra não deve ser incluído. **Deverá ser apresentada documentação que comprove a propriedade do terreno em que será construída a infraestrutura ou do imóvel que será reformado, que deverá pertencer ao órgão executor.**

Caso ainda não haja um Projeto para a obra a ser executada, essa é a primeira contratação a ser prevista pelo Projeto. Caso não existam projetos qualificados e completos, ou os projetos existentes precisem de ajustes, a unidade executora deve inserir no PO, antes de mais nada, a contratação de uma consultoria pessoa física (arquiteto ou engenheiro) para elaboração ou atualização do projeto. Pensando no tempo de contratação e na execução desta consultoria, o executor pode, a partir do cálculo dessa data, planejar o insumo de execução da obra.

O TdR deve ser elaborado por alguém que conheça a realidade local da unidade, geralmente o próprio servidor ou funcionário/membro da equipe designado por ele. O processo para contratação de consultorias PF para obras e reformas deve seguir os mesmos procedimentos que para as demais consultorias PF.



Entretanto, como são muito específicos e os formatos podem ser diversos (elaboração ou revisão de projeto, construção, reforma, fiscalização), temos modelos desses documentos que deverão ser solicitados à gerência do Projeto, caso a caso.

Não existem especificações padrão para obras e reformas, mas há documentos específicos e imprescindíveis para sua adequada contratação. A preparação dos documentos corretos é imprescindível para o bom andamento das atividades, desde a contratação até as etapas de execução, fiscalização e entrega da obra pretendida. Nesse sentido, a capacitação dos executores e principais envolvidos contribui para que o processo seja mais ágil e eficiente. Identificada a necessidade, a gerência do Projeto organizará uma oficina para elaboração de toda documentação obrigatória e específica para obras.

Com o Projeto elaborado, pode ser solicitada a contratação de execução da Obra.

#### **ATENÇÃO!**

- ✓ Ao planejar uma obra ou reforma no PO deve-se verificar a regularidade do imóvel, garantindo-se que é de propriedade do órgão beneficiário;
- ✓ Deve existir um projeto completo, atualizado e compatível com o orçamento do Projeto para execução da construção;
- ✓ Verificar a necessidade de realização de sondagem do terreno. Esta etapa deve ser solicitada à parte, antes da elaboração do projeto.

Paralelamente a contratação da obra, deverá ser contratado um consultor pessoa física para realizar a fiscalização da obra. O fiscal acompanhará o processo de seleção de empresas para construção/reforma. É desejável que esse consultor seja o mesmo profissional que fez o projeto. Além de conhecer a fundo a proposta, poderá efetuar pequenos ajustes ao longo da execução da obra, caso perceba-se necessário. Por essa razão, recomenda-se que a elaboração do Projeto e a fiscalização da obra sejam previstas na mesma contratação de consultoria PF (inseridas no mesmo TdR).

#### **ATENÇÃO!**

O processo de realização de uma obra é complexo e bastante delicado, demandando tempo considerável de todos os envolvidos (equipe executora, Funbio, contratados). São inúmeras as fragilidades e dois aspectos devem ser observados, pois são condicionantes para um bom resultado: comunicação eficiente entre todos os envolvidos e participação ativa da equipe executora, com pelo menos uma pessoa acompanhando diretamente os processos de elaboração de projeto e execução da obra.

Resumindo: quando se pensar em execução de obras, é necessário o planejamento de, minimamente, 2 insumos: i) consultor pessoa física para elaboração do projeto e fiscalização da obra e ii) obra/reforma. Caso seja necessária sondagem, este também deverá ser considerado no planejamento, no formato de serviço PJ.

Lembrando que o primeiro insumo pode ser planejado em um PO e o segundo no PO seguinte, caso a unidade executora não pretenda priorizar todo o processo já no início da execução do primeiro PO e consequentemente não terá tempo hábil para finalizar os dois processos no mesmo período.

Pensar em um cronograma realista é fundamental para evitar que no PO fiquem comprometidos recursos que não poderão ser executados no período. Devem ser observados também, por exemplo, condições climáticas e do mar e outros aspectos que por ventura condicionarão a execução da obra a um determinado período do ano.

PERGUNTA QUE DEVE SER FEITA:
Já existe projeto atualizado, completo, adequado para a atual realidade local e compatível com o orçamento que o Projeto disponibilizará para execução de obras da minha unidade executora?
<b>Resposta sim.</b> O que fazer então? Posso planejar a execução da obra em meu PO imediatamente.
<b>Resposta não.</b> O que fazer então? Preciso contratar uma consultoria pessoa física para elaborar/completar/ajustar um projeto adequado. Dessa forma, somente poderei iniciar o processo de contratação da obra em, no mínimo, 06 meses. A contratação do fiscal da obra deve ser feita antes do início da execução da obra.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A SOLICITAÇÃO NO SISTEMA CÉREBRO DA EXECUÇÃO DA OBRA OU REFORMA:

### Reforma de pequeno porte

1. Memorial descritivo (especificação técnica de serviços);
2. Planilha orçamentária em itens que correspondam exatamente ao memorial descritivo;
3. Cronograma físico-financeiro.

### Construção ou reforma de grande porte (reforma que impacta na estrutura)

1. O projeto completo (plantas);
2. Memorial descritivo (especificação técnica de serviços);
3. Planilha orçamentária em itens que correspondam exatamente ao memorial descritivo;
4. Cronograma físico-financeiro, que poderá ser alterado no momento da visita técnica das empresas ao local da Obra.

### **ATENÇÃO!**

- ✓ O planejamento e dimensionamento das instalações, bem como o orçamento da obra, devem ser compatíveis com os tetos orçamentários estipulados pelo Projeto.
- ✓ A solicitação de uma construção ou de uma reforma de grande porte deve ser chancelada pelo Ponto Focal. Deverá ser apresentada documentação que comprove a propriedade do terreno em que será construída a infraestrutura, que deverá pertencer ao órgão executor.
- ✓ Durante a execução da obra, nenhuma alteração contratual poderá ser realizada sem prévia anuência do Funbio, mesmo que a empresa executora da obra e o responsável pela unidade executora entendam que sejam necessárias. Qualquer alteração só poderá ser feita após assinatura de termo aditivo ao contrato.

O passo a passo para a solicitação e contratação de consultoria, assim como as especificações e modelo dos documentos necessários seguem descritos logo abaixo.

## SOLICITAÇÃO NO SISTEMA CÉREBRO

Para a solicitação de consultoria, é necessário que o solicitante inclua três documentos no sistema Cérebro:

1. *Termo de Referência (TdR);*
2. *Memória de Cálculo;*
3. *Critérios de Avaliação.*

### **ARQUIVOS DIGITAIS QUE INTEGRAM ESTE CADERNO:**

- ✓ TdR Modelo (Anexo 14)
- ✓ Memória de Cálculo PF (Anexo 12 - PF, Anexo 13 - PJ)
- ✓ Critérios de Avaliação (Anexo 15 – PF, Anexo 16 – PJ)
- ✓ Processo de Seleção da Consultoria (Anexo 17 – PF, Anexo 18 - PJ)

## TDR: O QUE É E COMO ELABORAR

É o documento principal, que tem por finalidade apresentar o detalhamento / discriminação para a seleção dos serviços técnico-profissionais, de natureza estritamente intelectual, de um consultor individual ou de uma empresa de consultoria.

Possui uma estrutura básica, para orientar a elaboração, cujos tópicos estão abordados a seguir. É possível ter variações no conteúdo dos itens, dependendo da natureza e da complexidade da consultoria a ser contratada. *O requisito fundamental é que o TdR apresente objetividade, coerência, uma boa estrutura lógica e que descreva, com precisão, os serviços de consultoria pretendidos, o que facilitará a obtenção futura dos resultados esperados. O consultor precisa compreender a demanda para apresentar uma boa proposta.*

### **IMPORTANTE:**

*Há um modelo de TdR (Anexo 14) disponível (arquivo digital em word), adaptável para cada modalidade de contratação (PF e PJ). Este arquivo digital deve ser utilizado para elaboração do seu TdR.*

Em geral, os tópicos básicos que deverão estar contidos em um TdR são:

## 1. OBJETIVO

Este tópico deve apresentar, com clareza, o que se quer obter com a execução dos serviços da consultoria. O objetivo é geralmente definido pelo produto final a ser obtido (ex: plano de manejo da UC) ou pelo efeito que se espera das atividades a serem desenvolvidas.

É importante não confundir o objetivo do TdR com o objetivo geral de um projeto ou programa. Ainda que o trabalho a ser contratado deva contribuir para chegar ao objetivo geral, o objetivo do TdR deve ficar restrito ao produto ou atividade que se quer obter com o mesmo.

## 2. ANTECEDENTES E CONTEXTO

Este tópico deve proporcionar ao candidato à realização do trabalho (consultor individual ou empresa de consultoria) informações em relação ao meio em que prestará seus serviços, à utilização que será dada aos produtos e às condições que envolvem a execução do contrato. Deve ser descrito de forma resumida, com as informações realmente relevantes para o entendimento do contexto da demanda da consultoria.

No caso de um produto ou de atividades orientadas a um público específico, as características deste devem ser descritas nesta parte do TdR, para que o trabalho alcance os resultados esperados. Um documento ou vídeo para trabalho com comunidades rurais ou indígenas, será muito diferente de outros produzidos para populações de periferia urbana ou alunos universitários.

## 3. ESCOPO DO TRABALHO E LIMITES DO PROJETO

Neste item devem ser identificadas as principais ações a serem executadas visando a obtenção dos produtos mencionados no TdR.

Seu objetivo é fornecer ao consultor uma ideia mais precisa dos aspectos operacionais que envolvem o trabalho proposto. Por este motivo, este item normalmente apresenta uma relação de providências concretas envolvendo atores, locais, períodos e conhecimentos específicos, que viabilizarão a consecução do objetivo ou do produto.

Eventualmente o executor pode ter dificuldade na definição das atividades. Neste caso deve ser solicitado que os proponentes forneçam sugestões de atividades que atendam aos objetivos do TdR e o cronograma de sua execução. No caso de contratação de consultoria pessoa jurídica, esta alternativa geralmente traz maior complexidade ao julgamento das propostas, uma vez que cria mais um fator a ser avaliado em sua análise.

É essencial estabelecer os limites dentro dos quais deve ser buscado o objetivo do TdR, de modo a definir o espaço de atuação do contratado e os equipamentos e serviços de terceiros pelos quais será responsável (este último, no caso de consultorias PJ).

Normalmente são prestadas, neste tópico, informações como o âmbito geográfico em que o contratado atuará (ex.: levantamento de campo no município X), a área de conhecimento a ser considerada (ex.: quanto aos aspectos de saúde da população), o grau de detalhe (ex.: todas as espécies com diâmetro maior que 5 cm), frequência (ex.: verificar diariamente durante três meses), e as obrigações complementares (ex.: serviços de terceiros).

A correta definição da abrangência é fundamental para o dimensionamento das propostas.

É, em grande parte, com base neste detalhamento, que poderá ser calculado o volume de trabalho e, conseqüentemente, o número de horas necessário, os equipamentos e materiais a serem empregados,

quantidade de viagens e serviços demandados, obtendo-se assim, elementos para elaboração da estimativa orçamentária pelo consultor.

#### 4. RESULTADOS, PRODUTOS ESPERADOS E CRONOGRAMA

Neste item, constam as principais informações do TdR.

A maneira mais fácil de definir o que é esperado da contratação de um serviço de consultoria é especificar o produto que deve ser entregue pelo contratado. Podem ser definidos produtos parciais, correspondentes a determinada fase do trabalho, e/ou produtos finais, correspondentes ao efetivo objeto da contratação.

Quando se tem objetivos específicos para um projeto, é desejável que produtos correspondam aos mesmos. Outras vantagens da definição dos produtos esperados são a facilidade na verificação da qualidade do trabalho recebido e a possibilidade de sua correlação com prazos e formas de pagamento, as quais simplificam o controle da execução do serviço.

A especificação do produto deve informar sobre a sua natureza (Ex.: documento, projeto, parecer, etc.) e descrever seu conteúdo (Ex.: assunto, plantas, tabelas, síntese, índice, etc.).

Também é importante definir o tipo de uso que será dado ao produto a ser obtido (material para capacitação, referência permanente no trabalho, execução de atividades descritas, etc.), a profundidade esperada no tratamento do tema proposto, e o tipo de abordagem obrigatória ou desejável.

Deve-se indicar prazos estimados para obtenção de cada um dos produtos parciais (quando exigidos) e finais, e o limite de duração do contrato. Para isto, é importante reportar-se aos objetivos e produtos já definidos, pois os prazos devem ser coerentes com os mesmos. Detalhar o período necessário para revisão pelo órgão executor de cada produto, antes de sua aprovação.

A apresentação de um cronograma no TdR é conveniente e obrigatória, especialmente quando se tratar de trabalho de maior complexidade, que apresente várias atividades e produtos interdependentes. Os prazos deverão ter como ponto de referência o início da execução do trabalho (assinatura do contrato), e não uma data específica do calendário. As propostas de trabalho devem apresentar os cronogramas na forma de gráficos de barras ou quadros, em que fiquem claros os períodos de execução dos produtos e/ou atividades solicitadas.

Deve ser incluído no TdR um quadro listando todos os produtos, data e percentual de pagamento (que é sempre em relação ao valor total do contrato). Os pagamentos devem ser vinculados apenas aos produtos com conteúdo técnico efetivamente produzido pelo consultor, e que possa servir de base em caso de uma eventual necessidade de substituição do profissional. Por esse motivo, planos de trabalho, cronogramas e afins não têm pagamentos vinculados.

*O cronograma informado e o pagamento vinculado ao produto deve ser compatível com as horas alocadas na memória de cálculo.* É necessário compatibilizar as datas das entregas com as horas previstas para execução de cada produto, na memória de cálculo (para não termos um consultor com 15 horas de trabalho previstas por dia, por exemplo). Ou seja, quantas horas o contratado precisará se dedicar para executar/elaborar cada produto? *Um bom planejamento estipulará um adequado prazo ao contrato, evitando a necessidade de replanejamento por meio de aditivos.* Atenção ao planejar datas que dependam de terceiros, nossa maior causa de aditivos até agora. Igualmente para previsão de entregas de produtos em datas que sejam muito próximas.

Para evitar desistências e estimular a entrega do último produto, normalmente o mais importante e esperado, a maior parcela de pagamento deve ser vinculada a ele. Veja o exemplo de quadro a seguir, que se refere a uma consultoria pessoa física para elaboração de um plano de ação para determinada região e está resumido.

Nesse caso, o tempo de contrato deverá ser de 6 meses, de forma que há folga para atrasos e avaliação do produto final pelo órgão executor.

PRODUTO	DATA DE ENTREGA	PAGAMENTO VINCULADO (TOTALIZANDO 100%)
Produto 1 – Plano de trabalho	Até 07 dias após assinatura do contrato	Não há
Produto 2 –Diagnóstico participativo sistematizado	Até 60 dias após assinatura do contrato	20%
Produto 3 – Planejamento participativo consolidado	Até 80 dias após assinatura do contrato	30%
Produto 4 - Relatório de reunião com a comunidade	Até 120 dias após assinatura do contrato	Não há
Produto 2 – Plano de ação	Até 150 dias após assinatura do contrato	50%

#### PARÁGRAFOS OBRIGATÓRIOS A CONSTAR NO ITEM 4 DO TdR:

*Estarão incluídos no custo informado a remuneração dos serviços prestados pelo consultor, bem como todos os encargos sociais estipulados na legislação fiscal e trabalhista, devendo ser deduzidos no ato dos pagamentos os descontos estipulados por lei (IRRF e INSS – para pessoa física).*

*O contrato será celebrado pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio, com recursos do Projeto GEF-Mar. Qualquer alteração de escopo deve passar pela anuência do Funbio enquanto contratante.*

#### 5. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Neste item devem ser indicados os requisitos formais do fornecimento dos produtos, com o objetivo de tornar a sua utilização mais fácil e proveitosa.

Geralmente, são consideradas as seguintes formas de apresentação: por escrito (caso em que se recomenda a indicação do formato de papel, número de folhas, organização de capítulos/anexos, número de exemplares, forma de encadernação, etc.), gravação em CD (especificando-se o processador de textos e tipo da mídia), gráficos, fotos, transparências, diapositivos e gravação em vídeo (com a especificação do sistema de TV – PAL-M, NTSC, etc., dimensão da fita, com ou sem animação etc.).

É necessária a indicação do idioma ou dos idiomas em que os produtos devem ser escritos, digitados ou narrados, assim como o número de cópias de cada produto.

Convém especificar que os produtos serão apresentados ao contratante em versão preliminar e que, depois de analisados, deverão ser reapresentados em versão final, como condição à efetivação dos pagamentos.

#### 6. INSUMOS NECESSÁRIOS

Devem ser apresentados nessa parte do TdR, os documentos e demais elementos que estarão à disposição do consultor para facilitar a execução dos trabalhos. Serão indicados os elementos de informação (Ex.: dados já disponíveis, documentos sobre o assunto, bibliografia, etc.) e facilidades quanto a instalações físicas, equipamentos e serviços (Ex.: salas, móveis, computadores, digitadores, cópias, etc.) que ficarão à disposição do consultor para a execução de suas tarefas.

Somente o consultor Pessoa Física tem direito a passagens e diárias para a execução das atividades descritas em seu TdR. O direito a diárias não é concedido quando a unidade executora fornecer infraestrutura e alimentação.

Quando for o caso, devem ser mencionados os servidores que colaborarão na execução do serviço e os respectivos cargos e níveis de formação.

## **7. PERFIL DO PROFISSIONAL (PARA PF) /QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE CHAVE (PARA PJ)**

Neste item deverá ser especificada, com clareza, a qualificação profissional mínima para a execução dos serviços.

Estas qualificações são geralmente definidas a partir de formação e nível acadêmico e da experiência que o contratado deve ter na área específica da consultoria a realizar. O solicitante deve levar em conta na hora de definir estes critérios o grau de complexidade e sofisticação que necessita em termos do produto final da consultoria. Os subcritérios não podem ser divulgados no processo seletivo.

Nem sempre o perfil com maior qualificação é o mais indicado para determinado trabalho e pode elevar os custos ao ponto de inviabilizar a atividade, além de onerar o Projeto.

A capacidade e a habilidade para redigir documentos, apresentar verbalmente os temas, organizar cursos, e outras, se necessárias à execução do trabalho, devem ser expressamente indicadas.

## **8. RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

Explicitar a instituição, departamento ou o setor que terá a responsabilidade da supervisão dos trabalhos e nome e contato do responsável direto pelo acompanhamento do trabalho do consultor: apoio ao trabalho e na revisão, discussão e aprovação dos documentos produzidos, inclusive para fins de pagamentos parcial e final dos serviços.

Não devem constar no TdR aspectos contratuais ou itens específicos à editais públicos. Cláusulas contratuais constarão apenas no contrato.

### **PARÁGRAFO OBRIGATÓRIO AO ITEM 8 DO TdR:**

*O responsável técnico pela análise e aprovação dos produtos entregues pelo contratado para execução do serviço a que se refere este Termo de Referência será a XXXXX, que terá pleno acesso a todas as informações e atividades realizadas para a execução dos serviços deste termo de referência.*

## **9. ANEXOS**

### **9.1. ANEXO 1 – MODELO DE CURRÍCULO SUGERIDO (PARA PF)**

O TdR será divulgado pelo site do Funbio, e o link para a chamada será encaminhado para ampla divulgação entre os parceiros e, se houver, poderá ser encaminhado para as sugestões de candidatos do próprio solicitante.

Os currículos devem ser enviados para [NOME DO COMPRADOR@funbio.org.br](mailto:NOME DO COMPRADOR@funbio.org.br)

Para contratação de Pessoa Física é necessário um mínimo de três currículos de profissionais que atendam às qualificações mínimas descritas no TdR. Isso significa que se no TdR exige-se experiência mínima de cinco anos em determinada área, não serão aceitos currículos de profissionais com quatro anos de experiência.

Visando a qualidade na análise comparativa dos currículos, os mesmos deverão ser resumidos (2 a 3 páginas), elaborados de forma a focar a consultoria em questão, incluindo apenas a descrição das experiências que sejam pertinentes ao edital de contratação. Não será aceito o modelo Lattes.

É vedada a participação de funcionários do governo e servidores públicos, exceto quando estiverem em licença sem vencimentos.

#### O Currículo de Pessoa Física deverá informar:

- Dados pessoais (nome completo, data de nascimento, endereço, telefones de contato e e-mail).
- Atividade atual.
- Formação acadêmica (começar a partir da mais recente).
- Pós-graduação (instituição, ano, título da monografia/dissertação/tese e orientador).
- Graduação (instituição e ano).
- Atuação profissional (começar a partir da mais recente) Instituição, local, cargo, ano e tempo de trabalho, vínculo institucional e atividades desenvolvidas.
- Projetos de pesquisa (se for o caso), ano, título, local onde se desenvolveu o trabalho, coordenador e instituições envolvidas.
- Produção científica.
- Dados complementares que não se enquadram em nenhum item anterior e que tenham relação com as qualificações exigidas no edital de contratação.

#### 9.2. ANEXO 2 – Outros documentos relevantes

Outros documentos relevantes ao objeto do TdR, necessários ao pleno entendimento da consultoria e que poderá subsidiar a elaboração da proposta pelo candidato, podem ser anexados ao TdR.

### MEMÓRIA DE CÁLCULO

A memória de cálculo corresponde à estimativa dos custos necessários à realização da consultoria e deve considerar: carga horária do consultor/da equipe, discriminação de cada membro da equipe, apoio logístico e insumos físicos. Os custos serão classificados em duas amplas categorias: honorários/remuneração ou despesas reembolsáveis. Veja nos Anexos 12 e 13 o exemplo que deve ser seguido.

Se durante a elaboração da memória de cálculo, coerente com os produtos previstos no TdR, for observado que os valores disponíveis para a contratação não são suficientes, pode ser necessário rever o escopo do TdR.

#### IMPORTANTE

Há um modelo de *Memória de Cálculo* disponível (arquivo digital em excel), específico para cada modalidade de contratação (PF e PJ). Este arquivo digital deve ser utilizado para elaboração da sua Memória de Cálculo.



## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

É necessário estipular critérios para avaliação dos consultores envolvidos no processo de seleção de consultoria. Os critérios devem ser definidos pelas pessoas que escreveram o TdR, devendo ser coerentes com a qualificação exigida no TdR, que precisa especificar o número de anos mínimos de experiência. É dessa forma que o mercado sabe se querem um consultor júnior, pleno ou sênior.

Os critérios não podem ser muito restritivos. (Exemplo: experiência em levantamento socioeconômico na porção média do rio Juruá). Veja nos Anexos 15 e 16 o exemplo que deve ser seguido.

No quadro de critério, para distribuir a pontuação entre insuficiente, satisfatório, bom e muito bom é preciso ter em mente a nota mínima que será considerada como válida, ou seja, abaixo da qual o candidato não é considerado capaz de executar o trabalho. Para consultores individuais não deve ser inferior a 70/100. Adotando 70 pontos, as notas para "satisfatório" tem que ser de pelo menos 70% da pontuação para o critério.

Se abaixo de qualquer uma dessas qualificações mínimas, o consultor está desclassificado e seu currículo será descartado. As qualificações mínimas devem ser fixadas em um ponto de equilíbrio entre baixas o suficiente para favorecerem a competitividade e altas o suficiente para garantirem que qualquer consultor que atenda seja capaz de executar a consultoria.

### IMPORTANTE

Há um modelo de quadro com Critérios de Avaliação disponível (arquivo digital em word), específico para cada modalidade de contratação (PF e PJ). Este arquivo digital deve ser utilizado para elaboração dos seus critérios de avaliação.

## SELEÇÃO DA CONSULTORIA

O processo de seleção deve ser realizado com base no arquivo em excel que será disponibilizado em meio digital "Processo de Seleção da Consultoria", onde constam as orientações detalhadas.

A avaliação pode ser feita de duas maneiras, porém, sempre através de uma equipe de avaliação composta por no mínimo 3 pessoas:

- ✓ **Individualmente:** cada um dos 3 avaliadores fará sua análise e o resultado final será a média aritmética das notas dos 3;
- ✓ **Por consenso:** continua-se exigindo a participação e assinatura de 3 pessoas, mas a avaliação/pontuação pode ser única, através da discussão em conjunto dos currículos dos consultores e determinação da pontuação de forma consensual, com as devidas justificativas (ou seja, é necessário apenas o envio de apenas um documento com a avaliação consensual).

**IMPORTANTE**

Há um modelo de Quadro de Avaliação disponível (arquivo digital em excel), específico para cada modalidade de contratação (PF e PJ). Este arquivo digital deve ser utilizado no seu processo de seleção.

Para conhecimento, no arquivo Processo de Seleção da Consultoria, você deverá preencher as planilhas constantes nos Anexo 17 (PF) e Anexo 18 (PJ).

**GESTÃO DE CONTRATOS**

A gestão de contratos de consultoria e de obras é realizada pelo Funbio através do acompanhamento do cronograma físico-financeiro e do cumprimento das cláusulas contratuais. No entanto, a responsabilidade pela gestão técnica do contrato é do supervisor indicado no TdR, representante do órgão executor.

Problemas na execução, necessidade de alterações contratuais, ou mesmo de substituição do contratado, devem ser comunicadas imediatamente ao Funbio, por meio da Gerência do Projeto, para que as providências cabíveis sejam tomadas.

**RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS RELATIVOS A DIFERENTES ASPECTOS DA GESTÃO DE CONTRATOS**

**ASSINATURA DE CONTRATO E ADITIVOS:** o contratado só deve iniciar suas atividades após a assinatura do contrato ou do termo aditivo. Em caso de Obra, é encaminhado junto com a via do contratado assinada, o Termo de Início de Obra para início das atividades. O servidor da unidade executora e órgão executor são responsáveis por evitar que o contratado inicie atividades antes disso. Não há nenhuma garantia de contratação antes da formalização, que se dá com a assinatura do contrato.

A realização de aditivos deve ser evitada ao máximo pois, além de demandar replanejamento e mobilização de várias áreas do Funbio (gerência, assessoria jurídica, gestão de contratos), pode acabar paralisando o contrato ou segurando o pagamento ao contratado. Aditivos contratuais são evitados através de um bom planejamento.

A maior motivação para solicitação de aditivos contratuais é a impossibilidade de cumprimento do cronograma previamente estabelecido, normalmente devido à: um planejamento inadequado; entrega de produto dependente da execução de atividades relacionadas a fatores externos; ausência de previsão de prazo para análise e ajuste de produtos, e; subestimação das horas de dedicação necessárias à execução dos produtos.

**ATENÇÃO!**

- ✓ O contratado só deve iniciar suas atividades após a assinatura do contrato ou do termo aditivo;
- ✓ Aditivos contratuais devem ser solicitados através de documento específico (Anexo 19), diretamente para a gerência do projeto ([gerencia.mar@funbio.org.br](mailto:gerencia.mar@funbio.org.br)), que analisará a pertinência do mesmo.

**ESCOPO DOS SERVIÇOS E PRAZOS DE EXECUÇÃO:** o solicitante deverá observar o cumprimento tanto do escopo quanto dos prazos estabelecidos em contrato. Havendo necessidade de alteração, deverá comunicar ao Funbio, enviando uma justificativa com a revisão do escopo de serviço e proposição de novo cronograma para que seja verificada a possibilidade de alteração junto ao contratado.

**VALOR DO CONTRATO:** para eventual alteração no valor de um contrato, em função de mudança de escopo, a pertinência da solicitação de aditivo contratual será devidamente analisada pela gerência e setor de contratos do Funbio.

**CRONOGRAMA FINANCEIRO:** os pagamentos somente serão efetuados após análise e aprovação dos produtos (parciais ou finais) pelo solicitante e envio dos Termos de Recebimento e Aceite corretamente preenchidos no Sistema Cérebro. Os originais assinados deverão ser encaminhados em seguida ao Funbio.

**CANCELAMENTO DE CONTRATO:** somente após análise das justificativas apresentadas pelo solicitante, o Funbio procederá ou não o cancelamento de um contrato, sempre respeitando as cláusulas contratuais que tratam do assunto. Este cancelamento é formalizado pelo Funbio através de carta ao contratado.

**SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATADO:** o Funbio procederá ou não a substituição de um contratado após análise das justificativas, do saldo de recursos disponíveis e dos prazos/cronograma da execução dos serviços. No caso de substituição, o processo de contratação deverá ser reiniciado, com toda a documentação necessária revisada e ajustada pelo solicitante.

## ANEXOS – MODELOS DE DOCUMENTOS PARA CONSULTORIAS

## ANEXO 12 – MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA CONSULTORIA PESSOA FÍSICA (PF)

**Em vermelho o que deverá ser alterado de acordo com o TdR**

## MEMÓRIA DE CÁLCULO

12-Jan-17

Tipo de Consultoria: Consultor Individual

Título da Consultoria: **Moderação para oficina de planejamento do Programa**

Valor no plano de aquisições: R\$ 40.000,00 \$ 12.500,00

Método de Seleção: CI

## Honorários e Remunerações

## Despesas Reembolsáveis\*

## PRODUTO 1 - Oficina de Planejamento / PRAZO - Até 30 dias após assinatura do contrato

Atividades do Consultor	Nº eventos	Nº dias	Nº horas/dia	Nº horas totais	Valor hora <sup>1</sup>	Local	Total	Despesa	Unidade	Valor	Quantidade	Total
Reunião com equipes	2	2	4	8	100,00	Escritório	800,00	Viagens <sup>2</sup>	Viagem	1.200,00	0	0,00
Oficina de planejamento	1	5	8	40	100,00	Campo	4.000,00	Diárias <sup>3</sup>	Dia	240,00	0	0,00
Relatório	1	1	8	8	100,00	Escritório	800,00	Comunicação <sup>4</sup>	Mês	100,00	0	0,00
								Impressão <sup>5</sup>	Unidade	0,15	0	0,00
								Kit treinando <sup>6</sup>	Unidade	5,00	0	0,00
							<b>5.600,00</b>					<b>0,00</b>

## PRODUTOS 2 e 3 - Formulários de Monitoramento / PRAZO - Até 90 dias após assinatura do contrato

Atividades do Consultor	Nº eventos	Nº dias	Nº horas/dia	Nº horas totais	Valor hora <sup>1</sup>	Local	Total	Despesa	Unidade	Valor	Quantidade	Total
Participação em eventos do ICMBio	8	8	3	24	100,00	Campo	2.400,00	Viagens <sup>2</sup>	Viagem	1.200,00	0	0,00
Relatoria dos eventos	8	8	4	32	100,00	Escritório	3.200,00	Diárias <sup>3</sup>	Dia	240,00	0	0,00
Elaboração dos formulários	20	8	5	40	100,00	Escritório	4.000,00	Comunicação <sup>4</sup>	Mês	100,00	0	0,00
								Impressão <sup>5</sup>	Unidade	0,15	0	0,00
								Kit treinando <sup>6</sup>	Unidade	5,00	0	0,00
							<b>9.600,00</b>					<b>0,00</b>

Total honorários:

INSS consultor (8%, 9% ou 11% até R\$

513,01) por pagamento

Total com INSS do consultor:

INSS patronal (20%)

**27.200,00**

1.026,02

28.226,02

5.440,00

Total das despesas reembolsáveis:

**0,00**

Total das remunerações:

28.226,02

28.226,02

1.411,30

6.892,79

**36.530,11****11.415,66**

Cotação: 3,2

## ANEXO 13 – MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA (PJ)

## MEMÓRIA DE CÁLCULO

Tipo de Consultoria: Empresa 23-Jul-18  
 Título da Consultoria: Treinamento Regulamento de Aquisições do Banco Mundial  
 Valor no plano de aquisições: R\$ 105.600,00 US\$ 33.000,00  
 Método de Seleção: SBQC

HonoráriosDespesa Reembolsáveis**Produto 1: Preparação do material de treinamento**

Equipe chave:	Nº horas	Valor hora <sup>1</sup>	Total	Despesa	Unidade	Valor	Quantidade	Total
Coordenador	80	135,00	10.800,00	Viagens <sup>2</sup>	Viagem	700,00	1	700,00
Consultor Especialista em contratações	80	120,00	9.600,00	Diárias <sup>3</sup>	Dia	150,00	1	150,00
Consultor Especialista em orçamentação	40	120,00	4.800,00	Comunicação <sup>4</sup>	Mês	100,00	0,5	50,00
				Impressão <sup>5</sup>	Unidade	0,15	100	15,00
				Kit treinando <sup>6</sup>	Unidade	5,00	5	25,00
				Diagramação e revisão	Unidade	3.000,00	1	3.000,00
			<b>25.200,00</b>					<b>3.940,00</b>

**Produto 2: Aplicação do treinamento**

Equipe chave:	Nº horas	Valor hora	Total	Despesa	Unidade	Valor	Quantidade	Total
Coordenador	48	135,00	6.480,00	Viagens <sup>2</sup>	Viagem	700,00	6	4.200,00
Consultor Especialista em contratações	48	120,00	5.760,00	Diárias <sup>3</sup>	Dia	150,00	18	2.700,00
Consultor Especialista em orçamentação	48	120,00	5.760,00	Impressão <sup>5</sup>	Unidade	0,15	2000	300,00
				Kit treinando <sup>6</sup>	Unidade	5,00	100	500,00
				Recepção	Unidade	2.000,00	1	2.000,00
			<b>18.000,00</b>					<b>9.700,00</b>

Total honorários:	<b>43.200,00</b>	Total das despesas reembolsáveis:	<b>13.640,00</b>
Encargos sociais (86%):	37.152,00	Total das remunerações:	86.832,00
Despesas indiretas (5%) <sup>A</sup> :	2.160,00	Total sem impostos	100.472,00
Lucro (10%):	4.320,00	Impostos (16.8%) <sup>B</sup> :	20.287,62
Total com encargos, despesas indiretas e lucro:	86.832,00	Total geral em R\$:	<b>120.759,62</b>
		Total geral em US\$:	<b>37.737,38</b>
			Cotação: 3,2



## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2018

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL /PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA QUE IRÁ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Responsável:** Rodrigo da Silva

**Sector:** Departamento de Áreas Protegidas/MMA

Brasília, 01 de janeiro de 2018

### 1. OBJETIVO

Contratação de serviços de consultoria pessoa física/jurídica para subsidiar a execução/elaborar XX.

### 2. ANTECEDENTES E CONTEXTO

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF-Mar – é um projeto do Governo Federal, criado e implementado em parceria com instituições privadas e da sociedade civil, para promover a conservação da biodiversidade marinha e costeira.

O Governo Federal implementa o Projeto GEF-Mar por meio de uma parceria técnico-financeira com o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio), sendo financiado com recursos do Global Environment Facility (GEF) – por meio do Banco Mundial, e recursos provenientes do Termo de Compromisso com o IBAMA SEI 1777032 como parte da compensação ambiental para adequação das plataformas marítimas de produção da Petrobrás em relação ao descarte de água de produção, conforme conteúdo constante do Processo IBAMA 02001.000128/2018-26.

(inserir detalhamento específico da contratação)

### 3. ESCOPO DO TRABALHO E LIMITES DO PROJETO

(inserir detalhamento específico da contratação)

**ATIVIDADE 1:** o consultor/a equipe deverá analisar o contexto do projeto e desenvolver material de treinamento, incluindo material didático, para um treinamento que capacite os técnicos envolvidos.

Não é objetivo dessa consultoria capacitar os servidores em assuntos técnicos necessários a preparação dos documentos, mas sim capacitá-los a redigi-los para que contenham todas as informações necessárias para que as empresas de consultoria sejam capazes de preparar propostas responsivas aos problemas expostos.

Espera-se que a consultoria desenvolva um treinamento e apresente as seções mínimas necessárias a um TDR, o que cada uma deve conter e que se façam exercícios a esse respeito.

Ao iniciar-se essa primeira fase, o consultor/o coordenador da equipe deverá comparecer a uma reunião presencial de um dia no Ministério para discutir o plano de trabalho. Ao final dessa primeira fase a consultoria deverá submeter 5 unidades do material de treinamento para aprovação do Ministério.

**ATIVIDADE 2:** após a aprovação do material de treinamento, deverão ser ministrados os dois cursos, de mesmo conteúdo cada um, para as duas turmas. Espera-se que a duração presencial seja de cerca de três dias, com cerca de oito horas de aula cada um. Devem ser incluídos exercícios práticos para melhor fixação do conteúdo e utilizados recursos diversos, a serem propostos pelo consultor, garantindo dinamismo ao curso.

### 4. RESULTADOS, PRODUTOS ESPERADOS E CRONOGRAMA

(inserir detalhamento específico da contratação)

O consultor/a empresa de consultoria deverá cumprir as atividades listadas e realizar as atividades descritas, apresentando como resultado os produtos especificados nos prazos relacionados, conforme tabela a seguir:

Nº	PRODUTO	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ENTREGA (DIAS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO)	% DO VALOR DO CONTRATO
1	Plano de Trabalho	xxxxxxxxxxxxx	30	0%
2	05 unidades do material didático	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	60	25%
3	Relatório do 1º treinamento	xxxxxxxxxxxxx	150	25%
4	Relatório Final	xx	270	50%

As atividades descritas neste TdR serão desempenhadas por prazo de **xx meses**, de acordo com o cronograma de entrega dos produtos.

Quaisquer modificações no escopo ou prazo de entrega deverão ser previamente aprovadas pela **xxxxxxxxxxxxx**, assim como devem passar pela anuência do Funbio enquanto contratante.

Estão incluídos no custo da contratação a remuneração dos serviços prestados pelo consultor, bem como todos os encargos sociais estipulados na legislação fiscal e trabalhista, devendo ser deduzidos no ato dos pagamentos os descontos estipulados por lei (IRRF e INSS – para pessoa física).

O contrato será celebrado pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio, com recursos do Projeto GEF-Mar.

O produto deverá ser entregue ao xxxx que poderá solicitar ajustes e retificações no relatório sempre que julgar necessário. O consultor deverá encaminhar uma cópia de todos os produtos para o Funbio, xxxx, e xxxx em meio digital (e-mail ou CD), devidamente aprovados.

## 5. FORMA DE APRESENTAÇÃO

(inserir detalhamento específico da contratação)

Os produtos deverão ser entregues apenas em formato digital (por email e quando necessário por meio de um DVD), em português e nos formatos doc. e pdf. Os mapas associados a cada produto devem ser entregues em formato TIFF ou JPEG, em resolução de alta qualidade; também devem ser entregues os shapefiles de todos os mapas, assim como as tabelas de dados, os metadados, os arquivos em formato geodatabase e o banco de dados espacial elaborado.

O Relatório técnico final deverá ser apresentado em DVD, contendo os arquivos digitais; o Banco de Dados xxxxx.

## 6. INSUMOS NECESSÁRIOS

(inserir detalhamento específico da contratação)

O consultor/a empresa de consultoria deverá realizar o trabalho utilizando seu próprio acervo técnico e material, bem como o local para realização dos serviços e insumos necessários ao bom desenvolvimento dos serviços ora pactuados.

Passagens, diárias, e recursos para a realização das reuniões serão cobertos pelo Projeto GEF-Mar apenas para deslocamentos para Brasília (apenas para PF. Para PJ os insumos devem ser contemplados na proposta).

A XXX/MMA deverá fornecer toda a documentação do Projeto, necessária ao desenvolvimento das atividades aqui previstas. Caso seja necessário, o xxxx poderá colaborar na articulação (e.g. contato telefônico, apresentação do consultor por Ofício) com unidades do ICMBio ou IBAMA.

## 7. PERFIL DO PROFISSIONAL (PARA PF) / QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE CHAVE (PARA PJ)

Os serviços acima descritos serão desempenhados por pessoa física com formação de nível superior, categoria júnior/pleno/sênior (xx anos de formação e experiência na área). Serão considerados os seguintes critérios para avaliação dos candidatos:

- Formação na área socioambiental;
- Experiência de trabalho com execução de Projetos com cooperação internacional (preferencialmente na gestão de projetos apoiados pelo Banco Mundial);
- Experiência de trabalho com Comunidades;
- Experiência de trabalho com Unidades de Conservação;



A experiência indicada pelos candidatos deverá ser comprovada mediante apresentação de documentação específica quando solicitado pelo contratante.

## **8. RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

O responsável técnico pela análise e aprovação dos produtos entregues pelo contratado para execução do serviço a que se refere este Termo de Referência será a **xxxx**, que terá pleno acesso a todas as informações e atividades realizadas para a execução dos serviços deste termo de referência.

## **9. ANEXOS**

### **9.1. ANEXO 1 – MODELO DE CURRÍCULO SUGERIDO (PARA PF)**

### **9.2. ANEXO 2 - XXXXXXXX**

### **9.3. ANEXO 3 - XXXXXXXX**

---

## **ANEXO 1 – MODELO DE CURRÍCULO SUGERIDO**

---

### **O Currículo de Pessoa Física deverá informar:**

- Dados pessoais (nome completo, data de nascimento, endereço, telefones de contato e e-mail).
- Atividade atual.
- Formação acadêmica (começar a partir da mais recente).
- Pós-graduação (instituição, ano, título da monografia/dissertação/tese e orientador).
- Graduação (instituição e ano).
- Atuação profissional (começar a partir da mais recente) Instituição, local, cargo, ano e tempo de trabalho, vínculo institucional e atividades desenvolvidas.
- Projetos de pesquisa (se for o caso), ano, título, local onde se desenvolveu o trabalho, coordenador e instituições envolvidas.
- Produção científica.
- Dados complementares que não se enquadram em nenhum item anterior e que tenham relação com as qualificações exigidas no edital de contratação.

Visando a qualidade da análise comparativa dos currículos, sugerimos que o currículo não ultrapasse 03 páginas, fonte Time News Roman 10.



## ANEXO 17 – PROCESSO DE SELEÇÃO DA CONSULTORIA PESSOA FÍSICA (PF)



AVALIADORES
-------------



Processo seletivo para a contratação de consultoria individual xxxxxxxxxxxxxxxx

NOME DO AVALIADOR	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	INSTITUIÇÃO	CARGO	MOTIVO DA PARTICIPAÇÃO NESTA AVALIAÇÃO
Beatriz Cordeiro	Engenheira	MMA	Analista Ambiental	Equipe da DESP
Luís Fernando Coutinho	Geógrafo	USP	Professor	Especialista no tema
Leandro de Brito	Biólogo	ICMBio	Analista Ambiental	Gestor de UC envolvida



<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL</b> USO INTERNO - Não divulgar antes do final do processo seletivo
--



Processo seletivo para a contratação de consultoria individual xxxxxxxxxxxxxxxx

**Nome do consultor avaliado:** Pedro da Silva

**Nome do avaliador:** Clara Nascimento

**Assinatura:** xxxxxxxxxxxxxxxx

**Data:** xx/xx/2017

**QUADRO COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

QUALIFICAÇÃO - FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	JUSTIFICATIVA
Formação (Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado) na área de <b>Biologia, Geografia, Geociências, ou áreas correlatas às ciências ambientais</b>	25		PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO
Complementariedade entre as formações (Graduação + Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado) <b>na área ambiental e emprego de técnicas de geoprocessamento e análise espacial</b>	25		
Experiência mínima de <b>03</b> anos em trabalhos de <b>geoprocessamento e análise espacial nos campos da Oceanografia, Ecologia, Biologia, manejo pesqueiro ou conservação marinha</b>	30		
Experiência na <b>análise de dados do PREPS</b>	15		
Experiência na <b>área geográfica de atuação específica do TdR e conhecimento das condições locais</b>	5		
<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>	100	0	

Pontos fortes:

Pontos fracos:

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO



**RESULTADO FINAL**



Processo seletivo para a contratação de consultoria individual xxxxxxxxxxxxxxxx

Desconsiderar em caso de avaliação por consenso.

NOME DO CONSULTOR	NOTA ATRIBUÍDA POR CADA AVALIADOR			NOTA FINAL *	RANQUEAMENTO
	1	2	3		
				0	
				0	
				0	

\*Nota final é a média aritmética das notas conferidas por cada avaliador, ou a nota única, caso a avaliação tenha sido feita por consenso.

## ANEXO 18 – PROCESSO DE SELEÇÃO DA CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA (PJ)

**(i) Adequação da metodologia e do plano de trabalho propostos em relação ao TdR**

Grau (nível de adequação)	Classificação Percentual
Ruim	40
Satisfatório	70
Bom	90
Muito Bom	100

**(ii) Qualificações e competência da Equipe-chave:**

Grau (nível de adequação)	Classificação Percentual
Ruim	40
Satisfatório	70
Bom	90
Muito Bom	100

**(iii) Experiência específica do consultor (empresa):**

Grau (nível de adequação)	Classificação Percentual
Satisfatório	70
Bom	90
Muito Bom	100

**SILICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMO ADITIVO**

Projeto: Projeto Áreas Costeiras e Marinhas Protegidas (GEF-Mar)

Protocolo:

Contratado:

Número do Contrato:

Justificativa para o aditivo:

Demanda do aditivo:  Prazo  Escopo  Valor

Selecionar um ou mais itens relacionados a demanda. Em caso de valor, considerar as orientações no campo “Valor acrescido (se aplicável)”.

Nova vigência do CONTRATO sugerida (se aplicável):

Recomenda-se que seja com uma margem (Ex: 30 dias) após a entrega dos produtos para a validação dos mesmos e prazos de faturamento/ pagamento.

Deve-se também atentar para os limites de finalização dos projetos.

Cronograma de Entrega de produtos

O cronograma deverá apresentar **100% do TdR**, considerando:

- Parcelas já entregues;
- Parcelas ainda não entregues e sinalizar se tem alteração na demanda;
- Novas parcelas (se aplicável, considerando comentários no campo “Valor acrescido”)

Segue exemplo de quadro:

Poderá ser outro, mas deverá conter todas as informações do contrato e aditivos já firmados.

Produto	Prazo de Entrega dos Produtos / Execução do Serviço	Pagamento vinculado (percentual do total)	Pagamento vinculado (valor) – R\$	Observação
Produto 1	XX / XX / XX ou X dias da vigência do contrato	X%	R\$ X,XX	Entregue
Produto 2	XX / XX / XX ou X dias da vigência do contrato	X%	R\$ X,XX	Entregue
Produto 3	XX / XX / XX ou X dias da vigência do contrato	X%	R\$ X,XX	Nova data de entrega para X dias
Produto N	XX / XX / XX ou X dias da vigência do contrato	X%	R\$ X,XX	Novo produto - valor e data devem ser informados

- Valor acrescido (se aplicável)

Deve ser levado em consideração as regras estabelecidas nos diferentes MOPs e nas regras de aquisição aos quais estes estão subordinados.

Deverá ser indicado qual o número do protocolo ao qual esse valor está sendo considerado e deverá estar aprovado no Cérebro.

- Gerência responsável pela aprovação:
- Solicitante da demanda: Informar nome e e-mail
- Unidade Executora:
- Data da solicitação: XX/XX/XX



PROJETO  
**GEF  
MAR**

**CADERNO 7**  
**PASSAGENS**

MAR  
GEF

## CADERNO 7 – PASSAGENS

O Projeto fornecerá passagens aéreas dentro de atividades previstas no PO de cada unidade executora, desde que devidamente justificadas e relacionadas com as metas do Projeto.

O Funbio mantém contrato exclusivo com uma agência de viagens que fornece as passagens aéreas para o Projeto.

### QUEM TEM DIREITO?

Analistas ambientais, consultores e outros profissionais comprovadamente envolvidos em atividades nas unidades executoras apoiadas pelo Projeto.

No caso de serviços e consultorias, somente contratados 'pessoa física' têm direito a passagens para a execução das atividades descritas em seu TdR. Os executores deverão prever no PO as passagens aéreas necessárias para a realização de cada atividade.

### COMO SOLICITAR?

A solicitação de passagens aéreas deve ser feita através do Sistema Cérebro, com a devida justificativa, ou seja, com a descrição dos objetivos da viagem, data da(s) atividade(s) e sua relação direta com o Projeto.

As solicitações de passagens para vários beneficiários relacionados à uma mesma atividade devem ser solicitadas em conjunto, ou seja, apenas um protocolo deve ser gerado, constando diversos beneficiários para uma mesma atividade.

### PRAZOS

Por uma questão de custos e planejamento das emissões dos bilhetes, a solicitação de passagens deve ser feita pelo solicitante com a máxima antecedência possível. É importante ressaltar que a agência de viagens responsável pela compra de passagens atende a todos os projetos do Funbio, e a prioridade é dada de acordo com a ordem de chegada das solicitações.

- ✓ **Passagens individuais:** A solicitação deve ser aprovada pelo ponto focal com pelo menos 05 dias úteis de antecedência à data da viagem.



- ✓ **Passagens para grupos de mais de dez pessoas (capacitações, reuniões e outros eventos):** A solicitação deve ser aprovada pelo ponto focal com pelo menos 10 dias corridos de antecedência à data da viagem.

#### **ATENÇÃO!**

Passagens solicitadas em prazos menores do que estes deverão ser justificadas, especialmente se implicar em custo maior, e não há garantia de emissão.

Para as solicitações feitas pelos executores do governo federal, todas as passagens deverão ser necessariamente registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal.

### DATAS E HORÁRIOS PREFERENCIAIS

Na solicitação devem estar indicados datas e horários representando os períodos preferenciais (manhã, tarde ou noite), o que será atendido caso os bilhetes tenham o menor preço e estejam disponíveis. Se houver variação de tarifa em horários próximos, a agência efetua a compra do bilhete de menor tarifa. Caso o horário comprometa o período preferencial, a gerência entra em contato com o solicitante para consultá-lo sobre a troca de horário.

Ainda que a orientação da política de compras do Projeto seja adquirir pelo menor preço, o Funbio não compra passagens nos horários da madrugada ou com muitas escalas/conexões. Caso existam solicitações para voos entre 22h da noite e 7h da manhã, essa preferência deverá ser justificada e solicitada explicitamente.

O Funbio entende que os passageiros devem viajar com o maior conforto possível. Se houver alguma emissão de passagem aérea fora destes padrões, pedimos que a Gerência ([gerencia.mar@funbio.org.br](mailto:gerencia.mar@funbio.org.br)) seja comunicada imediatamente. O problema só poderá ser resolvido se o prazo mínimo para a solicitação tiver sido respeitado.

### CANCELAMENTO APÓS EMISSÃO

O solicitante da passagem é o responsável por comunicar à Gerência do Projeto ([gerencia.mar@funbio.org.br](mailto:gerencia.mar@funbio.org.br)) o cancelamento de viagens, com no mínimo 12 horas de antecedência do embarque, de forma que o Funbio possa requerer o reembolso da companhia aérea antes de se caracterizar um caso de “no show” (não comparecimento do passageiro com reserva confirmada).

Caso o passageiro não compareça ao embarque, todos os custos decorrentes da não utilização do bilhete aéreo emitido, como taxas cobradas pela remarcação de passagens e outras despesas decorrentes, são de responsabilidade do mesmo. A cobrança será feita via cartão de crédito através da Webtrip.

## ALTERAÇÃO NA PASSAGEM

Alterações podem ser custeadas pelo projeto mediante as seguintes condições:

- A justificativa deve ser relacionada ao projeto;
- A solicitação deve ser encaminhada ao Funbio já autorizada pelo ponto focal/órgão executor com no mínimo **2 dias úteis** de antecedência a data da viagem. Ou seja, se a passagem estiver marcada para o dia 10 e o passageiro pretende alterar para o dia 07, a solicitação deve ser enviada ao Funbio no dia 04.

### ATENÇÃO!

Solicitações que não atendam a essas regras serão atendidas mediante autorização específica do MMA e disponibilidade da agência.

Alterações por motivos pessoais podem ser tratadas diretamente com a agência:

**Dias úteis: (21) 2123-5341**

[funbio@webtrip.tur.br](mailto:funbio@webtrip.tur.br)

**Finais de semana e emergências fora do horário comercial:**

**(41) 363-0663/41 99812-0201 (Evandro)**

O pagamento será feito pelo beneficiário via cartão de crédito e os dados devem ser informados à agência quando solicitados.

## EXCLUSIVO PARA FERNANDO DE NORONHA

Com o intuito de otimizar o uso dos recursos e diante da possibilidade de aquisição de passagem aérea para Fernando de Noronha com tarifa de desconto de residente, foi criada uma excepcionalidade para esse caso, quando pode-se usufruir do benefício desta tarifa.

Nesse caso, é necessário que o executor adquira a passagem com recursos próprios e solicite o devido reembolso, pelo sistema cérebro, através do insumo criado exclusivamente para este fim: 'reembolso de passagem'. Na solicitação, deve-se anexar a documentação comprobatória, ou seja, comprovante de compra e o cartão de embarque.

Na justificativa da solicitação, deve-se descrever o objetivo da viagem da mesma forma que na solicitação padrão de passagem, além de indicar os dados do beneficiário (nome completo, CPF banco, agência e conta corrente). Todas as viagens precisam estar registradas no SCDP.



PROJETO  
**GEF  
MAR**

**CADERNO 8**  
**DIÁRIAS**

MAR  
GEF

## CADERNO 8 – DIÁRIAS

As diárias servem para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento em viagens relacionadas às atividades do Projeto e aos seus objetivos.

### QUEM TEM DIREITO?

Podem receber diárias pessoas com vínculo com alguma instituição, como por exemplo:

- ✓ A equipe da unidade executora;
- ✓ Funcionários do órgão executor;
- ✓ Membros dos conselhos gestores das UCs apoiadas;
- ✓ Agentes de fiscalização;
- ✓ Demais parceiros do Projeto;
- ✓ Voluntários;
- ✓ Bolsistas;
- ✓ Colaboradores eventuais da unidade executora;
- ✓ Consultores em atividades fora de sua cidade de origem e quando não oferecidas hospedagem e alimentação pela unidade executora. Caso parte das despesas seja custeada (hospedagem, por exemplo), a diária deverá ser parcial;

#### **ATENÇÃO!**

*As diárias não podem ser usadas para pagamento de serviços de campo tais como os de barqueiros, cozinheiras (os), mateiros, etc. Esses serviços devem estar discriminados separadamente no PO da UC.*

No caso de colaboradores eventuais, como a própria denominação expressa, é aquela que ocorre ocasionalmente, fortuitamente. A partir do momento que se repete, deixa de ter o caráter casual e passa a ser considerada atividade recorrente.

Frequentemente são solicitadas diárias para colaboradores eventuais, que realizam atividades de forma colaborativa, sem receber remuneração, exceto o custeio de suas despesas em campo, o que se dá por meio das diárias. Muitas vezes, as atividades são desenvolvidas ao longo de todo um mês, gerando um valor significativo de custeio. Estes custos sempre foram elegíveis pelo Projeto GEF Mar, e continuarão sendo.

Entretanto, observamos que algumas vezes as solicitações para determinado beneficiário deixam de ser esporádicas, sendo feitas em meses consecutivos, perdendo o caráter da eventualidade. Também deixam de ser eventuais solicitações que atendam um determinado padrão (10 dias uteis por mês durante mais do que 3 meses, a cada 15 dias uteis, mês sim e mês não, etc.).

Para estes casos, a forma correta de solicitação de custeio é por meio da contratação do beneficiário como prestador de serviços, por tempo determinado e atividade específica, utilizando o procedimento de contratação de serviços. Desta maneira cumpre-se o que a legislação trabalhista brasileira determina e faz-se o recolhimento de impostos inerente ao serviço prestado, qualquer que seja sua natureza.

Portanto, serão consideradas atividades colaborativas aquelas a serem cumpridas dentro de um período de, no máximo, 03 solicitações (ou 3 meses consecutivos ou frequência semelhante – a cada 15 dias úteis, a cada 2 meses, etc.).

Caso o executor entenda que o trabalho precisa ser realizado por período/frequência superior, deverá se planejar para solicitar prestação de serviços. Lembrando que prestação de serviços também deve ser por tempo determinado e atividade muito bem definida.

#### **ATENÇÃO!**

Caso uma quarta solicitação de diária fora dos padrões de eventualidade seja solicitada, a mesma será cancelada.

## COMO SOLICITAR?

As diárias devem ser solicitadas quando houver atividades fora do município onde o beneficiário da atividade residir. Todas as diárias devem ser solicitadas através do sistema Cérebro, e apenas os funcionários dos órgãos executores que receberam treinamento para uso do sistema Cérebro poderão solicitar diárias no Projeto.

As solicitações de diárias para vários beneficiários relacionadas a uma mesma atividade devem ser solicitadas em conjunto, ou seja, apenas um protocolo deve ser gerado, constando diversos beneficiários para uma mesma atividade.

Por uma questão de transparência, as diárias não poderão ser aprovadas pela própria pessoa que irá recebê-la, assim, outro membro da equipe deverá realizar esta aprovação.

#### **ATENÇÃO!**

As solicitações de diárias devem obrigatoriamente ser justificadas com a descrição dos objetivos da viagem, data(s) da(s) atividade(s), sua relação direta com o Projeto e disponibilidade de hospedagem ou alimentação durante a atividade.

Caso o beneficiário não seja servidor público e esteja recebendo diária por mais de três meses consecutivos ou recorrentes, deve-se indicar o vínculo do mesmo com alguma instituição.

## TIPOS E VALORES DE DIÁRIAS

### DIÁRIAS DE CIDADE, CAPITAL E INTERNACIONAL

Quando o beneficiário sair do município de sua residência (ou sede da UC) para outro município:

- ✓ Brasileiro, que não seja capital: **diária de cidade**
- ✓ Que seja capital dos estados brasileiros (e Distrito Federal): **diária de capital**
- ✓ Localizado em outros países: **diária internacional**.

### DIÁRIA DE DESLOCAMENTO (AUXÍLIO TRANSPORTE)

O auxílio transporte visa cobrir os custos com deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, não fazendo distinção se é rodoviária ou aeroporto. Será concedida uma diária de deslocamento (equivalente a meia diária de capital) por viagem (ida/volta).

Em caso de solicitação de viagem para apenas um trecho (ida ou volta) ou em situações nas quais a equipe local providencie o transporte, o beneficiário fará jus a meio auxílio deslocamento.

Visando atender a demanda das UCs localizadas em cidades que não possuem aeroportos, que utilizam o transporte rodoviário frequentemente, a diária de deslocamento também poderá ser utilizada para aquisição de passagens de ônibus intermunicipais. Nesses casos, é necessário informar, na justificativa da solicitação, o percurso e o valor da passagem. Deverão ser solicitadas quantas diárias de deslocamento sejam necessárias, até aproximar-se do valor real da passagem (se a passagem for R\$170,00, deve ser solicitado 1 diária e ½ de deslocamento, totalizando R\$180,00).

#### **ATENÇÃO!**

Deve ser previsto no PO a quantidade de diárias de cada categoria (cidade, capital, internacional, deslocamento).

### QUANTIDADE E VALORES

O número de diárias e seus valores variam de acordo com as características da viagem e do destino. As tabelas a seguir mostram o valor e a quantidade de diárias por situação, respectivamente.

As diárias internacionais constam no Cérebro com os valores indicados na tabela, porém, em reais. A conversão de acordo com a cotação do dólar será feita no momento do pagamento, pela tesouraria e o valor final (já considerando a conversão) será debitado do PO após o pagamento.

De acordo com a legislação federal, será concedida mais meia diária no dia de retorno à sede de serviço, no caso de não ser oferecida alimentação.

TIPO DE DIÁRIA	VALOR <sup>4</sup>
Cidade	R\$ 177,00
Capital	R\$ 240,00
Deslocamento	R\$ 120,00
Internacional - América do Sul e América Central	U\$ 250,00
Internacional - América do Norte, Europa, Ásia, África e Oceania	U\$ 350,00
QUANDO A VIAGEM EXIGIR PERNOITE	
Não for fornecida hospedagem e alimentação	1 diária por pernoite
Quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem.*	½ Diária por pernoite
Quando fornecida alimentação.	½ Diária por pernoite
Quando fornecida hospedagem e alimentação pela unidade executora ou alguma outra instituição.	Sem diária

### DIÁRIAS PARCIAIS\*

As informações sobre a disponibilidade de hospedagem ou alimentação devem ser apontadas na justificativa da solicitação. Quando existir, no local de destino, alojamento em condições adequadas de uso, os beneficiários farão jus a meia diária.

Caso o alojamento em questão não possa ser utilizado pelo beneficiário, este fará jus a pagamento de diária integral, condicionado à aprovação de justificativa apresentada no momento da solicitação no Sistema Cérebro, pelas instâncias de aprovação.

Dentre as possíveis justificativas incluem-se: não adequação do espaço em função de condições de uso (detalhar), realização de obras de infraestrutura (detalhar), alojamento ocupado por outras pessoas no período da atividade, e distância do alojamento para o local da atividade. Nos casos em que o alojamento esteja ocupado por outras pessoas, deve ser informado ainda: 1) o número de pessoas presentes no alojamento frente à capacidade do mesmo.

QUANDO A VIAGEM NÃO EXIGIR PERNOITE:	
Na Cidade ou Capital, quando a viagem ultrapassar 15h de deslocamento	1 diária
Na Cidade ou Capital, com a chegada do colaborador antes das 5 h da manhã	1 diária

<sup>4</sup>Os valores das diárias são os mesmos para qualquer pessoa. Não há diferenças por cargo ou grau de escolaridade.

**ATENÇÃO!**

- ✓ A solicitação de diárias em finais de semana, feriados ou pontos facultativos deve ser precedida de justificativa específica para o período quando na solicitação no sistema Cérebro, cabendo ao órgão executor a avaliação sobre a pertinência da solicitação.
- ✓ É vedada a concessão de diárias retroativas, excetuando-se casos de atividade de urgência, aprovada pelo Ponto Focal. Entende-se por situação de urgência toda demanda imprevista cujo resultado não pode ser alcançado caso seja necessário esperar 10 dias para que ela aconteça. Além dessas, também podem ser autorizadas diárias retroativas para reuniões com presidentes e diretores não previstas com a devida antecedência. Exceções devem ser expressamente justificadas pelo proponente em sua solicitação. Caso seja necessário, o Funbio solicitará que a relevância da justificativa seja reavaliada pelo órgão executor e em última instância pelo MMA.
- ✓ Em caso de irregularidade de recebimento de diárias será feita comunicação a corregedoria do órgão executor.

**RECEBIMENTO E GESTÃO DE DIÁRIAS**

No caso de solicitações feitas para servidores do governo federal, todas as passagens deverão ser necessariamente registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal. Nesses casos, não é necessário o envio ao Funbio de relatório de viagem, uma vez que este já é solicitado pelo SCDP.

O Funbio e os órgãos executores farão o monitoramento do uso de diárias. No caso de serem detectadas inconsistências entre as solicitações e as atividades realizadas será feita uma consulta oficial aos envolvidos, sendo comunicado ao beneficiário, ao solicitante e aos seus superiores.

É resguardado ao MMA a suspensão do PO e a comunicação à corregedoria do órgão executor, caso fique constatada a má versação de recursos. Os beneficiários envolvidos perderão, em definitivo, o direito ao recebimento de novas diárias. Em caso de reincidência envolvendo o solicitante, este terá cancelado o acesso ao sistema Cérebro e o direito ao recebimento de diárias. O PO da unidade pela qual é responsável será suspenso até que seja realizada uma reunião entre o MMA e o órgão executor para que seja avaliada a atuação dessa unidade.

**ATENÇÃO!**

- ✓ As diárias poderão ser depositadas em contas conjuntas. Porém, se o beneficiário não for o titular da conta, deverá ser apresentado comprovante de co-titularidade.
- ✓ Excepcionalmente, quando o beneficiário não possuir conta em banco, o pagamento poderá ser feito via ordem de pagamento. Tal opção deverá ser explicitamente informada na solicitação e o beneficiário deverá efetuar o saque exclusivamente em agências do Banco do Brasil, portando documento de identidade, CPF e o número da ordem de pagamento.
- ✓ Não é possível gerar ordem de pagamento para beneficiários que possuem qualquer tipo de conta no Banco do Brasil (seja conta corrente, conjunta ou não, conta poupança, conta salário etc.).



## DIÁRIAS NÃO PAGAS

Caso a diária não tenha sido depositada, o usuário deverá verificar o status do protocolo na área 'Diárias Solicitadas' do sistema Cérebro.

- ✓ Caso o status conste como aprovado, o solicitante deverá aguardar o lançamento da data de vencimento;
- ✓ Caso o prazo descrito na data de vencimento tenha sido ultrapassado, entrar em contato com o Funbio ([gerencia.mar@funbio.org.br](mailto:gerencia.mar@funbio.org.br));
- ✓ Caso a diária tenha sido reprovada, o solicitante deverá entrar no protocolo da solicitação e verificar a justificativa de reprovação;
- ✓ Caso no status conste 'em ajuste', o solicitante deverá verificar a observação na coluna ao lado (histórico), para ajuste da solicitação;
- ✓ Caso no status conste 'aguardando correção', o solicitante deverá verificar a observação do departamento financeiro, para ajuste da solicitação.

Quando um protocolo é colocado em ajuste é possível identificar exatamente qual beneficiário apresenta erro no cadastro dos dados bancários, facilitando a correção. Lembrando que, a tesouraria não aponta exatamente qual é o erro (nº da agencia, conta, etc.), pois não recebemos essa informação do banco.

O status da pendência também pode ser visualizado em um campo específico, abaixo do Fluxo de Aprovação:

Fluxo de aprovação						
Histórico de Fluxo de Aprovação						
Quando	Perfil	Quem	Ação	Passo	Justificativa	Anexo
07/06/2018 10:47:25	Gerencia Funbio	Mariana Melo Gogola	Aprovado		ok	
07/06/2018 10:41:56	Ponto Focal	Camila Souza Lobo	Aprovado		aprovado	
06/06/2018 18:21:31		Ronaldo Freitas Oliveira	Iniciou o fluxo			
06/06/2018 14:51:02	Ponto Focal	Camila Souza Lobo	Devolvido		providenciar a aprovação das PCDP [redacted] e [redacted]	
06/06/2018 09:25:05		[redacted]	Iniciou o fluxo			
06/06/2018 09:17:31	Ponto Focal	Camila Souza Lobo	Devolvido		Devolvo a pedido da solicitante.	
05/06/2018 18:55:33		[redacted]	Iniciou o fluxo			

Pendência de Dados Bancários			
Quando	Quem	Nome	Situação
13/06/2018 12:07	Roberta Alves Martins	[redacted]	Pendência Aberta
22/06/2018 16:01	Roberta Alves Martins	[redacted]	Pendência Fechada
04/07/2018 12:42	Roberta Alves Martins	[redacted]	Pendência Aberta

Quando tiverem dúvidas sobre o pagamento, pedimos que consultem essas novas informações e caso não sejam suficientes, entrem em contato com a Gerência.

Dessa forma esperamos otimizar o tempo gasto no processo e agilizar o envio dos depósitos aos beneficiários.

**ATENÇÃO!**

A grande maioria dos atrasos nos pagamentos das diárias acontece por causa de erros na informação dos dados pessoais ou bancários, como: nome digitado de forma errada; CPF inválido; CPF em nome de terceiros (ex.: CPF do José Silva numa diária para o João Santos); números de agência e conta errados (ex. conta 123-4 não é igual a 1234).

## TUTORIAL PARA AJUSTE DE SOLICITAÇÕES DE DIÁRIA

**1º Passo:** Verificar pendência na tela inicial do Cérebro e clicar no protocolo.

Pendência de dados bancários: Diarias (1)							
Protocolo	Tipo Solicitação	Data de criação	Data início	Nome do interessado ?	Situação	Nome do Projeto	Programa
2015.1123.00069-6	Solicitação de Diária	23/11/2015	30/11/2015	Abraham Lincoln Benayon Moreira	Aguardando Correção	2.4 Desenvolvimento de Competências para a Gestão de Unidades de Conservação	ARPA 2 FASE

**2º Passo:** Verificar a observação do departamento financeiro e clicar no lápis para “Alterar” e realizar as correções indicadas nos dados bancários.

### Pendencia de Alteração de Dados Bancários

#### Informações da solicitação

Programa: ARPA 2 FASE

Projeto: 2.4 Desenvolvimento de Competências para a Gestão de Unidades de Conservação

Protocolo: 2015.1123.00069-6

Status: **Aguardando Correção**

Nome do solicitante: Flávio José Sardinha ⓘ

Data: 23/11/2015

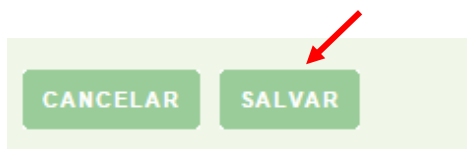
#### Observação do departamento financeiro

DADOS CONTINUAM INCORRETOS

#### Interessados com dados incorretos

Nome do interessado	CPF	Alterar
João Paulo Pinto Barbosa	901.282.902-00	

**3º Passo:** Após a correção dos dados, clicar em SALVAR.



**4º Passo:** Na próxima tela, clicar em DADOS CORRIGIDOS, DEVOLVER AO FUNBIO.

*Interessados com dados incorretos*

Nome do interessado	CPF	Alterar
João Paulo Pinto Barbosa	901.282.902-00	

**DADOS CORRIGIDOS, DEVOLVER AO FUNBIO**

## DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS

O colaborador está obrigado a devolver os valores recebidos a título de diárias quando:

- ✓ Deixar de viajar por qualquer motivo, situação em que a devolução será do valor integral;
- ✓ Retornar antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que a devolução será das diárias recebidas em excesso;
- ✓ For detectado posteriormente número de diárias custeadas divergente do que o devido.

### ATENÇÃO!

- ✓ O beneficiário deverá devolver os valores correspondentes das diárias não utilizadas até o quinto dia útil do mês subsequente à solicitação;
- ✓ O solicitante é o responsável por contatar o beneficiário para efetuar a devolução das diárias;
- ✓ Enviar o comprovante de depósito para o e-mail [financeiro@funbio.org.br](mailto:financeiro@funbio.org.br), com cópia para [gerencia.mar@funbio.org.br](mailto:gerencia.mar@funbio.org.br), informando o nome, CPF do beneficiário, o número de diárias não utilizadas e o número do protocolo em que a diária foi solicitada;
- ✓ As devoluções sempre serão em nome do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – CNPJ - 03.537.443/0001-04 e no Banco do Brasil (nº 001). Agência e conta serão fornecidas por e-mail pela gerência do GEF MAR no Funbio.



PROJETO  
**GEF  
MAR**

**CADERNO 9**  
**OUTRAS**  
**INFORMAÇÕES**

MAR  
GEF

## CADERNO 9 - OUTRAS INFORMAÇÕES

### LISTA DE PRESENÇA PADRÃO – GEF MAR

Diante da necessidade recorrente de autorização para uso de imagem de fotografias capturadas em eventos/capacitações/oficinas/reuniões, elaboramos uma lista de presença que já contempla a autorização. Assim facilitamos e agilizamos esta burocracia para todos os envolvidos. Segue o modelo a ser utilizado em todas as atividades que a exigirem.

O modelo pode ser solicitado à Gerência via e-mail.

#### LISTA DE PRESENÇA

##### NOME DO EVENTO



DATA:

LOCAL:

AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM: Autorizo as instituições parceiras do GEF Mar, a qualquer tempo e sem quaisquer ônus, a reprodução e a utilização da minha imagem nas fotografias capturadas neste evento, durante expediente normal de trabalho, podendo as referidas fotografias ser utilizadas na Newsletter do Projeto GEF MAR – Bombordo, bem como em internet, materiais de divulgação, folders, manuais, materiais institucionais, cartilhas e quaisquer outros segmentos e modalidades de reprodução existente ou que venham a existir no futuro, no âmbito do Projeto GEF Mar.

Nº	NOME	ÓRGÃO/UNIDADE/INSTITUIÇÃO	E-MAIL	TELEFONE	ASSINATURA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



GOVERNOS ESTADUAIS  
DA COSTA DO BRASIL



MINISTÉRIO DO  
MEIO AMBIENTE



## TEXTO PADRÃO OBRIGATÓRIO

Todos os produtos oriundos de contratações do projeto, devem conter a seguinte frase:

*“Este trabalho foi elaborado com recursos do Termo de Compromisso com o IBAMA SEI 1777032 como parte da compensação ambiental para adequação das plataformas marítimas de produção da Petrobrás em relação ao descarte de água de produção, conforme conteúdo constante do Processo IBAMA 02001.000128/2018-26.”*

## CONTATOS – A QUEM RECORRER

Quando existem dúvidas de como proceder, é fundamental contatar a pessoa correta. Abaixo descrevemos as perguntas mais comuns dos executores e indicamos o caminho das pedras, ou seja, quem pode resolver seu problema!

ASSUNTO	COMO E A QUEM RECORRER
Acompanhamento das solicitações	Use o sistema Cérebro, clicando no protocolo e visualizando no final da página o histórico de aprovações. É possível obter a informação de todo o processo solicitado: se já foi aprovado pelas diversas instâncias, se já foi para a área de compras, qual comprador é responsável etc.
Informações sobre diárias não pagas	Acompanhar pelo sistema Cérebro. O setor financeiro tem o prazo de cinco dias úteis para efetuar o depósito, após a aprovação do pedido da diária pela gerência. Se findo esse prazo, o solicitante não identificar o depósito pelo extrato do banco, o procedimento a ser adotado é: verificar o fluxo de aprovações e o status da solicitação no sistema. Se ainda assim persistirem as dúvidas, enviar e-mail para <a href="mailto:financeiro@funbio.org.br">financeiro@funbio.org.br</a> com cópia para <a href="mailto:gerencia.mar@funbio.org.br">gerencia.mar@funbio.org.br</a> .
Problemas no sistema Cérebro	Caso tenha problemas de visualização do sistema Cérebro, ou outro problema técnico qualquer, enviar mensagem para <a href="mailto:gerencia.mar@funbio.org.br">gerencia.mar@funbio.org.br</a>
Informações sobre passagens já aprovadas pela Gerência	<a href="mailto:gerencia.mar@funbio.org.br">gerencia.mar@funbio.org.br</a>
Problemas com a agência de viagens	Problemas com bilhetes emitidos errados, mau atendimento e outros, contatar a Gerência ( <a href="mailto:gerencia.mar@funbio.org.br">gerencia.mar@funbio.org.br</a> )
Dúvidas em relação a preenchimento de TdRs e especificações	<a href="mailto:gerencia.mar@funbio.org.br">gerencia.mar@funbio.org.br</a>
Tetos estabelecidos para cada Unidade Executora e valores de POs	Entrar em contato com a Unidade de Coordenação do Projeto (UCP) no MMA (ver lista de contatos).

ASSUNTO	COMO E A QUEM RECORRER
Modelos de solicitações e orientações gerais	Procurar os pontos focais ou a Gerência. Os modelos e orientações também estão disponíveis para serem baixados em <a href="http://www.mma.gov.br/areas-protetidas/programas-e-projetos/projeto-gef-mar">http://www.mma.gov.br/areas-protetidas/programas-e-projetos/projeto-gef-mar</a> ou no próprio sistema cérebro, no menu lateral esquerdo: <i>Subprojetos &gt; documentos</i>
Divulgação de notícias sobre sua Unidade Executora no Cérebro	gerencia.mar@funbio.org.br
Informações sobre termo de recebimento	Entrar em contato diretamente com o comprador responsável pela solicitação, que deve ser identificado no histórico do protocolo pelo sistema Cérebro.

## CONTATOS - FUNBIO

### GERÊNCIA MAR

CONTATO	TELEFONE	E-MAIL	SKYPE
Daniela Leite	(21) 2123-5311		danielatleite
Mariana Melo Gogola	(21) 2123-5345	gerencia.mar@funbio.org.br	mari.gogola13
Paula Fernandes	(21) 2123-5399		paulavergnefernandes

### COMPRAS

CONTATO	TELEFONE	E-MAIL	SKYPE
Fernanda Jacintho	(21) 2123-5363	fernanda.jacintho@funbio.org.br	
Maria Bernadette	(21) 2123-5353	maria.bernadette@funbio.org.br	mariab.lameira
José Mauro Filho	(21) 2123-5328	jose.mauro@funbio.org.br	josemauro43
Vinicius Chavão	(21) 2123-5339	vinicius.chavao@funbio.org.br	vinicius_chavao
Alessandro Jonady	(21) 2123-5342	alessandro.oliveira@funbio.org.br	alessandro.jonady
Willian Edgard	(21) 2123-5332	willian.edgard@funbio.org.br	willianedgard
Flávio Miguel	(21) 2123-5307	flavio.miguel@funbio.org.br	flaviomiguel.funbio
Marcelo Bittencourt	(21) 2123-5391	<a href="mailto:marcelo.fonseca@funbio.org.br">marcelo.fonseca@funbio.org.br</a>	marcelo.fonseca_15
Viviane dos Santos	(21) 2123-5379	<a href="mailto:viviane.silva@funbio.org.br">viviane.silva@funbio.org.br</a>	svivianee
Procurement		procurement@funbio.org.br	

### CONTRATOS

CONTATO	TELEFONE	E-MAIL	SKYPE
Contratos		contratos@funbio.org.br	
Suzana Ramos	(21) 2123-5380	suzana.ramos@funbio.org.br	
Ana Lúcia	(21) 2123-5327	ana.santos@funbio.org.br	

**DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS****E-MAIL**

[gerencia.mar@funbio.org.br](mailto:gerencia.mar@funbio.org.br) com cópia para [financeiro@funbio.org.br](mailto:financeiro@funbio.org.br)

**COMUNICAÇÃO****E-MAIL**

[ascom@funbio.org.br](mailto:ascom@funbio.org.br)

**CONTATOS - MMA****UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROJETO – UCP/MMA**

Contato	Telefone	e-mail
Mariana Pereira	(61) 2028-2455	mariana.pereira@mma.gov.br
Betânia Fichino	(61) 2028-2565	betania.fichino@mma.gov.br
Maura Silva	(61) 2028-2152	maura.silva@mma.gov.br
Jorge Pereira	(61) 2028-2144	jorge-luis.pereira@mma.gov.br
UCP		gefmar_ucp@mma.gov.br

**DEPARTAMENTO DE ECOSSITEMAS – DECO/MMA**

Contato	Telefone	e-mail
Ana Paula Prates	(61) 2028-2028	ana-paula.prates@mma.gov.br
Adriana Leão	(61) 2028-2194	adriana.leao@mma.gov.br
Luciane R. Lourenço Paixão	(61) 2028-2637	luciane.lourenco@mma.gov.br
Paula Pereira	(61) 2028-2292	paula.pereira@mma.gov.br
Luciano Filho	(61) 2028-2299	luciano.filho@mma.gov.br

**DEPARTAMENTO DE ESPÉCIES – DESP/MMA**

Contato	Telefone	e-mail
Ugo Vercillo	(61) 2028-2132	ugo.vercillo@mma.gov.br
Roberto Gallucci	(61)2028-2032	roberto.gallucci@mma.gov.br
Andrea Varella	(61) 2028-2302	andrea.varella@mma.gov.br
Welton Ferreira	(61) 2028-2130	welton.ferreira@mma.gov.br



## CONTATOS - ICMBIO

## UNIDADE DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO – UIP/ICMBIO

Contato	Telefone	e-mail
Camila Lobo	(61)2028-9116	camila.lobo@icmbio.gov.br
Julia Zapata	(61)2028-9075	julia.zapata@icmbio.gov.br
Andrea Carvalho	(61)2028-9316	andrea.carvalho@icmbio.gov.br
Alisson Cavalcante	(61)2028-9647	alisson.cavalcante@icmbio.gov.br
Vinicius Nora	(61)2028-9119	viniciusnora_bm@hotmail.com
UIP		gefmar.icmbio@gmail.com

## DIRETORIA DE BIODIVERSIDADE – DIBIO

Contato	Telefone	e-mail
Eleide Aguiar	(61)2028-9145	eleide.aguiar@icmbio.gov.br
Fernanda Soares	(61)2028-9064	fernanda.soares@icmbio.gov.br
Lorena Lima	(61) 2028-9062	lorena.lima@icmbio.gov.br
Tathiana Chaves de Souza	(61)2028-9392	tathiana.souza@icmbio.gov.br
Caren Dalmolin	(61)2028-9675	caren.dalmolin@icmbio.gov.br

## CONTATOS – EXECUTORES FEDERAIS

UNIDADE	NOME	E-MAIL	TEL
NGI Costa dos Corais	Eduardo Almeida (Tamandaré)	eduardo.almeida@icmbio.gov.br	(81) 3676-2357 (82) 3298-1388
	Iran Normande (P. das Pedras)	iran.normande@icmbio.gov.br	
	Andrei T. Cunha Cardoso	andrei.cardoso@icmbio.gov.br	
	Ulisses Santos (Barra de Sto. Antônio)	jose-ulisses.santos@icmbio.gov.br	
	Marius Belluci (Barra de Sto. Antônio)	marius.belluci@icmbio.gov.br	
	Geral	costadoscorais@icmbio.gov.br	
PARNAM Abrolhos	Fernando Repinaldo	fernando.repinaldo@icmbio.gov.br	(73) 3297-2258
	Dalila	dalila.abrolhos@gmail.com	
PARNAM e APA Fernando de Noronha	Felipe Mendonça	felipe.mendonca@icmbio.gov.br	(81) 3619-1156 / 1220 (81) 3619-1380 (APA)
	Júlio Rosa	julio-rosa.silva@icmbio.gov.br	
	Ricardo Araújo	ricardo.araujo@icmbio.gov.br	
REBIO Atol das Rocas	Maurizélia Silva	maurizelia.silva@icmbio.gov.br	(84)3222-2151
	Eduardo Macedo	eduardo.macedo@icmbio.gov.br	
RESEX Canavieiras	Ronaldo Oliveira	ronaldo.oliveira@icmbio.gov.br	(73) 3284-3971
	Ana Flavia Ceregatti Zingra	fafazingra@gmail.com	

<b>RESEX Cassurubá</b>	Carolina Raquel de Melo	carolina.melo@icmbio.gov.br	(73) 3297-2260
	Joaquim Neto	joaquim.santos-neto@icmbio.gov.br	
	Geral	resex.cassuruba@icmbio.gov.br	
<b>RESEX M do Corumbau</b>	Alessandro Marcuzzi	alessandro.marcuzzi@icmbio.gov.br	(73) 3298-2592
	Flávia de Moraes	flavia.morais@icmbio.gov.br	
<b>APA Baleia Franca</b>	Cecil Barros	cecil.barros@icmbio.gov.br	(48) 3255-6710/5765
	Ronaldo Cataldo	ronaldo.costa@icmbio.gov.br	
	Christian Dietrich	christian.dietrich@icmbio.gov.br	
	José Wilson da Silva	jose.silva-junior@icmbio.gov.br	
	Victor Pazin	victor.pazin@icmbio.gov.br	
	Deisi Balensiefer	deisi.balensiefer@icmbio.gov.br	
	Luciana Moreira	luciana.moreira@icmbio.gov.br	
	Geral	apadabaleiafranca@icmbio.gov.br	
<b>RVS Ilha dos Lobos</b>	Aline Kellermann	aline.kellermann@icmbio.gov.br	(51) 3664-4874
	Martin Sucunza	msperez22@gmail.com	
	Geral	revisilhadoslobos@icmbio.gov.br	
<b>PARNA da Lagoa do Peixe</b>	Fernando Weber	fernando.weber@icmbio.gov.br	(51) 3673-2435
	Lisandro Signori	lisandro.signori@icmbio.gov.br	
	Jordano Lopes	jordano.lopes@icmbio.gov.br	
<b>CMA</b>	Gabriel Rebouças	gabriel.reboucas@icmbio.gov.br	
	Ana Carla Filardi	ana-carla.filardi@icmbio.gov.br	
	Glaucia Sousa	glaucia.sousa@icmbio.gov.br	
	Fabia Luna	fabia.luna@icmbio.gov.br	
	Solange Zanoni	solange.zanoni@icmbio.gov.br	
<b>TAMAR</b>	Gilberto Sales	gilberto.sales@icmbio.gov.br	(27) 3222-1417
	João Thomé	joao.thome@icmbio.gov.br	
	Patrícia Silva	patricia-fatima.silva@icmbio.gov.br	
	Nilamon Leite	nilamon.leite@icmbio.gov.br	
	Evandro Arruda	evandro.martini@icmbio.gov.br	
<b>CEPSUL</b>	Roberta Aguiar dos Santos	roberta.santos@icmbio.gov.br	(47) 33486058
	Crisler S. Pereira	crisler.pereira@icmbio.gov.br	
<b>CEPNOR</b>	Alex Klautau	alex.klautau@icmbio.gov.br	(91) 3274-0570
<b>CEPENE</b>	Fabiano Ribeiro	fabiano.ribeiro@icmbio.gov.br	(81) 99844-0073
	Leonardo Tortoriello Messias	leonardo.messias@icmbio.gov.br, leonardo.cgpt@gmail.com	(81) 3676-1109
<b>CNPT</b>	Gabrielle Soeiro	gabrielle.soeiro@icmbio.gov.br	(98) 3221-4167 Ramal 203
	Anna Karina Araújo Soares	anna.soares@icmbio.gov.br	

## CONTATOS – EXECUTORES ESTADUAIS

UNIDADE	NOME	E-MAIL	TEL
<b>APA Ponta da Baleia de Abrolhos</b>	Benevaldo Guilherme Nunes	benevaldo.nunes@inema.ba.gov.br	(71) 3118-4432
	Amanda Santos Silva	Amanda.silva@inema.ba.gov.br	
<b>PEM Risca do Meio</b>	Andréa de Sousa Moreira	andrea.moreira@sema.ce.gov.br	(085) 3101-5530
	Izaura Lila Lima Ribeiro	Izaura.lila@sema.ce.gov.br	
<b>APA de Setiba</b>	Sandra Ribeiro	sandra.ribeiro@iema.es.gov.br	(27) 3636-2568
	Walter Bruno Schuhmacher Dietrich	Walter_bsd@hotmail.com	
	Rafael Lorenzon Boni	ceuc.iema@gmail.com	(27) 3636-2570
<b>PEM Areia Vermelha</b>	Maria Christina Vicente Vasconcelos	christina.sudema@gmail.com	
	Cleytiane Santos da Silva	cleytiane.silva@serhmact.pb.gov.br	(83) 3218-4367
<b>APA de Guadalupe</b>	Andrea Olinto	andreaolinto@semas.pe.gov.br	(081) 3184-7989 (81) 3182-8853/54/50
	Joselma Maria de Figueirôa	joselmafigueiroa@gmail.com	
	Carlos Alberto	costa.carlos410@gmail.com	
<b>PEM Parcel de Manuel Luis</b>	Janaina Gomes Dantas	janainadantas@gmail.com	(98) 3194-8900
	Francisco das Chagas Miranda Carvalho Júnior	shirleyleo19@gmail.com	(98)3194-8964
	Gilney Soares Nascimento	gilney_sn@hotmail.com	(98)3194-8907