



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
PROGRAMA DE COOPERAÇÃO ENTRE BRASIL, REINO UNIDO E BANCO MUNDIAL
“REDUÇÃO DO DESMATAMENTO E DAS QUEIMADAS NO CERRADO BRASILEIRO”

PROJETO DE APOIO A ESTRATÉGIAS NACIONAIS DE REDUÇÃO DO
DESMATAMENTO E DOS INCÊNDIOS FLORESTAIS NO CERRADO
BRASILEIRO

PROJETO CERRADO FEDERAL

Acordo de Doação nº TF0A0093
Fundo Fiduciário para Mitigação da Mudança do Clima no Cerrado Brasileiro

MANUAL OPERACIONAL DO PROJETO

Maio de 2015

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
1.1. APRESENTAÇÃO	5
1.2. O PROJETO.....	6
1.3. CONSIDERAÇÕES GERAIS	11
2. GERENCIAMENTO DO PROJETO.....	14
2.1. ARRANJO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTAÇÃO.....	14
2.2. ETAPAS DE CONTROLE E SUPERVISÃO	25
2.3. FLUXOS FINANCEIROS E DE COMUNICAÇÃO	26
3. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES.....	28
3.1. PLANO DE AQUISIÇÕES ANUAL	28
3.2. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES.....	28
3.2.1. Cláusulas sobre fraude e corrupção.....	31
3.2.2. Divulgação das Aquisições e Contratações.....	32
3.2.3. Revisão dos Procedimentos Licitatórios do Banco	35
3.2.4. Descrição dos Métodos de Aquisição de Bens, Obras e Serviços Técnicos	36
3.2.5. Descrição dos Métodos de Seleção e Contratação de Consultorias	48
3.3. BENS ADQUIRIDOS PELO PROJETO.....	63
3.4. VIAGENS	64
4. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA E AUDITORIA	66
4.1. RECURSOS DE DOAÇÃO.....	67
4.2. DESEMBOLSOS	69
4.3. AUDITORIAS	72
5. ESTRATÉGIA DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL, MONITORAMENTO, RELATORIA E AVALIAÇÃO.....	74
5.1. PLANO OPERATIVO ANUAL (POA)	74
5.2. RELATÓRIOS FINANCEIROS.....	74
5.3. RELATÓRIOS DE PROGRESSO E FINAL.....	76
ANEXOS	78
ANEXO A – MATRIZ DE RESULTADOS, INDICADORES E METAS	
ANEXO B – RELATÓRIO FINANCEIRO IFR-1	
ANEXO C – RELATÓRIO FINANCEIRO IFR-2	

ANEXO D – RELATÓRIO FINANCEIRO IFR-3
ANEXO E – PLANO OPERATIVO ANUAL
ANEXO F – RELATÓRIO DE DESPESAS (SOE)
ANEXO G – TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS
ANEXO H – TERMO DE DOAÇÃO DE BENS

SIGLAS

BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, pertencente ao Grupo Banco Mundial
CAR	Cadastro Ambiental Rural
CI	Seleção de Consultor Individual
Defra	<i>Department for Environment, Food and Rural Affairs</i> (Ministério de Meio Ambiente, Alimentação e Assuntos Rurais do Reino Unido)
DPCD	Departamento de Políticas para Combate ao Desmatamento
DRS	Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável
Funatura	Fundação Pró-Natureza
ICB	Licitação Pública Internacional
ICF	<i>International Climate Fund</i> (Fundo Internacional do Clima)
ICMBio	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
IFR	<i>Interim Financial Report</i> (Relatórios Financeiros Interinos)
FIP	<i>Forest Investment Program</i> (Programa de Investimento Florestal)
MMA	Ministério do Meio Ambiente
NCB	Licitação Pública Nacional
PNMC	Política Nacional sobre Mudança do Clima
PPCerrado	Plano de Ação para Prevenção e Controle do Desmatamento e das Queimadas no Cerrado
Prada	Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas ou Alteradas
SBQC	Seleção Baseada na Qualidade e no Custo
SBQ	Seleção Baseada na Qualidade
SDP	Carta de Solicitação da Proposta
SEDR	Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável
SEPA	Sistema de Execução de Planos de Aquisições
SMC	Seleção Baseada no Menor Custo
SMCQ	Secretaria de Mudanças Climáticas e Qualidade Ambiental
SMI	Solicitação de Manifestação de Interesse
SOE	<i>Statement of Expenditures</i> (Declaração de Gastos)
SOF	Seleção Baseada em Orçamento Fixo
SQC	Seleção Baseada na Qualificação do Consultor
TdR	Termo de Referência
UC	Unidade de Conservação
UGP	Unidade de Gerenciamento de Projetos
UNDB	<i>United Nations Development Business</i>

1. INTRODUÇÃO

1.1. APRESENTAÇÃO

O objeto deste Manual é o “Projeto de Apoio a Estratégias Nacionais de Redução do Desmatamento e dos Incêndios Florestais no Cerrado Brasileiro” – Projeto Cerrado Federal.

O Projeto será financiado com parte dos recursos doados pelo Governo do Reino Unido ao Fundo Fiduciário de Mitigação da Mudança do Clima no Cerrado Brasileiro (*Brazil Cerrado Climate Change Mitigation Trust Fund*), estabelecido com base no acordo firmado em dezembro de 2011 entre o Ministério de Meio Ambiente, Alimentação e Assuntos Rurais (*Department for Environment, Food and Rural Affairs – Defra*), órgão doador representante do Governo britânico, e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) do Grupo Banco Mundial, responsável pela administração do Fundo Fiduciário. Esse Fundo foi criado com recursos de doação do Fundo Internacional do Clima (*International Climate Fund – ICF*) do Reino Unido, com o propósito de financiar o Programa de Redução do Desmatamento e das Queimadas no Cerrado Brasileiro (Programa Cerrado), uma iniciativa de cooperação internacional entre os governos brasileiro e britânico, para apoiar a implementação do Plano de Ação para Prevenção e Controle do Desmatamento e das Queimadas no Cerrado (PPCerrado). O valor estimado do Projeto é de US\$ 4,3 milhões.

O **Ministério do Meio Ambiente (MMA)**, por intermédio da **Secretaria de Mudanças Climáticas e Qualidade Ambiental (SMCQ)**, é o responsável pela coordenação e supervisão das atividades do Projeto e suas relações com as políticas do Governo. Além da SMCQ/MMA, serão co-executores do Projeto a **Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável (SEDR/MMA)** e o **Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio)**.

O **BIRD** é o responsável pela coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação do Projeto, em conjunto com o MMA, além da gestão dos recursos doados pelo governo britânico.

A **Fundação Pró-Natureza** (Funatura), uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, será responsável pela administração dos recursos conforme estabelecido no Acordo de Doação (*Grant Agreement*) com o Banco Mundial.

A relação jurídica entre os co-executores (MMA e ICMBio) e a agência implementadora (Funatura) está estabelecida em um **Acordo de Cooperação Técnica** que define os direitos e as obrigações das partes.

1.2. O PROJETO

O **objetivo de desenvolvimento** do Projeto é melhorar a capacidade do Ministério do Meio Ambiente na implementação do manejo integrado do fogo e do cadastramento ambiental rural em áreas selecionados do bioma Cerrado.

Serão **beneficiários** do Projeto:

- Os proprietários de imóveis rurais de até 4 módulos fiscais que terão sua inscrição no CAR apoiada pelo Projeto nos municípios-alvo.
- Os proprietários rurais em geral (com imóveis maiores que 4 módulos fiscais) dos municípios-alvo, pois poderão contar com atendimento para a inscrição no CAR, por meio dos balcões de atendimento instalados nos municípios.
- O ICMBio, que contará com uma maior capacidade de atuação em manejo integrado e adaptativo do fogo em 3 UCs federais do Cerrado.
- O MMA, que passará a contar com uma maior capacidade de coordenação e monitoramento do PPCerrado.

Os **resultados** finais esperados do Projeto são os seguintes:

- Implementação do PPCerrado apoiada;
- Desenho da Política Nacional de Manejo e Controle de Queimadas, Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais apoiado;
- Área de imóveis rurais registrada no Sistema Nacional de Cadastro Ambiental Rural (SICAR) em decorrência de ações do Projeto;

- Unidades de Conservação geridas segundo planos de proteção que considerem o manejo integrado do fogo.

Os **resultados intermediários** previstos são os seguintes:

Apoio ao PPCerrado

- Ações da segunda fase do PPCerrado em implementação;
- PPCerrado monitorado e avaliado periodicamente;
- Política Nacional de Manejo e Controle de Queimadas, Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais em preparação;

Cadastro Ambiental Rural (CAR)

- Imóveis rurais com até 4 módulos fiscais inscritos no SICAR;
- Imóveis rurais com mais de 4 módulos fiscais inscritos no SICAR;

Prevenção e Combate a Incêndios Florestais em UCs Federais

- Pessoas capacitadas em prevenção de incêndios florestais nas UCs selecionadas;
- Unidades de Conservação com capacidades construídas para apoiar o manejo integrado do fogo;
- Planos de proteção de UCs elaborados considerando o manejo integrado do fogo.

Para atingir o objetivo e os resultados esperados, as atividades do Projeto estão distribuídas entre os seguintes **componentes**:

Componente 1: Apoio ao Plano de Ação para Prevenção e Controle do Desmatamento e das Queimadas no Cerrado – PPCerrado (Custo Estimado: US\$ 0,16 milhão)

Este subcomponente visa apoiar atividades de redução do desmatamento e de promoção da adequação de produtores rurais à legislação florestal por meio do monitoramento e da avaliação do PPCerrado, no contexto das mudanças instituídas pela Lei de Proteção da Vegetação Nativa (Lei 12.651/2012, conhecida como Código Florestal), e do desenvolvimento de capacidade de governança para implementar esse Plano e mudanças nas políticas públicas florestais, com foco na Política Nacional de Manejo e Controle de Queimadas, Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais.

As seguintes atividades podem ser realizadas no âmbito deste componente: (i) oficinas, capacitações, seminários e reuniões com atores relevantes nos três níveis da federação para disseminar o PPCerrado; (ii) seminários técnico-científicos e oficinas para discutir e refinar ferramentas para a produção de dados de desmatamento e queimadas no Cerrado; (iii) seminários para compartilhar experiências entre estados e municípios sobre boas práticas de promoção da adequação de produtores rurais à legislação florestal; (iv) desenvolvimento e implementação do processo de monitoramento e avaliação do PPCerrado; (v) estudos para apoiar a tomada de decisão estratégica; (vi) estudos sobre manejo do fogo, prevenção e combate a incêndios florestais; (vii) estratégia de comunicação e materiais promocionais.

Este componente pode financiar oficinas, seminários, mesas-redondas, capacitações, equipamentos (incluindo licenças de softwares, hardwares e servidores), estudos, custos de viagens e despesas com materiais de comunicação e consultorias.

Componente 2: Cadastro Ambiental Rural – CAR (Custo Estimado: USD 1,42 milhão)

Este componente visa contribuir para a promoção da adequação de produtores rurais à legislação florestal por meio da inscrição no CAR, conforme determina a Lei 12.651/12, particularmente nos Estados de Tocantins e Maranhão. O custo estimado deste componente é de US\$ 1.420.000,00.

As possíveis atividades a serem realizadas neste componente são as seguintes: (i) campanhas de comunicação para promover o CAR e mobilizar atores locais nos municípios selecionados; (ii) a montagem de balcões de atendimento aos produtores rurais nos municípios selecionados; (iii) geoprocessamento de informações para inscrição dos imóveis rurais no CAR; (iv) elaboração de Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas e Alteradas (PRADA) dos imóveis rurais, com até 4 módulos fiscais, com passivos ambientais.

A estratégia de implementação deste componente é inscrever imóveis rurais em 6 municípios selecionados. As ações de comunicação do CAR ocorrerão em 58 municípios. Foram utilizados os seguintes critérios para a seleção dos municípios: (i) Portaria MMA nº 97/2012, que lista os 52 municípios prioritários para ações do PPCerrado; (ii) municípios no entorno das UCs que serão foco do Projeto; (iii) municípios indicados pelos Estados durante as consultas do CAR realizadas durante a preparação do Projeto de Regularização Ambiental de Imóveis Rurais no Cerrado, no âmbito do Programa de Investimento Florestal (*Forest Investment Program – FIP*), Projeto CAR-FIP¹. Os municípios selecionados para o trabalho de inscrição no CAR estão localizados em Tocantins (Natividade e Pium) e Maranhão (Alto Parnaíba, Balsas, Riachão e São João do Soter). Adicionalmente, balcões de atendimento serão estabelecidos em 8 municípios selecionados: Alto Parnaíba, Balsas, Riachão, São João do Soter, Carolina, Estreito, Natividade e Pium.

Esse componente pode financiar consultorias, materiais de comunicação (como folders, cartilhas, cartazes, banners, spots de rádio, vídeos e tempo de propaganda), eventos, visitas de acompanhamento, computadores, equipamentos, infraestrutura operacional (como tendas, stands e móveis), pequenas obras para os balcões de atendimento, serviços de organização de eventos de capacitação, serviços de geoprocessamento e despesas de viagem.

¹ O Projeto CAR-FIP envolve nove unidades da federação – Goiás, Tocantins, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Maranhão, Paraná, São Paulo e o Distrito Federal – e 47 municípios selecionados. Para mais informações, ver: <http://www.mma.gov.br/desenvolvimento-rural/cadastro-ambiental-rural/projeto-de-regularizacao-ambiental-de-imoveis-rurais-no-cerrado-car-fip>.

Componente 3: Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais em Unidades de Conservação Federais (Custo Estimado: US\$ 1,89 milhão)

Este componente visa fortalecer a capacidade do ICMBio de prevenir e combater incêndios florestais, bem como promover alternativas ao uso do fogo no bioma Cerrado, especialmente nas UCs que serão alvo do Projeto.

As possíveis atividades a serem financiadas por este componente são as seguintes: (i) planejamento de brigadas voluntárias nas três UCs federais; (ii) consultoria para preparar planos de proteção para as três UCs; (iii) capacitação em gestão e educação ambiental para comunidades das três UCs federais e áreas do entorno; (iv) aquisição de equipamentos para fortalecer ações de prevenção e combate nas três UCs federais.

As três UCs selecionadas estão entre as mais afetadas por incêndios florestais no Brasil e no bioma Cerrado: (i) 41,92% (82.930 ha) da área do Parque Nacional da Serra da Canastra foi atingida por queimadas em 2010, 14,36 % (28.404 ha) em 2011 e 44,67% (86.144 ha) em 2012; (ii) 30,6% (48.944 ha) da área do Parque Nacional da Chapada da das Mesas foi atingida por queimadas em 2010, 16,01 % (25.594 ha) em 2011 e 10,6 % (16.956 ha) em 2012; e (iii) 48,96 % (62.697 ha) da área do Refúgio de Vida Silvestre Veredas do Oeste Baiano foi atingida por queimadas em 2011.

Este componente pode financiar oficinas e cursos de capacitação, equipamentos de combate a incêndios florestais, estudos e análises de campo, serviços de geoprocessamento, assistência técnica, consultorias, aquisição de computadores e equipamentos de escritório, infraestrutura operacional, veículos, obras e custos de viagem.

Componente 4: Administração e Gestão do Projeto (Custo Estimado: US\$ 0,82 milhão)

Este componente tem o objetivo de viabilizar os procedimentos necessários para a implementação do Projeto, incluindo a gestão geral, a gestão financeira, as aquisições, a contabilidade e as auditorias, de acordo com as regras do BIRD.

Além dos custos administrativos da Funatura, este componente poderá financiar, *inter alia*, estudos, capacitação, assistência técnica, aquisição limitada de *softwares* e computadores, auditorias e custos operacionais.

O resumo da distribuição de recursos entre os componentes do Projeto encontra-se na tabela a seguir:

Componentes	Custo do Projeto	Valor da Doação	% Financiamento
1. Apoio ao PPCerrado	165.000	165.000	100
2. Cadastro Ambiental Rural	1.420.000	1.420.000	100
3. Prevenção e Combate a Incêndios Florestais em UCs Federais	1.893.000	1.893.000	100
4: Administração e Gestão do Projeto		822.000	100
(a) Funatura	430.000		
(b) MMA	306.000		
(c) Auditoria	86.000		
Total	4.300.000	4.300.000	100

1.3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Projeto será executado de 2015 a 2017, conforme prazos e regras estabelecidos no Acordo de Doação entre o BIRD e a Funatura. Além do Acordo de Doação, os partícipes terão como referência o Acordo de Cooperação Técnica (ACT) firmado entre o MMA, o ICMBio e a Funatura.

O ACT estabelece os papéis e as responsabilidades de cada parte na implementação do Projeto, incluindo, *inter alia*, os seguintes:

- (i) a obrigação das partes em implementar todas as ações conjuntas e os mecanismos de controle necessários à realização do Projeto, de maneira coordenada, incluindo a designação de um representante de cada organização como responsável pelo monitoramento da implementação das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- (ii) a obrigação da Funatura em (A) implementar, monitorar e avaliar o

Projeto sob a supervisão técnica do MMA, (B) realizar a gestão geral financeira e administrativa do Projeto, (C) contratar consultores para as atividades do Projeto e disponibilizá-los ao MMA e ao ICMBio e (D) preparar os Planos Operativos Anuais, os Planos de Aquisições, os Relatórios de Progresso e o Relatório Final, em coordenação com o MMA;

- (iii) a responsabilidade do MMA em (A) liderar o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, de acordo com as regras e procedimentos do Fundo Fiduciário de Mitigação da Mudança do Clima no Cerrado Brasileiro, (B) acompanhar tecnicamente o progresso do Projeto, incluindo os alcances de resultados, e coordenar com a Funatura e o ICMBio a preparação dos relatórios de progresso;
- (iv) as responsabilidades compartilhadas entre Funatura, MMA e ICMBio de realizar reuniões regulares para planejamento operacional, monitoramento e ajuste de ações necessárias para a execução do Projeto;
- (v) as responsabilidades do MMA e do ICMBio, com o apoio da Funatura, de preparar e fornecer à Funatura, em tempo hábil, os termos de referência para a contratação de consultorias e as especificações técnicas para a contratação de bens e obras do Projeto.

Por fim, deve ser considerada ainda a Portaria do MMA que institui o Comitê Técnico do Projeto, para o qual são designados representantes titulares e suplentes das organizações envolvidas – MMA (Secretaria de Desenvolvimento Rural Sustentável e Secretaria de Mudanças Climáticas e Qualidade Ambiental), ICMBio e Funatura. A Portaria estabelece, dentre outras, as seguintes atribuições do Comitê Técnico:

- (i) promover a articulação e a integração entre as iniciativas das diferentes instituições diretamente envolvidas no Projeto, bem como outros órgãos e programas governamentais;
- (ii) analisar o planejamento operacional, monitorar e avaliar o progresso do Projeto; e

- (iii) analisar termos de referência e especificações técnicas, além de emitir pareceres técnicos, quando solicitado.

O presente documento, denominado Manual Operacional do Projeto (MOP), institui regras operativas básicas, observando as normas do Banco Mundial e as recomendações do MMA, e devem ser seguidas pelos usuários do Projeto. O Manual foi elaborado pelo MMA, em coordenação com a Funatura, e aprovado pelo Banco Mundial.

O Manual está estruturado em cinco capítulos, incluindo esta Introdução (capítulo 1). O capítulo 2 oferece uma visão geral das estruturas de gerenciamento do projeto, a saber: o arranjo institucional com as atribuições das partes envolvidas, as etapas de implementação e os fluxos financeiro e de comunicação. O capítulo 3 descreve as regras e os procedimentos detalhados para aquisição de bens, obras, serviços técnicos e contratação de consultorias no âmbito do Projeto. O capítulo 4 descreve os procedimentos para movimentação financeira do Projeto e o capítulo 5 descreve os principais relatórios do Projeto.

2. GERENCIAMENTO DO PROJETO

2.1. ARRANJO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTAÇÃO

O Projeto será administrado pela Funatura sob a supervisão técnica do MMA. A execução será compartilhada entre o MMA, o ICMBio e a Funatura, com competências e responsabilidades claramente definidas no Acordo de Doação, no ACT e neste Manual. As três instituições serão conjuntamente responsáveis pelo alcance do objetivo e dos resultados esperados do Projeto.

No MMA, o Projeto conta com um Coordenador Geral ligado ao Departamento de Políticas para o Combate ao Desmatamento da Secretaria de Mudanças Climáticas e Qualidade Ambiental (DPCD/SMCQ/MMA). Esse dirigente será responsável pelo acompanhamento das atividades e pela supervisão técnica da execução, além do monitoramento dos resultados, respondendo pelos atos e arranjos institucionais necessários ao bom desempenho do Projeto. A Coordenação Geral do Projeto no MMA atuará de forma integrada com a Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP) da SMCQ/MMA, responsável pelo acompanhamento das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias dos projetos no âmbito da Secretaria.

Esclarecimentos sobre o conteúdo deste Manual Operacional, bem como outras informações sobre o Projeto Cerrado Federal, serão atendidos nos seguintes endereços:

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE – MMA

Secretaria de Mudanças Climáticas e Qualidade Ambiental – SMCQ

Endereço: SEPN 505, Bloco B, Ed. Marie Prendi Cruz, 2º andar, Asa Norte, CEP:

70.730.542, Brasília, DF

Fones DPCD/SMCQ: (61) 2028-2196/2456/2094

Fones UGP/SMCQ: (61) 2028-2282/2283/2284/2285

E-mail: programacerrado@mma.gov.br

FUNDAÇÃO PRÓ-NATUREZA – FUNATURA

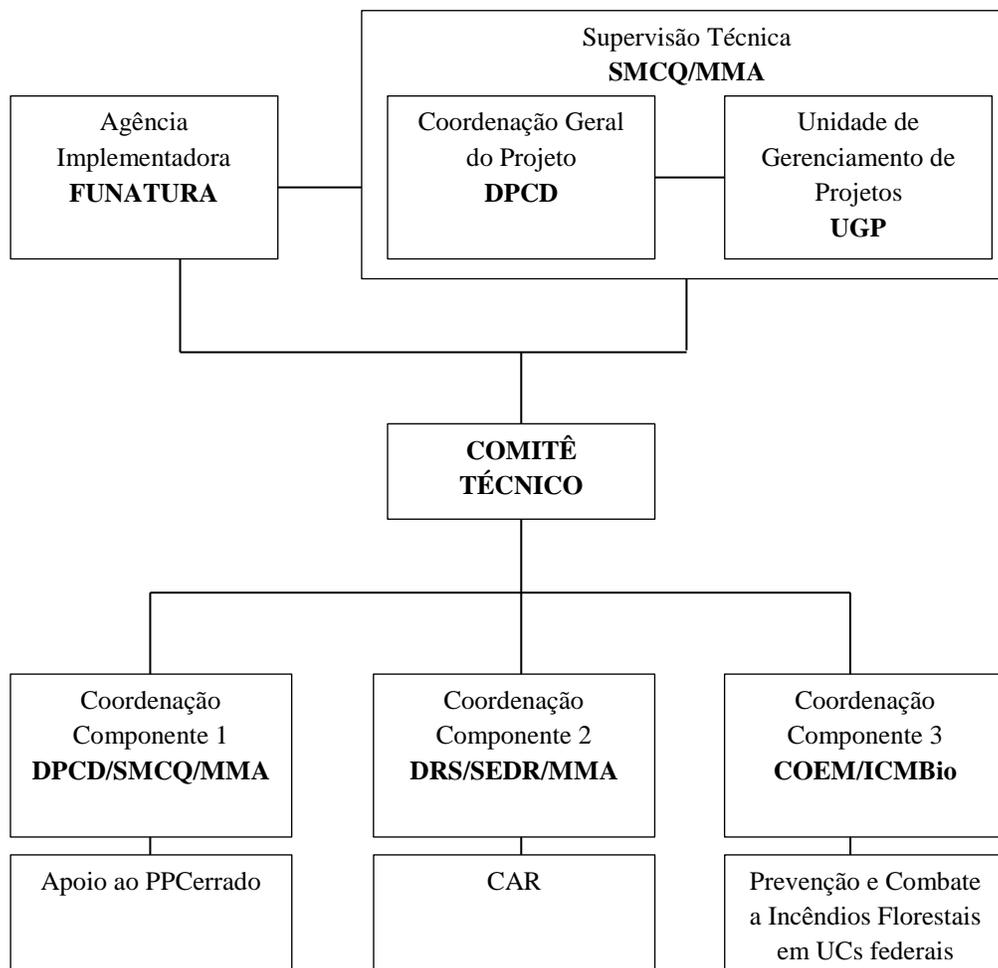
Endereço: SCLN 107, Bloco B, Salas 201, 203, 205 e 207, CEP: 70.743-520,

Asa Norte, Brasília, DF

Fone: (61) 3274-5449

E-mail: funatura@funatura.org.br

A **estrutura de gestão do Projeto**, bem como a descrição das atribuições e da composição de cada unidade dessa estrutura, encontra-se a seguir detalhada.



Supervisão Técnica do Projeto:

Será de responsabilidade do Ministério do Meio Ambiente (MMA), por intermédio da Secretaria de Mudanças Climáticas e Qualidade Ambiental (SMCQ). Na SMCQ/MMA, os projetos de cooperação internacional são, em regra, coordenados por um departamento finalístico com o apoio da Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP) vinculada ao Gabinete da Secretaria. No caso do Projeto Cerrado Federal, o Departamento de Políticas para Combate ao Desmatamento (DPCD), além de exercer a função de Coordenação Geral do Projeto com o apoio da UGP, será responsável pela execução das atividades do Componente 1, relacionadas ao apoio ao PPCerrado, e de atividades de gestão do Projeto previstas no Componente 4, em articulação com a Funatura.

Co-Executores do Projeto:

- Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável (SEDR/MMA), por meio do Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável (DRS): responsável pela execução das atividades do Componente 2, relacionado à implementação do Cadastro Ambiental Rural (CAR); e
- Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), por meio da Coordenação de Emergências Ambientais ligada à Coordenação-Geral de Proteção Ambiental da Diretoria de Criação e Manejo de Unidade de Conservação (COEM/CGPRO/DIMAN): responsável pela execução das atividades do Componente 3, relacionado à prevenção e ao combate de incêndios florestais em Unidades de Conservação Federais (UCs).

Agência Implementadora do Projeto:

A Fundação Pró-Natureza (Funatura) é a responsável pela execução dos recursos financeiros e pela operacionalização das atividades do Projeto, conforme as seguintes

atribuições principais:

- a) Centralizar, manter e controlar os recursos aportados pelo Banco Mundial mediante Acordo de Doação, em conta específica no país;
- b) Implementar, avaliar e monitorar as atividades do Projeto, sob a supervisão técnica do MMA;
- c) Executar as atividades de contratação de consultorias e a aquisição de bens e serviços do Projeto de acordo com as políticas, procedimentos e diretrizes do Banco Mundial sobre “Aquisições com Empréstimos do Banco Mundial e Créditos de AID” e sobre “Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial”, vigentes na data de efetivação do Acordo de Doação;
- d) Solicitar “não objeção” ao Banco Mundial dos termos de referência e outros documentos para os quais haja tal exigência;
- e) Preparar, em coordenação com a **SMCQ/MMA**, os Planos Operativos Anuais, os Planos de Aquisições, os Relatórios de Progresso e o Relatório Final do Projeto, para submissão à aprovação do BIRD;
- f) Preparar relatórios financeiros e contábeis e prestar contas ao Banco Mundial dos recursos provenientes do Acordo de Doação, conforme modelos e periodicidade estipulados;
- g) Assinar contratos para aquisição de bens, obras e serviços e contratação de consultorias;
- h) Indicar um representante e seu respectivo suplente, responsáveis pelas atividades de gestão e administração do Projeto, para participar do Comitê Técnico do Projeto;
- i) Realizar o pagamento das aquisições de bens, obras ou serviços e da contratação de consultorias, conforme Plano de Aquisições aprovado pelo Banco Mundial;
- j) Operacionalizar o sistema *Client Connection*;

- k) Adquirir em seu nome e doar ao órgão beneficiário, mediante Termo de Doação, os bens necessários para a implementação das atividades do Projeto, conforme as regras definidas no Acordo de Doação, bem como manter o registro dos bens adquiridos pelo Projeto;
- l) Dispor de infraestrutura de comunicação e processamento de dados compatível com as demandas e necessidades dos recursos administrados em termos de acessibilidade, segurança, velocidade de transmissão e capacidade de armazenamento das informações;
- m) Estruturar e manter com a orientação da SMCQ/MMA um sistema de informações gerenciais, em conformidade com as necessidades de acompanhamento da execução das atividades do Projeto;
- n) Disponibilizar pessoal administrativo, orçamentário, financeiro e técnico para a implementação das atividades do Projeto;
- o) Manter a documentação do Projeto organizada e arquivada;
- p) Permitir o livre acesso dos representantes designados pela SMCQ/MMA e BIRD, a todas as informações e documentos relacionados ao Projeto;
- q) Comunicar à SMCQ/MMA quaisquer anormalidades e prestar os esclarecimentos necessários;
- r) Permitir que a SMCQ/MMA verifique a qualquer tempo os serviços realizados, no âmbito de sua atribuição de Coordenação Geral do Projeto, o que não isenta ou atenua qualquer responsabilidade da Funatura pela execução do Projeto;
- s) Contratar os serviços de auditoria externa cujos resultados deverão ser apresentados à SMCQ/MMA e ao BIRD;
- t) Acompanhar e subsidiar os trabalhos de auditoria;
- u) Participar das reuniões do Comitê Técnico, das missões de supervisão e de avaliação do Projeto;
- v) Observar e cumprir – ou causar que os partícipes observem e cumpram – todas e quaisquer obrigações estipuladas no Acordo de Doação para a execução do Projeto.

Composição da Agência Implementadora do Projeto
• 1 (um) supervisor geral
• 1 (um) assistente administrativo e financeiro
• 1 (um) gestor financeiro
• 1 (um) especialista em aquisições
Equipe de Assistência Técnica ao Projeto (Consultores)
• 1 (um) especialista em gerenciamento de projeto
• 2 (dois) especialistas em manejo integrado e adaptativo do fogo para atuar em UCs
• 1 (um) especialista em regularização ambiental rural

Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA:
--

O responsável é o Departamento de Políticas para Combate ao Desmatamento (DPCD/SMCQ/MMA), com as seguintes atribuições principais:

- a) Coordenar e supervisionar a implementação das atividades do Projeto, tomando as devidas providências para acelerar ou facilitar a execução;
- b) Executar, monitorar e avaliar as atividades do Projeto sob sua responsabilidade;
- c) Designar um representante para ser responsável pela Coordenação Geral do Projeto no MMA e pelo monitoramento das atividades de apoio ao PPCerrado previstas no Projeto;
- d) Coordenar esforços dos Partícipes para que os resultados contribuam para o alcance dos objetivos da PNMC e do PPCerrado ;
- e) Dialogar com a SEDR/MMA, o ICMBio e a Funatura, visando estabelecer as estruturas de implementação do Projeto e as rotinas de trabalho para a sua execução, baseando-se no estabelecido no Marco de Gestão Social e Ambiental do Projeto, no Acordo de Doação e no Acordo de Cooperação Técnica;

- f) Dialogar com o BIRD, mantendo-o informado sobre o andamento global das ações realizadas;
- g) Informar ao BIRD sobre quaisquer denúncias ou irregularidades que tomar conhecimento no âmbito do Projeto;
- h) Liderar a avaliação e o monitoramento da implementação do Projeto e dos resultados obtidos, de acordo com as regras do Fundo Fiduciário de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro, indicando os ajustes que se façam necessários;
- i) Coordenar, com a SEDR/MMA, o ICMBio e a Funatura, a elaboração dos Planos Operativos Anuais, dos Planos de Aquisições, dos Relatórios de Progresso e do Relatório Final, para submissão à aprovação do BIRD, por meio da Funatura ;
- j) Coordenar o Comitê Técnico do Projeto, incluindo reuniões periódicas para planejamento e monitoramento, e designar os seus representantes e respectivos suplentes;
- k) Realizar missões de campo para verificação das atividades previstas;
- l) Acompanhar a realização da gestão dos recursos, avaliar as ações desenvolvidas e os resultados obtidos, indicando ao BIRD expressamente os ajustes que se façam necessários, sem prejuízo das obrigações e responsabilidades da Funatura;
- m) Elaborar termos de referência de consultorias e especificações técnicas para aquisição de bens e serviços, no âmbito das atividades sob sua responsabilidade;
- n) Participar do processo de seleção de consultores e licitações no âmbito das atividades sob sua responsabilidade;
- o) Orientar, acompanhar e aprovar os produtos do trabalho de consultores e empresas contratadas para a execução de atividades do Projeto sob sua responsabilidade;

- p) Articular com atores e instituições locais para execução das atividades sob sua responsabilidade;
- q) Assegurar a difusão de informações pertinentes sobre o Projeto, em especial por meio da página de Internet do MMA e distribuição de materiais de comunicação;
- r) Manter o registro dos bens adquiridos pelo Projeto.

Composição da Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
• 1 (um) diretor
• 1 (um) gerente de projeto
• 1 (um) analista ambiental com perfil técnico (dedicação exclusiva)
• 1 (um) analista ambiental com perfil administrativo

Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP) da SMCQ/MMA):

É a responsável pelo acompanhamento da execução geral do Projeto, conforme seus aspectos administrativos (análise e revisão de termos de referência, e especificações técnicas, acompanhamento de processos de licitação, contratação de consultorias, organização e arquivamento da documentação no âmbito das atribuições do SMCQ/MMA, controle da transferência patrimonial, participação nas reuniões da Coordenação Geral do Projeto e do Comitê Técnico) e conforme seus aspectos financeiros e orçamentários (análise de relatórios financeiros e disponibilidade orçamentária para subsidiar a elaboração dos Planos Operativos Anuais, dos Planos de Aquisições e dos Relatórios de Progresso).

Composição da UGP/SMCQ/MMA
• 1 (um) gerente de projeto
• 1 (um) assistente
• 1 (um) assistente técnico

Comitê Técnico do Projeto:

É composto por um Coordenador Técnico de cada componente do Projeto ou suplente com autonomia para tomada de decisão. Poderão ser convidados representantes do BIRD ou outros atores relevantes. Tem como atribuições principais:

- a) Promover a articulação e a integração entre as iniciativas das diferentes instituições diretamente envolvidas na execução do Projeto, bem como com outros órgãos e programas governamentais;
- b) Prestar apoio técnico à Coordenação Geral do Projeto e à Unidade de Gerenciamento de Projetos na SMCQ/MMA;
- c) Analisar termos de referência, especificações técnicas dos bens e serviços e documentação de suporte;
- d) Monitorar as atividades e os indicadores de resultado do Projeto;
- e) Emitir pareceres técnicos, quando houver solicitação da Coordenação Geral e da Unidade de Gerenciamento de Projetos na SMCQ/MMA;
- f) Avaliar, quando necessário, a pedido da Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA, produtos obtidos a partir das contratações efetuadas; e
- g) Avaliar os Planos Operativos Anuais, os Planos de Aquisições, os Relatórios de Progresso e o Relatório Final.

Coordenações Técnicas do Projeto:

As Coordenações Técnicas, por Componente, possuem as seguintes atribuições principais no âmbito de sua competência:

- a) Executar, monitorar e avaliar as atividades do projeto sob sua responsabilidade e informar à **SMCQ/MMA** qualquer imprevisto que possa acarretar na mudança do planejamento;

- b) Indicar um representante e seu respectivo suplente para participar do Comitê Técnico do Projeto;
- c) Elaborar termos de referência de consultorias, especificações técnicas para aquisição de bens e serviços ou projeto básico para contratação de obras, no âmbito das atividades sob sua responsabilidade;
- d) Participar do processo de seleção de consultores e licitações, no âmbito de atividades sob sua responsabilidade;
- e) Orientar, acompanhar e elaborar notas técnicas sobre a qualidade dos produtos de consultores e empresas contratados para a execução de atividades do Projeto sob sua responsabilidade;
- f) Contribuir, no âmbito das atividades sob sua responsabilidade, para a preparação dos Planos Operativos Anuais, dos Planos de Aquisições, dos Relatórios de Progresso e do Relatório Final, conforme solicitação da Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA;
- g) Manter o controle dos bens adquiridos no âmbito das atividades sob sua responsabilidade, zelando para que os beneficiários os utilizem exclusivamente nas atividades do Projeto;
- h) Prestar à **SMCQ/MMA** todas as informações necessárias ao monitoramento do Projeto;
- i) Acompanhar e realizar as medidas corretivas propostas pela **SMCQ/MMA** com vistas ao alcance do objetivo do Projeto;
- j) Articular com atores e instituições locais para a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- k) Participar das reuniões do Comitê Técnico, das missões de supervisão e de avaliação do Projeto.

Composição das Coordenações Técnicas do Projeto	
• Componente 1: Apoio ao PPCerrado (DPCD/SMCQ/MMA)	• 1 (um) representante e 1 (um suplente)
• Componente 2: CAR (DRS/SEDR/MMA)	• 1 (um) representante e 1 (um suplente)
• Componente 3: Prevenção e Combate a Incêndios Florestais em UCs Federais (ICMBio)	• 1 (um) representante e 1 (um suplente)

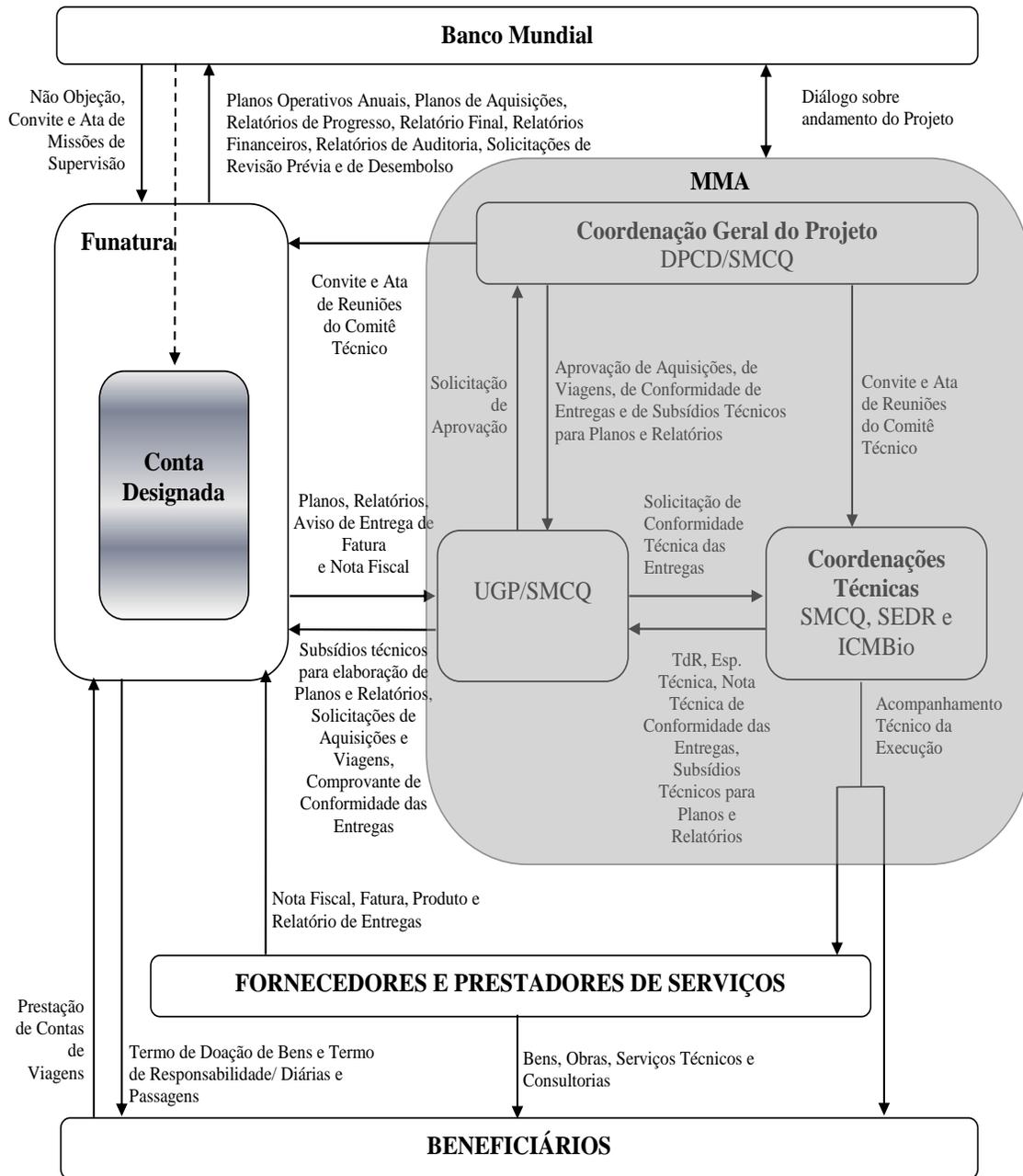
2.2. ETAPAS DE CONTROLE E SUPERVISÃO

A seguir, é apresentado o resumo das principais etapas de controle e supervisão da implementação do Projeto, bem como responsáveis, quantidade de vezes que as etapas ocorrem ao longo dos três anos de duração e periodicidade.

Etapas	Responsável	Quant.	Unid.	Periodicidade
Realização de Reunião Ordinária do Comitê Técnico do Projeto	SMCQ/MMA	8	Reunião	Quadrimestral
Convocação de Missão de Supervisão	BIRD	3	Missão	Pelo menos uma vez por ano
Entrega do Plano Operativo ao BIRD, com cópia à SMCQ/MMA	Funatura	3	Documento	Anual
Entrega do Plano de Aquisições ao BIRD, com cópia à SMCQ/MMA	Funatura	3	Documento	Anual
Entrega de Relatórios Financeiros (IFR) ao BIRD, com cópia à SMCQ/MMA	Funatura	6	Documento	Semestral, até 45 dias após o encerramento do período
Entrega de Relatórios de Auditoria ao BIRD, com cópia à SMCQ/MMA	Funatura	3	Documento	Anual
Entrega do Relatório de Progresso ao BIRD, com cópia à SMCQ/MMA	Funatura	5	Documento	Semestral, até 30 dias após o fim do período.
Entrega de Relatório Final ao BIRD, com cópia à SMCQ/MMA	Funatura	1	Documento	Uma vez, até seis meses após encerramento do Projeto

2.3.FLUXOS FINANCEIROS E DE COMUNICAÇÃO

O fluxo de informações financeiras ao BIRD será administrado pela Funatura, observadas as responsabilidades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis, incluindo a apresentação dos relatórios financeiros. O MMA será responsável pela validação e pela verificação das despesas, bem como elaboração da estratégia de implantação do Projeto. A seguir, encontra-se figura contendo de forma resumida os Fluxos Financeiros e de Comunicação Técnica e Administrativa do Projeto:



LEGENDA

- > Fluxo Financeiro
- > Fluxo de Comunicação

3. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

3.1. PLANO DE AQUISIÇÕES ANUAL

O Plano de Aquisições do Projeto contém todos os bens, as obras, os serviços técnicos e de consultoria necessários para a execução das atividades planejadas. Nele são identificados os objetos (itens) de contratação, os valores estimados e a modalidade de aquisição, entre outras informações. Sua formulação permite programar as ações demandadas para o alcance dos resultados estabelecidos nos Planos Operativos Anuais do Projeto, dentro de uma ordem cronológica.

O primeiro Plano de Aquisições compreenderá um período de 18 (dezoito) meses e deverá ter aprovação prévia do Banco Mundial como cláusula de efetividade para o Projeto. Conforme estabelecido no Acordo de Doação, o Banco Mundial não financia despesas relativas a aquisições e contratações que não tenham sido realizadas em conformidade com as disposições estabelecidas em suas Diretrizes e detalhadas no Plano de Aquisições.

A SMCQ/MMA coordena com a SEDR/MMA, o ICMBio e a Funatura a elaboração do Plano de Aquisições considerando as demandas das Coordenações Técnicas e o orçamento disponível, submetendo-o ao Comitê Técnico para validação. A versão final autorizada pela Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA será encaminhada pela Funatura ao Banco Mundial, para aprovação final. O Plano de Aquisições é uma ferramenta dinâmica de planejamento, que pode sofrer revisões e atualizações ao longo da implementação do Projeto. Quaisquer revisões propostas ao Plano e autorizadas pela Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA deverão ser enviadas pela Funatura ao Banco para sua aprovação prévia.

3.2. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

O uso de recursos para a aquisição de bens, obras, serviços técnicos e consultorias segue as diretrizes do Banco Mundial (“Diretrizes para Aquisições de Bens, Obras e

Serviços Técnicos Financiados por Empréstimos do Banco Mundial e Créditos/Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial” e “Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiados por Empréstimos do Banco Mundial e Créditos/Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial”, de janeiro de 2011).²

A execução dos processos de licitação – bens, obras, serviços técnicos e consultorias – **é atribuída à Funatura**, que é responsável pela assinatura dos contratos com os licitantes vencedores.

Os **termos de referência** (consultorias), **as especificações técnicas** (bens ou serviços) e os **projetos básicos** (obras), demandados pelas Coordenações Técnicas e previstos no Plano de Aquisições Anual aprovado, serão objeto de discussões prévias com a UGP/SMCQ/MMA, com vistas a avaliar a viabilidade e a qualidade técnica e financeira do objeto a ser licitado para que a ocorrência de falhas durante o processo licitatório seja minimizada. Os termos de referência, as especificações técnicas e os projetos básicos de alta complexidade e impacto para o alcance dos resultados do Projeto serão também objeto de discussão e análise do Comitê Técnico, com vistas a subsidiar a tomada de decisão pela Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA.

Termos de referência, especificações técnicas e projetos básicos tratam apenas dos aspectos técnicos das consultorias, bens, serviços ou obras que se pretende contratar e não devem ser confundidos com editais de licitação. Dessa forma, esses documentos não devem abordar temas de direitos e obrigações, pagamentos, multas, legislação e afins, os quais serão tratados pelos respectivos editais.

A documentação previamente discutida com a UGP/SMCQ/MMA deverá ser encaminhada pela Coordenação Técnica solicitante para a aprovação da Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA, incluindo as seguintes informações obrigatórias:

- as **memórias de cálculo** da estimativa de custo de bens, obras, serviços técnicos e consultorias;
- o **critério de seleção** no caso de solicitação de contratação de consultor

² Os documentos estão disponíveis em: <http://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/Brazil-procurement-documents-procedures>.

individual;

- as **listas curtas** de empresas para os processos de seleção de consultorias;
- a **indicação de servidores** que comporão o Grupo Técnico de Avaliação do Processo Licitatório (no mínimo 3 pessoas); e
- a **indicação dos veículos de comunicação e localidades** mais adequados para a publicação do edital, conforme regras específicas para cada modalidade licitatória.

Todos os termos de referência, especificações técnicas e projetos básicos aprovados pela Coordenação Geral do Projeto no MMA serão encaminhados pela UGP/SMCQ/MMA para a Funatura, que iniciará o processo licitatório propriamente dito. **A Funatura não poderá iniciar o procedimento licitatório sem os trâmites formais de aprovação e encaminhamento acima descritos.**

Após o recebimento das propostas para a aquisição de bens, obras, serviços técnicos e consultorias, a Funatura elaborará um **Relatório Sintético de Recebimento e Avaliação das Cotações** e o encaminhará para a UGP/SMCQ/MMA, que solicitará às Coordenações Técnicas demandantes a análise da conformidade das cotações apresentadas. O Comitê Técnico poderá ser convocado para análise das propostas técnicas, conforme houver necessidade. Essa análise subsidiará a aprovação do referido relatório pela Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA.

Os currículos recebidos para **contratação de consultorias** serão avaliados por um **Grupo Técnico de Avaliação do Processo Licitatório** especialmente convocado para esse fim, composto por pelo menos três servidores que pontuarão os currículos recebidos a partir de critérios pré-estabelecidos no termo de referência. A ata contendo o resultado final da avaliação do Grupo Técnico deverá ser aprovada pela Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA.

Os **métodos de aquisição de bens e serviços e a contratação de consultorias** são os seguintes, sendo que os valores-limite para sua aplicação são definidos no Plano de Aquisições:

- Para bens, obras e serviços (exceto consultorias):

- a) licitação pública internacional – ICB;
- b) licitação pública nacional – NCB;
- c) comparação de preços – shopping;
- d) contratação direta.
- Serviços de consultoria de empresas (pessoa jurídica)³:
 - a) seleção baseada na qualidade e no custo – SBQC;
 - b) seleção baseada na qualidade – SBQ;
 - c) seleção baseada em orçamento fixo – SOF;
 - d) seleção baseada no menor custo – SMC;
 - e) seleção baseada na qualificação do consultor – SQC;
 - f) contratação direta.
- Serviços de consultoria individual (pessoa física)⁴:
 - a) seleção de consultor individual;
 - b) contratação direta.

Para orientar os processos de licitação, foram editados pelo Banco Mundial normas e critérios para todas as modalidades de contratação, disponibilizados no site: <http://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/Brazil-procurement-documents-procedures>.

3.2.1. Cláusulas sobre fraude e corrupção

Os contratos e editais devem incluir cláusulas obrigatórias das políticas do Banco Mundial sobre fraude e corrupção conforme os Itens 1.16 das Diretrizes para Aquisições e 1.23 das Diretrizes para Seleção de Consultores, disponibilizados no site:

³ Para os serviços de consultoria de empresas, estão previstas no Projeto a utilização das modalidades SBQC e SQC, cujos procedimentos estão descritos detalhadamente neste Manual Operacional.

⁴ Para os serviços de consultoria individual (pessoa física), está prevista no Projeto apenas a utilização da modalidade de seleção de consultoria individual (item a), cujos procedimentos estão descritos detalhadamente neste Manual Operacional.

<http://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/Brazil-procurement-documents-procedures>.

3.2.2. Divulgação das Aquisições e Contratações

A divulgação das aquisições é essencial para garantir a ampla competição, a transparência e a legitimidade dos processos licitatórios. Assim, o Projeto preparará e divulgará, na forma e no momento apropriados, os avisos de licitação ou de seleção, que são de três formas: (i) Aviso Geral de Licitação; (ii) Aviso Específico de Licitação; e (iii) Solicitação de Manifestação de Interesse. A descrição de cada tipo de aviso encontra-se a seguir:

(i) **Aviso Geral de Licitação.** O Aviso Geral de Licitação é a divulgação de todas as ações que requerem publicidade internacional (bens, obras e serviços a serem licitados por ICB e consultorias a serem licitadas por SBQC com valor estimado acima dos US\$ 300 mil) previstas para os contratos que pretende aplicar normas e procedimentos estabelecidos nas "Diretrizes para Aquisições de Bens, Obras e Serviços Técnicos Financiados por Empréstimos do Banco Mundial e Créditos & Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial" e nas "Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiados por Empréstimo do Banco Mundial e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial", durante a implementação do Projeto. Ao início do Projeto, a Funatura elaborará e divulgará, no sistema informatizado de monitoramento do Banco Mundial (*Client Connection*), o Aviso Geral de Licitação, que será publicado automaticamente no *United Nations Development Business* (UNDB). Deverá ser elaborado na forma e no padrão recomendados pelo Banco Mundial e atualizado sempre que se alterar o universo de licitações que se enquadrem no critério descrito no início do parágrafo.

(ii) **Aviso Específico de Licitação.** O Aviso Específico de Licitação ou pré-qualificação é a divulgação de cada um dos processos licitatórios que se pretende iniciar, de forma a atrair o interesse de eventuais licitantes. Faz uma breve descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria a serem adquiridos; solicita a apresentação de propostas e/ou

portfólios por parte dos concorrentes elegíveis; e indica a data e o local para a apresentação. A cada início dos processos de aquisições de bens, obras, serviços de não-consultoria adquiridos pelos métodos Licitação Pública Internacional (ICB) e Licitação Pública Nacional (NCB) é obrigatória a publicação/divulgação do Aviso Específico de Licitação ou pré-qualificação no *Client Connection* (apenas para as ICBs), em pelo menos um jornal de circulação nacional ou no Diário Oficial da União ou portal eletrônico amplamente visitado – com vistas a licitações – e de livre acesso nacional ou internacional, de modo que se assegure ampla participação nos processos licitatórios.

(iii) **Solicitação de Manifestação de Interesse.** A Solicitação de Manifestação de Interesse é a divulgação de cada um dos processos de seleção de consultoria que se pretende iniciar, de forma a atrair interesse de eventuais consultores em participar das seleções. Faz uma breve descrição do serviço de consultoria a ser contratado; solicita a apresentação de portfólios/currículos por parte de consultores elegíveis, contendo as qualificações e experiências exigidas da empresa, mas não os dados dos especialistas; critérios da lista curta; disposições sobre conflitos de interesse; e indicação de data e local para apresentação da documentação solicitada. A cada início dos processos de seleção (serviços de consultoria de natureza intelectual e de assessoramento) é necessária a publicação/divulgação da Solicitação de Manifestação de Interesse, de modo que se assegure ampla participação nos processos de seleção. No Projeto, a Solicitação de Manifestação de Interesse é obrigatória para todas as seleções de serviços de consultoria requeridos pelo método de Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC). Embora a divulgação não seja exigida para Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC) e, ainda, para consultorias individuais, é recomendável.

A divulgação dos avisos deve ocorrer nas mídias descritas a seguir:

(i) **Mídias obrigatórias para divulgação dos Avisos Específicos de Licitação:**

- **Método ICB.** Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria pelo método Licitação Pública Internacional – ICB, é obrigatória a divulgação do Aviso Específico de Licitação no *Client Connection*. Adicionalmente é obrigatória pelo menos uma das seguintes formas e meios

de divulgação: (c) Diário Oficial da União; ou (d) Jornal de grande circulação nacional; ou (e) portal eletrônico amplamente visitado – com vistas a licitações – e de livre acesso nacional e internacional.

- **Método NCB.** Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria pelo método Licitação Pública Nacional – NCB, são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) Diário Oficial da União; ou (b) Jornal de grande circulação nacional; ou c) portal eletrônico amplamente visitado – com vistas a licitações – e de livre acesso nacional.

(ii) **Mídias obrigatórias para divulgação da Solicitação de Manifestação de Interesse.** Para seleção de serviços de consultoria são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação da Solicitação de Manifestação de Interesse: (a) *Client Connection*, nos casos de seleção com divulgação internacional (todos os processos com custo estimado acima de US\$ 300.000,00); e (b) Diário Oficial da União *ou* jornal de grande circulação nacional *ou* portal eletrônico amplamente visitado – com vistas a licitações – e de livre acesso nacional e internacional.

(iii) **Outras mídias sugeridas para a divulgação dos Avisos Específicos de Licitação e Solicitação de Manifestação de Interesse.** Além das mídias descritas nos itens acima, recomenda-se, a depender de cada caso (método; complexidade da aquisição ou serviço; disponibilidade de consultores no mercado; etc.), e de modo complementar, para garantir a ampla divulgação e a conseqüente participação de interessados qualificados, divulgar os avisos também nas seguintes mídias: (a) Jornais internacionais; (b) Revistas técnicas especializadas; (c) Conselhos profissionais; (d) Internet (site de acesso livre); (e) Diário Oficial do Estado; (f) Outros jornais de circulação estadual; (g) Internet (página do Projeto); (h) Notificação direta aos interessados e/ou empresas de conhecimento próprio (Ex: email e comunicação telefônica); (i) Notificação às embaixadas e/ou missões comerciais; (j) Notificação às Organizações Internacionais; e (k) Outros.

Para subsidiar a tomada de decisão da Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA sobre as opções de publicações, a Funatura providenciará pesquisa

comparativa de preços em jornais de grande circulação e outras mídias pagas, na localidade/região de interesse para divulgação do processo licitatório.

3.2.3. Revisão dos Procedimentos Licitatórios do Banco

O sistema de revisão dos processos de aquisições do Banco Mundial visa garantir que os recursos sejam utilizados exclusivamente nas atividades do Projeto; visa, ainda, garantir a aplicabilidade das diretrizes em todos os processos licitatórios. Todo o relacionamento com o Banco Mundial para submissão e “não objeção” às diversas fases do procedimento licitatório se dará por intermédio da Funatura. A revisão do Banco ocorre de duas formas: revisão prévia e revisão posterior:

(i) **Revisão prévia.** A revisão prévia é o procedimento do Banco que tem por finalidade assegurar a conformidade dos processos de aquisição/seleção com os termos das Diretrizes aplicáveis. A revisão prévia é obrigatória de acordo com o Plano de Aquisições aprovado pelo Banco para o Projeto.

(ii) **Revisão posterior.** A revisão posterior ocorre quando os processos de aquisições/seleções não estão sujeitos à revisão prévia. A documentação relacionada a cada processo devidamente arquivada (física e eletronicamente) deverá ser mantida em lugar seguro, de fácil acesso, ordenada em pastas, garantindo rápida identificação e manuseio durante a implementação do Projeto, e até dois anos após a data de encerramento do Acordo de Doação para que possam ser consultadas em qualquer momento, a pedido do Banco e/ou das auditorias externas. Deverá constar dessa documentação, entre outros, o original assinado do contrato e todas as alterações ou adendos subsequentes; as propostas, o relatório de avaliação das propostas e a recomendação para outorga, as faturas ou comprovantes de pagamento, bem como os certificados de inspeção, entrega, conclusão e aceitação dos bens, obras e serviços.

3.2.4. Descrição dos Métodos de Aquisição de Bens, Obras e Serviços Técnicos

O Acordo de Doação permite que a aquisição de bens, obras e serviços de não-consultoria seja efetuada conforme abaixo:

a) Licitação Pública Internacional (ICB)

Consiste num procedimento licitatório competitivo com ampla divulgação, inclusive internacional. No contexto do Projeto este método é aplicável às aquisições de bens e serviços (exceto consultoria) com valor estimado igual ou superior a US\$ 5 milhões (cinco milhões de dólares americanos) e para obras com valor estimado igual ou superior a US\$ 25 milhões (vinte e cinco milhões de dólares americanos). O Mutuário outorgará o contrato, durante o prazo de validade das propostas, ao licitante que atender aos padrões apropriados de capacidade e recursos, e cuja oferta tenha sido considerada (a) substancialmente adequada aos termos do edital de licitação e (b) ofereça o menor preço avaliado⁵.

Este método de aquisição apresenta as seguintes características e peculiaridades:

- Utilização obrigatória dos modelos-padrão de edital e de Relatório de Avaliação de Propostas do Banco Mundial⁶;
- Elaboração do edital de licitação em um dos três idiomas oficiais do Banco Mundial (Inglês, Francês ou Espanhol), conforme opção do Comprador, podendo ser disponibilizado aos licitantes também em português (versão não oficial);

⁵ O preço proposto pelo licitante poderá, conforme critérios definidos no edital específico, ser acrescido, apenas para efeito de avaliação/comparação de preços, de valores correspondentes a desvios não materiais mensuráveis e de valores referentes a desvios aceitáveis de prazo, qualidade ou performance, etc. A esse preço utilizado para efeito de comparação se chama preço avaliado.

⁶ Disponíveis em: <http://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/Brazil-procurement-documents-procedures>.

- Divulgação do aviso de licitação em âmbito nacional (jornal de circulação nacional ou Diário Oficial da União ou portal eletrônico de livre acesso) e internacional (*Client Connection*);
- Observância do prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias entre a data de disponibilização dos editais ou publicação do aviso de licitação (o que ocorrer por último), e a data final para apresentação das propostas;
- Apresentação de proposta em um único envelope (contendo toda a documentação qualificatória do licitante e a sua proposta de preço propriamente dita);
- Cotação de preços em até 3 (três) moedas estrangeiras, à escolha do licitante, para bens ofertados de fora do país do Comprador;
- Possível aplicação de margem de preferência doméstica (em prol das propostas que ofertarem bens produzidos no país do Comprador), na avaliação e comparação das propostas dos licitantes;
- Confidencialidade do processo de aquisição/contratação desde a abertura das propostas até a divulgação oficial do seu resultado final;
- Revisão prévia de todo o processo de aquisição (sobretudo o edital e o Relatório de Avaliação de Propostas) pelo Banco Mundial.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto, a Concorrência Pública Internacional (ICB) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

Procedimentos		Responsáveis
Nº	Título	
01	Elaboração das Especificações Técnicas (bens e serviços) ou do Projeto Básico (obras) e da memória de cálculo.	Coordenação Técnica Solicitante
02	Discussão Preliminar da Especificação Técnica ou do Projeto Básico.	Coordenação Técnica Solicitante, Coordenação Geral do Projeto e UGP/SMCQ/MMA
03	Encaminhamento formal (assinado), à Coordenação	Coordenação Técnica

	Geral do Projeto na SMCQ/MMA, da Especificação Técnica ou Projeto Básico, da memória de cálculo, da indicação dos 3 servidores para compor o Grupo Técnico para Avaliação do Processo Licitatório e dos veículos de comunicação e localidades mais adequados para a publicação do edital.	solicitante
04	Convocação do Comitê Técnico para análise da Especificação Técnica ou Projeto Básico.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
05	Análise da Especificação Técnica ou Projeto Básico e recomendação para aprovação.	Comitê Técnico
06	Aprovação da Especificação Técnica ou Projeto Básico e, quando aprovada(o), encaminhamento à Funatura por meio da UGP/SMCQ/MMA.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
07	Elaboração do edital – documento-padrão do Banco – incluindo minuta de contrato, dando ciência à Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA.	Funatura
08	Solicitação, ao Banco Mundial, de “não objeção” à minuta do edital de licitação/minuta de contrato.	Funatura
09	“Não objeção” à minuta de licitação/minuta de contrato.	Banco Mundial
10	Cotação do custo de publicação em jornais de grande circulação e outras mídias, dentro da área de interesse para divulgação da licitação e encaminhamento à UGP/SMCQ/MMA.	Funatura
11	Seleção do jornal de grande circulação e outras mídias com base na cotação feita e encaminhamento à Funatura por meio da UGP/SMCQ/MMA.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
12	Publicação de aviso específico de licitação, conforme regras do Banco Mundial e estratégia de comunicação adotada pela Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA.	Funatura
13	Disponibilização de edital de licitação – prazo mínimo de 45 dias.	Funatura
14	Esclarecimento de eventuais dúvidas sobre os termos do edital de licitação, em contato com a Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA, quando necessário.	Funatura
15	Recebimento e abertura das propostas em sessão pública.	Funatura
16	Elaboração da ata da sessão pública de abertura das propostas e seu imediato envio ao Banco Mundial.	Funatura

17	Exame das propostas quanto aos critérios de qualificação, elegibilidade e adequação descritos no edital.	Funatura e Grupo Técnico de Avaliação do Processo Licitatório
18	Elaboração de Relatório-Padrão de Avaliação das Propostas em colaboração com o Grupo Técnico.	Funatura
19	Envio do Relatório-Padrão de Avaliação de Propostas e recomendação de outorga de contrato ao licitante vencedor para “não objeção” do Banco Mundial.	Funatura
20	“Não objeção” ao Relatório-Padrão de Avaliação de Propostas e recomendação de outorga de contrato ao licitante vencedor.	Banco Mundial
21	Notificar e Adjudicar o processo de licitação.	Funatura
22	Outorga do contrato ao licitante vencedor.	Funatura
23	Publicação de informações sobre a outorga do contrato no <i>Client Connection</i> , conforme parágrafo 7 do Apêndice 1 das Diretrizes para Aquisições do Banco.	Funatura
24	Assinatura do Contrato.	Funatura e Contratado
25	Envio de cópia do contrato assinado ao Banco Mundial.	Funatura
26	Publicação da outorga do contrato assinado.	Banco Mundial
27	Execução do objeto do contrato, emissão da fatura ou nota fiscal correspondente e entrega à Funatura.	Contratado
28	Recebimento do objeto do contrato e envio de documento comprobatório da entrega e da conformidade técnica do objeto à Coordenação Geral.	Coordenação Técnica solicitante
29	Aprovação do documento comprobatório da entrega e da conformidade técnica do objeto contratado e encaminhamento à Funatura por meio da UGP/SMCQ/MMA.	Coordenação Geral
30	Pagamento da despesa correspondente.	Funatura
31	Doação dos bens adquiridos por intermédio de termo específico, com cópia para a UGP/SMCQ/MMA.	Funatura
32	Tombamento dos bens doados.	Órgão Beneficiário
33	Arquivamento do processo.	Funatura

Observação: as linhas em cinza contêm as etapas de revisão prévia do Banco e são obrigatórias para todas as ICBs de bens e serviços.

b) Licitação Pública Nacional (NCB)

Consiste em um procedimento licitatório competitivo com ampla divulgação, em âmbito nacional. Este é o método de aquisição mais apropriado quando não o for o método “Licitação Pública Internacional (ICB)”. No contexto do Projeto este método é aplicável às aquisições de bens e serviços (exceto consultoria) com valor estimado igual ou superior a US\$100 mil (cem mil dólares americanos) e inferior a US\$ 5 milhões (cinco milhão de dólares americanos) e para obras, com valor igual ou superior a US\$ 200 (duzentos mil dólares americanos) e inferior a US\$ 25 milhões (vinte e cinco milhões de dólares). Os contratos serão sempre outorgados aos licitantes que ofertarem as propostas substancialmente adequadas aos termos do edital e de menor preço avaliado.

Este método de aquisição apresenta as seguintes características e peculiaridades:

- Utilização obrigatória dos modelos-padrão de edital e de Relatório de Avaliação de Propostas do Banco Mundial⁷ ou de modelo de edital acordado com o Banco;
- Elaboração do edital de licitação em português;
- Divulgação do aviso de licitação apenas em âmbito nacional (jornal de circulação nacional ou Diário Oficial da União ou portal eletrônico de livre acesso);
- Observância do prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre a data de publicação do aviso de licitação ou disponibilização do edital (o que ocorrer por último) e a data final para apresentação das propostas;
- Apresentação de proposta em um único envelope (contendo toda a documentação qualificatória do licitante e a sua proposta de preço propriamente dita);
- Cotação de preços apenas em moeda nacional;

⁷ Disponível em: <http://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/Brazil-procurement-documents-procedures>.

- Revisão prévia do primeiro processo para bens e serviços comuns e de todos com valor superior a 2 milhões de dólares e do primeiro processo de obras e de todos os processos com valor superior a 5 milhões de dólares;
- Não aplicação de margem de preferência doméstica (em prol das propostas que ofertarem bens produzidos no país do Comprador), na avaliação e comparação das propostas dos licitantes;
- Confidencialidade do processo de aquisição/contratação desde a abertura das propostas até a divulgação oficial do seu resultado final.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto a Concorrência Pública Nacional (NCB) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

Procedimentos		Responsáveis
Nº	Título	
01	Elaboração das Especificações Técnicas (bens e serviços) ou do Projeto Básico (obras) e da memória de cálculo.	Coordenação Técnica solicitante
02	Discussão preliminar da Especificação Técnica ou do Projeto Básico.	Coordenação Técnica Solicitante, Coordenação Geral do Projeto e UGP/SMCQ/MMA
03	Encaminhamento formal (assinado), à Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA, da Especificação Técnica ou do Projeto Básico, da memória de cálculo, da indicação dos 3 servidores para compor o Grupo Técnico para Avaliação do Processo Licitatório e dos veículos de comunicação e localidades mais adequados para a publicação do edital.	Coordenação Técnica solicitante
04	Convocação do Comitê Técnico para análise da Especificação Técnica ou do Projeto Básico.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
05	Análise da Especificação Técnica ou Projeto Básico e recomendação para aprovação.	Comitê Técnico
06	Aprovação da Especificação Técnica ou Projeto Básico e quando aprovada(o), encaminhamento à Funatura por meio da UGP/SMCQ/MMA.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
07	Elaboração do Edital, incluindo minuta de contrato, dando ciência à Coordenação Geral do Projeto na	Funatura

	SMCQ/MMA.	
08	Solicitação, ao Banco Mundial, de “não objeção” à minuta do edital de licitação/minuta de contrato, se for o caso.	Funatura
09	“Não objeção” à minuta de licitação/minuta de contrato	Banco Mundial
10	Cotação do custo de publicação em jornais de grande circulação e em outras mídias, dentro da área de interesse para divulgação da licitação, e encaminhamento à UGP/SMCQ/MMA.	Funatura
11	Seleção de jornal de grande circulação e outras mídias com base na cotação feita e encaminhamento à Funatura por meio da UGP/SMCQ/MMA.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
12	Publicação de aviso específico de licitação, conforme regras do Banco Mundial e estratégia de comunicação adotada pela Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA.	Funatura
13	Disponibilização de edital de licitação – prazo mínimo de 30 dias.	Funatura
14	Esclarecimento de eventuais dúvidas sobre os termos do edital de licitação, em contato com a Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA, quando necessário.	Funatura
15	Recebimento e abertura das propostas em sessão pública.	Funatura
16	Elaboração da ata da sessão pública de abertura das propostas.	Funatura
17	Exame das propostas quanto aos critérios de elegibilidade e adequação descritos no edital.	Funatura e Grupo Técnico de Avaliação do Processo Licitatório
18	Elaboração do Relatório de Avaliação de Propostas em colaboração com o Grupo Técnico.	Funatura
19	Envio do Relatório de Avaliação de Propostas e recomendação de outorga de contrato ao licitante vencedor para “não objeção” do Banco Mundial, se for o caso.	Funatura
20	“Não objeção” ao Relatório de Avaliação de Propostas e recomendação de outorga de contrato ao licitante vencedor.	Banco Mundial
21	Notificar e Adjudicar o processo de licitação.	Funatura
22	Outorga do contrato ao licitante vencedor.	Funatura
23	Assinatura do Contrato.	Funatura e Contratado

24	Se o processo for sujeito à revisão prévia, envio de cópia do contrato assinado ao Banco Mundial.	Funatura
25	Execução do objeto do contrato, emissão da fatura ou nota fiscal correspondente e entrega à Funatura.	Contratado
26	Recebimento do objeto do contrato e envio de documento comprobatório da entrega e da conformidade técnica do objeto à Coordenação Geral.	Coordenação Técnica solicitante
27	Aprovação do documento comprobatório da entrega e da conformidade técnica do objeto contratado e encaminhamento à Funatura por meio da UGP/SMCQ/MMA.	Coordenação Geral
28	Pagamento da despesa correspondente.	Funatura
29	Doação dos bens adquiridos por intermédio de termo específico, com cópia para a UGP/SMCQ/MMA.	Funatura
30	Tombamento dos bens doados.	Órgão Beneficiário
31	Arquivamento do processo.	Funatura

Observação: as linhas em cinza contêm as etapas de revisão prévia do Banco e são obrigatórias apenas na primeira NCB e em todas as outras com valor igual ou superior a US\$ 2 milhões para bens e serviços comuns e com valor superior a US\$ 5 milhões para obras.

c) Comparação de Preços (Shopping)

Consiste num procedimento licitatório competitivo que se baseia na comparação de, pelo menos, 3 (três) cotações de preços válidas, obtidas diretamente junto a fornecedores do ramo, sem que seja obrigatório dar publicidade ao processo. Este é o método de aquisição mais apropriado quando não o for o método “Concorrência Pública Nacional (NCB)”. No contexto do Projeto, este método é aplicável às aquisições de bens e serviços (exceto consultoria) com valor estimado inferior a US\$100 mil (cem mil dólares americanos) e obras com valor inferior a US\$ 200 mil (duzentos mil dólares americanos).

Este método de aquisição apresenta as seguintes características e peculiaridades:

- Apropriado para a aquisição de bens e serviços imediatamente disponíveis no mercado ou de produtos com especificação técnica padronizada, bem como para a contratação de obras simples e de pequeno valor;
- Inexistência de modelos-padrão de edital e de Relatório de Avaliação de Propostas;

- Ausência de divulgação do aviso de licitação (uma vez que a convocação dos eventuais interessados normalmente acontece de maneira direta, mediante solicitação de cotação de preços encaminhada a diversos fornecedores);
- Inexistência de prazo mínimo a ser observado entre a data da convocação dos eventuais interessados e a data final para apresentação das propostas (devendo, entretanto esse prazo ser fixado no pedido de cotações e ser razoável e suficiente à preparação de propostas por parte dos fornecedores convidados);
- Inexistência de sessão de abertura de propostas na presença dos licitantes;
- Possibilidade de apresentação de proposta por e-mail, fax ou em envelope;
- Revisão prévia apenas do primeiro processo;
- Obtenção de pelo menos 3 (três) propostas válidas;
- Revisão posterior de todo o processo de aquisição pelo Banco Mundial.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto, a Comparação de Preços (Shopping) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

Procedimentos		Responsáveis
Nº	Título	
01	Elaboração das Especificações Técnicas (bens e serviços) ou do Projeto Básico (obras) e da memória de cálculo.	Coordenação Técnica solicitante
02	Discussão preliminar da Especificação Técnica ou do Projeto Básico.	Coordenação Técnica solicitante, Coordenação Geral do Projeto e UGP/SMCQ/MMA
03	Encaminhamento formal (assinado), à Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA, da Especificação Técnica ou Projeto Básico e da memória de cálculo.	Coordenação Técnica solicitante
04	Aprovação da Especificação Técnica ou do Projeto Básico e, quando aprovada(o), encaminhamento à Funatura por meio da UGP/SMCQ/MMA.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
05	Elaboração da solicitação de cotação de preços.	Funatura
06	Encaminhamento da solicitação de cotação de preços aos	Funatura

	forneedores diretamente convidados a participar do certame, pelo menos, mas preferencialmente em número maior que três.	
07	Esclarecimento de eventuais dúvidas sobre os termos da cotação de preços, em contato com a Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA, quando necessário.	Funatura
08	Recebimento das cotações e elaboração do Relatório Sintético de Recebimento e Avaliação – mapa de comparação de preços.	Funatura
09	Encaminhamento das cotações e do Relatório Sintético de Recebimento e Avaliação das Cotações para a UGP/SMCQ/MMA.	Funatura
10	Encaminhamento das cotações e do Relatório Sintético de Recebimento e Avaliação das Cotações para a Coordenação Técnica solicitante	UGP/SMCQ/MMA
11	Análise da conformidade técnica das três ou mais cotações informadas no Relatório Sintético de Recebimento e Avaliação das Cotações e envio do resultado da análise à UGP/SMCQ/MMA.	Coordenação Técnica solicitante
12	Envio da validação da conformidade técnica das cotações à Funatura.	UGP/SMCQ/MMA
13	Envio das Especificações Técnicas, das cotações recebidas e do Relatório Sintético de Recebimento e Avaliação das Cotações para “não objeção” do Banco Mundial ao processo licitatório, se for o caso.	Funatura
14	“Não objeção” do Banco Mundial ao processo licitatório.	Banco Mundial
15	Autorização para fornecimento.	Funatura
16	Fornecimento de bens /serviços ou execução de obras e emissão da fatura ou nota fiscal correspondente em nome da Funatura.	Fornecedor
17	Recebimento do objeto solicitado e envio de documento comprobatório da entrega e da conformidade técnica do objeto à Coordenação Geral.	Coordenação Técnica solicitante
18	Aprovação do documento comprobatório da entrega e da conformidade técnica do objeto e encaminhamento à Funatura por meio da UGP/SMCQ/MMA.	Coordenação Geral
19	Pagamento da despesa correspondente.	Funatura
20	Doação dos bens adquiridos por intermédio de termo específico, com cópia para a UGP/SMCQ/MMA.	Funatura
21	Tombamento dos bens doados.	Órgão Beneficiário

22	Arquivamento do processo.	Funatura
----	---------------------------	----------

Observação: As linhas em cinza contêm as etapas de revisão prévia do Banco, que são obrigatórias apenas na primeira Comparação de Preços (Shopping).

d) Contratação Direta (CD)

Consiste no método de aquisição/contratação que dispensa a adoção de um prévio procedimento competitivo. Todo procedimento de CD está sujeito à revisão prévia do Banco, independentemente de seu valor. A sua utilização não está associada ao valor estimado da aquisição/contratação, como acontece com os demais. O referido método pode ser apropriado em determinadas circunstâncias excepcionais, quais sejam:

- A existência, em vigor, de um contrato de bens, obras ou serviços (exceto de consultoria), resultado de um processo de licitações competitivo, de natureza semelhante à dos bens, obras ou serviços (exceto de consultoria) então pretendidos, o qual poderá ser estendido para englobar tais bens, obras ou serviços (exceto de consultoria). Nesse caso, entretanto, o Comprador deve estar convencido de que nenhuma vantagem poderia ser obtida por meio da realização de um procedimento competitivo e que os preços do contrato em vigor são razoáveis e compatíveis com a realidade do mercado;
- A necessidade de padronização de equipamento ou peças de reposição, para compatibilizá-lo com o já existente, pode justificar a necessidade de aquisições adicionais junto ao fornecedor original. Nesse caso, entretanto, o equipamento original deve ser adequado, a quantidade dos novos itens deverá ser menor do que a existente, o Comprador deve estar convencido de que as eventuais vantagens oferecidas por outras marcas não são suficientemente satisfatórias, e os preços dos novos itens devem ser razoáveis;
- Se os bens necessários forem patenteados, os mesmos só poderão ser adquiridos de um único fornecedor;
- Se os itens de um determinado fornecedor forem essenciais à preservação da garantia de desempenho de bens e equipamentos anteriormente adquiridos pelo Comprador, os mesmos poderão ser adquiridos diretamente.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto, a Contratação Direta (CD) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

Procedimentos		Responsáveis
Nº	Título	
01	Elaboração das Especificações Técnicas (bens e serviços) ou do Projeto Básico (obras) e da memória de cálculo.	Coordenação Técnica Solicitante
02	Discussão Preliminar da Especificação Técnica ou do Projeto Básico.	Coordenação Técnica Solicitante, Coordenação Geral do Projeto e UGP/SMCQ/MMA
03	Encaminhamento formal (assinado), à Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA, da Especificação Técnica ou Projeto Básico e da memória de cálculo.	Coordenação Técnica Solicitante
04	Aprovação da Especificação Técnica ou do Projeto Básico e, quando aprovada(o), encaminhamento à Funatura por meio da UGP/SMCQ/MMA.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
05	Solicitação ao Banco Mundial de “não objeção” à Contratação Direta e à minuta do termo de contrato.	Funatura
06	“Não objeção” à Contratação Direta.	Banco Mundial
07	Outorga da Contratação Direta.	Funatura
08	Publicação de informações sobre a outorga do contrato no <i>Client Connection</i> .	Funatura
09	Assinatura do contrato.	Funatura
10	Autorização para fornecimento.	Funatura
11	Execução do objeto do contrato, emissão da fatura ou nota fiscal correspondente em nome da Funatura.	Contratado
12	Recebimento do objeto do contrato e envio de documento comprobatório da entrega e da conformidade técnica do objeto à Coordenação Geral.	Coordenação Técnica solicitante
13	Aprovação do documento comprobatório da entrega e da conformidade técnica do objeto contratado e encaminhamento à Funatura por meio da UGP/SMCQ/MMA.	Coordenação Geral
14	Pagamento da despesa correspondente.	Funatura
15	Doação dos bens adquiridos por intermédio de termo específico, com cópia para a UGP/SMCQ/MMA.	Funatura

16	Tombamento dos bens doados.	Órgão Beneficiário
17	Arquivamento do processo.	Funatura

Observação: as linhas em cinza contêm as etapas de revisão prévia do Banco, que são obrigatórias em todas as Contratações Diretas.

3.2.5. Descrição dos Métodos de Seleção e Contratação de Consultorias

Serviços de consultoria são aqueles em que há uma predominância do aspecto intelectual (tais como, preparação, implementação e administração de projetos; estudos econômicos, financeiros e setoriais; análise institucional e administrativa, privatização e regulamentação; etc.). Portanto, os serviços de consultoria não se confundem com outros serviços, em que há uma clara predominância do aspecto físico da atividade (tais como, realização de obras, fabricação ou confecção de bens, etc.).

Devido às suas peculiaridades, o Banco Mundial entende que os serviços de consultoria devem ser selecionados e contratados por meio de métodos e procedimentos competitivos especiais, substancialmente diversos dos métodos e procedimentos competitivos aplicáveis às aquisições e contratações de bens, obras e serviços (exceto consultoria) em geral.

Tais métodos e procedimentos especiais focalizam primeiramente a qualidade técnica dos consultores, e, somente quando for apropriado, o custo dos serviços de consultoria a serem contratados. Por outro lado, a competitividade em tais métodos e procedimentos especiais normalmente é restrita a uma lista curta de consultores, uma vez que apenas os consultores integrantes da referida lista curta são convidados a apresentar as suas respectivas propostas (técnica e, se for o caso, financeira).

O **Termo de Referência** é um documento que tem como propósito fornecer parâmetros à contratação de consultor individual (pessoa física) ou empresa (pessoa jurídica), visando à execução de determinado serviço de consultoria. Deve apresentar, de forma sintética e objetiva, as informações necessárias à caracterização do serviço e as diretrizes para sua contratação, execução e acompanhamento. Deve-se ainda, evitar, quando da sua elaboração, expressões que não tenham significado preciso ou que permitam interpretações dúbias.

Os Termos de Referência definirão claramente os objetivos, as metas e o escopo dos serviços, fornecendo as informações disponíveis (inclusive bibliografia e dados básicos relevantes) tendo em vista facilitar a elaboração das propostas pelos consultores. Em geral seguem a seguinte estrutura: (1) Contexto; (2) Justificativa; (3) Objetivo; (4) Atividades a serem Desenvolvidas; (5) Abrangência; (6) Produtos; (7) Forma de Apresentação; (8) Prazo; (9) Qualificação mínima do Consultor ou da Equipe-Chave; e (10) Supervisão.

Observe-se que os tópicos acima, bem como a ordem em que foram apresentados, não são, necessariamente, obrigatórios. O fundamental é que o Termo de Referência seja coerente, estruturado logicamente e que descreva com precisão a obtenção dos resultados esperados, e o serviço de consultoria pretendido, facilitando assim a contratação, abordando temas somente técnicos e sem abordar aspectos contratuais e do processo de seleção.

O Termo de Referência tem os seguintes objetivos: a) proporcionar, por meio de uma descrição objetiva e sucinta, o entendimento satisfatório da natureza do trabalho a ser realizado; b) fornecer os elementos necessários à formulação de propostas técnicas e financeiras pelos consultores interessados; c) servir como referencial à avaliação das propostas apresentadas, no que diz respeito à qualificação dos consultores, à qualidade da proposta técnica, aos prazos e aos custos; d) definir os aspectos básicos da contratação, a forma de acompanhamento e de avaliação dos trabalhos; e e) dirimir dúvidas acerca do objeto do contrato.

Se um dos objetivos for treinamento ou transferência de conhecimento, ele deverá ser detalhado, juntamente com as informações sobre o número de pessoas a serem treinadas, entre outras, para que os consultores possam estimar os custos necessários.

Não devem ser demasiadamente detalhados e inflexíveis de forma a possibilitar aos consultores interessados a apresentação de metodologia e pessoal próprios. O escopo dos serviços descritos nos Termos de Referência deverá ser compatível com a disponibilidade orçamentária, embora não abordem diretamente esse aspecto. Os Termos de Referência devem estabelecer, claramente, as responsabilidades técnicas do contratante e dos consultores.

A elaboração cuidadosa de **Estimativa de Custo (Orçamento)** é essencial para uma distribuição realista dos recursos alocados. Os custos serão classificados em duas amplas categorias: (a) honorários ou remuneração e (b) despesas reembolsáveis. O custo da carga de trabalho dos especialistas deverá ser estimado com base em uma avaliação realista dos conhecimentos técnicos exigidos. Dada a complexidade dos serviços de consultoria, não são pedidos 3 (três) orçamentos para, a partir deles, se formular uma estimativa. Ela deve ser construída pelos mesmos técnicos que preparam o termo de referência com base em estimativas realistas de honorários ou remuneração e despesas reembolsáveis necessárias à consultoria e com base em valores unitários de mercado para as duas categorias.

Por meio de mecanismo de **publicidade – Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI)** – o Projeto deverá dar conhecimento de sua intenção de contratar serviços de consultoria, a fim de que as empresas interessadas possam manifestar o interesse em participar do processo. O Projeto manterá o registro de todas as empresas que manifestarem o interesse e considerará essas empresas na hora de preparar a lista curta. Uma postura ativa, de contato direto com potenciais empresas do mercado para informá-las da publicação da SMI, é fundamental e diminui os prazos para montagem da lista curta.

A partir das manifestações de interesse obtidas após a publicação, o Projeto deverá preparar uma **Lista Curta** formada por 6 (seis) firmas aptas a preparar propostas. A avaliação da aptidão se dará com base na experiência das firmas em prestar consultorias semelhantes com resultados adequados e dentro dos prazos contratados. Não será considerada equipe de especialistas nesse momento. Para valores estimados acima dos US\$300 mil, a lista curta, juntamente com a SDP, deverá ser submetida previamente ao Banco Mundial para “não objeção” e somente empresas integrantes da lista curta receberão a SDP. Também acima desse valor a SMI deverá ser publicada internacionalmente por meio do *Client Connection*.

A lista curta normalmente deverá compreender consultores da mesma categoria e que já tenham realizado serviços de natureza e complexidade semelhantes. Se a lista curta abranger diversos tipos de consultores, normalmente deverá ser adotada a Seleção Baseada

na Qualidade (SBQ) ou a Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC) para serviços pequenos. A lista curta não poderá conter consultores individuais.

O Projeto deverá elaborar a **Solicitação da Proposta (SDP)** a ser enviada às empresas integrantes da Lista Curta. Essa SDP deverá conter todas as informações necessárias à preparação, à apresentação e à avaliação das propostas, conforme modelo-padrão disponibilizado pelo Banco Mundial⁸ e deverá conter os seguintes documentos: (a) Carta Convite, (b) Instruções aos Consultores e Folha de Dados, (C) TdR e (d) o tipo de contrato proposto. Essa SDP é o equivalente, num processo de seleção de consultores, ao edital em uma licitação.

Independentemente do processo seletivo escolhido (à exceção da SQC), as propostas técnicas e financeiras deverão ser apresentadas em envelopes distintos, não sendo permitido inserir na proposta técnica qualquer detalhe a respeito do preço. A **Avaliação das Propostas Técnicas** deverá ser feita por uma equipe de técnicos qualificada, em número de 3 a 5 componentes, preferencialmente os mesmos técnicos que escreveram o termo de referência e calcularam o valor estimado. A avaliação é individual e não por consenso. Não se trata de um procedimento quantitativo, meramente matemático, mas de um procedimento qualitativo, que exige conhecimento do assunto e requer justificativas textuais para as notas atribuídas para cada proposta e para cada critério e subcritério. O Relatório da Avaliação das Propostas Técnicas, dependendo dos valores fixados no plano de aquisições para revisão prévia, deverá ser submetido ao exame do Banco Mundial e sua “não objeção” antes que se dê sequência ao processo seletivo.

Uma vez terminada a avaliação técnica e apenas após a “não objeção” do Banco (quando for o caso), serão abertas em seção pública e avaliadas as **Propostas Financeiras**, de acordo com as instruções da SDP.

O **Relatório de Avaliação de Propostas e Recomendação de Adjudicação**⁹, ponderando-se as notas técnicas e financeiras, deverá ser preparado por no mínimo 3

⁸ Disponível em: <http://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/Brazil-procurement-documents-procedures>.

⁹ Idem.

membros do Grupo Técnico de Avaliação, recomendando-se a adjudicação à empresa que obtiver a maior nota final. O relatório final, em processos sujeitos à revisão prévia, é enviado ao Banco para seu conhecimento, sem que seja emitida uma “não objeção” a essa etapa.

Conforme previsto no Acordo de Doação, os métodos específicos aplicáveis às seleções e contratações de consultores do Projeto são os seguintes:

a) Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC)

Consiste em um procedimento competitivo estabelecido entre firmas de consultoria integrantes de uma lista curta pré-definida, com ampla divulgação, em que são levados em consideração a qualidade técnica das propostas das firmas de consultoria integrantes da referida lista curta e o custo dos seus respectivos serviços. Nesse particular, cumpre salientar que, para fins de seleção da melhor proposta, o custo dos serviços é um fator com menor peso que a qualidade técnica da mesma, numa relação de 20% para o preço e 80% para a qualidade.

Para o Banco Mundial, este é o método de seleção de consultorias mais apropriado, na maioria dos casos.

O método de seleção em referência apresenta as seguintes características e peculiaridades:

- Competitividade limitada às empresas de consultoria integrantes de uma lista curta pré-definida (pois apenas as empresas integrantes da lista curta são convidadas a ofertar suas respectivas propostas técnicas e financeiras);
- A seleção da melhor proposta leva em consideração a qualidade técnica das propostas das empresas de consultoria integrantes da lista curta e, também, o custo dos seus respectivos serviços (este como fator secundário), mediante a aplicação de pesos diferentes para cada um desses fatores, de acordo com a sua relevância, tipicamente peso de 80% para a parte técnica e peso 20% para a parte financeira;

- Utilização obrigatória da Solicitação de Propostas (SDP) e do relatório de avaliação de propostas concebidos e padronizados pelo Banco Mundial;
- Divulgação da Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI) em âmbito nacional (jornal de circulação nacional ou Diário Oficial da União ou portal eletrônico de livre acesso) e internacional (*Client Connection*, para custos estimados acima dos US\$ 300 mil);
- Observância do prazo mínimo de 14 (quatorze) dias entre a data de publicação da SMI e a data final para apresentação das referidas manifestações de interesse;
- Observância do prazo mínimo de 4 (quatro) semanas entre a data de envio da Solicitação de Proposta (SDP) às empresas integrantes da lista curta e a data final para apresentação das suas respectivas propostas;
- Apresentação de proposta apenas pelas empresas de consultoria integrantes da lista curta, em 2 (dois) envelopes lacrados distintos, contendo proposta técnica e proposta financeira, respectivamente;
- Confidencialidade do processo de seleção desde a abertura das propostas técnicas até a divulgação oficial do seu resultado final;
- Negociação técnica (sem efeito em preço) do contrato com a empresa de consultoria selecionada (etapa obrigatória);
- Revisão prévia de etapas-chave do processo de seleção (Termo de Referência e Memória de Cálculo, Lista Curta e Solicitação de Propostas, Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas e Contrato Negociado e Rubricado) pelo Banco Mundial, nas contratações cujos valores estimados correspondam ou excedam o limite de US\$ 500 mil.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto, a Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

Procedimentos		Responsabilidades
Nº	Título	
01	Elaboração do Termo de Referência (TdR) dos serviços	Coordenação Técnica

	de consultoria pretendidos e da memória de cálculo.	Solicitante
02	Discussão preliminar do TdR.	Coordenação Técnica solicitante, Coordenação Geral do Projeto e UGP/SMCQ/MMA
03	Encaminhamento formal (assinado) à Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA, do TdR, da memória de cálculo, da indicação dos 3 servidores para compor o grupo técnico para avaliação do processo licitatório e dos veículos de comunicação e localidades mais adequados para a publicação da Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI).	Coordenação Técnica solicitante
04	Convocação do Comitê Técnico para análise do TdR.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
05	Análise do TdR e recomendação para aprovação.	Comitê Técnico
06	Aprovação do TdR e, quando aprovado, encaminhamento à Funatura, por intermédio da UGP/SMCQ/MMA.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
07	Solicitação, ao Banco Mundial, de “não objeção” à minuta do TdR e à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos.	Funatura
08	“Não objeção” à minuta do TdR e à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos.	Banco Mundial
09	Cotação do custo de publicação em jornais de grande circulação e outras mídias, dentro da área de interesse para divulgação da seleção e encaminhamento da cotação à UGP/SMCQ/MMA.	Funatura
10	Seleção do jornal de grande circulação e de outras mídias com base na cotação feita e encaminhamento à Funatura por meio da UGP/SMCQ/MMA.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
11	Divulgação da SMI.	Funatura
12	Recebimento das manifestações de interesse.	Funatura
13	Convocação do Grupo Técnico de Avaliação do Processo Licitatório para análise das manifestações de interesse e preparação do relatório de montagem da lista curta.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
14	Formação da lista curta e elaboração da Solicitação de Proposta (SDP).	Funatura
15	Solicitação, ao Banco Mundial, de “não objeção” à lista	Funatura

	curta e à SDP, se for o caso.	
16	“Não objeção” à lista curta e à SDP.	Banco Mundial
17	Envio de SDP às empresas de consultoria integrantes da lista curta.	Funatura
18	Recebimento dos envelopes das propostas técnicas e financeiras e abertura pública dos envelopes das propostas técnicas. Preparação da ata de abertura das propostas.	Funatura
19	Avaliação das propostas técnicas e elaboração do relatório correspondente.	Funatura e Grupo Técnico de Avaliação do Processo Licitatório
20	Solicitação, ao Banco Mundial, de “não objeção” ao Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas, se for o caso.	Funatura
21	“Não objeção” ao Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas.	Banco Mundial
22	Abertura pública dos envelopes de propostas financeiras.	Funatura
23	Avaliação das propostas financeiras, avaliação combinada de qualidade e custo, e elaboração do Relatório de Avaliação Final (Qualidade e Custo).	Funatura e Grupo Técnico de Avaliação do Processo Licitatório
24	Negociação do contrato com a empresa de consultoria selecionada.	Funatura e Grupo Técnico de Avaliação do Processo Licitatório
25	Solicitação, ao Banco Mundial, de “não objeção” à negociação e à outorga do contrato.	Funatura
26	“Não objeção” à negociação e à outorga do contrato.	Banco Mundial
27	Outorga do contrato à empresa de consultoria selecionada.	Funatura
28	Publicação de informações sobre a outorga do contrato no <i>Client Connection</i> , se for o caso, e mídia de grande circulação nacional.	Funatura
29	Convocação da empresa de consultoria selecionada para assinatura do respectivo termo de contrato.	Funatura
30	Assinatura do contrato.	Funatura e Contratado
31	Envio de cópia do contrato assinado ao Banco Mundial, se for o caso.	Funatura
32	Publicação da outorga do contrato assinado.	Banco Mundial
33	Execução do objeto do contrato, emissão da fatura ou nota fiscal correspondente e emissão de relatórios dos	Contratado

	serviços prestados.	
34	Recebimento dos produtos correspondentes à execução do objeto contratado, análise e emissão de nota técnica recomendando aprovação.	Coordenação Técnica solicitante
35	Aprovação dos produtos.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
36	Encaminhamento da aprovação dos produtos à Funatura.	UGP/SMCQ/MMA
37	Pagamento da despesa correspondente à consultoria contratada.	Funatura
38	Arquivamento do Processo.	Funatura

Observação: as linhas em cinza contêm as etapas de revisão prévia do Banco e são obrigatórias apenas na primeira SBQC e em todas as outras acima de US\$ 500 mil.

b) Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC)

Este método de seleção é apropriado para serviços de consultoria de empresas considerados muito pequenos, para os quais não se justifica a preparação e a avaliação de propostas competitivas, como acontece na Seleção Baseada na Qualidade e no Custo.

O Contratante simplesmente elabora o Termo de Referência dos serviços pretendidos, solicita manifestações de interesse e informações sobre experiência e qualificações profissionais por meio de Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI) do maior número de empresas possíveis, visando selecionar pelo menos três empresas qualificadas com experiência pertinente ao serviço. As empresas que tenham experiência necessária e competência para a execução do serviço serão avaliadas e comparadas. A empresa que for mais bem qualificada e experiente será selecionada para receber a SDP e apenas a ela será solicitada a proposta técnico-financeira. Após a devida avaliação da proposta recebida por equipe técnica qualificada e se a nota técnica mínima definida na SDP for atingida, a empresa será chamada para negociação do respectivo contrato.

Trata-se de um procedimento em que são levadas em consideração apenas a experiência e as qualificações das empresas de consultoria que manifestaram interesse em participar do correspondente processo de seleção.

O método de seleção em referência apresenta as seguintes características e peculiaridades:

- Inexistência de comparação de propostas financeiras;
- A publicação da SMI não é obrigatória, mas é recomendável;
- A seleção da empresa de consultoria a ser contratada leva em consideração apenas a experiência e as qualificações das empresas de consultoria que manifestaram interesse em participar do correspondente processo de seleção;
- Não é obrigatória a utilização da Solicitação de Propostas (SDP) concebida e padronizada pelo Banco Mundial, mas uma SDP aceitável para o Banco deve ser utilizada;
- Observância do prazo mínimo de 14 (quatorze) dias entre a data da publicação da SMI, quando houver, e a data final para apresentação das referidas manifestações de interesse;
- Apresentação de proposta apenas pela empresa de consultoria selecionada, em um único envelope (contendo proposta técnico-financeira);
- Confidencialidade do processo de seleção desde o recebimento da proposta até a divulgação oficial do seu resultado final;
- Ampla negociação do contrato com a empresa de consultoria selecionada, inclusive quanto aos valores unitários da proposta apresentada.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto, a Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

Procedimentos		Responsabilidades
Nº	Título	
01	Elaboração do TdR dos serviços de consultoria pretendidos e da memória de cálculo.	Coordenação Técnica Solicitante
02	Discussão Preliminar do TdR.	Coordenação Técnica Solicitante, Coordenação Geral do Projeto e UGP/SMCQ/MMA
03	Encaminhamento formal (assinado) à Coordenação Geral	Coordenação Técnica

	do Projeto na SMCQ/MMA, do TdR, da memória de cálculo, da indicação dos 3 servidores para compor o grupo técnico para avaliação do processo licitatório e dos veículos de comunicação e localidades mais adequados para a publicação da SMI.	Solicitante
04	Convocação do Comitê Técnico para análise do Termo de Referência.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
05	Análise do TdR e recomendação para aprovação.	Comitê Técnico
06	Aprovação do TdR e, quando aprovado, encaminhamento para a Funatura.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
07	Solicitação, ao Banco Mundial, de “não objeção” à minuta do TdR e à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos.	Funatura
08	“Não objeção” à minuta do TdR e à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos.	Banco Mundial
09	Cotação do custo de publicação em jornais de grande circulação e outras mídias, dentro da área de interesse para divulgação da seleção, de acordo com a estratégia de divulgação adotada.	Funatura
10	Seleção do jornal de grande circulação e outras mídias com base na cotação feita pela Funatura, de acordo com a estratégia de divulgação adotada.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
11	Divulgação da solicitação de manifestações de interesse (SMI).	Funatura
12	Recebimento e análise das manifestações de interesse de pelo menos três empresas qualificadas com experiência necessária e competência pertinente no serviço.	Funatura e Grupo Técnico de Avaliação do Processo Licitatório
13	Elaboração da lista curta e seu relatório de formação.	Funatura
14	Seleção da empresa melhor qualificada.	Funatura
15	Elaboração da Solicitação de Proposta (SDP), incluindo minuta de contrato.	Funatura
16	Envio da SDP à firma melhor qualificada da lista curta.	Funatura
17	Recebimento da proposta técnica e financeira.	Funatura
18	Análise da proposta.	Funatura e Grupo Técnico de Avaliação do Processo Licitatório
19	Negociação do contrato com a empresa de consultoria selecionada.	Funatura e Grupo Técnico de Avaliação

		do Processo Licitatório
20	Solicitação, ao Banco Mundial, de “não objeção” à negociação do contrato e à outorga do contrato, se for o caso.	Funatura
21	“Não objeção” à negociação e à outorga do contrato.	Banco Mundial
22	Outorga do contrato à empresa de consultoria selecionada.	Funatura
23	Convocação da empresa de consultoria selecionada para assinatura do respectivo termo de contrato.	Funatura
24	Assinatura do contrato.	Consultoria Contratada
25	Execução do objeto do contrato e emissão da fatura ou nota fiscal correspondente e emissão de relatórios dos serviços prestados.	Consultoria Contratada
26	Recebimento dos produtos correspondentes à execução do objeto contratado, análise e emissão de nota técnica recomendando aprovação.	Coordenação Técnica Solicitante
27	Aprovação dos produtos.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
28	Encaminhamento da aprovação dos produtos à Funatura	UGP/SMCQ/MMA
29	Pagamento da despesa correspondente à consultoria contratada.	Funatura
30	Arquivamento do Processo.	Funatura

Observação: as linhas em cinza contêm as etapas de revisão prévia do Banco e são obrigatórias apenas na execução da primeira SQC do Projeto.

c) Seleção de Consultor Individual (CI)

Este método de seleção é apropriado para a contratação de serviços de consultoria nos quais:

- Não é exigida a participação de uma equipe;
- Não se faz necessário nenhum apoio profissional externo adicional (ex.: escritório central);
- A experiência e as qualificações profissionais do consultor (pessoa física) são os principais requisitos.

No método de seleção em referência, a seleção do consultor individual a ser contratado leva em consideração apenas e tão somente a experiência e as qualificações

profissionais dos consultores que manifestaram interesse na execução dos serviços de consultoria pretendidos. Em outras palavras, a seleção se baseia nos currículos dos consultores e não há formulação nem avaliação de propostas. A seleção deverá se basear na comparação das qualificações profissionais de, pelo menos, 3 (três) candidatos suficientemente qualificados para a execução dos serviços.

Não é obrigatória a divulgação/publicação de uma Solicitação de Manifestação de Interesse, embora seja extremamente recomendável para os contratos de Consultoria Individual de longa duração e em contratos de curta duração para os quais se desconhecem ou não se identificaram potenciais candidatos à seleção.

A revisão prévia de todo o processo de seleção (sobretudo o Termo de Referência, a Lista Curta, a Solicitação de Propostas e a Negociação do Contrato) pelo Banco Mundial está prevista nas contratações cujos valores estimados correspondam ou excedam o limite de US\$50 mil.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto, a Seleção de Consultor Individual (CI) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

Procedimentos		Responsabilidades
Nº	Título	
01	Elaboração do TdR dos serviços de consultoria pretendidos, da memória de cálculo e do critério de seleção.	Coordenação Técnica Solicitante
02	Discussão preliminar do TdR.	Coordenação Técnica Solicitante, Coordenação Geral do Projeto e UGP/SMCQ/MMA
03	Encaminhamento formal (assinado) à Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA, do TdR, da memória de cálculo, do critério de seleção, da indicação dos 3 servidores para compor o grupo técnico para avaliação do processo licitatório e dos veículos de comunicação e localidades mais adequados para a publicação da SMI.	Coordenação Técnica Solicitante
04	Convocação do Comitê Técnico para análise do TdR.	Coordenação Geral do Projeto na

		SMCQ/MMA
05	Análise do TdR e recomendação para aprovação.	Comitê Técnico
06	Aprovação do TdR e, quando aprovado, encaminhamento para a Funatura.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
07	Solicitação, ao Banco Mundial, de “não objeção” à minuta do TdR, à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos e ao critério de seleção.	Funatura
08	“Não objeção” à minuta do TdR e à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos e aos critérios de seleção.	Banco Mundial
09	Cotação do custo de publicação em jornais de grande circulação e outras mídias, dentro da área de interesse para divulgação da seleção, de acordo com a estratégia de divulgação adotada.	Funatura
10	Divulgação da SMI.	Funatura
11	Recebimento dos currículos.	Funatura
12	Comparação da experiência e qualificação profissional dos consultores que manifestaram interesse na execução dos serviços pretendidos, classificação dos consultores em forma de <i>ranking</i> e seleção do consultor com maior experiência e qualificação para a execução dos serviços de acordo com o critério de seleção aprovados junto com o TdR. Preparação do relatório de avaliação.	Funatura e Grupo Técnico de Avaliação do Processo Licitatório
13	Encaminhamento do Relatório de Avaliação da Qualificação dos candidatos para ciência da Coordenação Geral e da Coordenação Técnica solicitante, por intermédio da UGP/SMCQ/MMA.	Funatura
14	Reunião de negociação com o consultor melhor colocado, discutindo, entre outros aspectos técnicos, o plano e trabalho e a metodologia, além dos quantitativos e dos valores da remuneração e das despesas reembolsáveis.	Funatura e Grupo Técnico de Avaliação do Processo Licitatório
15	Solicitação, ao Banco Mundial, de “não objeção” à contratação do consultor selecionado e à minuta do respectivo termo de contrato, se for o caso.	Funatura
16	“Não objeção” à contratação do consultor selecionado e à minuta do respectivo termo de contrato, se for o caso.	Banco Mundial
17	Verificação da documentação obrigatória pertinente à Legislação Brasileira e às Diretrizes do Banco Mundial.	Funatura
18	Convocação do consultor selecionado para assinatura do	Funatura

	respectivo termo de contrato.	
19	Assinatura do contrato.	Consultor Contratado
20	Execução do objeto do contrato.	Consultor Contratado
21	Análise dos produtos contratados e emissão de nota técnica recomendando aprovação.	Coordenação Técnica Solicitante
22	Aprovação dos produtos.	Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA
23	Encaminhamento da aprovação dos produtos à Funatura	UGP/SMCQ/MMA
24	Pagamento da despesa correspondente à consultoria contratada.	Funatura
25	Arquivamento do processo.	Funatura

Observação: As linhas em cinza contêm as etapas de revisão prévia do Banco, que são obrigatórias para o primeiro processo de seleção de consultoria individual e todos aqueles acima de US\$ 50 mil.

3.3. BENS ADQUIRIDOS PELO PROJETO

A Funatura será responsável pela aquisição dos bens e pela doação aos órgãos beneficiários. As Coordenações Técnicas do Projeto serão responsáveis pelo controle dos bens adquiridos no âmbito das atividades sob sua responsabilidade, zelando para que os beneficiários os utilizem exclusivamente nas atividades do Projeto. A UGP/SMCQ/MMA será responsável pela manutenção do registro de todos os bens a serem adquiridos na vigência do Projeto para acompanhamento da Coordenação Geral do Projeto no MMA. Os bens devem ser registrados no sistema de inventário de ativos físicos da instituição beneficiária de acordo com normas nacionais de gestão patrimonial.

- **Registro, Propriedade e Termo de Doação.** O Projeto adquirirá diferentes classes de bens: bens que se tornarão imóveis (material de construção a ser incorporado ao solo) e bens móveis (veículos, equipamentos, móveis, entre outros). A Funatura formalizará as doações de bens aos co-executores e outras instituições beneficiárias, mediante **Termo de Doação**, conforme modelo constante no **ANEXO H**, imediatamente após a finalização do processo de aquisição e respectivo pagamento pelo Projeto. Após formalizada a doação, os co-executores e as instituições beneficiárias serão responsáveis pelos respectivos registros contábeis, atribuindo a propriedade dos mesmos a si e deverão zelar para que eles sejam utilizados exclusivamente nas atividades do Projeto.
- **Termo de Responsabilidade e Despesas com Manutenção.** A Funatura, durante o processo de regularização patrimonial, providenciará o repasse dos bens para as instituições beneficiárias mediante a assinatura de **Termo de Responsabilidade**. As instituições que estiverem na posse dos bens arcarão com as despesas de manutenção e conservação dos mesmos. No caso de veículos, o Projeto poderá arcar, apenas nos primeiros 18 meses, com as despesas de transferência, emplacamento, impostos, seguros, combustível, reposição de peças, revisões e etc, correspondentes a Custos Operacionais do Projeto.

3.4. VIAGENS

Os gastos com viagens intermunicipais ou interestaduais programadas devem estar diretamente vinculados à participação dos colaboradores eventuais e consultores individuais (pessoa física) contratados pelo Projeto, bem como aos participantes e membros da Coordenação Geral do Projeto no MMA envolvidos nos eventos de capacitação, seminários e oficinas. Eventualmente poderão ser apoiados os custos de viagens da equipe da Coordenação Geral do Projeto no MMA envolvidos em atividades de monitoramento e missões de supervisão.

A programação das viagens individuais e em grupo, bem como a preparação da lista dos participantes de cada evento/atividade, será de responsabilidade dos coordenadores técnicos dos componentes do Projeto. **A Coordenação Geral do Projeto no MMA será responsável pela aprovação das solicitações de viagem. A UGP/SMCQ/MMA encaminhará as solicitações de viagem, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, à Funatura, que providenciará a emissão das passagens e as diárias devidas.** Deve constar da referida programação os dados bancários dos beneficiários, a vinculação da despesa ao componente do Projeto, a vinculação do evento ao produto/atividade, os nomes dos beneficiários, o assunto, o período e o local de realização da viagem.

As despesas cobertas abrangem: (i) despesa com alimentação; (ii) despesa com deslocamento em viagem e (iii) despesa com hospedagem.

A prestação de contas deverá ser feita à Funatura mediante apresentação do relatório de viagem, dos bilhetes de passagens aéreas e dos cartões de embarque, bem como convocações, convites, programações, certificados ou *folders*, de forma a comprovar o deslocamento do pessoal envolvido em eventos como treinamentos, capacitação, seminários e reuniões. **A cópia dos relatórios de viagem deverá ser encaminhada pela Funatura à Coordenação Geral do Projeto no MMA, por meio da UGP/SMCQ/MMA, para acompanhamento dos resultados alcançados.**

A Tabela 1 constante do ANEXO G detalha o valor da diária a ser pago para cada localidade, segundo os padrões de indenização devidos aos servidores públicos federais, de

acordo com o Decreto 6.907, de 2009. Em caso do beneficiário não ser servidor público federal, será concedida diária referente ao padrão E da Tabela 1 do ANEXO G.

A Tabela 2, constante do **ANEXO G**, refere-se ao valor único para o auxílio de transporte, de acordo com o Decreto 6.907, de 2009.

O cálculo para concessão das diárias e do auxílio transporte seguirá o Decreto 6.907, de 2009.

4. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA E AUDITORIA

A administração financeira sólida é um ingrediente essencial para o sucesso do Projeto.

Informações financeiras oportunas e relevantes constituem a base de melhores decisões, as quais aceleram o avanço material do Projeto e a disponibilização dos recursos, reduzindo dessa forma os atrasos e os entraves. Uma boa administração financeira de projetos proporciona: (a) a disponibilidade de informações essenciais requeridas pelos que gerenciam, implementam e supervisionam projetos; (b) o conforto necessário ao MMA e ao ICMBio, aos parceiros e ao Banco Mundial de que os recursos são utilizados eficientemente e para os fins propostos; e (c) a inibição de fraude e corrupção, visto que proporciona capacidade de identificar rapidamente ocorrências e desvios incomuns.

Os processos gerenciais, as responsabilidades pela condução desses processos, os procedimentos e documentos-padrão a serem utilizados deverão estar em consonância com as condições estabelecidas no Acordo de Doação e com as políticas operacionais do Banco Mundial, com o objetivo de garantir um sistema de Gerenciamento Financeiro adequado para o Projeto.

Os arranjos e a periodicidade dos relatórios orçamentários e financeiros adotados devem atender minimamente às necessidades de: (i) controle e esclarecimento dos repasses, compromissos, pagamentos e demais transações financeiras do Projeto; (ii) indicações financeiras confiáveis para composição de relatórios de monitoramento satisfatórios ao Banco Mundial e à Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA; (iii) proteção dos recursos do Projeto; (iv) desembolsos eficientes de acordo com as regras e procedimentos estabelecidos no Acordo de Doação.

A Funatura é responsável pela execução financeira e orçamentária do Projeto, envolvendo entre outras atividades, o pagamento a fornecedores, readequação orçamentária entre componentes, prestação de contas e emissão de relatórios padronizados de execução orçamentário-financeira e de contabilidade, de acordo com a periodicidade estabelecida pela Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA e pelo Banco Mundial. A

UGP/SMCQ/MMA será responsável pelo acompanhamento financeiro e orçamentário e análise dos gastos realizados pela Funatura por meio de fluxo periódico de relatórios com o objetivo de prestar informações à Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA nas áreas de controle, planejamento, implementação e monitoramento e para subsidiar a elaboração dos Planos Operativos Anuais, dos Planos de Aquisições e dos Relatórios de Progresso, buscando alcançar os objetivos do Projeto.

No que se refere à administração e à execução financeira, o conteúdo deste Manual poderá não ser suficiente para dotar as equipes de gestão financeira da Funatura e demais áreas financeiras envolvidas de todos os conhecimentos necessários à realização dos trabalhos de gerenciamento financeiro e contábil, sendo recomendável a utilização dos seguintes materiais de apoio que orientam para as boas práticas de administração financeira em Projetos financiados com recursos do Banco Mundial: Acordo de Doação; Carta de Desembolso do Projeto e Diretrizes de Desembolso para Projetos do Banco Mundial.

4.1. RECURSOS DE DOAÇÃO

Os recursos provenientes do Fundo Fiduciário para Mitigação da Mudança do Clima no Cerrado Brasileiro, no valor de US\$ 4.300.000,00 (quatro milhões e trezentos mil dólares americanos), serão repassados à Funatura, conforme estabelecido no Acordo de Doação.

O montante do Acordo de Doação será depositado em uma conta corrente aberta pela Funatura (Conta Designada) para uso exclusivo do Projeto e poderá ser movimentada de acordo com as disposições estabelecidas no Acordo de Doação para gastos segundo custos razoáveis dos serviços requeridos para as atividades elegíveis a serem financiadas com os fundos da doação. A Funatura será a responsável pela movimentação financeira e conciliação bancária da Conta Designada do Projeto.

A respeito da Conta Designada, deve-se considerar o seguinte:

- O fechamento da doação, na data de conclusão do Projeto (*closing date*), claramente identificada no Acordo de Doação, é o ponto após o qual novos

compromissos não podem ser feitos, nenhuma despesa pode ocorrer e mais nenhum pagamento pode ser efetuado. A data de fechamento do Projeto tem um prazo máximo de quatro meses de carência (período de graça) para transmissão de documentos e contabilidade de qualquer despesa que tenha ocorrido antes do fechamento;

- O Projeto será considerado financeiramente concluído quando todas as transações financeiras forem registradas e aceitas pelo Banco. Antes do Acordo ser considerado encerrado, a Funatura deverá restituir qualquer gasto inelegível ao Banco Mundial.

As categorias a serem financiadas pela Doação estão especificadas no quadro abaixo:

Categorias	Montante da Doação Alocado (valores estimados, expressos em US\$)	Porcentagem das Despesas a ser Financiadas incluindo Impostos
Categoria 1 – Bens, serviços que não de consultoria, serviços de consultoria e treinamentos.	3.208.000,00	100%
Categoria 2 - Obras	270.000,00	100%
Categoria 3 – Custos Operacionais. (a) Funatura (b) Auditorias (c) MMA	430.000,00 86.000,00 306.000,00	100%
VALOR TOTAL	4.300.000,00	

O termo “treinamento” significa os custos associados à preparação e à realização de seminários e oficinas, incluindo logística de eventos, transporte, alimentação, preparação do material, taxas de inscrição, passagens e diárias e outros custos diretamente relacionados com a preparação e realização dos eventos.

O termo “Custos Operacionais” significa os custos incorridos para fins de implementação do Projeto, incluindo: (i) operação e manutenção de veículos; (ii) equipamentos de escritório e suprimentos; (iii) custos de frete (sempre que estes custos não estejam incluídos no custo das mercadorias ou equipamentos); (iv) materiais de escritório; (v) aluguel e instalações de escritório; (vi) utilitários; (vii) custos com passagens e diárias da equipe de coordenação para realizar atividades de supervisão nas áreas de atuação do Projeto; (viii) custos de divulgação, incluindo anúncios de processos licitatórios; (ix) pessoal de apoio administrativo e operacional e (x) auditorias.

O valor correspondente a “Custos Operacionais” subdivide-se em: (a) custos operacionais da Funatura; (b) custos com a contratação de auditorias independentes anuais e (c) custos operacionais do MMA, incluindo neste item os valores com operação e manutenção dos veículos adquiridos pelo Projeto (despesas de transferência, emplacamento, impostos, seguros, combustível, reposição de peças e revisões), os custos com viagens (passagens e diárias) da equipe de coordenação para realizar atividades de monitoramento e missões de supervisão nas áreas de atuação do Projeto e anúncios de processos licitatórios em mídias pagas.

4.2. DESEMBOLSOS

Os desembolsos do Projeto são os arranjos de desenvolvimento para assegurar uma entrega de recursos para a implementação do Projeto de forma segura, eficiente e eficaz.

As disposições sobre os desembolsos relativos ao Projeto são as seguintes:

- *Métodos de desembolso*: adiantamentos- e reembolsos;
- *Moeda da Conta Designada*: Reais (BRL);
- *Banco da Conta Designada*: Banco do Brasil, Agência 1003-0 – Conta

Corrente: 429.444-0;

- *Documentação comprobatória das despesas válidas*: Relatórios Financeiros (IFRs) e Declaração de Gastos (SOE). As solicitações de saque para documentar as despesas válidas pagas com recursos da Conta Designada deverão ser apresentadas com uma periodicidade no mínimo trimestral;
- *Verba inicial autorizada*: U\$ 800.000,00 (oitocentos mil dólares americanos).

Basicamente, os desembolsos dos recursos da Doação serão realizados por meio de adiantamento. Esta modalidade de desembolso será solicitada pela Funatura ao Banco Mundial e os recursos serão creditados na Conta Designada, em reais. A Conta Designada terá um limite máximo fixado em US\$ 800.000,00 (oitocentos mil dólares americanos), ou moeda equivalente. Os desembolsos serão processados ante a apresentação de pedidos de saque. Tais pedidos deverão ser emitidos pela Funatura, por meio do preenchimento do formulário eletrônico “e2380” disponível no Sistema *Client Connection* e encaminhado ao Banco Mundial.

No primeiro adiantamento, quando não se efetuou qualquer gasto, utilizar-se-á pedido de saque eletrônico (formulário “e2380”), na modalidade “Adiantamento para a Conta Designada”. O formulário “e2380” e suas várias modalidades estão disponíveis no mencionado sistema *Client Connection*, no portal do Banco Mundial na internet.

Os recursos adiantados pelo Banco Mundial são utilizados no custeio de despesas admissíveis, à medida que elas forem sendo incorridas e para os quais forem fornecidos, posteriormente, documentos de apoio. Cita-se, a seguir, a documentação de suporte exigida para comprovação de gastos deste tipo de despesas: (a) Registros evidenciando despesas elegíveis (ex: cópias de recibos e notas fiscais de fornecedores) para pagamentos de contratos que estão sujeitos à revisão prévia; (b) Declaração de Gastos (SOE) para todas as outras despesas / contratos, neste caso conforme anexo fornecido na Carta de Desembolso; (c) Lista de pagamentos de contratos sujeitos à revisão prévia, neste caso conforme anexo fornecido na Carta de Desembolso; e (d) Extrato bancário da Conta Designada e reconciliação da mesma para o período.

Após o pagamento das faturas, novo pedido de saque eletrônico deverá ser

apresentado ao Banco Mundial, com o objetivo de comprovar a aplicação dos recursos adiantados. Usando-se igualmente o sistema *Client Connection*, dever-se-á criar o formulário “e2380”, na modalidade “Documentação de Valor Previamente Adiantado à Conta Designada”. Nesta oportunidade, poder-se-á incluir ou não solicitação de novo adiantamento (desembolso), que corresponde ao restabelecimento da Conta Designada.

Via de regra, o novo pedido de saque deverá ser acompanhado de declaração de gastos (*Statement of Expenditures* – SOE). Os gastos realizados são apresentados em Reais. O pedido de saque, juntamente com a SOE e outros documentos (Formulário “Explicações sobre a Reconciliação Bancária”, Demonstrativo “Pagamentos Realizados a Contratos Sujeitos a Revisão Prévia do Banco Mundial” e Extrato da Conta Designada), deverão ser encaminhados ao Banco Mundial, por meio do *Client Connection*.

Após o adiantamento inicial, sempre que se fizer necessário, novos desembolsos poderão ser solicitados, no montante compatível com a execução do Projeto, considerando os compromissos financeiros assumidos e os prazos de exigibilidade de tais compromissos.

Em relação aos desembolsos, devem ser observados os seguintes pontos:

- Não serão feitas retiradas da Conta Designada para pagamentos realizados por gastos anteriores à data de assinatura do Acordo de Doação;
- Não serão feitas retiradas da Conta Designada depois da data de encerramento do Acordo de Doação ou data posterior que o Banco estabeleça por notificação à Funatura (data de fechamento do Projeto).
- Qualquer valor do Projeto que não tenha sido utilizado será cancelado e reembolsado ao Banco;
- Nenhum gasto será reconhecido como gasto elegível pelo Banco para bens e serviços com recebimento e conformidade posterior à data de encerramento do Acordo de Doação. Os gastos inelegíveis deverão ser reembolsados ao Banco.

As notas fiscais referentes aos produtos e aos serviços prestados serão confrontados com as exigências do contrato de prestação de serviço. **Para efeito de pagamento, o documento comprobatório da entrega dos bens ou obras e da conformidade da**

prestação dos serviços deverá ser atestado pela Coordenação Técnica responsável pelo acompanhamento da atividade, aprovado pela Coordenação Geral do Projeto no MMA e encaminhado à Funatura, para pagamento, por meio da UGP/SMCQ/MMA. Todas as despesas realizadas no âmbito do Projeto serão pagas por meio da autorização do ordenador de despesas do Projeto vinculado à Funatura.

A Funatura será responsável pelo arquivamento da documentação referente a cada aquisição e contratação. Esta documentação deverá ficar disponível para efeito de auditoria por pelo menos 2 (dois) anos após o encerramento do Projeto.

O Banco Mundial poderá reembolsar à Funatura as despesas admissíveis para cobrir pagamentos feitos até 12 meses antes da data de assinatura do Acordo de Doação, até o limite de US\$ 100.000,00 (cem mil dólares americanos), para despesas elegíveis no âmbito de desembolsos da Categoria 1 (bens, serviços que não de consultoria, serviços de consultoria e treinamentos). Todas as despesas elegíveis deverão ser apresentadas ao Banco Mundial obedecendo aos métodos e procedimentos de aquisição aceitáveis.

4.3.AUDITORIAS

A Funatura deverá providenciar ao Banco a auditoria externa dos registros, contas e demonstrativos financeiros (balanços, demonstrativos de receitas e despesas e demonstrações pertinentes) e sobre as normas e os procedimentos de licitação utilizados pelo Projeto, em até seis meses após o encerramento de cada exercício fiscal, por meio de auditores independentes, aceitáveis pelo Banco Mundial, de acordo com Termos de Referência específicos para Contratação de Auditoria Independente, aprovados pelo Banco. Cada auditoria gerará um relatório que incluirá conclusões e recomendações, com base na execução de Contratos e na regularidade das contas e probidade na aplicação dos recursos do Projeto. A Funatura providenciará o envio ao Banco Mundial, com cópia para a Coordenação Geral do Projeto no MMA por meio da UGP/SMCQ/MMA, dos relatórios de auditoria efetuados. Cada auditoria gerará um relatório que incluirá conclusões e

recomendações. Os resultados serão discutidos com a Funatura a fim de determinar se ações corretivas serão necessárias.

O relatório de auditoria por meio da opinião reflete a boa ou má implementação do Projeto. Uma boa implementação é refletida pelas seguintes opiniões por parte dos auditores:

- Relatórios Financeiros Periódicos (IFRs): refletem os recursos recebidos e os gastos incorridos no período; permitem aferir a elegibilidade dos gastos na data final do período auditado; são emitidos de acordo com os procedimentos, os princípios e as normas de contabilidade aplicáveis.
- Conta designada: é utilizada exclusivamente para pagamento de despesas elegíveis.
- Licitação: as diretrizes para licitações do Banco Mundial são aplicadas adequadamente.
- Recursos do Projeto: são usados, contabilizados e classificados corretamente.
- Documentos comprobatórios: suportam os gastos, os registros e as contas disponíveis; são de fácil acesso; estão arquivados apropriadamente.

Tudo isso é feito observando-se os seguintes documentos: Acordo de Doação, Plano de Aquisições, diretrizes de licitação do Banco Mundial; diretrizes para auditoria; e outros relevantes.

Além disso, a supervisão das contratações será complementada por uma revisão posterior realizada durante as missões de supervisão realizadas pela equipe do Banco Mundial, pelo menos uma vez por ano, onde serão realizadas avaliações na documentação de apoio, verificando a elegibilidade, pagamentos, entregas e uso de bens e serviços adquiridos segundo os propósitos estabelecidos no Projeto.

5. ESTRATÉGIA DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL, MONITORAMENTO, RELATORIA E AVALIAÇÃO

5.1. PLANO OPERATIVO ANUAL (POA)

O Plano Operativo Anual (POA) será o principal instrumento de planejamento do Projeto, alinhado ao Plano de Aquisições, e norteará as etapas de monitoramento da execução, contendo as atividades planejadas, o cronograma, os responsáveis e o orçamento previsto.

O POA será elaborado pela Funatura, em articulação com a Coordenação Geral do Projeto no MMA, e enviado ao Banco Mundial para “não objeção” até 30 de novembro de cada ano anterior a sua execução. O primeiro Plano Operativo do Projeto deve abranger o período correspondente ao primeiro mês de efetividade do Acordo de Doação até dezembro de 2015. A Funatura submeterá o primeiro Plano Operativo ao Banco Mundial até 30 dias após a data da efetividade do Acordo de Doação. Os próximos POAs abrangerão o período de janeiro a dezembro dos anos seguintes.

A estrutura do POA deve conter os Componentes e as Categorias de Despesas a serem realizadas no ano-calendário a que se refere. Os valores utilizados no POA serão orientadores para a elaboração dos Relatórios Financeiros (despesas previstas) e permitirão a análise do que foi realizado em relação ao planejado, bem como o acompanhamento dos saldos nas respectivas Categorias de Despesas. O modelo de apresentação do POA encontra-se no Anexo E.

O POA será avaliado pelo Comitê Técnico do Projeto e aprovado pela Coordenação Geral do Projeto no MMA antes do encaminhamento ao Banco Mundial pela Funatura.

5.2. RELATÓRIOS FINANCEIROS

Os **Relatórios Financeiros Interinos** (*Project Interim Financial Report – IFRs*) serão elaborados pela Funatura e oferecerão informações orçamentárias e financeiras oportunas, confiáveis e eficientes das operações realizadas pelo Projeto, assim como

permitirão o monitoramento da execução de gastos do Projeto de acordo com os componentes e categorias estabelecidas no Acordo de Doação.

Os IFRs deverão relatar, semestralmente, os valores planejados e os executados no período, no ano e acumulado, bem como os valores a desembolsar. Serão elaborados 4 IFRs, a saber: a) IFR-1 corresponderá às demonstrações de valores das origens e aplicações previstos e realizados por categoria no período, no exercício e acumulado, assim como a variação; b) IFR-2 corresponderá aos valores das aplicações por componente e subcomponente no período, no exercício e acumulado, assim como a variação; c) IFR-3 corresponderá à reconciliação bancária no período com dados do *Client Connection*; d) IFR-4 corresponderá ao relatório de progresso dos componentes. A Funatura elaborará e submeterá ao Banco Mundial em até 45 dias após o fim de cada semestre, segundo instruções contidas na Carta de Desembolso.

A contabilidade do Projeto deverá permitir a apresentação da informação financeira nos IFRs, identificando as fontes dos recursos, as despesas por categoria de desembolso e por componente, de maneira semestral, anual e acumulada.

A Funatura deverá encaminhar os IFRs ao Banco Mundial dando conhecimento à Coordenação Geral do Projeto na SMCQ/MMA. O objetivo desses relatórios é cumprir os requisitos do Banco Mundial bem como prover informações gerenciais e financeiras necessárias para os Relatórios de Progresso.

Visando auxiliar no entendimento dos IFRs, eventuais modificações nos Componentes do Projeto deverão ser registradas em planilha específica, contendo os seguintes campos:

PROJETO RELATÓRIO DE ALTERAÇÕES Executante: Última Atualização:							
Solicitação do Executante			Definição da Alteração			Aprovação	
ID	Data do Pedido	Área Requirante	Aprovação por	Descrição da Alteração e Causas. Detalhe.	Impacto no Projeto (Atividade, cronograma, desembolso). Detalhe.	Revisado por (TTL)	Data de Aprovação

Para o registro de situações que importem no atraso significativo da implantação do Projeto ou impliquem em limitações significativas nas condições de desembolso, deverá ser utilizada planilha específica para controle de causalidades, conforme modelo a seguir:

PROJETO:							
RELATÓRIO DE CAUSALIDADES							
Executante:							
Última Atualização:							
ID	Incidente	Data de Ocorrência	Registrado por (nome)	Encaminhado para (nome)	Ações Realizadas	Status	Data de Conclusão

5.3.RELATÓRIOS DE PROGRESSO E FINAL

Todos os anos, até a conclusão do Projeto, a Funatura submeterá semestralmente ao Banco Mundial um **Relatório de Progresso**, com cópia à Coordenação Geral do Projeto no MMA. O relatório deverá conter uma apreciação do processo de implementação, das dificuldades encontradas e dos resultados alcançados. As informações técnicas para subsidiar a elaboração do relatório serão coletadas pela Coordenação Geral do Projeto no MMA, com apoio da UGP/SMCQ/MMA, em articulação com as Coordenações Técnicas na SMCQ/MMA, na SEDR/MMA e no ICMBio. A UGP/SMCQ/MMA enviará os subsídios para a Funatura consolidar o relatório.

O período do primeiro Relatório de Progresso corresponderá ao primeiro mês de efetividade do Acordo de Doação até dezembro de 2015. Os Relatórios seguintes abrangerão o período de janeiro a junho (primeiro semestre) e julho a dezembro (segundo semestre) de cada ano. O prazo de encaminhamento ao Banco Mundial é de 30 dias após o final de cada período.

Os Relatórios de Progresso conterão os seguintes itens:

- I. Informações Básicas para Identificação do Projeto (título, vigência, objetivo geral do projeto, período de abrangência do relatório).
- II. Informações Técnicas:
 - A. Classificação geral do progresso alcançado na implementação das atividades planejadas para o período (altamente satisfatório,

- satisfatório, moderadamente satisfatório, significativa necessidade de melhoria).
- B. Panorama geral das atividades executadas e principais avanços.
 - C. Indicadores de desempenho.
 - D. Resumo do *status* de progresso das atividades planejadas.
 - E. Comentários sobre as atividades planejadas e não executadas.
- III. Informações Financeiras:
- A. Panorama geral do progresso financeiro e das aquisições.
 - B. Resumo da execução financeira por componente.
- IV. Previsão de atividades para o ano subsequente.
- V. Registro e classificação dos riscos detectados no período.
- VI. Lições aprendidas.
- VII. Comentários Gerais.

Além dos relatórios semestrais de progresso do Projeto, a Funatura deverá elaborar um **Relatório Final** (*Completion Report*) a ser submetido ao Banco Mundial, com cópia à Coordenação Geral do Projeto no MMA, até seis meses após o encerramento do Projeto. Esse relatório deve conter uma análise crítica dos produtos ou resultados alcançados pelo Projeto, com o objetivo de aferir a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações, face aos objetivos estabelecidos e aos indicadores constantes da Matriz de Resultados, no **ANEXO A** deste Manual.

O Relatório Final conterá, minimamente, as seguintes informações: os resultados obtidos e sua sustentabilidade, em termos do alcance dos objetivos do Projeto, baseado em indicadores; os gastos totais do Projeto, por componentes; o inventário dos bens adquiridos; e as lições aprendidas para futuros projetos.

Os Relatórios de Progresso e Final serão avaliados pelo Comitê Técnico do Projeto e aprovados pela Coordenação Geral do Projeto no MMA antes do encaminhamento ao Banco Mundial pela Funatura.

ANEXOS

ANEXO A – MATRIZ DE RESULTADOS, INDICADORES E METAS

<u>Matriz de Resultados, Indicadores e Metas</u>										
Objetivo de Desenvolvimento do Projeto (ODP): Apoiar o Ministério do Meio Ambiente na implementação de ações de manejo integrado do fogo e Cadastramento Ambiental Rural em áreas selecionados do bioma Cerrado.										
Indicadores de Resultados no nível do ODP	Core <input type="checkbox"/>	Unidade de Medida	Linha de Base	Metas Cumulativas			Frequência	Fonte de dados/ Metodologia	Responsabilidade de pela Coleta de Dados	Descrição (indicador, definição, etc.)
				Ano 1	Ano 2	Ano 3				
<i>Reformas apoiadas em políticas públicas, legislação ou outras regulamentações na área florestal</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim/Não	Não	--	Sim	Sim	Bienal	Relatórios de Progresso	MMA	Este indicador irá mensurar se o Projeto apoiou a implementação do PPCerrado. A Fase 2 do PPCerrado deve ser formalizada por meio de aprovação oficial.
<i>Reformas apoiadas em políticas públicas, legislação ou outras regulamentações na área florestal</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sim/Não	Não	--	--	Política Nacional aprovada	Bienal	Relatórios de Progresso	MMA	Este indicador irá mensurar se o Projeto apoiou o desenho da Política Nacional de Manejo e Controle de Queimadas, Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais, incluindo o bioma Cerrado. A política nacional deve ser formalizada por meio de aprovação oficial.
<i>Área em que a gestão territorial sustentável foi adotada por causa do Projeto.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	Hectares	0	--	301.000	533.200	Bienal	Relatórios de Progresso	MMA	No contexto do Projeto, a gestão territorial sustentável significa a área de imóveis rurais cadastrada no SICAR como resultado do Projeto. Este indicador poderá acompanhar o progresso do Projeto por meio do registro de imóveis rurais no SICAR. As Reservas Legais (RL) e as Áreas de Preservação Permanente (APP) serão mensuradas de forma desagregada da área dos imóveis rurais registrados no SICAR. A linha de base para este indicador é zero.

<i>Unidades de Conservação geridas segundo planos de proteção que considerem o manejo integrado do fogo.</i>		Número	0	--	1	3	Bienal	Relatórios de Progresso	ICMBio	
RESULTADOS INTERMEDIÁRIOS										
Resultado Intermediário (Componente Um): Apoio ao PPCerrado										
<i>Ações da segunda fase do PPCerrado em implementação</i>	<input type="checkbox"/>	Porcentagem	0	--	10	30	Bienal	Relatórios de Progresso	MMA	Este indicador irá mensurar o percentual acumulado de ide ações do PPCerrado em implementação.
<i>PPCerrado monitorado e avaliado periodicamente</i>	<input type="checkbox"/>	Relatórios	0	--	1	2	Bienal	Relatórios de Monitoramento e Avaliação do PPCerrado	MMA	
<i>Política Nacional de Manejo e Controle de Queimadas, Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais, incluindo o bioma Cerrado, em preparação</i>		Sim/Não	Não	--	Sim	Sim	Anual	Relatórios de Progresso	MMA	Este indicador mensura se o Projeto apoiou a preparação da Política Nacional, incluindo estudos, minutas, consultas.
Resultado Intermediário (Componente Dois): Cadastro Ambiental Rural										
<i>Imóveis rurais com até 4 módulos fiscais inscritos no SICAR</i>	<input type="checkbox"/>	Número	0	0	2.600	3.700	Bienal	Relatórios de Progresso	MMA	Este indicador mensura o número total acumulado de imóveis rurais de até 4 módulos fiscais inscritos no SICAR. Ele indicará a eficiência dos serviços ofertados (balcões de atendimento, eventos, mobilização, etc)

<i>Imóveis rurais com mais de 4 módulos fiscais inscritos no SICAR</i>	<input type="checkbox"/>	Número	0	140	280	Bienal	Relatórios de Progresso	MMA	Este indicador mensura o número total acumulado de imóveis rurais com mais de 4 módulos fiscais inscritos no SICAR	
Resultado Intermediário (Componente Três): Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais em Unidades de Conservação Federais										
<i>Pessoas capacitadas em prevenção de incêndios florestais nas Unidades de Conservação selecionadas</i>		Número	0	0	145	580	Bienal	Relatórios de Progresso	ICMBio	Este indicador mensura o número total acumulado de pessoas (homens e mulheres) capacitadas pelo Projeto em prevenção de incêndios florestais.
<i>Unidades de Conservação com capacidades construídas para apoiar o manejo integrado do fogo</i>		Número	0	--	2	3	Biannual	Relatórios de Progresso	ICMBio	
<i>Planos de proteção de UCs elaborados considerando o manejo integrado do fogo</i>		Número	0	--	2	3	Biannual	Relatórios de Progresso	ICMBio	

ANEXO B – RELATÓRIO FINANCEIRO IFR-1**Projeto Cerrado Federal**

Exercício:

Semestre:

RELATÓRIO DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO**DEMONSTRATIVO DE FONTES E CATEGORIAS DO PROJETO - IFR-1**

Moeda: REAL/BRASIL

DESCRIÇÃO	PREVISTO			REALIZADO			VARIAÇÃO			TOTAL DO PROJETO
	NO SEMESTRE (A)	NO EXERCÍCIO (B)	ACUMULADO ATÉ A DATA (C)	NO SEMESTRE (D)	NO EXERCÍCIO (E)	ACUMULADO ATÉ A DATA (F)	NO SEMESTRE (G=A-D)	NO EXERCÍCIO (H=B-E)	ACUMULADO ATÉ A DATA (I=C-F)	
SALDO DE ABERTURA										
Conta Designada										
Total										
FONTES DE FUNDOS										
Banco Mundial										
TOTAL DISPONÍVEL										
USOS DE FUNDOS										
CATEGORIA 1										
CATEGORIA 2										
TOTAL DAS DESPESAS										
SALDO DE ENCERRAMENTO										
Conta Designada										
Total										

Preparado por:

Revisado por:

Aprovado por:

Data:

Data:

Data:

ANEXO C – RELATÓRIO FINANCEIRO IFR-2

Projeto Cerrado Federal

Exercício:

Semestre:

RELATÓRIO DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO

DEMONSTRATIVO DE FONTES E COMPONENTES DO PROJETO - IFR-2

Moeda: REAL/BRASIL

COMPONENTE E SUBCOMPONENTE	PREVISTO			REALIZADO			VARIÇÃO			TOTAL DO PROJETO
	NO SEMESTRE (A)	NO EXERCÍCIO (B)	ACUMULADO ATÉ A DATA (C)	NO SEMESTRE (D)	NO EXERCÍCIO (E)	ACUMULADO ATÉ A DATA (F)	NO SEMESTRE (G=A-D)	NO EXERCÍCIO (H=B-E)	ACUMULADO ATÉ A DATA (I=C-F)	
1. Apoio ao PPCerrado										
SUBTOTAL										
2. Cadastro Ambiental Rural										
SUBTOTAL										
3. Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais em UCs Federais										
SUBTOTAL										
4. Administração e Gestão do Projeto										
(a) Funatura										
(b) MMA										
(c) Auditorias										
TOTAL DO PROJETO										

Preparado por:

Revisado por:

Aprovado por:

Data:

Data:

Data:

ANEXO D – RELATÓRIO FINANCEIRO IFR 3

Projeto Cerrado Federal

RELATÓRIO DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO

FONTES E UTILIZAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE FUNDOS DO RELATÓRIO FINANCEIRO DO PROJETO - IFR-3

Trimestre:

I – Fundo recebido	Valor em R\$
1. Saldo em ____/____/____ (semestre anterior)	
2. Fontes de Fundos do Banco Mundial	
3. Fundos disponíveis em ____/____/____ (1+2)	
II – Menos: pagamentos por bens e serviços comprovados	
III – Saldo da Conta Designada	

Anexo E – PLANO OPERATIVO ANUAL
PROJETO CERRADO FEDERAL – TF nº XXXXX
PLANO OPERATIVO ANUAL – ANO: XXXX

COMPONENTE/ ATIVIDADE	CATEGORIA	VALOR DA ATIVIDADE (R\$)	VALOR ATIVIDADE (US\$)	BIRD (R\$)	Entidade (R\$)	SEMESTRE I			SEMESTRE II		
						TOTAL	BIRD	Entidade	TOTAL	BIRD	Entidade
Componente 1. Apoio ao PPCerrado											
Atividade 1.1. xxxxxxxxxxxx											
Atividade 1.2. xxxxxxxxxxxx											
SUBTOTAL											
Componente 2. Cadastro Ambiental Rural (CAR)											
Atividade 2.1. xxxxxxxxxxxx											
Atividade 2.2. xxxxxxxxxxxx											
SUBTOTAL											
Componente 3. Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais em UCs Federais											
Atividade 3.1. xxxxxxxxxxxx											
Atividade 3.2. xxxxxxxxxxxx											
SUBTOTAL											
Componente 4. Administração e Gestão do Projeto											
(a) Funatura											
(b) MMA											
(c) Auditorias											
TOTAL DO PROJETO											
VALOR TOTAL(R\$)	No Semestre										
	Acumulado										
TOTAL (%)	No Semestre										
	Acumulado										
VALOR TOTAL(US\$)	No Semestre										
	Acumulado										
TOTAL (%)	No Semestre										
	Acumulado										

Preparado por:

Data:

Revisado por:

Data:

Aprovado por:

Data:

ANEXO F – SOE

Pagamentos realizados durante o período de:

Data:

Pedido n°:

Acordo de Doação n°:

PARA CONTRATOS QUE **NÃO REQUEREM** REVISÃO PRÉVIA:

Categoria n°:

											Conta Designada	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12
Item n°	Nome do fornecedor/firma/consultor ou beneficiário	N° do contrato	Valor total do contrato		N° da fatura	Valor dos pagamentos para esta SOE	% financiada pelo Banco Mundial	Valor financiado pelo Banco Mundial	Data do pagamento	Observações	Data do débito	Quantidade debitada
Total											Total	

PARA CONTRATOS QUE **REQUEREM** REVISÃO PRÉVIA:

Categoria n°:

											Conta Designada	
1	2	3	4a	4b	5	6	7	8	9	10	11	12
Item n°	Nome do fornecedor/firma/consultor ou beneficiário	N° do contrato	Valor total do contrato	Data de “não objeção” para o Contrato	N° da fatura	Valor dos pagamentos para esta SOE	% financiada pelo Banco Mundial	Valor financiado pelo Banco Mundial	Data do pagamento	Observações	Data do débito	Quantidade debitada
Total											Total	

Obs.: Preparar uma Declaração de Gasto por categoria.

ANEXO G – TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Tabela 1 – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País.

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/Fortaleza/Porto Alegre/Recife/Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado.	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos Natureza Especial.	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar.	224,20	212,40	200,60	177,00

Tabela 2 - Valores da Indenização de que trata o art. 16 da Lei no 8.216, de 1991, e do Adicional de Embarque e Desembarque.

ESPÉCIE	VALOR R\$
Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 1991, alterado pelo art. 15 da Lei n 8.270 de 1991	45,00
Auxílio transporte	95,00

ANEXO H – TERMO DE DOAÇÃO DE BENS

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS N° _____ QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO PRÓ-NATUREZA – FUNATURA E _____.

A **FUNDAÇÃO PRÓ-NATUREZA – FUNATURA**, entidade com personalidade jurídica de direito privado sem fins lucrativos, doravante denominado **DOADOR**, inscrita no CNPJ sob o n° 02.618.445/0001-65, com sede no SCLN 107, Bloco B, Salas 201, 203, 205 e 207, Asa Norte, Brasília, DF, CEP n° 70.743-520, na cidade de Brasília/DF, neste ato representado por seu Diretor Presidente, Senhor **HERBERT OTTO ROGER SCHUBART**, brasileiro, portador da cédula de identidade n° 484.437 – SSP/AM, inscrito no CPF sob o n° 032.312.672-34 e o **NOME DA ENTIDADE**, doravante denominado **DONATÁRIO**, com sede na _____, inscrito no CNPJ/MF sob o n° _____, neste ato representado por seu Presidente, _____, portador da Carteira de Identidade n° _____, inscrito no CPF sob o n° _____.

RESOLVEM celebrar o presente **TERMO DE DOAÇÃO**, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a doação ao **DONATÁRIO**, pelo **DOADOR**, dos bens descritos no Anexo I, que é parte integrante deste Termo de Doação, para que os mesmos sejam utilizados na execução do Projeto de Apoio a Estratégias Nacionais de Redução do Desmatamento e dos Incêndios Florestais no Cerrado Brasileiro, viabilizado através do Acordo de Doação n° _____, firmado entre o DOADOR e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – Banco Mundial, com recursos provenientes do Ministério de Meio Ambiente, Alimentação e Assuntos Rurais do Governo do Reino Unido (*Department for Environment, Food and Rural Affairs – Defra*).

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO DONATÁRIO

As obrigações do **DONATÁRIO** estão assim definidas:

I – O **DONATÁRIO** deverá utilizar os bens doados única e exclusivamente na execução das atividades do Projeto, sendo vedada a alienação dos bens ora doados, bem como a sua utilização para qualquer outro fim, enquanto durar o referido Projeto;

II – Os bens doados pelo **DOADOR** serão imediatamente incorporados ao patrimônio do **DONATÁRIO**;

III – O **DONATÁRIO** compromete-se a zelar pela correta e adequada utilização e conservação dos bens objeto dessa doação;

IV – O **DONATÁRIO** compromete-se a utilizar os bens nas respectivas áreas beneficiárias e nas atividades para as quais foram destinados;

V – O **DONATÁRIO** deverá afixar nos bens, objeto da presente doação, placas ou adesivos, em local de fácil visualização, contendo a logomarca do Projeto;

VI – O **DONATÁRIO** deverá demonstrar, sempre que solicitado pelo **DOADOR**, o cumprimento das condições relativas à doação dos bens;

VII – O **DONATÁRIO** responsabilizar-se-á pelo perecimento ou deterioração dos bens doados, a partir do momento do seu recebimento. Em nenhuma circunstância, o **DOADOR** ficará obrigado a restituir os referidos bens ou indenizar o **DONATÁRIO**, ainda que o fato tenha advindo de caso fortuito ou de força maior;

VIII – O **DONATÁRIO** ainda registrará no seu sistema de controle patrimonial todos os bens recebidos pelo **DOADOR**, de modo a permitir a identificação dos bens do Projeto e a sua localização, assegurando a salvaguarda dos bens e ativos recebidos por meio de: a) registro de bens atualizados e conciliados com as respectivas contas contábeis de controle; b) inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO DOADOR

Pelo presente instrumento, o **DOADOR** transfere ao **DONATÁRIO** a propriedade dos bens descritos no Anexo I deste instrumento, comprometendo-se, ainda, a entregá-los no local e data indicados pelo **DONATÁRIO**.

Parágrafo Único. O **DOADOR** manterá um registro com todos os bens transferidos, identificando a instituição beneficiária.

CLÁUSULA QUARTA – DA REVERSÃO

Na hipótese de não cumprimento pelo **DONATÁRIO** de quaisquer das cláusulas e condições previstas neste Termo de Doação, a presente doação se resolverá automaticamente, revertendo o patrimônio dos bens doados ao **DOADOR**, no melhor estado de funcionamento e melhor conservação possível em relação ao que se encontravam no momento da doação, sem prejuízo de indenização, ao **DOADOR**, por eventuais perdas e danos, sendo indicada pela Coordenação Geral do Projeto no MMA e não objetados pelo Banco Mundial um novo donatário para recebimento dos bens devolvidos ao **DOADOR**.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Doação passará a vigorar no momento de sua assinatura, sendo que a transferência efetiva da propriedade dos bens listados no Anexo I se aperfeiçoará a partir do recebimento dos mesmos por pessoa oficialmente designada pelo **DONATÁRIO**.

Parágrafo Único. Quando do recebimento do bem, o receptor oficialmente designado pelo **DONATÁRIO** para tanto deverá assinar o respectivo Termo de Responsabilidade e encaminhá-lo ao **DOADOR**.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As disposições deste Termo refletem a íntegra dos entendimentos e acordos entre as partes, com relação ao seu objeto, prevalecendo sobre entendimentos ou propostas anteriores, escritas ou verbais.

E por estarem justas e pactuadas, as partes assinam o presente Termo em 3 (três) vias de igual teor, para que produza os legítimos efeitos de direito , na presença das testemunhas abaixo.

Brasília, _____ de _____ de _____.

HERBERT OTTO ROGER SCHUBART

Fundação Pró-Natureza

Responsável Legal

Instituição X

Testemunhas:

ANEXO do Termo de Doação de Bens
Projeto Cerrado Federal
Termo de Doação de Bens nº _____
Relação de Bens Doados para _____

Nº	Descrição do Bem	Nota Fiscal (Fornecedor)	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total