

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE  
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

Projeto Nacional  
de  
Ações Integradas Público-Privadas para  
Biodiversidade

Probio II

Manual Operacional

Versão de ~~outubro~~julho de 2009



**CAIXA**



**Embrapa**



Ministério da  
Agricultura, Pecuária  
e Abastecimento

Ministério da  
Ciência e Tecnologia

Ministério  
da Saúde

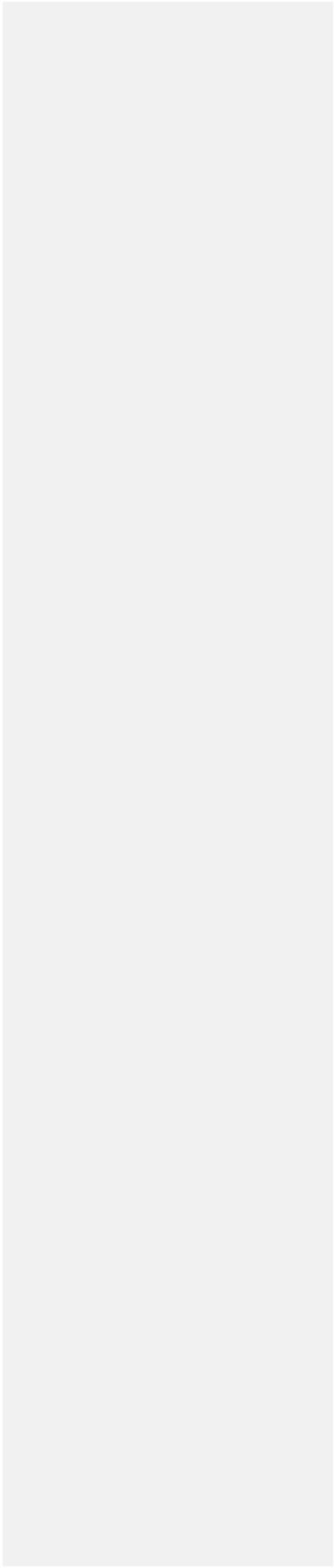
Ministério  
do Meio Ambiente



**Formatado:** Fonte: Century Gothic, 12  
pt, Negrito, Itálico



**CAIXA**



**República Federativa do Brasil**  
**Presidente**  
LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

**Vice-Presidente**  
JOSÉ ALENCAR GOMES DA SILVA

**Ministério do Meio Ambiente - MMA**  
**Ministro**  
CARLOS MINC

**Secretária-Executiva**  
| ~~ISABELA ZABELLA~~ MÔNICA VIEIRA TEIXEIRA

**Secretária de Biodiversidade e Florestas**  
MARIA CECÍLIA WEY DE BRITO

**Diretor do Departamento de Conservação da Biodiversidade**  
BRAULIO FERREIRA DE SOUZA DIAS

**Gerente de Conservação da Biodiversidade**  
DANIELA AMÉRICA SUAREZ DE OLIVEIRA

**Elaboração do Manual**

DANILO COSTA DE SOUZA e DANILO PISANI DE SOUZA ~~(Organizador)~~  
~~Outubro~~Julho de 2009

---

**Endereço**

**UCP – PROBIO II**

SEPN 505 Lote 02 Bloco B, Ed. Marie Prendi Cruz, Sala 412  
CEP 70.730-542 - Brasília-DF  
Tels: 61 3105-2095 e 61 3274-8347  
probio@mma.gov.br

## **Beneficiários do Projeto**

Ministério do Meio Ambiente (MMA)

Ministério da Saúde (MS)

Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT)

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA)

Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio)

Jardim Botânico do Rio de Janeiro (JBRJ)

Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz)

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa)

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio)

## ABREVIACÕES E SIGLAS

ABC	Agência Brasileira de Cooperação
ABS	Acesso e Repartição de Benefícios
AE	Agências Executoras
ANA	Agência Nacional de Águas
ANP	Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
ARPA	Programa de Áreas Protegidas da Amazônia
Banco Mundial	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
BIREME	Centro Latino-americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde
BRA/97/G31	Projeto Estratégia Nacional de Diversidade Biológica
CAIXA	Caixa Econômica Federal
CDB	Convenção sobre Diversidade Biológica
CGEN	Conselho de Gestão do Patrimônio Genético
CHM	Mecanismo de Intermediação de Informações da CDB
CIRM	Comissão Interministerial para os Recursos do Mar
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COBRAMAB	Comissão Brasileira do Programa Homem e Biosfera
COF	Coordenação de Orçamento e Finanças/SBF
CONABIO	Comissão Nacional de Biodiversidade
CONAFLO	Comissão Coordenadora do Programa Nacional de Florestas
CONAMA	Conselho Nacional do Meio Ambiente
COP	Conferência das Partes da Convenção sobre Diversidade Biológica
CTNBIO	Comissão Técnica Nacional de Biossegurança
Embrapa	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
EPBR	Plataforma Européia para a Estratégia de Investigação da Biodiversidade
FAO	Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação
FGV	Fundação Getúlio Vargas
FINEP	Financiadora de Estudos e Projetos
Fiocruz	Fundação Oswaldo Cruz
FNMA	Fundo Nacional do Meio Ambiente
FUNATURA	Fundação Pró Natureza
Funbio	Fundo Brasileiro para a Biodiversidade
GBIF	Instrumento Global de Informação de Biodiversidade
GEF	Fundo Mundial Para o Meio Ambiente
GMOs	Organismos Geneticamente Modificados
GOB	Governo do Brasil
Als	Agências Implementadoras
Ibama	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
ICMBio	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
IFR	Relatório de Gerenciamento Financeiro – (Interin Financial Report)
IFB	Instituto Francês de Biodiversidade
IMO	Organização Internacional Marítima
ISPN	Instituto Sociedade População e Natureza
JBRJ	Jardim Botânico do Rio de Janeiro
MA	Millennium Ecosystem Assessment
MAPA	Ministério da Agricultura, Abastecimento e Pecuária
MCT	Ministério da Ciência e Tecnologia
MDGs	Objetivos de Desenvolvimento do Milênio
MMA	Ministério do Meio Ambiente
MOP	Manual Operacional do Projeto
MRE	Ministério das Relações Exteriores
MS	Ministério da Saúde
NBSAP	Estratégia Nacional de Biodiversidade e Plano de Ação

NLs	Notas de Lançamento
OBS	Ordens Bancárias
OEA	Organização dos Estados Americanos
ONGs	Organizações Não Governamentais
PAD	Documento do Projeto - "Project Appraisal Document"
PICUS	Projetos Integrados de Conservação e Uso Sustentável
PNF	Programa Nacional de Florestas
POA	Plano Operativo Anual
PPA	Plano Plurianual
PPBio	Programa de Pesquisa em Biodiversidade
PPG7	Programa Piloto para a Proteção das Florestas Tropicais do Brasil
PPP-ECOS	Programa de Pequenos Projetos Ecossociais
PROBEM	Programa Brasileiro de Ecologia Molecular para o Uso Sustentável da Biodiversidade da Amazônia
PROBIO	Projeto de Conservação e Utilização Sustentável da Diversidade Biológica Brasileira
PRONABIO	Programa Nacional da Diversidade Biológica
RBJB	Rede Brasileira de Jardins Botânicos
SBF	Secretaria de Biodiversidade e Florestas, MMA
SBSTA	Corpo Subsidiário de Assessoramento Científico, Técnico e Tecnológico da Convenção sobre Diversidade Biológica
SEAIN	Secretaria de Assuntos Internacionais – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
SECEX	Secretaria Executiva
SIAFI	Sistema de Administração Financeira do Serviço Público Federal
SIGMA-II	Sistema de Informações Gerenciais do Ministério do Meio Ambiente
SOE	Declaração de Gastos
SPOA	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
SQA	Secretaria de Qualidade Ambiental nos Assentamentos Humanos, MMA
STN	Secretaria do Tesouro Nacional – Ministério da Fazenda
TCU	Tribunal de Contas da União
UCP	Unidade de Coordenação do Projeto
UNDP	Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
UNEP	Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura



<u>9- Lista Negativa</u>	<u>31</u>
<b><u>Seção II – Gerenciamento do Projeto no Setor Público</u></b>	<b><u>32</u></b>
<b><u>Seção III – Gerenciamento do Projeto no setor Privado</u></b>	<b><u>55</u></b>
<b><u>Seção IV – Anexos</u></b>	<b><u>73</u></b>
<u>Anexo I – Descrição dos Componentes do Projeto</u>	<u>74</u>
<u>Anexo II – Análise Ambiental</u>	<u>79</u>
<u>Anexo III – Procedimentos para Programação Orçamentária</u>	<u>85</u>
<u>Anexo IV – Seleção de Subprojetos no setor Público e Estabelecimento de Contratos de Repasse</u>	<u>90</u>
<u>Anexo V – Procedimentos para Aquisições e Contratações no âmbito do setor Público (Componentes 1, 3 e 4)</u>	<u>128</u>
<u>Anexo VI – Plano de Aquisições e Contratações – Modelo</u>	<u>142</u>
<u>Anexo VII – Formulários</u>	<u>144</u>
<u>Anexo VIII – Endereços e Telefones</u>	<u>164</u>
<u>Anexo IX – Fluxogramas de Aquisições /Contratações</u>	<u>168</u>
<u>Anexo X – Check Lists de procedimentos CAIXA</u>	<u>197</u>
<u>Anexo XI – Modelo de Relatório Semestral</u>	<u>203</u>



## ***SOBRE ESTE MANUAL***

---

O Manual Operacional do Projeto - MOP apresenta as informações básicas para orientação aos envolvidos na implementação do **Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade - Probio II** e dos compromissos registrados no âmbito do Acordo de Doação, firmado entre o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - Banco Mundial, a Caixa Econômica Federal - CAIXA e o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio, referente ao aporte de recursos do Fundo Mundial para o Meio Ambiente - GEF destinados ao Projeto.

De acordo com os entendimentos estabelecidos entre as partes contratantes, o Manual deverá servir de guia geral aos responsáveis pela realização das várias atividades necessárias à implementação do Projeto, e para tanto, contém:

- Os procedimentos gerenciais a serem utilizados pela CAIXA, Funbio, UCP, Beneficiários do Projeto e Sub-Beneficiários executores de subprojetos do Projeto.
- Critérios e procedimentos para: (a) preparação e implementação subprojetos e (b) transferência dos recursos alocados aos Sub-Beneficiários executores dos subprojetos aprovados.
- Diretrizes para a implementação do Plano Operativo Anual - POA, incluindo: (a) critérios e procedimentos para preparação, análise, aprovação e implementação dos POA's e (b) procedimentos de seleção e contratação aplicáveis na aquisição de bens e contratação de obras civis ou de serviços a serem adquiridos no âmbito do Projeto, inclusive montantes máximos admitidos para tais aquisições e contratações.
- Funções e responsabilidades dos envolvidos no Projeto, em termos da gestão, coordenação, monitoramento e avaliação dos diversos subprojetos que o integram, em todos os níveis.
- Termos, condições e modelos padrão de convênios e contratos a serem adotados para regular o relacionamento entre os executores a serem atendidos pelo Projeto.

## ***O MANUAL E SUA ESTRUTURA***

---

O MOP é composto de quatro seções distintas, a saber: (I) a Caracterização do Projeto, na qual se encontra a especificação e o contexto do mesmo; (II) o Gerenciamento do Projeto no setor Público, onde se pode observar as suas estratégias básicas de gerenciamento e a utilização da estrutura gerencial vigente no MMA para conduzir sua implementação e procedimentos operacionais; (III) o Gerenciamento do Projeto no setor Privado, onde se pode observar as suas estratégias básicas de gerenciamento e a utilização da estrutura gerencial para conduzir sua implementação, e os procedimentos operacionais a adotar, onde se especificam as rotinas estabelecidas para o bom desenvolvimento do Projeto; e (IV) os Anexos, onde estão apresentados os procedimentos específicos.

## ***A QUEM SE DESTINA***

---

Esse Manual traz as informações básicas sobre a estrutura e implementação do Projeto. Nesse sentido, serve tanto aos agentes internos das instituições que nele estão envolvidos diretamente, em todos os níveis, como aos agentes externos que desejem obter uma visão ampla de sua atuação. Pode ser utilizado, também, como fonte de informação para divulgação do Projeto.

## ***SUGESTÕES E ATUALIZAÇÃO***

---

A partir da execução do Projeto, e de acordo com os seus processos de avaliação, ou ainda, com base em sugestões porventura apresentadas, algumas informações contidas no Manual podem sofrer um processo de atualização. Identificada a defasagem da informação, a Unidade de Coordenação do Projeto - UCP - no MMA providenciará as devidas alterações, procedendo à distribuição destas a todos os usuários do Manual. As sugestões de atualização podem ser remetidas à UCP no MMA. O acatamento das sugestões feitas dependerá da coerência destas com os objetivos delineados para o Projeto, da manutenção dos indicadores de resultado e do objeto do Acordo de Doação.

Projeto Nacional  
de  
Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade

Probio II

## **Manual Operacional**

**Seção I - Caracterização do Projeto**

## 1. O Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade

### 1.1. INTRODUÇÃO

Após estabelecer os mecanismos oficiais para implementar a Convenção sobre Diversidade Biológica - CDB, o Brasil pode encarar o desafio de tratar a biodiversidade nacional de forma unificada e transversal. Nesta nova etapa da organização do setor de biodiversidade, devem ser superadas as fronteiras dos territórios sob gestão ecológica e as paisagens sobre controle de setores econômicos que geram impactos ambientais negativos em larga escala devem ser convertidas em territórios sustentáveis.

O Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade – Probio II - é o marco por meio do qual se pretende impulsionar a transformação dos modelos de produção, consumo e de ocupação do território nacional, impactando, inicialmente, os setores de agricultura, ciência, pesca, florestas e saúde.

Este Projeto será executado por uma parceria estabelecida entre o Ministério do Meio Ambiente - MMA, o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio e a Caixa Econômica Federal - CAIXA. Para sua implementação, também foram estabelecidas parcerias estratégicas com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, o Ministério da Saúde - MS, o Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT, a Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz, o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, o Jardim Botânico do Rio de Janeiro - JBRJ e a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa. Outros setores, tais como a energia, a mineração e os transportes, também foram incluídos nas discussões preliminares, e espera-se que sejam integrados ao Projeto em seus estágios iniciais de implementação.

O Brasil já possui uma considerável gama de experiências e instrumentos que estimulam e viabilizam o alcance dos três objetivos da CDB: conservação, uso sustentável e repartição equitativa dos benefícios advindos do uso da biodiversidade. A magnitude das ações realizadas até o momento é bastante ampla, abrangendo desde o Programa de Pequenos Projetos – PPP até o Programa Áreas Protegidas da Amazônia - ARPA<sup>1</sup>, demonstrando o amadurecimento institucional e a capacidade de encarar de múltiplas formas o problema do esgotamento dos recursos naturais.

Ao longo desse período, parcerias nacionais e internacionais envolveram governo, iniciativa privada e sociedade civil nos esforços de demonstrar a viabilidade de uma abordagem ecossistêmica ao uso dos componentes da biodiversidade. Com o sucesso das iniciativas, foi possível estabelecer uma rede de agentes engajados na implementação da CDB e preparar o país para uma nova fase nesse processo, uma fase de integração e potencialização dos resultados alcançados.

### 1.2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

O Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade foi desenhado para integrar e potencializar as iniciativas em curso no país, devendo ser realizado ao longo de seis anos. O Projeto está diretamente relacionado com a Prioridade Estratégica 2 (BD 2) do GEF (Transversalidade da biodiversidade em paisagens e setores produtivos) e com a BD 4 (Geração e Disseminação das Melhores Práticas para Lidar com Temas Atuais e Emergentes sobre

<sup>1</sup> O Programa de Pequenos Projetos – PPP é a versão brasileira do *Small Grants Programme* - SGP, um programa do Fundo Mundial para o Meio Ambiente - GEF administrado globalmente pelo Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - PNUD. A iniciativa tem como objetivo apoiar projetos que tenham como foco a promoção de meios de vida sustentáveis e contribuam para benefícios ambientais globais. O PPP é implementado em 63 países e, no Brasil, a iniciativa é desenvolvida há 12 anos sob a coordenação técnico-administrativa da organização não-governamental Instituto Sociedade, População e Natureza -ISPIN.

O Programa Áreas Protegidas da Amazônia - ARPA é um programa do Governo Federal destinado a proteger uma amostra representativa da diversidade biológica da Amazônia, criando e consolidando ao menos 50 milhões de hectares de unidades de conservação e promovendo o desenvolvimento sustentável na região. Coordenado pelo Ministério do Meio Ambiente - MMA e Ibama, é implementado em parceria com governos estaduais e municipais, com o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio, o Fundo Global para o Meio Ambiente - GEF, o Banco Mundial, o KfW (Banco de Cooperação do Governo da Alemanha), a GTZ (agência de cooperação técnica do governo da Alemanha) e o WWF-Brasil. O orçamento total previsto para os dez anos da iniciativa (2003-2012) é de cerca de US\$ 400 milhões.

Biodiversidade). O Projeto está de acordo com o Programa Operacional 1 (OP1) do GEF (Ecossistemas Áridos e Semi-áridos), OP2 (Ecossistemas Costeiros, Marinhos e Águas Continentais), OP3 (Ecossistemas Florestais), OP4 (Ecossistemas de Montanhas), OP12 (Abordagem Integrada de Manejo de Ecossistemas), OP13 (Conservação e Uso Sustentável de Diversidade Biológica Importante para a Agricultura) e OP15 (Manejo Sustentado de Solos).

O Projeto será apoiado financeiramente com US\$ 22 milhões do Fundo Mundial para o Meio Ambiente - GEF além de US\$ 75 milhões de contrapartida, tanto de fontes governamentais quanto do setor privado.

### **1.3. OBJETIVOS, COMPONENTES E SUB-COMPONENTES**

---

Os objetivos do Projeto são promover a priorização e a integração da conservação e uso sustentável da biodiversidade (transversalização) nas principais estratégias de planejamento e práticas dos setores público e privado em nível nacional, consolidar e fortalecer a capacidade institucional para produzir e disseminar informações e conceitos relevantes sobre a biodiversidade.

Três indicadores irão mensurar o progresso deste objetivo:

- Pelo menos três setores governamentais incorporam critérios e parâmetros ligados à biodiversidade em seus planos e políticas no sexto ano do Projeto.
- Progresso tangível obtido para o atendimento de pelo menos 16 das 50 metas nacionais quantitativas estabelecidas para o Brasil como parte das metas da CDB para 2010, mensurado por um conjunto estratégico de indicadores de monitoramento.
- Pelo menos um milhão de hectares de paisagens afetadas sob regime de conservação e uso sustentável nas "Áreas Prioritárias para a Biodiversidade" no sexto ano do Projeto.

Três resultados intermediários são esperados do Projeto e estes devem contribuir para o alcance do objetivo de desenvolvimento do mesmo. Estes resultados estão relacionados com os três componentes técnicos do Projeto e são:

- Conservação e uso sustentável da biodiversidade incorporados em setores selecionados do governo;
- Conservação e uso sustentável da biodiversidade incorporados no planejamento estratégico e práticas dos setores privados selecionados; e
- Rede das principais instituições brasileiras que trabalham com temas relacionados com biodiversidade consolidada e coordenada, produzindo informações relevantes para o desenvolvimento e implementação de políticas de integração e priorização da biodiversidade.

O principal critério para a seleção de subprojetos será o impacto da atividade proposta sobre a biodiversidade e os indicadores dos subprojetos deverão refletir este enfoque.

O Projeto, com a duração prevista de seis anos, será implementado através dos seguintes componentes e sub-componentes:

#### **Componente 1: Priorização da Biodiversidade em Setores Governamentais**

Sub-componente 1.1 - Planejamento e aperfeiçoamento de políticas públicas setoriais e de instrumentos de políticas;

Sub-componente 1.2 - Ações setoriais com incorporação de biodiversidade aplicadas em âmbito nacional.

#### **Componente 2: Priorização da Biodiversidade no Setor Privado**

Sub-componente 2.1 - Subprojetos territoriais para transversalização;

Sub-componente 2.2 - Melhores práticas e inovações produtivas e de gerenciamento;

Sub-componente 2.3 - Coordenação e gerenciamento do fundo de oportunidades;

Sub-componente 2.4 - Gerenciamento, monitoramento e avaliação do componente 2.

### **Componente 3: Fortalecimento Institucional e Geração de Informação sobre Biodiversidade para a Formulação de Políticas**

Sub-componente 3.1 - Fortalecimento institucional;  
Sub-componente 3.2 - Gestão de informação sobre biodiversidade.

### **Componente 4: Coordenação e Gerenciamento do Projeto**

Sub-componente 4.1 - Coordenação, monitoramento e avaliação;  
Sub-componente 4.2 - Estratégias de disseminação e comunicação;  
Sub-componente 4.3 - Administração financeira no setor público.

## **2. Arranjos Institucionais e Estrutura de Gestão**

O Acordo de Doação firmado entre o Banco Mundial, CAIXA e Funbio é o instrumento legal de maior alcance na implementação do Projeto.

O projeto será coordenado pelo MMA por meio da Secretaria de Biodiversidade e Florestas – SBF, que também será responsável pela execução técnica na implementação dos Componentes 1, 3, 4.1 e 4.2 do Projeto. A CAIXA será o agente financeiro que viabilizará esta implementação e também executará o Componente 4.3. O Funbio será responsável pela execução física e financeira na implementação do Componente 2.

Serão firmados instrumentos legais entre a CAIXA e os Beneficiários do Projeto, um convênio entre o Funbio e o MMA e um contrato de prestação de serviços entre a CAIXA e o MMA, a fim de definir as responsabilidades e obrigações de cada um referentes à sua participação na implementação do Projeto.

O projeto também terá sua execução descentralizada por meio da implementação de subprojetos a serem selecionados de acordo com o especificado em editais que serão lançados com esta finalidade. Para a viabilização da execução destes subprojetos será necessária a celebração de Contratos de Repasse com as instituições proponentes selecionadas.

Um Comitê de Coordenação do Projeto será constituído para realizar a supervisão geral do Projeto, e será composto por representantes dos Beneficiários do Projeto, presidido pelo MMA, denominados como co-depositários dos recursos nos termos do Acordo de Doação. A CONABIO deverá desempenhar um papel consultivo no Projeto fornecendo recomendações sobre prioridades e políticas e orientações para sua implementação.

A seguir, encontram-se descritas as participações previstas dos principais atores na estrutura de gestão.

### **2.1 CONABIO**

A Comissão Nacional de Biodiversidade – CONABIO - tem mandato estabelecido pelo Decreto 4.339/2002 e entre suas incumbências encontra-se a de coordenar a implementação da Convenção sobre Diversidade Biológica e da Política Nacional da Biodiversidade no Brasil.

A Comissão tem uma representação paritária de integrantes do governo e de instituições não-governamentais<sup>2</sup>, incluindo diversos setores governamentais e da sociedade civil (indústria, agricultura, setor acadêmico, organizações indígenas, ONG's, etc).

A CONABIO funcionará como um órgão consultivo do Projeto e deverá fornecer orientação geral para a execução deste e sobre prioridades e questões de alto nível. Além disso, a CONABIO deverá promover a priorização e a integração (transversalização) da biodiversidade entre os

<sup>2</sup> Ministério do Meio Ambiente, Ministério Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Ministério de Ciência e Tecnologia, Ministério da Saúde, Ministério das Relações Exteriores, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério do Desenvolvimento Agrário, Ministério da Integração Nacional, Secretaria Especial de Aquicultura e Pesca (SEAP), Ibama, Associação Brasileira de Entidades Estaduais de Meio Ambiente (Abema), Confederação Nacional de Trabalhadores na Agricultura (CONTAG), Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), Academia Brasileira de Ciências (ABC), Fórum Brasileiro de ONGs (ONGs Ambientalistas e Sociais), Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia (COIAB), Movimento Nacional dos Pescadores.

diferentes setores. Caso necessário, a Comissão pode também servir como um mediador para os potenciais impasses que possam ocorrer durante a execução do projeto.

Após consulta à CONABIO e tendo como base uma avaliação independente e revisão da efetividade e dos impactos do uso dos recursos e do GEF e das contrapartidas inicialmente alocados por todos os Beneficiários do Projeto, os recursos remanescentes do GEF serão destinados de acordo com o decidido pelo Comitê de Coordenação do Projeto.

Anualmente a CONABIO receberá o Relatório Anual do Projeto para análise quanto o status das atividades planejadas e executadas, dificuldades, sugestões de mudanças e status do envolvimento dos atores e Beneficiários e sobre os aspectos de execução financeira do Projeto. Além disso, trimestralmente, a CONABIO receberá um relatório sobre o Fundo de Oportunidades gerido pelo Funbio.

## **2.2 COMITÊ DE COORDENAÇÃO DO PROJETO**

Esse comitê terá a função de unidade deliberativa e consultiva, com a responsabilidade de supervisão geral e acompanhamento da implementação das ações do Projeto. Deverá realizar pelo menos reuniões semestrais, sendo presidido pelo MMA e composto por representantes de todos os Beneficiários do Projeto (MAPA, MS, MCT, Embrapa, Fiocruz, Funbio, ICMBio e JBRJ), bem como de outras instituições que poderão ser convidadas para esta finalidade.

## **2.3 UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROJETO – UCP**

Caberá, exclusivamente, ao MMA servir como secretaria executiva do Comitê de Coordenação do Projeto.

O MMA e em parceria com o Funbio deverá desenvolver as seguintes atividades: (a) coordenar e promover sinergias entre os Beneficiários do Projeto; (b) monitorar a implementação de todas as ações e atividades do Projeto; (c) coordenar o fornecimento de recursos da doação aos executores das atividades do Projeto; (d) realizar o monitoramento técnico, administrativo e financeiro adequado e (e) apresentar relatórios periodicamente ao Banco Mundial e outras instituições, conforme esboçado no Acordo de Doação.

## **2.4 MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE/SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS - MMA/SBF**

O MMA/SBF é a entidade responsável pela coordenação da execução técnica e financeira do Projeto e pelas relações políticas necessárias para mobilizar as entidades governamentais interessadas na priorização e integração da biodiversidade nas atividades e planejamentos no setor público. Esta é a unidade responsável pela coordenação dos componentes do Projeto relativos ao setor público e orientará o desenvolvimento dos sub-componentes associados a este. O MMA/SBF servirá como a interface entre Embrapa, Fiocruz, ICMBio, JBRJ, MAPA, MCT e MS. Em paralelo, o MMA/SBF coordenará o Centro Brasileiro para Monitoramento e Prognósticos da Biodiversidade.

A Figura 1 apresenta a estrutura do Ministério do Meio Ambiente. Institucionalmente, cabe à Secretária de Biodiversidade e Florestas propor políticas e normas, definir estratégias, e implementar programas e projetos, nos temas relacionados com (i) a gestão compartilhada do uso sustentável dos recursos naturais; (ii) o conhecimento, conservação e utilização sustentável da biodiversidade; (iii) o acesso aos recursos genéticos; (iv) o reflorestamento e a recuperação de áreas degradadas; (v) o uso sustentável da ictiofauna e dos recursos pesqueiros; (vi) o gerenciamento do Sistema Nacional de Unidades de Conservação; (vii) o uso sustentável de florestas, incluindo a prevenção e o controle de queimadas e incêndios florestais.

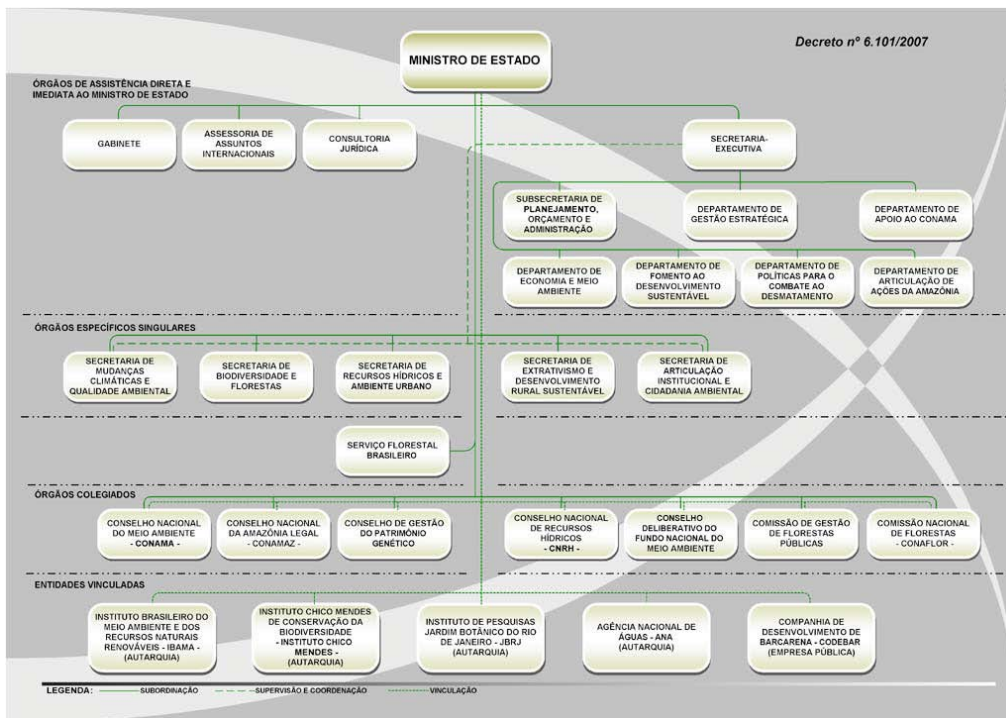


Figura 1: Organograma do Ministério do Meio Ambiente.

## 2.5 CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CAIXA

A CAIXA será o agente financeiro responsável pela gestão dos recursos da doação na implementação dos componentes 1, 3 e 4. Para tanto a CAIXA irá celebrar os instrumentos legais que possibilitarão a realização dos repasses dos recursos da doação e da contrapartida nacional para execução direta das atividades pelos Beneficiários do Projeto ou pelas instituições selecionadas para a execução de subprojetos necessários à realização das atividades do Probio II.

A fim de permitir esta gestão será necessária a celebração de instrumentos legais com os envolvidos na implementação do Projeto, descritos a seguir: (i) um contrato de prestação de serviços entre a CAIXA e o MMA; (ii) convênios ou contratos de prestação de serviços entre a CAIXA e os Beneficiários do Projeto; e (iii) Contratos de Repasse com os Sub-Beneficiários executores de subprojetos.

[O funcionograma da CAIXA encontra-se no Anexo XII deste manual.](#)

## 2.6 FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE – FUNBIO

Uma das instituições signatárias do Acordo de Doação, denominado no mesmo como um dos co-depositários dos recursos da doação, será responsável pela implementação do Componente 2 e atuará como agente técnico e financeiro responsável por esta gestão. Sua responsabilidade é de atuar junto ao setor privado, captando recursos e selecionando os subprojetos para a implementação das ações do componente sob sua responsabilidade. O Funbio será responsável, também, pela criação, gerenciamento e sustentação do Fundo de Oportunidades para apoiar iniciativas de transversalização no setor privado e financiar os subprojetos integrados com base em

paisagens, melhores práticas e inovações geradas e disseminadas através da base de conhecimentos.

[O funcionograma do Funbio encontra-se na Seção III deste manual.](#)

## **2.7 CENTRO LATINO-AMERICANO E DO CARIBE DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE – BIREME**

---

A BIREME é uma instituição sub-beneficiária do Projeto que será responsável pela execução técnico-financeira do Subprojeto [“Digitalização e Publicação Online de uma Coleção de Obras Raras Essenciais em Biodiversidade das Bibliotecas BrasileirasSciELO Biodiversidade”](#) no âmbito do Componente 3, Sub-componente 2 e atuará por meio de um Acordo de Cooperação assinado com a CAIXA na forma de executor em conformidade com critérios detalhados neste manual, sob a supervisão do MMA.

**Formatado:** Fonte: (Padrão) Century Gothic, 10 pt, Não Negrito, Condensado por 0,15 pt

**Formatado:** Fonte: (Padrão) Century Gothic, 10 pt, Não Negrito, Condensado por 0,15 pt

**Formatado:** Fonte: (Padrão) Century Gothic, 10 pt, Não Negrito, Condensado por 0,15 pt

## **2.8 BENEFICIÁRIOS DO PROJETO**

---

São os responsáveis pela implementação e execução direta das ações do Probio II:

- Ministério do Meio Ambiente –MMA
- Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA
- Ministério da Saúde - MS
- Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT
- Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio
- Jardim Botânico do Rio de Janeiro - JBRJ
- Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz
- Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa
- Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio

## **2.9 SUB-BENEFICIÁRIOS EXECUTORES DE SUBPROJETOS**

---

São as entidades públicas ou privadas responsáveis pela execução técnico-financeira de subprojetos selecionados em conformidade com critérios detalhados neste manual, sob a supervisão do Beneficiário do Projeto responsável por sua seleção. As figuras 2 e 3 apresentam, respectivamente, a estrutura de gestão e a executiva do Projeto.



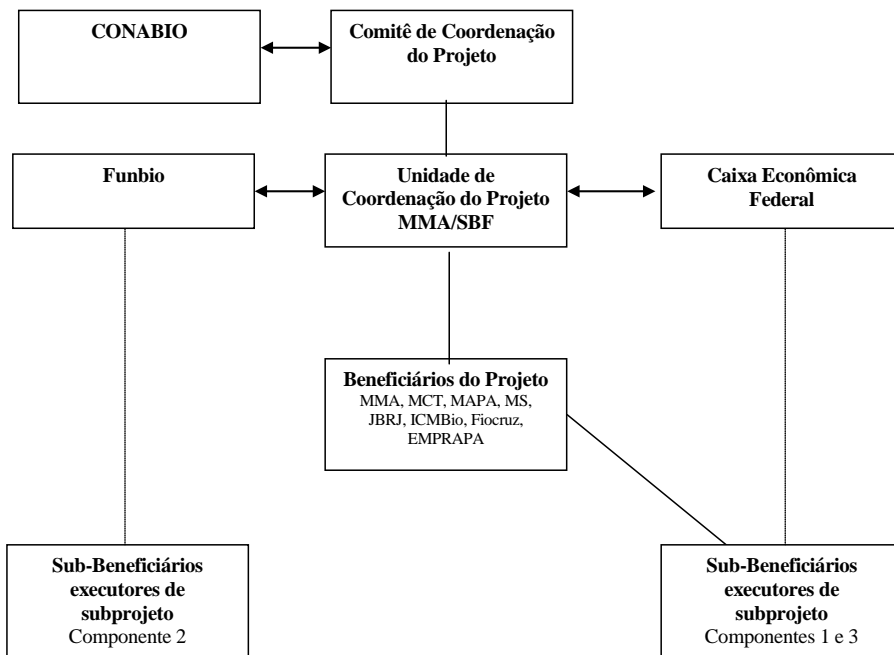


Figura 2 : Estrutura de Gestão

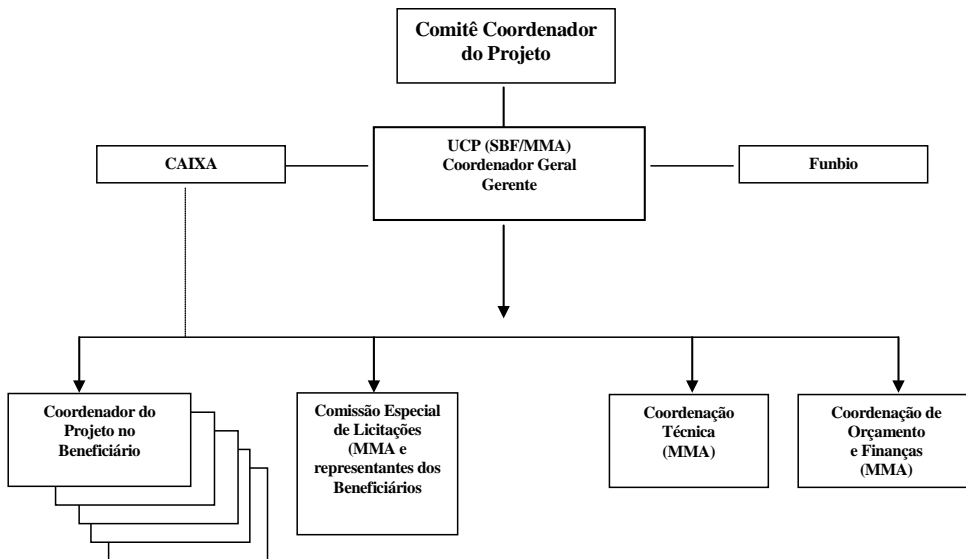


Figura 3: Estrutura Executiva do Projeto

### 3. Origem dos Recursos Financeiros e Detalhamento Orçamentário

O Probio II contará com US\$ 97 milhões de dólares conforme apresentado na Tabela 1.

Tabela 1: Composição financeira do Projeto Probio II (em US\$).

Parceiro	Recursos Financeiros	Bens e serviços economicamente mensuráveis	Total	%
GEF	22.000.000	-	22.000.000	22,68
<b>Subtotal Doação</b>	<b>22.000.000</b>	<b>-</b>	<b>22.000.000</b>	<b>22,68</b>
Embrapa	2.640.000	1.360.000	4.000.000	4,12
Funbio	14.008.000	8.492.000	22.500.000	23,20
Fiocruz	2.464.000	1.536.000	4.000.000	4,12
MAPA	2.880.000	1.120.000	4.000.000	4,12
ICMBio	9.331.000	5.069.000	14.400.000	14,85
JBRJ	2.949.000	5.051.000	8.000.000	8,25
MCT	3.748.000	3.352.000	7.100.000	7,32
MS	1.500.000	1.500.000	3.000.000	3,09
MMA	5.600.000	2.400.000	8.000.000	8,25
<b>Subtotal Contrapartida</b>	<b>45.120.000</b>	<b>29.880.000</b>	<b>75.000.000</b>	<b>77,32</b>
<b>Total Geral</b>	<b>67.120.000</b>	<b>29.880.000</b>	<b>97.000.000</b>	<b>100,00%</b>

A contribuição do Fundo Mundial para o Meio Ambiente - GEF se dá por meio de uma operação externa de caráter não-reembolsável (Doação). Do orçamento total do Projeto, US\$ 22 milhões constituem a doação do GEF. A participação da contrapartida nacional dá-se por meio de recursos financeiros e bens e serviços economicamente mensuráveis a serem aplicados nas ações do Projeto, no valor de US\$ 75 milhões, correspondentes a programas e ações dos Beneficiários do Projeto. Ainda deverá haver o comprometimento da contrapartida dos Sub-Beneficiários executores de subprojeto, estimada em cerca de 20% do valor alocado para os subprojetos.

Os Beneficiários deverão prever em seus orçamentos os recursos necessários para honrar a contrapartida apresentada. Devido à necessidade de se comprovar também, nos relatórios gerenciais, a execução da parte dos recursos financeiros referente à Contrapartida dos Beneficiários, estes deverão alimentar periodicamente, no sistema de monitoramento financeiro do Projeto, informações referentes à execução financeira (em atividades afins aos objetivos do Probio II) de suas respectivas contribuições financeiras e em bens economicamente mensuráveis.

A aplicação detalhada dos recursos se dará na forma apresentada na Tabela 2.

Tabela 2: Custos do Projeto por componente e sub-componente, distribuídos por fonte de financiamento (em US\$ '000).

Componente e Sub-componente	Governo Contra- partida Brasileiro	GEF	Total	%
<b>1. Priorização da Biodiversidade em Setores Governamentais</b>	<b>25.000</b>	<b>8.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34,02</b>
1.1 - Planejamento e aperfeiçoamento de Políticas Públicas setoriais e de Instrumentos de Políticas	1.500	400	1.900	1,96
1.2 - Ações setoriais com incorporação de biodiversidade aplicadas em âmbito nacional	23.500	7.600	31.100	32,06
<b>2. Priorização da Biodiversidade no Setor Privado</b>	<b>22.500</b>	<b>7.500</b>	<b>30.000</b>	<b>30,93</b>
2.1. Subprojetos territoriais para transversalização	18.000	6.000	24.000	24,74
2.2. Melhores práticas e inovações produtivas e de gerenciamento	1.250	250	1.500	1,55
2.3. Coordenação e gerenciamento do Fundo de Oportunidades	1.250	250	1.500	1,55

Tabela formatada

[FFCM1] Comentário: O Governo Brasileiro não é fonte de recursos para o Componente 2. É necessário outro título para essa coluna – por exemplo, contrapartida.

2.4. Gerenciamento, monitoramento e avaliação do Componente 2	2.000	1.000	3.000	3,09
3. Fortalecimento Institucional e Geração de Informação sobre Biodiversidade para a Formulação de Políticas	25.000	6.500	31.500	32,47
3.1. Fortalecimento Institucional	16.000	4.000	20.000	20,62
3.2. Gestão de Informação sobre Biodiversidade	9.000	2.500	11.500	11,86
4. Coordenação e Gerenciamento do Projeto	2.500	-	2.500	2,58
4.1. Coordenação, monitoramento e avaliação	500	-	500	0,52
4.2. Estratégias de disseminação e comunicação	1.000	-	1.000	1,03
4.3. Administração financeira no setor Público	1.000	-	1.000	1,03
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>75.000</b>	<b>22.000</b>	<b>97.000</b>	<b>100,00</b>

O Acordo de Doação define categorias de despesas e a porcentagem financiada pela doação do GEF para cada uma dessas categorias. O Acordo estabelece também algumas restrições na aplicação dos recursos da doação. As categorias abaixo se referem àquelas constantes do Acordo de Doação.

Tabela 3: Custos do Projeto por categoria dos recursos da Doação, conforme classificação do Banco Mundial

Categorias	Categoria de Gastos	Banco Mundial (US\$)	Financiamento %
<b>1</b> (Componente 1e 3)	Obras	700.000	100%
	Bens	1.500.000	100%
	Serviços Diversos	800.000	100%
	Serviço de Consultoria	2.500.000	100%
<b>2</b> (Componente 2)	Obras	-	100%
	Bens	45.000	100%
	Serviços Diversos	55.000	100%
	Serviço de Consultoria	400.000	100%
<b>3</b>	Subprojetos no setor Público	8.000.000	100%
<b>4</b>	Subprojetos no setor Privado	6.000.000	100%
<b>5</b>	Custos Operacionais*	1.000.000	100%
<b>6</b>	Não Alocado	1.000.000	100%
	<b>Total</b>	<b>22.000.000</b>	<b>100%</b>

\* refere-se a despesas recorrentes plausíveis, tais como viagens e custos em diárias, bens não duráveis, serviços públicos no âmbito do Componente 2.

#### 4. Descrição dos Componentes e Principais Resultados

A descrição detalhada de cada um dos componentes do projeto encontra-se a seguir:

#### **4.1 COMPONENTE 1: PRIORIZAÇÃO DA BIODIVERSIDADE EM SETORES GOVERNAMENTAIS**

---

O objetivo deste componente é implementar satisfatoriamente a Política Nacional da Biodiversidade e promover a priorização e integração da conservação e do uso sustentável da biodiversidade em atividades governamentais de diferentes setores econômicos. Cada iniciativa de priorização e integração seguirá quatro passos: 1) consolidação da informação existente (avaliação dos problemas e gargalos e soluções alternativas); 2) construção de consenso com os interessados (análises dos problemas e das melhores soluções); 3) desenvolvimento das soluções escolhidas (métodos e procedimentos); 4) implementação das soluções escolhidas em áreas selecionadas. Esta abordagem é baseada na experiência do Probio e outros programas federais. A idéia é revelar oportunidades claras e de larga-escala com estratégias unificadoras que enfrentem a necessidade de priorização e integração da conservação e do uso sustentável da biodiversidade e que contêm com o apoio de interessados relevantes – o único meio de fazer diferença na escala em que este Projeto estará trabalhando.

O Projeto irá apoiar a elaboração de planos setoriais incorporando nestes o componente “biodiversidade” e irá perseguir estratégias para incorporar o objetivo de conservação e uso sustentável da biodiversidade em políticas, programas, projetos e planos de desenvolvimento entre diferentes setores e níveis de governo. Este componente irá trabalhar com os setores de saúde, recursos hídricos, florestas, pesca e agricultura, bem como com setores que utilizam ou que têm grande impacto sobre a biodiversidade. Os setores adicionais a serem incorporados ao Projeto serão selecionados baseando-se em análises sobre o atual e o potencial impacto sobre a biodiversidade, potencial de transversalidade da conservação da biodiversidade, disponibilidade de recursos financeiros e compromisso com o Projeto.

As ações previstas nas políticas, programas, projetos e planos de desenvolvimento serão testadas e validadas em campo, no todo ou em parte, de acordo com as suas exigências técnicas e financeiras, por meio de projetos-piloto (subprojetos) que possibilitarão que as ações que forem sugeridas tenham sua eficácia testada e validada. Claramente, a eficiência das ações dependerá da adesão voluntária dos moradores/produtores às ações propostas.

Somente após o desenvolvimento da estratégia descrita (os 4 passos) será possível definir os locais de atuação dos projetos-piloto, mas como ponto de partida espera-se que pelo menos um projeto-piloto seja desenvolvido em cada um dos biomas brasileiros. Como um exercício de previsão, espera-se que as ações se desenvolvam em áreas onde haja conflitos entre os interesses da área ambiental e das áreas que impactam a biodiversidade, o que provavelmente não deve ocorrer dentro de áreas protegidas (terras indígenas e unidades de conservação). Este componente será executado por meio de dois sub-componentes: i) Planejamento e aperfeiçoamento de políticas públicas setoriais e de instrumentos de políticas, e ii) Ações setoriais com incorporação de biodiversidade aplicadas em âmbito nacional.

#### **4.2 COMPONENTE 2: PRIORIZAÇÃO DA BIODIVERSIDADE NO SETOR PRIVADO**

---

O objetivo deste componente é incorporar a conservação e o uso sustentável da biodiversidade no planejamento e nas práticas de setores-chave do setor privado. Este objetivo será alcançado por meio da criação e manejo de um Fundo de Oportunidades, alojado e gerenciado pelo Funbio. Este Fundo irá apoiar iniciativas de priorização da biodiversidade no setor privado que serão resultantes da avaliação das propostas recebidas (ou induzidas) de subprojetos e que visem realizar a priorização da biodiversidade em paisagens regionais produtivas. O Fundo de Oportunidades será direcionado para o financiamento de subprojetos integrados em paisagens produtivas de larga escala. Embora o Fundo seja inicialmente apoiado pelo GEF é esperado que com o tempo o Fundo seja ampliado com base nos investimentos e doações de novas fontes, bem como pelo retorno dado pelos subprojetos apoiados, de modo a permitir replicações de novos subprojetos em novas paisagens produtivas e em outros setores econômicos.

Uma estratégia de priorização de biodiversidade será desenvolvida pelo Funbio com base em análises sócio-econômicas e ambientais do território, com ênfase na identificação e qualificação das atividades produtivas e suas relações com a biodiversidade regional e fontes de recursos naturais. Adicionalmente, será dada atenção à identificação de setores econômicos líderes, agentes, agregação de valor a cadeias produtivas, aglomerações, arranjos produtivos ou produtos que possam atender ao propósito de “direcionar” e “liderar” o processo de priorização da biodiversidade

na região. Os subprojetos serão desenvolvidos de forma coordenada e com a participação de setores públicos relevantes.

Finalmente, este componente procurará promover estratégias e políticas no setor privado que apoiem a conservação da biodiversidade. Isto será alcançado por meio de trabalho junto a grupos produtivos, associações, cooperativas, câmaras de comércio e grandes firmas e em coordenação com as iniciativas existentes e com objetivos similares. Este foco em políticas e estratégias permitirá que este componente tenha um impacto mais amplo do que projetos individuais poderiam ter. As iniciativas implementadas neste componente serão apoiadas por uma Base de Conhecimento a ser criada para promover a transversalidade da biodiversidade em paisagens regionais e em setores produtivos privados. Essa Base avaliará o potencial de transversalidade da biodiversidade em paisagens por meio da análise da importância da biodiversidade e das estruturas produtivas locais, bem como estimular os incentivos econômicos para promover a transversalidade no setor privado e mobilizar e disseminar inovações tecnológicas e as melhores práticas. Este componente será implementado por meio de quatro sub-componentes: i) Subprojetos desenvolvidos em paisagens produtivas; ii) Melhores práticas e inovações de produção e de gerenciamento; iii) Criação, gerenciamento e sustentação do Fundo de Oportunidades. Essas atividades serão realizadas em coordenação e com a participação das agências públicas relevantes; e iv) Gerenciamento, monitoramento e avaliação do Componente 2.

#### **4.3 COMPONENTE 3: FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL E GERAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE BIODIVERSIDADE PARA A FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS**

São dois os objetivos deste componente. Primeiramente o Projeto trabalhará para promover a capacitação técnica, institucional e organizacional das instituições responsáveis pelo desenvolvimento e implementação de políticas relacionadas à biodiversidade no Brasil. Serão estabelecidos os mecanismos de coordenação entre essas instituições. Isto permitirá a efetiva priorização e integração da conservação e uso sustentável da biodiversidade em outras áreas econômicas. O outro objetivo deste componente é promover a produção e troca de informações sobre biodiversidade, o que subsidiará a formulação de políticas públicas e o desenho de projetos em todos os setores, apoiará a priorização e integração da conservação e uso sustentável da biodiversidade das atividades em setores econômicos selecionados e facilitará o monitoramento do progresso em direção aos compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, como as metas de 2010 da CDB. Estes dois objetivos estão intimamente ligados, uma vez que a geração de informações relevantes requer instituições mais fortalecidas e melhor coordenadas, e que a informação produzida sirva para fortalecer a capacidade dos setores relacionados à gestão da biodiversidade, especialmente os relacionados à formulação de políticas.

Uma das tarefas principais será estabelecer um Instituto Virtual Brasileiro da Biodiversidade. Em vez de uma nova instituição, o Instituto será um "centro de informações" permitindo às instituições participantes partilhar informações, colaborar nos trabalhos e criar sinergias. Este Instituto mobilizará capacidades entre as várias organizações envolvidas na conservação, uso sustentável e repartição de benefícios da biodiversidade, e facilitará a implementação das políticas e ações. É esperado que o Instituto desempenhe um considerável papel em apoiar a consolidação do complexo e diverso setor de biodiversidade no Brasil. Também se espera que o Instituto se torne auto-suficiente ao juntar as capacidades das entidades participantes para prover serviços relacionados à biodiversidade para projetos e programas que estejam sendo implementados por outros setores no Brasil. O Projeto apoiará também a criação do Centro Brasileiro para Monitoramento e Prognósticos da Biodiversidade. O Centro, que deverá fazer parte da estrutura do Ministério do Meio Ambiente, fornecerá as informações sobre o monitoramento da biodiversidade e a formulação de prognósticos sobre a mesma, voltadas para as iniciativas governamentais de conservação da biodiversidade. O Centro tanto deverá gerar os dados de monitoramento da biodiversidade em nível nacional quanto utilizar-se dos dados existentes em outras instituições que gerem informações complementares e também integrará e fornecerá informações para o Instituto Virtual Brasileiro da Biodiversidade.

Este componente fortalecerá também as instituições ligadas ao Ministério do Meio Ambiente. Os técnicos do Jardim Botânico do Rio de Janeiro, do Ibama, do Instituto Chico Mendes e outras instituições responsáveis pela conservação e manejo de espécies receberão treinamento técnico e administrativo.

Uma atenção especial será dada para a capacitação dentro das instituições que ainda não tenham previamente trabalhado com o tema biodiversidade, de modo a criar as bases para apoiar as atividades de transversalidade.

Este componente promoverá também a produção e a troca de informações sobre a biodiversidade, que subsidiará as decisões políticas e o desenho de projetos em todos os setores, apoiará as atividades de priorização e integração da conservação e uso sustentável da biodiversidade em setores econômicos selecionados e facilitará a continuidade do progresso do atendimento dos compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, como os alvos da CDB para 2010. Suas atividades procurarão coordenar, ao invés de duplicar, as redes nacionais e internacionais existentes, a fim de complementar os fluxos e os sistemas de retro-alimentação de informações. O Projeto trabalhará para padronizar indicadores e procedimentos e terá uma estratégia para disseminação das informações para os setores públicos e privados.

Por fim, o componente promoverá o monitoramento da biodiversidade em nível nacional, avaliando o progresso para o atendimento das metas da CDB, as tendências na composição e nos níveis da biodiversidade, as causas principais da perda da biodiversidade, a sustentabilidade da produção e do consumo, as espécies ameaçadas de extinção e a eficácia da conservação sendo o objetivo do monitoramento o de contribuir com informações objetivas e críticas, em tempo real, para subsidiar as discussões das políticas e das práticas em todos os setores, para informar a comunidade científica global e contribuir com as responsabilidades do Brasil junto à CDB. Muito deste monitoramento será realizado pelo Centro Brasileiro para Monitoramento e Prognósticos da Biodiversidade e por instituições integrantes do Instituto Virtual Brasileiro da Biodiversidade, ambos criados sob este componente. O componente será executado em dois sub-componentes: i) Fortalecimento institucional; e ii) Gerenciamento da informação sobre biodiversidade.

#### 4.4 COMPONENTE 4: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DO PROJETO

Este componente apoiará as outras atividades do Projeto, assegurando a execução, a supervisão, a coordenação e a administração eficientes. São incluídas neste componente todas as atividades relacionadas ao gerenciamento, às aquisições, ao gerenciamento financeiro e às auditorias, assim como a Revisão de Meio Termo, a avaliação independente e as atividades de fechamento do Projeto. Este componente apoiará também oficinas, conferências, e os eventos especiais desenvolvidos no âmbito do Projeto; e coordenará a publicação e a disseminação das informações geradas por atividades do Projeto.

A coordenação das atividades e do escopo do Projeto com outras iniciativas nacionais e internacionais é também uma atribuição que recai sob este componente. Será executado em três sub-componentes: i) Coordenação, monitoramento e avaliação do Projeto; ii) Estratégias de disseminação e de comunicação; e iii) Administração financeira no setor Público.

### 5. Cronograma de Implementação

Tabela 4: Cronograma de Implementação do Probio II.

ANO SEMESTRE	1		2		3		4		5		6	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
COMPONENTE/SUB-COMPONENTE												
1. Priorização da Biodiversidade em Setores Governamentais	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.1 - Planejamento e aperfeiçoamento de Políticas Públicas setoriais e de Instrumentos de Políticas	x	x	x									
1.2 - Ações setoriais com incorporação de biodiversidade aplicadas em âmbito nacional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Priorização da Biodiversidade no Setor Privado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.1. Subprojetos territoriais para transversalização	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.2. Melhores práticas e inovações produtivas e de gerenciamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.3. Coordenação e gerenciamento do Fundo de Oportunidades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

2.4. Gerenciamento, monitoramento e avaliação do Componente 2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. Fortalecimento Institucional e Geração de Informação sobre Biodiversidade para a Formulação de Políticas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.1. Fortalecimento Institucional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.2. Gestão de Informação sobre Biodiversidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4. Coordenação e Gerenciamento do Projeto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.1. Coordenação, monitoramento e avaliação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.2. Estratégias de disseminação e comunicação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.3. Administração financeira no setor Público	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## 6. Estrutura Programática

O sistema de gerenciamento físico-financeiro do Projeto a ser utilizado será o SIGMA II<sup>3</sup>(sistema desenvolvido pelo MMA com esta finalidade). O SIGMA II será utilizado para o monitoramento de todo o Projeto e para a preparação de seus relatórios. Para tanto o Projeto terá uma estrutura programática compatível como os elementos acordados com o Banco Mundial.

Essa Estrutura Programática deverá conter níveis de desdobramento que permitam o acompanhamento das ações do Probio II e será utilizada na elaboração dos Planos Operativos Anuais do Projeto (ver Anexo III)

A identidade das ações do Probio II será ditada por meio de um código composto de sete subconjuntos com dois dígitos cada, os quais indicam: Componente, Sub-componente, Beneficiário, Projeto, Subprojeto, Atividade e Tarefa, na forma a seguir descrita: k.ww.xx.yy.zz.aa.bb:

Componente	k
Sub-componente	ww
Beneficiário	xx
Projeto	yy
Subprojeto	zz
Atividade	aa
Tarefa	bb

onde:

- o k - Indicação dos **Componentes** do Programa - será utilizado um dígito, com a correspondência a seguir relacionada:
  - 1 - Componente 1
  - 2 - Componente 2
  - 3 - Componente 3
  - 4 - Componente 4

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

- o ww - Indicação dos Sub-componentes
- o xx - Indicação do Beneficiário

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

<sup>3</sup> Informações: <http://www.mma.gov.br/index.php?ido=conteudo.monta&idEstrutura=94>

Código	Beneficiário
01	MMA
02	ICMBio
03	JBRJ
04	MAPA
05	Outros
06	MS
07	MCT
08	Embrapa
09	Fiocruz
10	Funbio

- o yy - Indicação do Projeto
- o zz - Indicação do Subprojeto

Como a execução do Probio II poderá ser realizada por demanda dos Beneficiários do Projeto (execução direta) ou por meio de execução descentralizada (subprojetos), foi atribuído o código 01 para a "Execução Direta" que deverá constar em todos os Projetos e a partir do código 02 para os subprojetos.

Ex.

1.02.01.02.01 – Execução Direta  
1.02.01.02.02 – Subprojeto "...."

- o aa - Indicações das Atividades

Para inserção do POA no SIGMA II serão considerados 6 níveis, até Atividade.

Observação: para a indicação completa do número da tarefa, devem ser incluídos também os dígitos relativos aos componentes, sub-componentes, beneficiário, projeto e atividade, no formato "k.www.xx.yy.zz.aa."

- o bb – Indicação das Tarefas

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

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

Categoria	Descrição	Origem dos Recursos
1.0	Obras, Bens, Serviços Diversos e Serviços de Consultoria Componentes 1 e 3	Contrapartida Total
1.01		Contrapartida MMA
1.02		Contrapartida ICMBio
1.03		Contrapartida JBRJ
1.04		Contrapartida MAPA
1.05		Contrapartida Outros
1.06		Contrapartida MS
1.07		Contrapartida MCT
1.08		Contrapartida Embrapa



1.09		Contrapartida Fiocruz
1.1	Obras – Componentes 1 e 3	Banco Mundial
1.2	Bens– Componentes 1 e 3	Banco Mundial
1.3	Serviços Diversos– Componentes 1 e 3	Banco Mundial
1.4	Serviço de Consultoria– Componentes 1 e 3	Banco Mundial
2.0	Bens, Serviços Diversos, Serviços de Consultoria, Custos Operacionais – Componente 2	Contrapartida Total
2.1	Obras – Componente 2	Banco Mundial
2.2	Bens– Componente 2	Banco Mundial
2.3	Serviços Diversos– Componente 2	Banco Mundial
2.4	Serviço de Consultoria– Componente 2	Banco Mundial
3.0	Subprojetos no setor Público	Contrapartida
3.01		Contrapartida MMA
3.02		Contrapartida ICMBio
3.03		Contrapartida JBRJ
3.04		Contrapartida MAPA
3.05		Contrapartida Outros
3.06		Contrapartida MS
3.07		Contrapartida MCT
3.08		Contrapartida Embrapa
3.09		Contrapartida Fiocruz
3.1	Subprojetos no setor Público	Banco Mundial
4.0	Subprojetos no setor Privado	Contrapartida Total
4.1	Subprojetos no setor Privado	Banco Mundial
5.0	Custos Operacionais – <a href="#">Componente 2</a>	Contrapartida Total
5.010	Custos Operacionais – <a href="#">Componente 2</a>	Funbio
5.1	Custos Operacionais – <a href="#">Componente 2</a>	Banco Mundial
7.0	Bens, Serviços Diversos, Serviços de Consultoria– Componente	Contrapartida Total

## **7 . Monitoramento e Avaliação – M&A**

O monitoramento refere-se à coleta e ao processamento de informações, realizados de maneira periódica, visando os seguintes objetivos: 1) medir resultados que estão sendo obtidos na execução do projeto, com relação ao planejado; 2) verificar possíveis desvios; 3) constatar o funcionamento da estrutura organizacional e de participação dos componentes e subcomponentes envolvidos; 4) identificar problemas e suas causas e; 5) propor ajustes, quando pertinentes. A monitoria periódica deverá utilizar-se, também, dos indicadores acordados, na verificação do alcance dos objetivos do Probio II como um todo.

Dado o desenho complexo de execução do Probio II, a monitoria prevê ações a serem executadas em três níveis, a saber: a) Sub-Beneficiários; b) Beneficiários; e c) UCP.

### **7.1 INSTRUMENTOS DE CONTROLE E ETAPAS DO MONITORAMENTO:**

O monitoramento dar-se-á por meio de relatórios semestrais, elaborados segundo modelo apresentado no Anexo XI, assim como por meio de monitoria física. O relatório é composto de quatro partes, que possibilitam a análise do progresso das instituições beneficiárias no PROBIO II, A segunda parte do relatório consiste de uma matriz lógica, que deverá ser preenchida com a consolidação das informações de todos os projetos e/ou subprojetos do beneficiário no nível de cada subcomponente. Desta forma, a instituição beneficiária deverá apresentar uma matriz lógica para cada subcomponente no qual esteja inserida. Recomenda-se, primeiramente, o preenchimento da matriz no nível de projetos ou subprojetos (4ª parte do relatório), para, em seguida, elaborar as matrizes consolidadas por subcomponentes.

Após a consolidação das informações de projetos e subprojetos, a instituição beneficiária responsável deverá encaminhar, até o dia 10 de janeiro e 10 de julho de cada ano, um relatório único à UCP, composto pelas três primeiras partes do modelo (Anexo XI). A esta caberá a consolidação de todos os relatórios encaminhados pelos Beneficiários em um único documento, o qual será submetido, até o dia 25 de janeiro e 25 de julho de cada ano, ao Comitê Coordenador do CCP/Probio II para análise, identificação da necessidade de novas adequações e posterior aprovação. A submissão do relatório consolidado ao CCP poderá ser feita presencialmente, em reunião ordinária, ou por meio eletrônico aos membros. Uma vez aprovado, o relatório semestral será encaminhado pela UCP ao Banco Mundial, até 31 de janeiro e 30 de julho de cada ano .

### **7.2 MONITORIA FÍSICA (TÉCNICA):**

O objetivo da monitoria física será verificar *in loco* o andamento das atividades, detectando problemas que possam comprometer os resultados esperados, além de verificar a correta utilização dos recursos. Dessa forma, a monitoria física (figura 4) será um procedimento obrigatório para os parceiros citados a seguir: a) CAIXA deverá realizar monitorias financeiras; b) Beneficiários deverão realizar anualmente pelo menos uma visita de monitoria técnica a cada sub-beneficiário; e c) UCP deverá realizar pelo menos uma monitoria técnica a cada beneficiário e, opcionalmente, a cada sub-beneficiário.

A monitoria técnica constará de entrevista com integrantes do subprojeto, visita às instalações da instituição executora e, quando couber, à área de desenvolvimento do subprojeto.

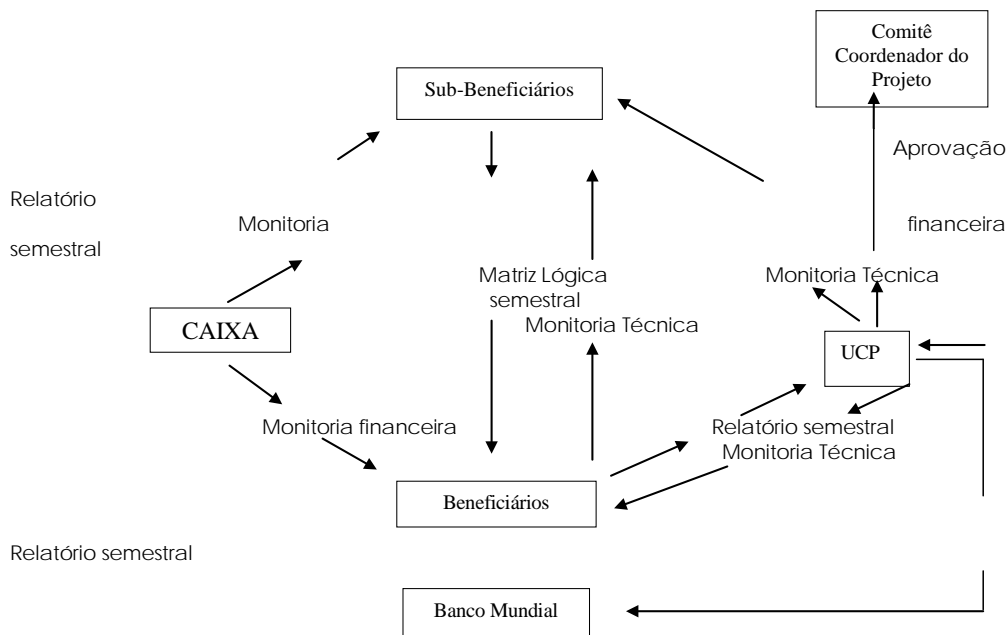


Figura 4. Esquema de monitoria física do Projeto

### 7.3 RESULTADOS E INDICADORES

Os resultados obtidos serão analisados em termos de sua relevância para o alcance das metas previamente definidas pelo Acordo de Doação, conforme a tabela a seguir:

Indicadores de Desempenho	Até 31 de agosto de 2010	Ao final do Projeto
1. Progresso tangível obtido no alcance de pelo menos 16 das 50 metas quantitativas definidas para o Brasil com relação às Metas de 2010 da CDB; monitorado por um conjunto estratégico de indicadores de monitoramento.	80%	100%
2. Número de iniciativas de políticas públicas para a transversalização da biodiversidade planejadas e adotadas em áreas selecionadas através de processo consultivo com instituições governamentais e do setor privado.	4	6
3. Número de Subprojetos do Setor Público aplicando instrumentos de políticas públicas e tecnologias para promover a conservação e uso sustentável da biodiversidade.	8	12
4. Número de hectares relacionados a Sub-Beneficiários do Setor Privado adotando critérios associados com a conservação da biodiversidade em suas áreas de operação.	400.000	1.000.000

5. Número de lideranças do setor privado adotando critérios conectados com a conservação e uso sustentável da biodiversidade.	3	5
6. Número de instituições parceiras produzindo informações relevantes para o desenvolvimento de políticas que operem através do Instituto Virtual Brasileiro para Biodiversidade.	7	10
7. Número de Centros Temáticos Especializados para a Conservação da Fauna e da Flora criados e consolidados em nível nacional, com capacidade para gerar produtos (tecnologia, práticas de manejo e metodologias) para a conservação e uso sustentável da biodiversidade.	7	10
8. Número de especialistas técnicos de instituições parceiras treinados em temas relacionados à biodiversidade para incorporar a biodiversidade no trabalho setorial.	1.500	3.000

#### 7.4 GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES

As informações geradas tanto pelo preenchimento da Matriz Lógica quanto pelas monitorias serão utilizadas, em todos os níveis, para a proposição de medidas corretivas para o aprimoramento em termos de execução, de maneira a viabilizar que as metas e objetivos propostos sejam atingidos.

## 8. Gerenciamento

### 8.1. GERENCIAMENTO FÍSICO E FINANCEIRO DO PROJETO

O processo de execução físico/financeira consiste no acompanhamento e realização de procedimentos, incluindo a coleta e sistematização de dados de natureza quantitativa e qualitativa e constitui um instrumento fundamental no gerenciamento do Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade - Probio II.

Para a execução, é exigido um controle que atenda à CAIXA, ao Funbio, ao Banco Mundial, ao MMA, aos Beneficiários do Projeto e aos Sub-Beneficiários executores de subprojeto, com informações confiáveis de quanto, como, onde e quando foram utilizados os recursos, viabilizando, desta forma, a sua administração financeira. O elenco de informações descritas é indispensável para que sejam exercidos os controles financeiros e elaborados os demonstrativos de execução do Projeto. Para tanto, será utilizado o software Sistema de Informações Gerenciais de Projetos Internacionais do MMA – SIGMA II. Este software será disponibilizado pelo MMA a todos os Beneficiários e Sub-Beneficiários e executores de subprojeto, que também receberão do MMA o treinamento necessário para seu uso no início da execução do Projeto.

O Ciclo de Gerenciamento do Projeto representa o conjunto de atividades e a forma como estas vão sendo desenvolvidas e retro-alimentadas dentro do sistema e tem seus procedimentos distribuídos por três fases: planejamento, execução e monitoramento.

A fase de planejamento se divide nas etapas de elaboração do orçamento anual e programação operativa anual. Por sua vez, a fase de execução se divide, também, em duas etapas, quais sejam: execução física e execução financeira. Do mesmo modo, a fase de monitoramento se constitui de duas etapas: acompanhamento físico-financeiro e avaliação de resultados, conforme pode ser visualizado no esquema completo deste ciclo que é apresentado na figura 5 a seguir:

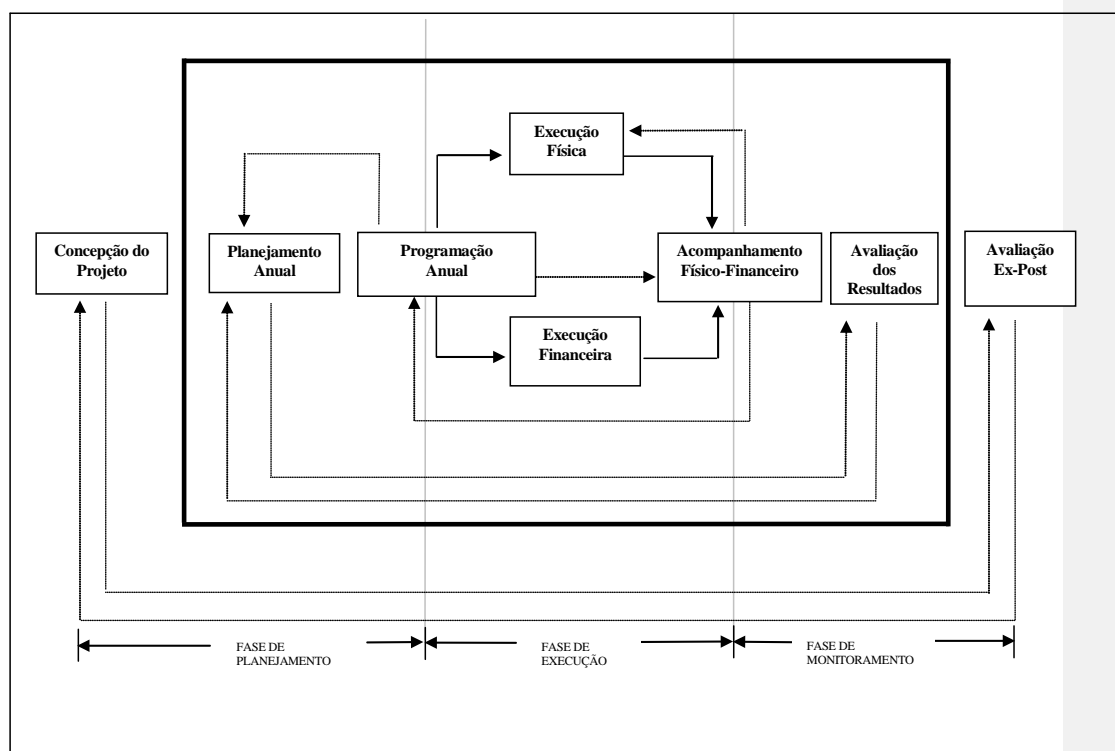


Figura 5. Ciclo de Gerenciamento do Projeto

## 8.2. PLANEJAMENTO

### Planejamento

A fase de planejamento se divide nas etapas de elaboração do orçamento anual e programação operativa anual.

### Elaboração do Orçamento Anual

A cada ano os Beneficiários e Sub-Beneficiários deverão se reunir com as equipes envolvidas na execução das ações do Projeto para discutir as necessidades físicas e financeiras para a implementação das ações no ano subsequente. Este exercício deve se basear na avaliação da real capacidade de execução das equipes e resultar na apresentação do seu planejamento anual de gastos previstos com recursos do GEF e da contrapartida, discriminados pela natureza da despesa em cada tarefa.

Os Beneficiários e Sub-Beneficiários do Projeto deverão prever em seus orçamentos os recursos necessários para honrar a contrapartida apresentada. Devido à necessidade de se comprovar também nos relatórios gerenciais a execução da parte dos recursos financeiros referente a Contrapartida dos parceiros, estes deverão alimentar periodicamente informações referentes à execução financeira, em atividades afins aos objetivos do Probio II, de suas respectivas contribuições financeiras e em bens economicamente mensuráveis.

Devem ser considerados na discussão do planejamento estratégico, os seguintes grupos de informações: (i) contexto externo, representado pelas condições externas que afetam a execução do Projeto e que estão fora do controle dos seus gestores, isto é, fatores que devem ocorrer para que os objetivos e produtos sejam alcançados; (ii) contexto interno, representado pelos fatores internos

que podem impactar no desenvolvimento das ações; (iii) estratégias a serem seguidas; (iv) metas a serem atingidas; e (v) as ações a serem executadas.

### Programação Operativa Anual

A fase de elaboração do Plano Operativo Anual (POA) resulta do planejamento estratégico para o ano seguinte, objetivando a implementação das atividades previstas no Projeto, ano a ano. Para o desenvolvimento das ações do Probio II, cada Gerente do Projeto no Beneficiário e Sub-Beneficiário elaborará o seu POA específico, subsidiado pelas diretrizes da UCP e consolidado de acordo com as ações previstas no Probio II e com os critérios de elegibilidade destas ações, em conformidade com as categorias de despesa.

No POA serão estabelecidas as ações programadas, seus estágios de execução, bem como as especificações, licitações/contratos, métodos de aquisição, execução e os recursos previstos para a realização destas ações. A definição de datas (prazo máximo para realização da ação e correspondente liberação de recursos para seu financiamento) é um aspecto que deve ser levado em consideração quando da operacionalização da fase de programação. Esse processo deve ocorrer com a participação de todos os setores envolvidos. No [Anexo III](#) deste Manual os procedimentos para a elaboração do POA são mostrados com mais detalhes.

O coordenador do subprojeto do Sub-Beneficiário deverá submeter seu POA ao Gerente do Projeto no Beneficiário a qual seu subprojeto está vinculado até a data de 01 de outubro de cada ano.

O POA do Beneficiário e dos Sub-Beneficiários ligados a ele deverá ser elaborado e consolidado no âmbito da coordenação técnica do Beneficiário e submetido à UCP até a data de 15 de outubro de cada ano. A UCP se incumbirá de consolidar o POA do Projeto como um todo e submeter à aprovação pelo Comitê de Coordenação do Projeto e do Banco Mundial até a data de 30 de novembro de cada ano. A Figura 6 apresenta o fluxo da elaboração dos POAs.

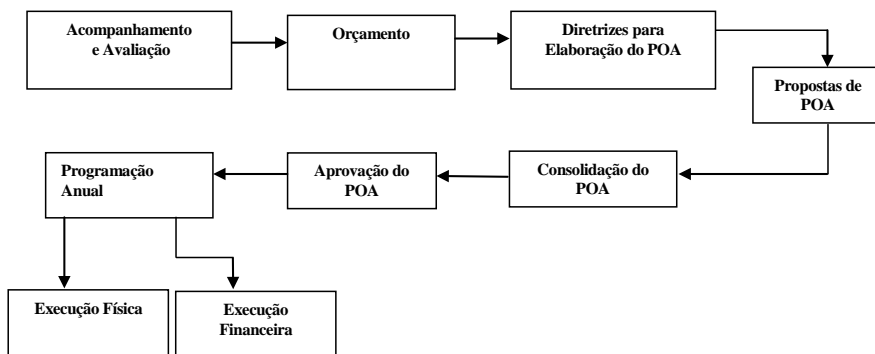


Figura 6: Fluxo do Plano Operativo Anual

Nesta fase em que as várias unidades administrativas estão envolvidas na execução das ações e os Beneficiários e Sub-Beneficiários executores de subprojeto fazem o Plano de Aquisições Anual, as especificações de bens, os projetos executivos das obras, e elaboram os termos de referência. Esses instrumentos subsidiarão a contratação de fornecedores de bens, obras e serviços de consultoria, mediante os processos licitatórios e de seleção aplicáveis.

### 8.3 RECURSOS FINANCEIROS

A Figura 7 a seguir apresenta um esquema com o fluxo dos recursos financeiros do Projeto.

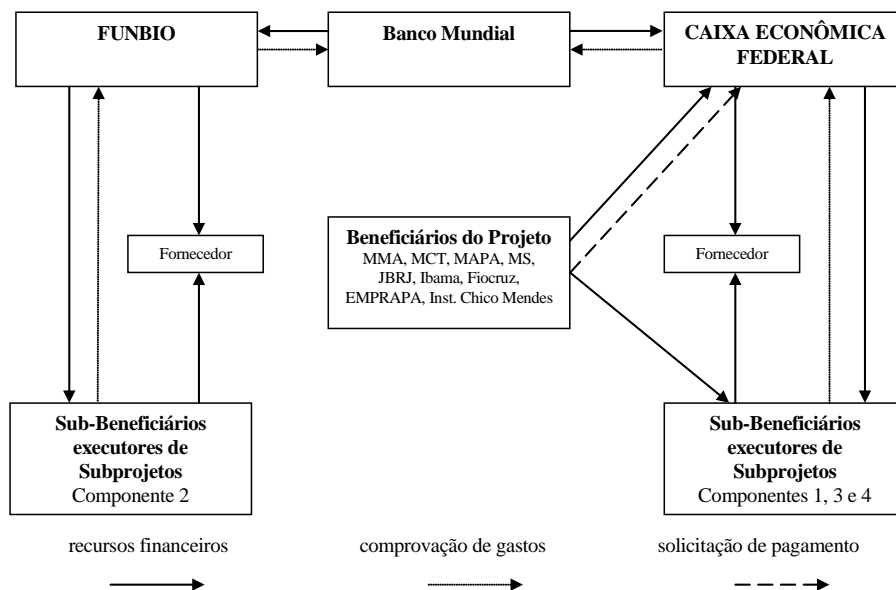


Figura 7: Fluxo Geral dos Recursos Financeiros

#### 8.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os repasses para os Sub-Beneficiários executores de subprojeto e pagamentos de despesas dos Beneficiários, bem como a contrapartida aportada serão comprovadas por meio dos relatórios IFR, detalhados na Seção II deste manual para a execução do Projeto no Setor Público e por meio de IFR e Declarações de Gastos - Seção III deste manual para a execução do Projeto no Setor Privado conforme a Seção III deste manual.

A prestação de contas do Funbio será efetuada através do SOE (Statement of Expenditures), enviado diretamente ao Banco Mundial juntamente com solicitação de reembolso. Toda a documentação de suporte será mantida no Funbio. A periodicidade de apresentação dos pedidos de saque dependerá do fluxo do Projeto, sendo que a conta designada não poderá ficar inativa por mais de 90 dias. O Funbio encaminhará ao Banco Mundial o relatório IFR em até 45 dias decorridos após o término do primeiro trimestre do ano calendário subsequente à data de início de vigência do Projeto, encaminhando uma cópia para a UCP do Probio II.

#### 8.5 AUDITORIA

A auditoria no âmbito do Setor Público será realizada anualmente pela Secretaria Federal de Controle - SFC, do Ministério da Fazenda, de maneira objetiva, segundo programação e extensão racionais, com o propósito de certificar a exatidão e a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, Termos de Convênio, a probidade na aplicação do dinheiro público e a guarda ou administração de valores e outros bens da União, ou a ela confiados.

É importante ressaltar que:

- A UCP e também cada Beneficiário do Projeto deverão manter as informações, identificando as despesas dos gastos por níveis do Plano Operativo Anual e categoria de gastos, assegurando a

- uniformidade na apresentação das contas e das Declarações de Gastos.
- A CAIXA, a UCP e as missões de supervisão das entidades financiadoras poderão executar avaliações periódicas na documentação de apoio das Declarações de Gastos, em cada Beneficiário/Sub-beneficiário executor de subprojeto verificando a elegibilidade, pagamentos, entregas e uso de bens, e serviços adquiridos segundo os propósitos estabelecidos no Probio II.
  - Até seis meses após o término de cada exercício, a CAIXA providenciará o envio ao Banco Mundial dos relatórios de auditoria, com abrangência e detalhamento de acordo com o solicitado pelo Banco Mundial e aceito pela CAIXA.
  - Quando solicitadas pelo Banco Mundial, e dentro dos parâmetros por eles estabelecidos, a CAIXA fornecerá outras informações referentes a registros, contas e respectivas auditorias.

O Funbio realiza auditoria independente anual, que incluirá um adendo no contrato/TdR da auditoria independente que realiza anualmente de forma a contemplar os recursos do PROBIO II, permitindo a emissão de um relatório em formato pré-acordado com o Banco Mundial, assim como vem efetuando para os demais projetos junto ao Banco Mundial.

Formatado: Recuo: Primeira linha:  
0,53 cm

## 8.6 RELATÓRIOS

Todos os semestres, até a conclusão do Probio II, o MMA, através da UCP, submeterá ao Banco Mundial um relatório de avaliação e desempenho sobre o desenvolvimento do Probio II durante o respectivo semestre civil imediatamente anterior.

O relatório de avaliação do desempenho do Projeto (Relatório de Progresso), elaborado semestralmente, será enviado ao Banco Mundial e deverá conter uma apreciação da metodologia adotada, do processo de implementação, das dificuldades encontradas e dos resultados alcançados (avaliação de impacto). Tal relatório será elaborado pela UCP e para tanto a Caixa deverá fornecer as informações necessárias para compor as informações relativas à execução financeira no âmbito do Setor Público, e o Funbio deverá fornecer à UCP as informações relativas à execução financeira no âmbito do Setor Privado.

A Caixa ainda será responsável pela elaboração do Relatório de Monitoramento Financeiro (IFR) no âmbito do Setor Público, que será elaborado trimestralmente e que deverá conter:

- o as especificações das fontes e usos dos fundos para o Projeto, tanto cumulativamente quanto com relação ao período considerado no relatório, demonstrando, em separado, os fundos disponibilizados pela Doação do Fundo Fiduciário GEF e outras contribuições financeiras e não financeiras e, ainda, fornecendo esclarecimentos quanto às diferenças percebidas entre a utilização planejada e a realizada de tais fundos;
- o descrição do progresso físico da implementação do Projeto, tanto cumulativamente quanto com relação ao período considerado no relatório, fornecendo esclarecimentos quanto às diferenças percebidas entre a implementação planejada e a realizada;
- o especificação da situação das aquisições do Projeto até o final do período ao qual se referir o relatório.

Observação: O primeiro IFR deverá ser entregue ao Banco Mundial em até, no máximo, quarenta e cinco dias decorridos após o término do primeiro trimestre do ano-calendário subsequente à data de início de vigência, devendo o mesmo cobrir o período iniciando-se na data do evento da primeira despesa relativa ao Projeto até o término do referido trimestre. Posteriormente, todo IFR deverá ser entregue ao Banco Mundial em até, no máximo, quarenta e cinco dias após cada trimestre subsequente do ano-calendário, devendo cobrir o referido trimestre.

Abaixo é apresentada uma tabela onde constam os tipos de relatórios, a sua origem e a sua periodicidade:

Tipo de Relatório	ORIGEM	Periodicidade
Relatório de Avaliação do Desenvolvimento do Projeto (Relatório de Progresso).	UCP/Beneficiários	Semestral Até 30 julho e até 31 de janeiro



Relatório de Monitoramento Financeiro-	UCP/CAIXA: <u>Funbio</u>	Trimestral Até 45 dias após o trimestre
Plano Operativo Anual – POA	UCP;Beneficiário/Sub-beneficiários	Anual Até 30 de novembro
Plano de Aquisições e Contratações	UCP/Beneficiários	Anual Até 30 de novembro
Declaração de Gastos - SOE	CAIXA/Beneficiários/Sub-beneficiários	Mensal Até 10 dias após o mês
<u>Declaração de Gastos - SOE</u>	<u>Funbio</u>	<u>No máximo trimestral mediante necessidade</u>
Relatórios de Auditoria	CGU/CAIXA: <u>Funbio</u>	Anual Até 30 de junho

O Funbio enviará diretamente ao Banco Mundial, com cópia para a UCP, os seguintes relatórios: IFR e SOE.

- ~~Relatório de Monitoramento Financeiro (IFR) — Trimestral, conforme modelo contido no Anexo XX.~~
- ~~Declaração de Gastos (SOE) — No máximo trimestral, conforme modelo contido no Anexo XX. A periodicidade de apresentação dos pedidos de saque dependerá do fluxo do projeto, sendo que a conta designada não poderá ficar inativa por mais de 90 dias.~~
- ~~Relatório de Auditoria — Anual, até 30 de junho do exercício subseqüente, com procedimentos e relatórios pré-acordados com o Banco Mundial.~~

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Primeira linha: 1,21 cm, Espaço Depois de: 0 pt, Espaçamento entre linhas: simples

**Formatado:** (sem verificação)

**Formatado:** Português (Brasil)

**Formatado:** (sem verificação)

**Formatado:** Normal, Recuo: À esquerda: 1,02 cm, Vários níveis + Nível: 2 + Estilo da numeração: Marcador + Alinhado em: 1,9 cm + Tabulação após: 2,54 cm + Recuar em: 2,54 cm, Não ajustar espaço entre o texto latino e asiático, Tabulações: 1,65 cm, À esquerda + 4,23 cm, À esquerda

**Formatado:** (sem verificação), Realce

**Formatado:** (sem verificação)

**Formatado:** Português (Brasil)

**Formatado:** Realce

**Formatado:** (sem verificação)

**Formatado:** (sem verificação)

**Formatado:** Normal, Recuo: À esquerda: 1,02 cm, Vários níveis + Nível: 2 + Estilo da numeração: Marcador + Alinhado em: 1,9 cm + Tabulação após: 2,54 cm + Recuar em: 2,54 cm, Não ajustar espaço entre o texto latino e asiático, Tabulações: 1,65 cm, À esquerda + 4,23 cm, À esquerda

**Formatado:** Normal, Não ajustar espaço entre o texto latino e asiático, Tabulações: 1,65 cm, À esquerda + 4,23 cm, À esquerda

## 8.7 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Os bens, obras e serviços técnicos a serem contratados no Probio II devem constar do Plano Operativo Anual - POA, elaborados pelos Beneficiários do projeto e Sub-Beneficiários executores de subprojeto, consolidados pela UCP no POA do Projeto que providenciará a apreciação e aprovação do Banco Mundial, devendo a execução do POA seguir as normas para a aquisição de bens, obras e serviços do Banco Mundial.

Deverá ser elaborado, em cada exercício, um Plano de Aquisições e Contratações baseado no POA do Projeto. Tal plano deverá ser encaminhado ao Banco Mundial, até 30 de novembro de cada ano juntamente com o POA. No Anexo V da Seção IV deste Manual, os procedimentos de aquisição de bens, serviços e serviços de consultoria estão devidamente detalhados.

A figura 8 a seguir apresenta o papel a ser desempenhado pelas instituições nos processos de aquisição de bens e serviços.

## Processo de licitação - responsabilidades

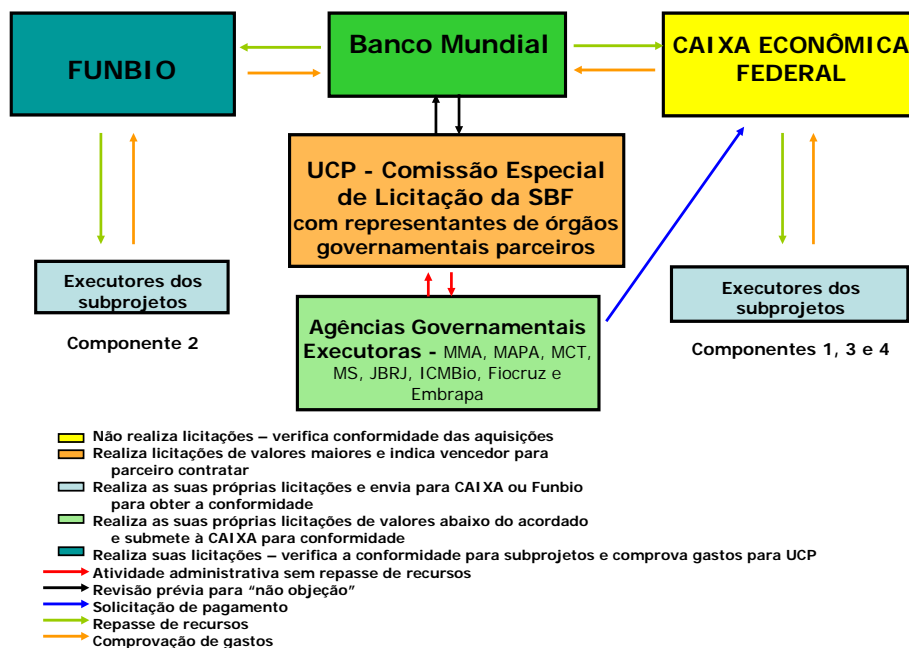


Figura 8. Esquema do papel desempenhado pelos participantes nos processos de licitação

### 8.8 PATRIMÔNIO

Os Beneficiários e Sub-beneficiários do projeto serão os responsáveis pela gestão dos bens adquiridos com recursos do Banco Mundial. Todos os bens a serem adquiridos na vigência deste Projeto devem ser registrados no sistema de inventário de ativos fixos da Instituição adquirente. Os procedimentos de gestão de ativos fixos serão baseados em normas nacionais, com registros subsidiários de ativos fixos e ações mantidos atualizados, em conformidade com contas-control e inventários físicos anuais.

- o Registro, propriedade e posse dos bens adquiridos. O Projeto adquirirá diferentes classes de bens: bens que se tornarão imóveis (material de construção a ser incorporado ao solo); bens móveis (veículos, equipamentos, softwares etc.). O adquirente receberá todos os bens e procederá aos respectivos registros contábeis, atribuindo a propriedade dos mesmos a si.
- o Repasse dos bens. O repasse de bens para outras instituições e/ou para qualquer outra instância (incluindo o setor privado) se dará mediante a assinatura de termo de responsabilidade (ou a celebração de qualquer outro instrumento jurídico cabível). As instituições que estiverem na posse dos bens arcarão com as despesas de manutenção e conservação dos mesmos. No caso dos veículos, assumirão também as despesas com emplacamento, seguro e combustível.
- o Transferência dos bens. Em sendo constatado mau uso dos bens, ou uso contrário às diretrizes do Projeto, o Beneficiário/Sub-beneficiário, atendendo a solicitação formal ou denúncia, poderá transferi-los para outra instituição.

Formatado: Recuo de corpo de texto 21, Recuo: Primeira linha: 1,21 cm, Espaço Antes: 0 pt, Depois de: 0 pt

Formatado: Fonte: Century Gothic, Condensado por 0,15 pt

Formatado: Fonte: Century Gothic, Condensado por 0,15 pt

Formatado: Fonte: Century Gothic, Condensado por 0,15 pt

Formatado: Fonte: Century Gothic, Condensado por 0,15 pt

Formatado: Fonte: Century Gothic, 10 pt, Não Negrito, (sem verificação), Condensado por 0,15 pt

Formatado: Normal, Justificado, Recuo: À esquerda: 1,02 cm, Espaço Antes: 0 pt, Depois de: 0 pt, Vários níveis + Nivel: 2 + Estilo da numeração: Marcador + Alinhado em: 1,9 cm + Tabulação após: 2,54 cm + Recuar em: 2,54 cm, Não ajustar espaço entre o texto latino e asiático, Tabulações: 1,65 cm, À esquerda + 4,23 cm, À esquerda

Formatados: Marcadores e numeração

Formatado: (sem verificação)

Formatado: Fonte: Century Gothic, 10 pt, (sem verificação), Condensado por 0,15 pt

Formatado: (sem verificação)

Formatado: Fonte: Century Gothic, 10 pt, (sem verificação), Condensado por 0,15 pt

Formatado: (sem verificação)

Formatado: Fonte: Century Gothic, 10 pt, (sem verificação), Condensado por 0,15 pt

Formatado: (sem verificação)

Formatado: Fonte: Century Gothic, 10 pt, (sem verificação), Condensado por 0,15 pt

Formatado: (sem verificação)

Formatado: Fonte: Century Gothic, 10 pt, (sem verificação), Condensado por 0,15 pt

o Titularidade dos bens. Ao final do Projeto estes bens poderão ter sua titularidade transferida para as entidades que detenham a posse dos mesmos, fundamentada no bom desempenho apresentado nos resultados e conforme a norma nacional vigente.

## 9. Lista Negativa

### 9.1. LISTA NEGATIVA (DESPESAS INELEGÍVEIS)

---

Aqui estão listadas as despesas que não podem ser financiadas com recursos provenientes da Doação, incluindo as transferências para execução de Subprojetos do Setor Público ou Privado.

- Tabaco ou qualquer produto que o contenha;
- Materiais radioativos;
- Pérolas e pedras preciosas ou semipreciosas, lapidadas ou brutas;
- Armas, munição e explosivos;
- Bebidas alcoólicas;
- Terras e propriedades;
- Multas por mora;
- Seguro Pessoal;
- Prêmios de seguro;
- Contratação de Servidores Públicos Ativos(não aposentados) – não se aplica a Subprojetos do Setor Privado.

Deverão ser observadas, também, as normas nacionais quanto às despesas permitidas.

Projeto Nacional  
de  
Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade  
PROBIO II

**Manual Operacional**

**Seção II - Gerenciamento do Projeto no Setor Público**

## **1. AS COMPETÊNCIAS DAS INSTITUIÇÕES ENVOLVIDAS NA GESTÃO FÍSICO-FINANCEIRA DO PROJETO**

Os papéis a serem desempenhados pelas instituições envolvidas com a execução das ações do setor governamental são a seguir descritos:

### **1.1 - Ministério do Meio Ambiente/SBF - UCP**

- Realizar a gerência e coordenação-geral das atividades do Probio II;
- Estabelecer o fluxo de procedimentos administrativos e operacionais do Probio II;
- Coordenar a participação ~~de Beneficiários~~ **dos Beneficiários** nas atividades do Probio II;
- Estabelecer e aplicar normas de acompanhamento e avaliação do desempenho das ações setoriais e dos subprojetos;
- Avaliar, integrar e divulgar os resultados obtidos no desenvolvimento do Probio II;
- Ministrar treinamentos sobre a execução financeiros para os subprojetos contratados, fornecendo a legislação necessária para a correta utilização dos recursos;
- Assessorar e monitorar tecnicamente os Beneficiários;
- Elaborar os Relatórios de Progresso e encaminhá-los ao Banco Mundial;
- Encaminhar o Plano Operativo Anual ao Banco Mundial;
- Alimentar o SIGMA II com as informações necessárias.

#### **1.1.1. Comissão Especial de Licitação Probio II – CEL Probio II**

Esta Comissão será criada no âmbito da Secretaria de Biodiversidade e Florestas do MMA e será composta por dois representantes de cada Parceiro (um titular e um suplente) indicado pela SPOA do Beneficiário do Projeto ou setor equivalente da autarquia ou empresa Beneficiária do Projeto e três representantes do Ministério do Meio Ambiente, sendo neste caso dois da Coordenação Orçamentária e Financeira – COF da Secretaria de Biodiversidade e Florestas - SBF e um da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA do MMA. As atribuições desta Comissão serão:

- Ministrar treinamentos de aquisição e seleção para os subprojetos contratados, fornecendo a legislação necessária para a correta utilização dos recursos;
- Realizar as licitações para as aquisições de bens, obras e serviços diversos e para seleção de serviços de consultoria de Pessoa Jurídica para valores acima de US\$ 100,000.00 e para as seleções de consultoria individual (pessoa física) acima de US\$ 50,000.00 .

### **1.2 - Caixa Econômica Federal**

A CAIXA é o agente financeiro dos componentes 1, 3 e 4 do Probio II e terá a incumbência de efetuar o gerenciamento dos recursos financeiros recebidos, mais especificamente suas atribuições serão:

- Realizar os procedimentos financeiros necessários para a movimentação da conta designada do Probio II referente aos componentes sob sua responsabilidade;
- Efetuar a liberação condicionada de recursos e repasse aos Sub-Beneficiários executores de subprojetos;
- Auxiliar o MMA no monitoramento dos subprojetos;
- Elaborar as Prestações de Contas a serem encaminhadas aos órgãos de controle – Tribunal de Contas da União e Secretaria Federal de Controle e ao Banco Mundial;
- Alimentar o SIGMA II com as informações necessárias;
- Celebrar instrumentos legais com os Beneficiários do Projeto e Sub-Beneficiários executores de subprojeto;
- Analisar os processos de compras dos Beneficiários do Projeto.

### **1.3 – Beneficiários do Projeto**

Cabe aos Beneficiários do Projeto desempenhar as seguintes atividades:

- Designar o Gerente do Projeto no Beneficiário e seu substituto;
- Gerenciar e coordenar as atividades do Probio II sob sua responsabilidade;
- Estabelecer o fluxo de procedimentos administrativos e operacionais do Probio II;
- Propor à UCP os temas para lançamento de editais;
- Elaborar e divulgar editais para seleção de propostas de subprojetos;
- realizar os procedimentos administrativos necessários para a execução financeira para a implementação de suas ações;
- coordenar a participação das instituições integrantes das atividades do Probio II em sua instituição;
- estabelecer e aplicar normas de acompanhamento e avaliação do desempenho dos subprojetos;
- avaliar, integrar e divulgar os resultados obtidos no desenvolvimento do Probio II;
- assessorar e monitorar técnica e financeiramente os subprojetos;
- encaminhar o Plano Operativo Anual do Projeto à UCP de sua instituição e dos Sub-Beneficiários ligados a sua instituição;
- subsidiar os auditores na elaboração dos relatórios anuais de auditoria;
- realizar os procedimentos licitatórios de acordo com as normas do Banco Mundial e da Lei nº 8.666, naquilo que couber;
- elaborar os Termos de Referência;
- alimentar o SIGMA II com as informações necessárias;
- encaminhar a Matriz Lógica das ações de sua instituição e dos subprojetos ligados a ela na forma do Relatório de Progresso para a UCP, atualizadas semestralmente.

#### **1.4 – Sub-Beneficiários executores de subprojeto**

Cabe aos Sub-Beneficiários do Projeto desempenhar as seguintes atividades:

- celebrar convênio com a CAIXA, fornecendo a documentação necessária;
- abrir conta corrente na CAIXA, exclusiva para o convênio, quando o convênio não for integrante do SIAFI;
- elaborar e encaminhar o Plano Operativo Anual específico da parte do Projeto sob sua responsabilidade, para compor o POA geral do Projeto;
- designar as pessoas que irão movimentar os recursos a serem recebidos (Ordenador de Despesas);
- encaminhar à CAIXA a solicitação dos recursos necessários para iniciar as atividades do Subprojeto;
- encaminhar a Matriz Lógica do Subprojeto para a UCP, atualizada semestralmente para a instituição beneficiária a qual seu subprojeto está ligado;
- realizar os procedimentos licitatórios de acordo com as normas do Banco Mundial e da Lei nº 8.666, naquilo que couber;
- elaborar os Termos de Referência sob sua responsabilidade;
- movimentar os recursos em consonância com as normas e baseados no POA;
- encaminhar as prestações de contas parciais e finais;
- providenciar a contrapartida prevista na implementação do Projeto;
- alimentar o SIGMA com as informações necessárias.

## **2. RECURSOS FINANCEIROS**

---

Os recursos financeiros para os Componentes 1, 3 e 4 serão geridos pela CAIXA, que os receberá do Banco Mundial e procederá ao pagamento das despesas demandadas pelos Beneficiários do Projeto ou os repassará para os Sub-Beneficiários executores de subprojeto, conforme descrito no respectivo instrumento legal.

Para a centralização dos recursos investidos no Probio II, será utilizado o sistema de Contas Gráficas, instrumento simplificado para centralização e remuneração de recursos financeiros, que difere de uma conta corrente convencional por permitir a vinculação de sub-contas e a

remuneração dos valores aplicados e por restringir a movimentação apenas ao administrador dos recursos (CAIXA), a partir de demanda do seu controlador (MMA e GEF/Banco Mundial).

Todas as movimentações das Contas Gráficas são acompanhadas de histórico contábil, para consulta e emissão de Relatórios Gerenciais, e realização de prestações de contas periódicas ao controlador dos recursos. Para controle das movimentações, são utilizados extratos e relatórios gerenciais específicos.

Para permitir a aplicação, execução e prestação de contas segregadas por origem de recursos, serão utilizadas duas Contas Gráficas distintas, uma para centralização dos recursos oriundos do GEF, outra para a contrapartida nacional. Ambas serão movimentadas exclusivamente em moeda corrente nacional, sendo a conversão em dólares americanos para fins de acompanhamento e prestação de contas efetuada pela cotação do dia da operação.

Os recursos oriundos do GEF serão transferidos diretamente à Conta Gráfica (Conta Designada) na CAIXA, após sua internalização no Brasil, em reais (R\$); os recursos da contrapartida nacional serão transferidos, opcionalmente, pelos Beneficiários do Projeto à respectiva conta quando de sua execução no SIAFI.

As disponibilidades de ambas as Contas Gráficas serão atualizadas pela taxa extra-mercado utilizada para remunerar as aplicações realizadas no Banco Central do Brasil, na forma do art. 3o do Decreto-Lei no 1.290, de 1973, regulamentado pela Resolução CMN no 2.108/94, denominada "DEDIP", devendo a remuneração ser aplicada no Projeto. A apropriação será realizada até o quinto dia útil de cada mês subsequente ao de referência. Se ao final do Projeto ainda restarem recursos nas contas gráficas, a CAIXA restituirá os saldos em seu poder, inclusive as receitas financeiras auferidas em virtude da remuneração pela taxa DEDIP.

É importante ressaltar que:

- os Sub-Beneficiários executores de subprojeto trabalharão exclusivamente com moeda nacional e, ainda que utilizem recursos de origem externa, não terão dólares ou qualquer outra moeda externa à sua disposição;
- a contabilidade geral de custos do Probio II será responsabilidade da CAIXA, do Funbio e de cada Sub-Beneficiário executor de subprojeto, que deverão manter registros contábeis separados da movimentação dos recursos sob sua responsabilidade e que os lançarão no sistema de informações SIGMA-II;
- a contabilidade geral dos custos do Probio II deve permitir a emissão de diversos tipos de relatórios, principalmente os IFRs (relatórios de gerenciamento financeiro segundo o modelo do Banco Mundial).
- A CAIXA utilizará o sistema SISFIN para contabilidade interna e migrará as informações para o SIGMA-II.

Abaixo serão descritos processos específicos para os Beneficiários do Projeto e para os Sub-Beneficiários executores de subprojetos.

## **2.1 Para Beneficiários**

A execução financeira a ser efetuada pelos Beneficiários do Projeto, se dará mediante a solicitação de pagamento ao credor da despesa previamente licitada conforme estabelecido no Acordo e descrito neste manual.

As despesas seguirão os POAs previamente definidos e deverá ser informado se estas serão abatidas integralmente da conta de recursos do GEF ou da conta de contrapartida nacional.

As Declarações de Gastos – SOEs, preparadas pelos Beneficiários de Projeto, deverão ser lançadas no Sistema SIGMA-II e consolidadas pela CAIXA com suas informações financeiras, para a emissão dos IFRs, que serão remetidos ao Banco Mundial para efetivação da comprovação dos recursos da Contrapartida Nacional e da Doação e desembolso de novos recursos.

Os recursos destinados à execução serão aplicados, exclusivamente, no pagamento de despesas previstas no POA, e estarão sujeitos as seguintes condições:

- Usá-los nas finalidades e condições estabelecidas no POA;
- Não é permitido destinar bens adquiridos com recursos do Probio II a finalidades diversas das estabelecidas no POA;

- Não é permitido efetuar empréstimos de recursos financeiros a outros programas ou instituições, ou mesmo depositá-los em conta diversa daquela estipulada previamente. A legislação federal não permite pagamento de gratificações de consultoria, ou qualquer espécie de remuneração adicional, a servidores que pertençam à Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, ou que estejam em exercício em qualquer das instituições partícipes;
- Não é permitido pagamento de multas, juros, correção monetária, e outros de igual natureza, inclusive despesas extras referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo de vencimento;
- Todos os equipamentos e materiais permanentes adquiridos devem ser relacionados em quadros específicos nas Declarações de Gastos a serem encaminhadas à CAIXA. A relação deverá citar o número do registro patrimonial, aposto ao documento de compra, e registrado na conta de compensação do Beneficiário do Projeto com a expressão "PARA USO ESPECÍFICO NO PROBIO II".

A documentação comprobatória da despesa deve, obrigatoriamente, ser identificada pelo número do instrumento legal firmado com a CAIXA.

### 2.1.1 – Execução

#### Adiantamentos

Caso seja necessário realizar gastos em viagem ou realizar despesas de pequeno vulto, em caráter emergencial, há um procedimento específico para esta situação, também denominado suprimento de fundos. Este procedimento trata-se da realização de um adiantamento ao beneficiário dos recursos para que este realize tais despesas e posteriormente, até -um prazo máximo de 30 dias da efetivação do adiantamento preste contas da utilização destes recursos, segundo as normas nacionais.

É importante observar que a finalidade do suprimento de fundos é de atender a despesas que se enquadrem nas situações abaixo:

- para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento, que não ultrapassem R\$ 4.000,00;
- para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassem a R\$ 200,00 por despesa, vedado o seu fracionamento.

Tal procedimento não dispensa a realização de licitação, quando esta for possível.

Para solicitar este procedimento deve-se observar o seguinte:

- ✓ Definir o valor a ser retirado.
- ✓ Indicar a pessoa que ficará responsável pelo recurso.
- ✓ Preencher um formulário próprio, informando o objetivo do suprimento de fundos e declarando total responsabilidade pelo suprimento.
- ✓ Realizar a prestação de contas do suprimento com base em notas fiscais e recibos emitidos em nome da Instituição Beneficiária, quando for possível.
- ✓ O tempo de prestação de contas de todo o recurso é, no máximo, de 340 dias. Prazos maiores são permitidos, desde que justificados pelo coordenador. A justificativa deve ser anexada ao formulário de Suprimentos de Fundos.
- ✓ O suprido não poderá aplicar os recursos adiantados e deverá devolver o saldo não utilizado até cinco dias após o retorno da viagem.
- ✓ O valor máximo do suprimento é de R\$ 48.000,00, podendo retirar até dois suprimentos.
- ✓ O suprimento de fundos não pode ser utilizado para pagamento de diárias, —material permanente e consultoria.
- ✓ Caso realize o pagamento por serviços prestados a pessoa física, calcular as deduções de INSS, IRRF e ISS, se for o caso, e informar à CAIXA, até o final do mês de ocorrência do pagamento os valores a recolher de INSS, mesmo que não tenha prestado conta de todo o valor adiantado.

Formatados: Marcadores e numeração

Formatado: Recuo: À esquerda: 0,7 cm



✓ No caso dos suprimentos, a data de pagamento a ser lançada no SIGMA é a data das notas fiscais e recibos.

✓ O depósito do recursos de suprimento deverá ser realizado em conta de titularidade do suprido indicado por este.

✓ Caso haja a necessidade de retirar mais de dois adiantamentos por ano, pelo mesmo suprido, recomenda-se abrir uma conta exclusiva para a movimentação dos recursos.

Formatados: Marcadores e numeração

Formatado: Recuo: A esquerda: 0,7 cm

### Devolução de Recursos

Para recolhimento dos recursos de Adiantamento ("suprimento de fundos") não utilizados, ou outro que seja necessário, o Beneficiário deve comparecer a uma agência da CAIXA, e utilizar uma Guia denominada DLE (modelo 15 constante no Anexo X) para recolhimento dos recursos, no caixa, em espécie.

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

- Evento: 72557-9 PROBIO II – DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PELOS EXECUTORES
- Produto: 1192-2
- SL: 1
- Data efetiva: data da devolução
- Valor: Valor total da devolução

### Diárias

Podemos definir diárias como uma ajuda de custo para a pessoa que irá deslocar de seu município de residência para outro, a serviço e em caráter eventual ou transitório. A Entidade deverá seguir os procedimentos, normas e valores já usualmente adotados por ela, desde que não estejam desrespeitando as normas sobre o assunto.

Caso o Beneficiário não tenha tabela própria de valores e procedimentos, deverá seguir os padrões e valores do Governo Brasileiro.

As diárias são calculadas pelo número de pernoites, não pelo número de dias. Ou seja, se o deslocamento for feito num dia e o retorno no outro, pagar apenas 1(uma) diária. É admitido também pagar 01 (uma) diária e meia.

Quando o deslocamento para outro município for feito no mesmo dia, poderá pagar 50 % do valor da diária para aquele local.

No recibo assinado pelo beneficiário, deverá conter o local, período, número de diárias pagas e finalidade da viagem.

Para as instituições que usam o sistema chamado de "diárias comprovadas", deverá ser utilizado o procedimento de um suprimento de fundos, ou seja, a prestação de contas deverá ser feita em nome e na data dos beneficiários das notas fiscais, jamais no nome da pessoa que recebeu o recurso. A classificação também será feita na rubrica a que se refere o pagamento. Ex: Pagou o hotel, classificar como Pessoa Jurídica. Pagou o táxi, classificar como Passagens e deslocamentos, etc.

Para o cálculo de diárias internacionais, deverá ser utilizada a taxa de câmbio de compra do Sistema SISBACEN – PTAX800 do dia anterior ao do pagamento.

### Impostos

Ao solicitar o pagamento a uma pessoa física seja por serviço de consultoria ou serviço de qualquer natureza deve-se observar as seguintes disposições sobre impostos:

**IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN** – deverá ser recolhido a percentagem estipulada pela Prefeitura local em nome da pessoa contratada. Em seguida, deverá guardar uma cópia do recolhimento, que servirá como comprovante para auditorias (válido para todos os

impostos). Em casos de isenção deverá ser informado em notas explicativas.

**IMPOSTO DE RENDA** - Para recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte de Pessoa Física, o Beneficiário deve, antes de tudo, consultar a tabela da Receita Federal com os percentuais e limites de isenção. De posse desta, toda vez que for contratado uma pessoa física para realizar um serviço que não estiver nos limites de isenção, deverá ser recolhido à Receita Federal o valor correspondente. No caso de Pessoas Jurídicas civis ou mercantis, o Regulamento do Imposto de Renda obriga a retenção de imposto na fonte, na alíquota de 1,50% (um e meio por cento), relativo à prestação de serviços caracterizadamente de natureza profissional, tais como os Serviços de Consultoria. O código de recolhimento no DARF de IRRF de pessoa física sem vínculo é 0588.

**RECOLHIMENTO A PREVIDÊNCIA SOCIAL – INSS** - a norma da Seguridade Social prever que a contribuição da empresa, destinada à Seguridade Social, é de 20% (vinte por cento) sobre o total das remunerações ou retribuições pagas ou creditadas, no decorrer do mês, ao segurado contribuinte individual. Prevê também que o contratante deverá reter e recolher a parcela do contratado no valor de 11%, até o valor máximo de contribuição permitido. A contribuição deverá ser recolhida para toda contratação de Consultoria Pessoa Física ou Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física ou Serviços de, mesmo sem vínculo contratual, da forma a saber:

a) contratante - deverá recolher de 20% (vinte por cento) relativo a obrigação do contratante, a ser pago até o dia 02 do mês seguinte ao pagamento ao contratado. (SOMENTE ESTE VALOR DEVERÁ SER PREVISTO NO POA)

b) contratado – o contratante deverá reter 11% (onze por cento) do valor pago ao contratado relativo a sua contribuição até o valor máximo de contribuição permitido.

## **2.2 Para Sub-Beneficiários executores de subprojetos**

A execução do Probio II, também se dará de forma descentralizada, com a participação dos parceiros e de outras entidades selecionadas e aprovadas para executarem subprojetos.

Os subprojetos que serão apoiados financeiramente pelo Probio II serão selecionados segundo critérios estabelecidos pelo Beneficiário responsável pela seleção, e ratificados pelo Comitê de Coordenação do Projeto e pelo Banco Mundial. Após a avaliação, aprovação e ratificação dos subprojetos, a CAIXA, atuando como Agente Financeiro, celebrará os respectivos instrumentos legais com os Sub-Beneficiários executores de subprojetos, com a intervenção do respectivo beneficiário responsável.

Poderão candidatar-se a execução de subprojetos:

- Instituições pertencentes à Administração Pública Federal ou Estadual, Direta ou Indireta;
- Instituições Públicas ou Privadas de Ensino e Pesquisa sem fins lucrativos;
- Fundações não governamentais, Fundações de Apoio à Pesquisa e Fundações de Apoio a Universidades;
- Instituições privadas brasileiras, sem fins lucrativos, identificadas como Organização Não Governamental (ONG) ou Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) – Lei nº 9.790/99 de 23 de março de 1999 e que possuam no mínimo vinte e quatro meses de existência legal.

Os Sub-Beneficiários executores de subprojetos deverão manter conta corrente específica para recebimento e movimento de recursos vinculados ao Probio II.

Os repasses aos Sub-Beneficiários executores de subprojetos seguirão os POAs previamente definidos, e a transferência da primeira parcela de recursos estará condicionada à assinatura de cada instrumento legal. O repasse das parcelas posteriores estará condicionado à prestação de contas, pelo Sub-Beneficiário executor de subprojetos, da aplicação dos recursos já repassados,

quando o número de parcelas for superior a três. O Beneficiário responsável avalia o cumprimento das metas físicas das etapas prévias do subprojeto, com base nas prestações de contas aprovadas pela CAIXA e autoriza a CAIXA a efetuar o repasse da próxima parcela ao sub-beneficiário executor de subprojeto.

A critério do Beneficiário responsável, as parcelas poderão ser abatidas integralmente da conta de recursos do GEF ou da conta de contrapartida nacional.

Os saldos repassados aos Sub-Beneficiários executores de subprojetos, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em cadernetas de poupança ou fundos de investimento, conforme dispositivos da IN STN 01/1997, devendo as receitas auferidas serem computadas, obrigatoriamente, a crédito do instrumento legal e aplicadas, exclusivamente, no seu objeto.

O sub-beneficiário executor de subprojeto que não tiver sua prestação de contas aprovada terá o valor referente à sua parte no repasse suspensa até a regularização de sua situação. A suspensão do repasse para um sub-beneficiário executor de subprojeto não impedirá o repasse aos Sub-Beneficiários executores de subprojetos que estiverem em situação regular.

Se a situação não for regularizada, ou constatada qualquer improbidade na execução dos instrumentos legais, ou descumprimento das normas do Banco Mundial, os repasses serão bloqueados definitivamente e serão iniciados os procedimentos para devolução dos recursos previamente repassados ao sub-beneficiário executor de subprojeto.

A determinação da devolução dos recursos é de iniciativa do parceiro responsável, que comunica tal ocorrência mediante emissão de Ofício de solicitação de devolução enviado à CAIXA. A CAIXA adotará os procedimentos necessários à recuperação de valores despendidos por ocasião da inadequada execução dos subprojetos.

Nos casos de encerramento do instrumento legal, os valores disponíveis na conta específica do sub-beneficiário executor de subprojeto serão resgatados para retorno às contas do Projeto, e poderão ser novamente aplicados em outros subprojetos.

As Declarações de Gastos – SOEs, preparadas pelos Sub-Beneficiários executores de subprojetos, deverão ser lançadas no Sistema SIGMA-II e consolidadas pela CAIXA com suas informações financeiras para a emissão dos IFRs, que serão remetidos ao Banco Mundial para efetivação da comprovação dos recursos da Contrapartida Nacional e da Doação e desembolso de novos recursos.

Os recursos destinados à execução serão aplicados, exclusivamente, no pagamento de despesas previstas no POA, e estarão sujeitos as seguintes condições:

- Usá-los nas finalidades e condições estabelecidas no POA;
- Não é permitido destinar bens adquiridos com recursos do Probio II a finalidades diversas das estabelecidas no POA;
- Não é permitido efetuar empréstimos de recursos financeiros a outros programas ou instituições, ou mesmo depositá-los em conta diversa daquela estipulada previamente. A legislação federal não permite pagamento de gratificações de consultoria, ou qualquer espécie de remuneração adicional, a servidores que pertençam à Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, ou que estejam em exercício em qualquer das instituições partícipes;
- Não é permitido pagamento de multas, juros, correção monetária, e outros de igual natureza, inclusive despesas extras referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo de vencimento;
- Todos os equipamentos e materiais permanente adquiridos devem ser relacionados em quadros específicos nas Declarações de Gastos a serem encaminhadas à CAIXA. A relação deverá citar o número do registro patrimonial, apostado ao documento de compra, e registrado na conta de compensação do sub-beneficiário executor de subprojeto com a expressão "PARA USO ESPECÍFICO NO PROBIO II".

A documentação comprobatória da despesa deve, obrigatoriamente, ser identificada pelo número do instrumento legal firmado com a CAIXA.

### **3. PRESTAÇÃO DE CONTA**

---

As informações das prestações de contas do Sub-Beneficiário executor de subprojeto serão periodicamente consolidadas pela CAIXA para encaminhamento ao Beneficiário responsável, UCP e ao Banco Mundial. A frequência e formato de tais relatórios devem ser definidos em conjunto por tais entidades.

A CAIXA prestará contas da administração dos recursos aportados nas contas gráficas, identificando as entradas e saídas de recursos, os rendimentos financeiros auferidos e transferências efetuadas aos Sub-Beneficiários executores de subprojeto.

A CAIXA elaborará e encaminhará ao MMA e ao Banco Mundial os relatórios IFR trimestrais necessários ao acompanhamento e controle da administração dos recursos e até 31 de janeiro de cada ano um relatório financeiro e contábil do exercício anterior, contendo a consolidação dos relatórios mensais, sem prejuízo da elaboração das prestações de contas exigidas pela legislação brasileira.

Do Relatório de Gestão Financeira (IFR) deverão constar:

- As especificação das fontes e usos dos fundos para o Projeto, tanto cumulativamente quanto com relação ao período considerado no relatório, demonstrando, em separado, os recursos disponibilizados pela Doação do Fundo Fiduciário GEF e outras contribuições financeiras e não financeiras e, ainda, fornecendo esclarecimentos quanto às diferenças percebidas entre a utilização planejada e a realizada de tais fundos;
- A descrição do progresso físico da implementação do Projeto, tanto cumulativamente quanto com relação ao período considerado no relatório, fornecendo esclarecimentos quanto às diferenças percebidas entre a implementação planejada e a realizada;
- A especificação da situação das aquisições do Projeto até o final do período ao qual se referir o relatório.

Abaixo estão descritos processos específicos para prestação de contas dos recursos utilizados pelos Beneficiários e pelos Sub-Beneficiários executores de subprojeto.

### **3.1 Para os Beneficiários**

Os Beneficiários devem consolidar as informações recebidas dos subprojetos sob sua responsabilidade, suas despesas, tanto dos recursos do Probio II como a contrapartida e inserir no SIGMA II tais informações.

Na assinatura do instrumento legal a CAIXA irá orientar aos Beneficiários sobre aspectos relativos à movimentação financeira dos recursos, bem como na elaboração da prestação de contas.

### **3.2 Para Sub-Beneficiários executores de subprojetos**

Os Sub-Beneficiários executores de subprojetos do Probio II devem utilizar, em até 60 (sessenta) dias, contados da data do crédito em sua conta, pelo menos 80% (oitenta por cento) dos recursos financeiros recebidos e os demais recursos financeiros devem ser utilizados e comprovados nos 30 (trinta) dias subseqüentes à primeira comprovação, totalizando os 100% (cem por cento) dos recursos recebidos. Ou seja, cada parcela deverá ser completamente utilizada e comprovada em 90 dias da data do depósito em conta dos recursos solicitados. Estes prazos devem ser considerados quando do planejamento dos recursos necessários para a execução de suas atividades.

Os pagamentos das despesas devem ser comprovados por meio da Declaração de Gastos (SOE).

A CAIXA deverá incluir nos instrumentos legais que cada liberação de recursos financeiros só ocorrerá mediante comprovação da correta aplicação dos recursos recebidos da penúltima parcela.

No instrumento legal a ser celebrado, a CAIXA deverá prover as orientações aos Sub-Beneficiários executores dos subprojetos sobre aspectos relativos à movimentação financeira dos recursos, bem como sobre a elaboração das prestações de contas.

A CAIXA captará as notas fiscais, recibos e demais documentos de comprovação da utilização dos recursos por parte dos Sub-Beneficiários executores dos subprojetos, bem como os formulários requisitados para prestação de contas, os analisará sob aspectos de conformidade entre o plano de trabalho e a legislação vigente e emitirá parecer conclusivo quanto à sua aprovação.

Os processos de prestação de contas e respectivos pareceres serão encaminhados ao Beneficiário responsável, que os avaliará em conjunto com os relatórios e Matrizes Lógicas de acompanhamento de resultados dos subprojetos e decidirá pela continuidade dos repasses ao sub-beneficiário executor do subprojeto.

#### **4. AUDITORIA**

---

Para fiscalização das atividades desenvolvidas pela CAIXA no âmbito do Probio II, a mesma se submeterá às auditorias da Controladoria Geral da União, realizadas pela Secretaria Federal de Controle, que deverá remeter ao Banco Mundial um relatório de auditoria em formato adequado. Além disso, todas as operações da empresa são continuamente avaliadas pela Auditoria Interna, e os balanços submetidos a um Auditor independente.

A UCP do Probio II e as missões de supervisão das entidades financiadoras poderão executar avaliações periódicas na documentação de apoio das Declarações de Gastos, em cada sub-beneficiário executor de subprojeto, verificando a elegibilidade, pagamentos, entregas e uso de bens, obras e serviços adquiridos segundo os propósitos estabelecidos no Probio II.

Até seis meses após o término de cada exercício, a SFC fornecerá ao Banco Mundial relatórios de auditoria, com abrangência e detalhamento razoavelmente solicitados e aceitos.

Quando solicitadas pelo Banco Mundial, e dentro dos parâmetros por eles estabelecidos, a CAIXA fornecerá outras informações referentes a registros, contas e respectivas auditorias.

Abaixo estão descritos processos específicos para auditoria dos recursos utilizados pelos Beneficiários e pelos Sub-Beneficiários executores de subprojeto.

##### **4.1 Para os Beneficiários**

Cada Beneficiário do Projeto deve manter o controle do uso dos recursos, identificando as despesas por categoria de gastos e a documentação comprobatória do aporte da contrapartida.

##### **4.2 Para Sub-Beneficiários executores de subprojetos**

Cada Sub-Beneficiário executor de subprojeto do Probio II deve manter contas separadas, identificando as despesas do subprojeto por níveis do plano de contas e categoria de gastos e assegurando a uniformidade na apresentação das contas e das Declarações de Gastos.

#### **5. EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA**

---

Após a fase de planejamento e da definição das especificações de bens, dos projetos executivos das obras, e dos termos de referência inicia-se a contratação de fornecedores de bens, obras e serviços de consultoria, mediante os processos licitatórios e de seleção aplicáveis. Depois da seleção da proposta mais vantajosa, os contratos são assinados e, com isso, os fornecedores deverão executar as obras ou fornecer os bens e serviços requeridos.

##### **5.1 Etapa: Execução Física**

A execução física é a fiscalização pelo Beneficiário e/ou Sub-beneficiário executor de subprojeto signatário do contrato junto à obra ou ao serviço fornecido pelo contratado, durante e após a execução, em termos de qualidade técnica, cumprimento dos prazos e dos preços (em observância dos compromissos quantitativos e qualitativos que constam no contrato), após o processo de licitação adequado. Ao mesmo tempo, cabe à CAIXA fazer a supervisão do gestor do contrato, quanto à fiscalização que este procedeu junto ao contratado.

Formatado: Body Text 31, Recuo:  
Primeira linha: 1,21 cm

Abaixo estão descritos processos específicos para execução físico-financeira dos recursos utilizados pelos Beneficiários e pelos Sub-Beneficiários executores de subprojeto.

### 5.1.1 Para os Beneficiários

O faturamento do contrato ou ordem de serviço ocorre após a efetivação dos serviços ou entrega dos bens, de acordo com as especificações, consubstanciado na análise técnico-financeira dos fornecimentos. O próximo passo é o encerramento do contrato ou ordem de serviço, com a conseqüente liquidação dos débitos contratuais. O desenvolvimento dos trabalhos desta etapa ocorre de forma interligada com os da etapa de execução financeira, através da preparação e aceitação dos compromissos de pagamento (faturas e recibos devidamente atestados), remetidos a CAIXA para a sua efetivação. Para melhor entendimento dessa etapa pode-se analisar a Figura 9.1.

Fluxo de Execução Física - Para os Beneficiários

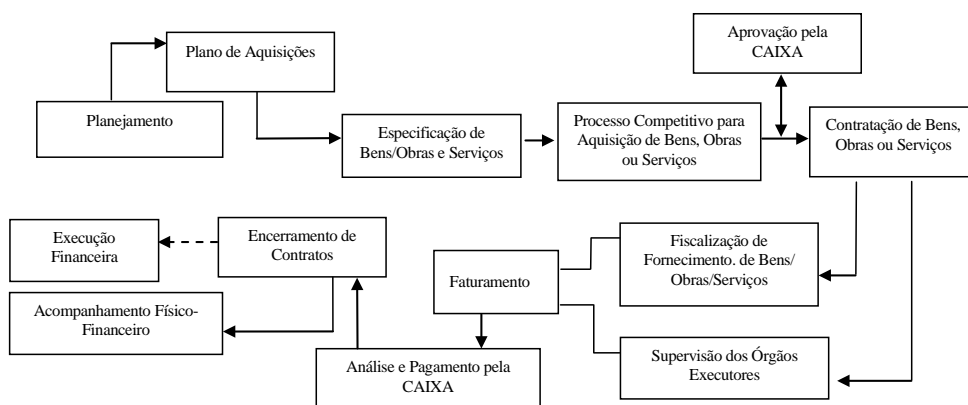


Figura 9.1: Fluxo da Execução Física – Para os Beneficiários

### 5.1.2 Para Sub-Beneficiários executores de subprojetos

O faturamento do contrato ou ordem de serviço ocorre após a efetivação dos serviços ou entrega dos bens, de acordo com as especificações, consubstanciado na análise técnico-financeira dos fornecimentos. O próximo passo é o encerramento do contrato ou ordem de serviço, com a conseqüente liquidação dos débitos contratuais. O desenvolvimento dos trabalhos desta etapa ocorre de forma interligada com os da etapa de execução financeira, através da preparação e aceitação dos compromissos de pagamento (faturas e recibos devidamente atestados), efetuados pelo próprio executor. Para melhor entendimento dessa etapa pode-se analisar a Figura 9.2.

Fluxo de Execução Física - Para Sub-Beneficiários executores de subprojetos

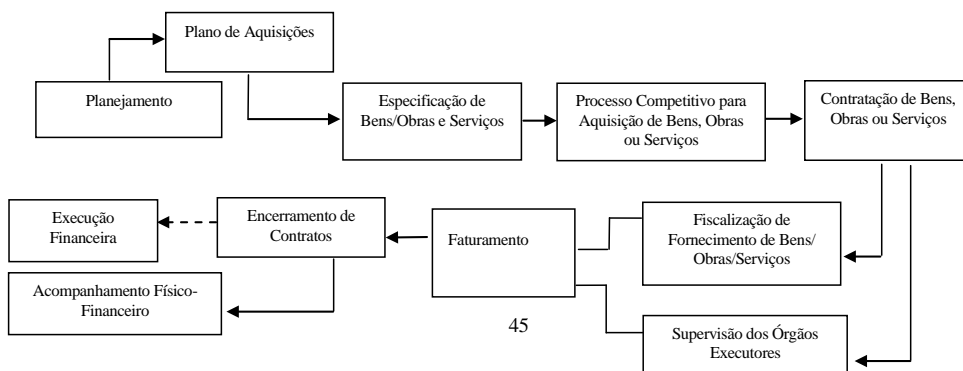


Figura 9.2: Fluxo da Execução Física – Para Sub-Beneficiários executores de subprojetos.

## 5.2 Etapa: Execução Financeira

Abaixo estão descritos processos específicos para execução financeira dos recursos utilizados pelos Beneficiários e pelos Sub-Beneficiários executores de subprojeto

### 5.2.1 Para os Beneficiários

Após assinatura dos instrumentos legais da CAIXA com os Beneficiários, inicia-se a etapa de execução financeira. A execução financeira dos recursos do Acordo será executada totalmente pela CAIXA mediante demanda do Beneficiário. Os recursos de contrapartida executados diretamente pelo Beneficiário seguirão a legislação nacional.

Caberá a CAIXA o lançamento no SIGMA II das despesas pagas por ela e aos beneficiários o lançamento das despesas de contrapartida.

### 5.2.2 Para Sub-Beneficiários executores de subprojetos

Após assinatura dos Contratos de Repasse com a CAIXA inicia-se a etapa de execução financeira. Inicialmente, os coordenadores dos subprojetos providenciam a abertura de conta bancária específica na CAIXA, para a movimentação de recursos do Probio II.

A tramitação financeira compreende: a solicitação de liberação de recursos à CAIXA, ou aos Beneficiários, se for o caso e o pagamento aos fornecedores de bens, obras ou serviços de consultoria, mediante liquidação da despesa com a certificação que esta foi realizada.

Aspecto importante desta etapa é o processo de comprovação de gastos efetuados pelos coordenadores dos subprojetos à CAIXA, para que esta tome as providências para a geração dos recursos externos, mediante apresentação ao Banco Mundial da documentação contratualmente prevista. Destaque-se a necessária observância, pelos coordenadores dos subprojetos, dos procedimentos de prestação de contas à CAIXA. A Figura 10 ilustra as etapas de execução financeira.

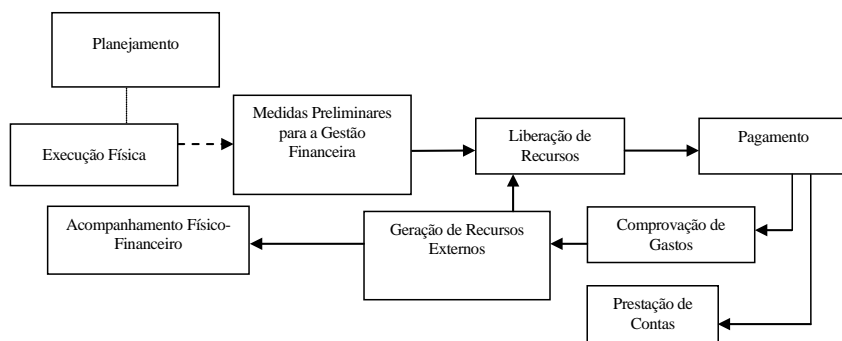


Figura 10: Fluxo da Execução Financeira.

## 6. ACOMPANHAMENTO FÍSICO/FINANCEIRO

O acompanhamento físico-financeiro compreende o conjunto de atividades realizadas nos diversos níveis gerenciais necessárias à verificação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Operativo Anual - POA, iniciando-se pelo nível dos coordenadores dos subprojetos, gerentes do projeto dos Beneficiários e culminando com os informes à CAIXA e UCP.

Em cada um dos níveis gerenciais (Coordenadores de Subprojetos, Gerentes do Projeto, CAIXA e UCP) pratica-se, para o universo das respectivas responsabilidades, o processo de: a) verificação dos desvios em relação ao programado; b) identificação das causas prováveis para tais desvios; c) adoção das medidas corretivas pertinentes ao nível decisório do agente monitor; e d) solicitação das providências aos níveis decisórios de hierarquia mais elevada para a solução dos problemas identificados. Destaque-se o encadeamento do processo, onde o acompanhamento de nível hierárquico mais baixo (Coordenadores de Subprojetos) constitui-se na base geradora das informações sobre a situação real observada na execução das diversas ações programadas. A Figura 11 ilustra as etapas do acompanhamento físico-financeiro.

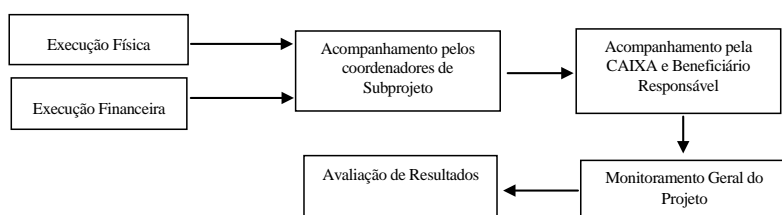


Figura 11: Fluxo de Acompanhamento Físico-Financeiro.

No acompanhamento físico-financeiro é dada ênfase à verificação da evolução dos indicadores de resultados do Probio II, formulados para cada componente e sub-componente, definidos quando da sua elaboração. Esta verificação é feita com base em estudos específicos que tratam de identificar a efetiva contribuição das ações do Probio II para o alcance dos resultados pretendidos. A partir da análise e avaliação periódica do desempenho destes indicadores, o Beneficiário responsável, com apoio da UCP, subsidiado pelos coordenadores de subprojeto, deverá sugerir as medidas corretivas pertinentes, retro-alimentando assim o planejamento anual do ano seguinte.

O monitoramento não se limita ao controle físico-financeiro das ações, mas inclui também a avaliação da contribuição para o cumprimento dos objetivos do Probio II e neste sentido, estudos específicos e outros mecanismos de avaliação devem ser desenvolvidos no decorrer da execução do Probio II. Veja na Figura 12 a seguir:

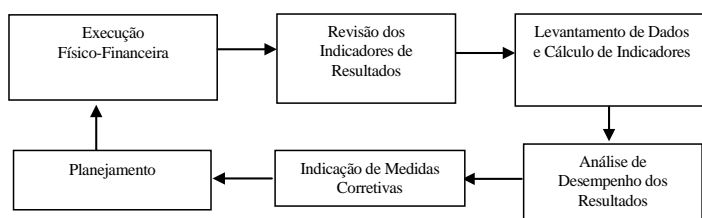


Figura 12: Fluxo da Avaliação de Resultados



## 7. ROTINAS DE GESTÃO FINANCEIRA

A seguir, são apresentadas as rotinas utilizadas para a movimentação dos recursos financeiros no âmbito do Probio II, referentes aos recursos geridos pela CAIXA (Componentes 1, 3 e 4 do Projeto):

### **Rotina 01: Medidas Preliminares para Gestão Financeira**

Nº	Procedimentos Titulo	Envolvidos		
		CAIXA	Beneficiário	Sub-beneficiário
01	Abertura de contas específicas	x		x
02	Designação dos ordenadores de despesas		x	x
03	Cadastramento dos contratos/convênios celebrados	x		
04	Registro no SIGMA	x	x	

#### Requisitos:

- Orçamento Federal;
- Convênio entre a CAIXA e cada Beneficiário do Projeto e Sub-Beneficiário executor de subprojeto, assinado e publicado no Diário Oficial da União;

#### Resultado:

- Condições para movimentação anual de recursos do Projeto, alocados para cada Sub-Beneficiário executor de subprojeto.

#### Características Básicas:

Esta rotina compreende um conjunto de medidas a serem tomadas pela CAIXA, Beneficiários e Sub-Beneficiários, tão logo se disponha do orçamento e dos convênios e contratos assinados.

#### Seqüência de Atividades:

As medidas a serem adotadas são, em essência, as seguintes:

- abertura de contas vinculadas;
- designação de ordenadores de despesas;
- cadastramento dos termos contratuais celebrados; e
- registros específicos, para a contabilidade de custos do Projeto.

Para o cumprimento desta rotina, devem ser observados os passos a seguir detalhados, organizados de acordo com o agente responsável:

#### CAIXA

Realiza o cadastramento dos Termos Contratuais, por fonte de recursos, para que toda a movimentação de recursos orçamentários do Projeto tenha registro contábil, permitindo o controle efetivo das contas do Projeto e assegurando, desta forma, que os recursos sejam aplicados de forma regular e adequada. Estes deverão ser controlados mediante a utilização do sistema computadorizado SIGMA-II, através do qual poder-se-á identificar, de imediato, os saldos disponíveis.

Realiza a abertura da conta vinculada, para a efetivação das receitas e despesas relativas ao Projeto.

#### Beneficiários:

a) Encaminha cópia dos atos de designação dos ordenadores de despesas (titular e substituto);

b) Após o recebimento do Convênio contendo a Programação, providencia os registros orçamentários no SIGMA-II;

### Sub-Beneficiários executores de subprojetos

Para cada sub-beneficiário executor de subprojeto devem ser providenciados registros específicos, na contabilidade, de toda a movimentação de recursos, de modo a refletir, adequadamente, os atos de despesa e receita relativos ao Projeto.

a) Encaminha cópia dos atos de designação dos ordenadores de despesas (titular e substituto):

b) Providencia a abertura das contas vinculadas para movimentação dos recursos do Subprojeto

### **Rotina 02: Liberação de Recursos pela CAIXA para os executores de subprojetos**

Procedimentos		Envolvidos		
Nº	Título	CAIXA	Beneficiário	Sub-beneficiário
01	Verificação do cronograma de desembolso;	x		
02	Verificação da aprovação da liberação de recursos	x	x	
03	Transferência bancária	x		
04	Registros específicos, para a contabilidade de custos do Projeto.			x

#### Requisitos:

- Medidas preliminares tomadas
- Conta-corrente aberta
- Prestação de contas aprovadas
- Disponibilidade financeira

#### Resultado:

- Liberação de recursos.

#### Características Básicas:

Esta rotina compreende um conjunto de medidas a serem tomadas, para tornar efetivamente disponíveis os recursos, de conformidade com o cronograma de desembolso e das necessidades financeiras de cada convênio.

#### Seqüência de Atividades:

As medidas a serem adotadas são, em essência, as seguintes:

- verificação do cronograma de desembolso;
- prestação de contas aprovadas (após a 3 parcela);
- transferência bancária
- registros específicos, para a contabilidade de custos do Projeto.

A liberação dos recursos financeiros deve seguir a seguinte rotina:

#### I - Solicitação de Recursos

Não haverá solicitação de recursos. Os recursos serão liberados conforme o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho

#### CAIXA

A CAIXA verificará o cronograma de desembolso e efetuará consulta ao Beneficiário da aprovação para liberação dos recursos. Verificará, também, no caso de liberação em mais de três parcelas, a aprovação da prestação de contas da penúltima parcela liberada.

#### II - Liberação de Recursos e Registros Financeiros

## CAIXA

Efetuará a transferência bancária dos recursos programados

### Sub-Beneficiários executores de subprojetos:

Após o recebimento dos recursos financeiros, os Sub-Beneficiários executores de subprojeto registrarão, no sistema computadorizado SIGMA-II, o montante recebido e deverão tomar as providências para efetuar os pagamentos previstos para o período.

### III - Condições de Liberação dos Recursos

As liberações terão periodicidade determinada no cronograma de desembolso, ficando porém condicionadas a:

- Apresentação da respectiva prestação de contas parcial, nos termos do art. 21, parágrafo 2º da IN nº 1/97;
- Solicitações de recursos pelos Sub-Beneficiários executores dos subprojetos em tempo hábil;
- Apresentação, pelos Sub-Beneficiários executores dos subprojetos, das DECLARAÇÕES DE GASTOS na forma e nos prazos previstos.

Fica, portanto, caracterizado que a não satisfação das condições acima mencionadas ocasionará a não liberação da parcela correspondente até o atendimento, pelo agente competente, das medidas requeridas.

### Rotina 03: Pagamentos de despesas

#### Para os Beneficiários

Procedimentos		Envolvidos	
Nº	Título	CAIXA	Beneficiários
01	Requisição de aquisição ou contratação		X
02	Classificação da despesa		X
03	Processo licitatório, se for o caso.		X
04	Análise do processo (licitação/ <del>contrate</del> )	X	
05	Autorização de contratação	X	
06	Atesto do recebimento do bem ou prestação de serviço		X
07	Autorização para pagamento		X
08	Pagamento ao credor	X	

#### Para os Sub-Beneficiários executores de subprojeto

Procedimentos		Envolvidos	
Nº	Título	CAIXA	Sub-Beneficiários
01	Requisição de aquisição ou contratação		X
02	Classificação da despesa		X
03	Processo licitatório, se for o caso.		X
04	Análise do processo (licitação/ <del>contrate</del> )		X
05	Autorização de contratação		X
06	Atesto do recebimento do bem ou prestação de serviço		X
07	Autorização para pagamento		X
08	Pagamento ao credor		X
09	Verificação da prestação de contas	X	

#### Requisitos:

- Título de crédito atestado e classificado mediante número do Contrato e natureza dos gastos;
- Despesas anteriormente previstas para o período em questão;
- Disponibilidade dos recursos financeiros.

#### Resultados:

- Aplicação dos recursos de acordo com o POA, Contrato e Projeto;
- Condições de elaboração da DECLARAÇÃO DE GASTOS;
- Condições de elaboração da Prestação de Contas Parcial;
- Condições de elaboração da Prestação de Contas.

**Características Básicas:**

Esta rotina compreende um conjunto de medidas a serem tomadas pelos Beneficiários, Sub-Beneficiários e pela CAIXA, para tornar efetivas as ações do Projeto.

**Seqüência de Atividades:**

- Análise e liquidação das faturas de execução de obras e serviços e/ou aquisição de bens, com base no atesto correspondente e procedimentos de preparação de despesas internas dos Executores;
- Efetivação do pagamento pelo executor de subprojeto ou pela CAIXA, no caso de execução direta, com observação das normas legais, e identificação do documento com o número do contrato; e
- Registro da movimentação de recursos.

**I - Pagamento pelos Sub-Beneficiários executores de subprojeto**

Esta é a modalidade de pagamento mais freqüente e compreende um conjunto de medidas a serem tomadas exclusivamente pelos Sub-Beneficiários executores de subprojeto, cabendo-lhes, portanto, responsabilidade total por sua realização.

A Unidade Financeira do Executor do Subprojeto, ao receber o título de crédito devidamente classificado e atestado, deve observar o seguinte:

a) Os pagamentos efetuados à conta dos recursos do Projeto somente serão realizados mediante apresentação de recibos, notas fiscais ou títulos de crédito, emitidos por quem prestou os serviços ou fez o fornecimento, atestados e visados por responsável identificado;

b) Separar e classificar os títulos de crédito, verificar a disponibilidade financeira e, se estas não forem suficientes, fazer contatos com a CAIXA, observando os trâmites estabelecidos para a rotina "Liberação de Recursos Financeiros". Havendo disponibilidade, efetuar o pagamento;

c) A movimentação dos recursos será efetuada pelo Ordenador de Despesas do Sub-beneficiário Executor do Subprojeto e pelo responsável encarregado da administração financeira e exclusivamente mediante ordem bancária ou cheque nominativo, excetuando-se o que prevê a legislação financeira para pequenas despesas;

d) Os recursos deverão ser aplicados observando-se rigorosamente o Contrato e o POA. Toda a documentação comprobatória das despesas serão, necessariamente, identificadas através do número do Contrato;

e) Quando se tratar de aquisição de material permanente, este material será registrado em conta de patrimônio do Sub-Beneficiário executor de subprojeto como "bens de terceiros", numerado e catalogado, devendo o seu uso ser específico para o Projeto e a sua localização permanecer na forma proposta no POA;

f) Em todo e qualquer documento em que houver a necessidade da assinatura de servidor, o referido autógrafo deverá ser devidamente identificado;

g) Os comprovantes de despesas serão ordenados e arquivados segundo sua natureza (Componente, Sub-componente, Beneficiário, Projeto, Subprojeto, Atividade, Tarefa e Categoria de Despesa), levando-se em conta as datas de pagamento, numerados seqüencialmente e rubricados;

h) As concessões de diárias devem ser efetuadas nos limites e valores propostos no POA e deverão ser acompanhadas de plano de viagem e posteriormente do relatório de viagem;

i) Todo material e/ou equipamento adquirido com recursos do Projeto e classificado como "Equipamento e Material Permanente" deverá ser rigorosamente controlado, sendo necessário relacioná-lo em quadro específico da prestação de contas;

j) Em cada material e/ou equipamento, deverá ser colocado o número do registro patrimonial (tombamento), número esse que também deverá constar do próprio documento de compra do referido bem.

Processados os pagamentos, a Unidade Financeira do Executor do Subprojeto procederá da forma adiante indicada:

a) lançará o valor do gasto no sistema de computação SIGMA II por Componente, Sub-componente, Beneficiário, Projeto, Subprojeto, Atividade, Tarefa e Natureza da Despesa constante do POA;

b) além da informação anterior os recursos gastos deverão ser registrados indicando:

- (i) data da nota fiscal e do pagamento;
- (ii) valor em R\$;
- (iii) Credor;
- (iv) Valor do Contrato, se houver;
- (v) Número da Nota fiscal.

#### Rotina 04: Entrada de Recursos Externos

Procedimentos		Envolvidos		
Nº	Título	Banco Mundial	CAIXA	Beneficiário /Sub-beneficiário
01	Inserir despesas no SIGMA-II			x
02	Confere despesas lançadas		x	
03	Consolida Despesas do Projeto		x	
04	Comprova despesas ao Banco Mundial, via IFR e Formulário 2830		x	
05	Recebe Formulário 2830 e debita na conta do contrato	x		
06	Aviso de crédito na conta designada (se for o caso)	x		
07	Registra sistema computadorizado SIGMA II		x	

#### Requisitos:

- Títulos de crédito devidamente quitados, quando do pagamento efetuado pelos Sub-Beneficiários executores dos Subprojetos;
- Títulos de crédito devidamente quitados, quando do pagamento efetuado pelos Beneficiários, com recursos de contrapartida;
- Previsão de necessidades de recursos para cada Beneficiário e Sub-beneficiário Executor dos Subprojetos.
- Acesso ao *Client Connection* (Sistema Informatizado do Banco Mundial)

#### Resultados:

- Previsão de despesas para período futuro;
- Declarações de Gastos;
- Saque na Conta do Acordo;
- Relatórios IFRs para realimentação da Conta Designada (se for necessário);
- Contabilidade de custos do Projeto.

#### Características Básicas:

Esta rotina compreende um conjunto de atividades a serem tomadas pelos Beneficiários, Sub-Beneficiários executores de subprojetos e CAIXA, com vistas à inserção no SIGMA II das DECLARAÇÕES DE GASTOS, para comprovação dos adiantamentos dos recursos externos.

#### Seqüência de Atividades:

- Elaboração da previsão de despesas;
- Preparação da DECLARAÇÃO DE GASTOS;
- Processamento e conferência da DECLARAÇÃO DE GASTOS;
- Registro da movimentação dos recursos do Projeto;
- Preenchimento dos *Applications* (formulário 2830 do Banco Mundial) utilizando o *Client Connection*;
- Preenchimento do IFRs;
- Realimentação da Conta Designada (se for o caso).

Conforme o Acordo de Doação, o desembolso dos recursos do Projeto será efetuado pelos percentuais correspondentes às categorias de despesa elegíveis para financiamento.

### Geração de IFR/Declaração de Gastos

Para que a CAIXA possa captar os recursos externos, fazendo ingressar no país os recursos financeiros oriundos do Acordo de Doação, é necessário que seja elaborado o documento denominado IFR. Assim, as despesas deverão ser inseridas no Sistema SIGMA II em seguida à realização destas, para a emissão das Declarações de Gastos, e conseqüente IFR.

### Beneficiários e Sub-Beneficiários executores de subprojeto

Após a realização dos pagamentos, a Unidade Financeira do Beneficiário executor do subprojeto emite DECLARAÇÃO DE GASTOS, observado que:

a) As despesas da DECLARAÇÃO DE GASTOS deverão estar lançadas no SIGMA II até o dia 10 do trimestre subsequente ao gasto, IMPRETERIVELMENTE. A não observância deste prazo poderá acarretar na interrupção do repasse dos recursos.

b) Em caso de aquisição de material permanente, deve ser verificado se foi inserido no sistema a descrição do bem, quantidade, número da nota fiscal, valor e número patrimonial (tombamento).

### CAIXA

a) As despesas pagas pela CAIXA deverá ser inserida no SIGMA a fim de gerar a DECLARAÇÃO DE GASTOS.

b) As despesas apresentadas pelos Beneficiários e Sub-Beneficiários executores de subprojeto serão os documentos hábeis para o registro contábil da movimentação dos recursos do Projeto e para a comprovação dos desembolsos ao Banco Mundial;

c) Os registros deverão ser feitos considerando os códigos do plano de contas para os Beneficiários e Sub-Beneficiários executores dos subprojetos, segundo componente, sub-componente, subprojeto, beneficiário, projeto, subprojeto, atividade, natureza da despesa e datas;

d) Em seguida é gerada uma DECLARAÇÃO DE GASTOS, de todas as despesas do projeto. A DECLARAÇÃO DE GASTOS consolidada deverá ser emitida pelas categorias de financiamento para despesas reembolsadas pelo Banco Mundial e apresentar seus valores em reais.

e) a DECLARAÇÃO DE GASTOS/IFR consolidada, elaborada pela CAIXA, deverá ser arquivada para fins de auditoria;

f) A CAIXA preenche o *Application* (formulário 2830, do Banco Mundial) pelos valores constantes do IFR, para remessa ao Banco Mundial. O *Application* deverá ser assinado pela pessoa credenciada junto ao Banco Mundial e ser entregue ao Banco Mundial para conferência e débito na conta do Acordo e para crédito na conta designada.

### Banco Mundial

Cumpridos os passos referentes à contabilização dos custos do Projeto e a comprovação do desembolso anterior, procede-se o novo desembolso.

Com base na documentação que lhe for submetida, o Banco Mundial realiza o saque na Conta do Acordo de Doação.

### Rotina 05 - Prestação de Contas do Contrato de Repasse ou do Convênio

Nº	Procedimentos Título	Envolvidos		
		CAIXA	Beneficiário	Sub-beneficiário
01	Montagem do processo de prestação de contas			x
02	Encaminhamento da prestação de contas à CAIXA			x
03	Análise e aprovação da prestação de contas (técnica)	x	x	
04	Análise e aprovação da prestação de contas (financeira)	x		x
05	Registro no Sistema SIGMA II	x		x

**Requisitos:**

- Recebimento dos recursos financeiros transferidos pela CAIXA;
- Pagamentos realizados;
- DECLARAÇÃO DE GASTOS lançadas;
- Registro da movimentação dos recursos orçamentários e financeiros no SIGMA II.

**Resultados:**

- Verificação da aplicação dos recursos de acordo com o POA;
- Relatório de Execução Físico-Financeira referente à parcela;
- Prestação de contas do contrato de repasse ou convênio

**Características Básicas:**

Esta rotina compreende um conjunto de atividades a serem realizadas pelos Sub-Beneficiários executores de subprojetos, com vistas ao acompanhamento da execução físico-financeira do Projeto

**Seqüência de Atividades:**

- Registro da movimentação de recursos;
- Elaboração das prestações de contas dos recursos disponíveis pelos Sub-Beneficiários executores dos subprojetos.

Esta rotina tem como atividade a elaboração das prestações de contas pelos Sub-Beneficiários executores dos subprojetos, que permitem a emissão de um parecer circunstanciado, assegurando, particularmente, "que os recursos tiveram ou não boa e regular aplicação", a fim de atender a legislação específica.

Compreende a apresentação de:

**I – Prestação de Contas Parcial**

A Prestação de Contas Parcial das parcelas será apresentada na forma do Art. 21, parágrafo 2º, da IN nº 1/97, que estabelece:

"Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira fica condicionada à apresentação de Prestação de Contas Parcial, Anexo III (da IN nº 01/97 – STN/MF), demonstrando o cumprimento da etapa ou fase referente à primeira parcela liberada, e assim sucessivamente. Após a aplicação da última parcela, será apresentada, também, a prestação de contas do total dos recursos recebidos."

A Prestação de Contas Parcial da primeira parcela deverá ser encaminhado à CAIXA, quando da solicitação da terceira parcela, o da segunda parcela quando da solicitação da quarta e assim sucessivamente, até a liberação final das parcelas. Juntamente com a Prestação de Contas Parcial, deverá ser encaminhada relação das DECLARAÇÕES DE GASTOS do período, informando seu número seqüencial, período e valor.

**II - Prestação de Contas Final**

A prestação de contas do Convênio será feita nos termos da IN nº 1/97, Arts. 28 a 35. Os Sub-Beneficiários executores de subprojeto deverão encaminhar para a CAIXA as prestações de contas com os seguintes documentos:

- a - ofício de encaminhamento da prestação de contas;
- b - cópia das atas de julgamento das licitações levadas a efeito no âmbito dos subprojetos devendo o processo da licitação ficar arquivado à disposição, para efeito de auditorias;
- c - balancete financeiro do período;
- d - relação dos pagamentos efetuados;
- e - relação dos bens adquiridos;
- f - extratos bancários;
- g - conciliação bancária do período;
- h - demonstrativo das DECLARAÇÕES DE GASTOS;
- i - relatório de execução físico-financeira.
- j – devolução do saldo do contrato à CAIXA por meio de depósito identificado (extrato).



O Balancete Financeiro deve sempre iniciar com o saldo anterior e terminar com o saldo do período em curso. Na coluna da receita serão lançadas as importâncias recebidas, os montantes resultantes das aplicações financeiras, se houver, e as devoluções de adiantamentos efetuadas no período. Na coluna de despesa serão lançados, além dos pagamentos das despesas propriamente ditas, os sub-repasses, se houverem.

A prestação de contas deve ser encaminhada à CAIXA até 60 (sessenta) dias após o término do Contrato de Repasse ou Convênio ou conforme for determinado no próprio instrumento.

Como regra, a prestação de contas global do contrato de repasse ou convênio deve ser apresentada no fim de cada exercício financeiro, mesmo que atinja a mais de um exercício.

Caso o contrato de repasse ou convênio não atinja a mais de um exercício, a prestação de contas se dará ao término do referido contrato.

Para o caso dos termos aditivos que dotem recursos para o exercício, a prestação de contas dar-se-á ao término do exercício ou ao término do termo aditivo, devendo se considerar o que acontecer primeiro.

### **Rotina 06: Supervisão Financeira**

Procedimentos		Envolvidos			
Nº	Título	SFC	CAIXA	Beneficiário	Sub-beneficiário
01	Elaboração e encaminhamento de relatório de execução físico-financeira à CAIXA			x	x
02	Análise, aprovação e lançamento no SIGMA-II		x		
03	Elaboração, encaminhamento dos relatórios a SFC		x		
04	Análise e aprovação dos relatórios de monitoramento e de auditoria	x			x
05	Elaboração, encaminhamento dos relatórios ao Banco Mundial.	x			

#### **Requisitos:**

- Registros das liberações feitas aos Sub-Beneficiários executores dos subprojetos;
- Relatórios de execução físico-financeira ou de prestação de contas encaminhados pelos Beneficiários, no caso da contrapartida e dos Sub-Beneficiários executores dos subprojetos;
- Relação das DECLARAÇÕES DE GASTOS encaminhadas;
- Determinações específicas, decorrentes das atividades de monitoramento das atividades dos Beneficiários e sub-Beneficiários, conduzida pela CAIXA.

#### **Resultados:**

- Verificação da aplicação dos recursos de acordo com o POA;
- Comprovação dos recursos de contrapartida;
- Decisão quanto à possibilidade de novas liberações;
- Orientações quanto à adequação da prestação de contas.

#### **Características Básicas:**

Esta rotina compreende um elenco de atividades a serem realizadas, com relação ao controle da movimentação dos recursos alocados em cada Contrato de Repasse ou Convênio e dos recursos de contrapartida.

#### **Seqüência de Atividades:**

- Análise e parecer sobre os relatórios de execução físico-financeira das parcelas;
- Análise e parecer sobre as prestações de contas do Contrato de Repasse ou Convênio;
- Registro e acompanhamento da movimentação dos recursos do Subprojeto;
- Emissão de relatórios de execução financeira;

- Emissão dos relatórios para a auditoria.

O início deste processo é a análise crítica dos relatórios de execução físico-financeira das parcelas e das prestações de contas elaborados pelos Sub-Beneficiários executores dos subprojetos, que culminará com um parecer circunstanciado, emitido pela área especializada. Caracterizada qualquer irregularidade, a CAIXA determina as medidas corretivas pertinentes, oferecendo prazo para as devidas correções. Decorrido o prazo sem o atendimento das exigências, a CAIXA suspenderá o repasse dos recursos, até a regularização do evento.

De posse dos relatórios de execução físico-financeira da parcela ou da prestação de contas, a CAIXA procede da seguinte forma:

a) checagem da apresentação de todas as peças requeridas nos relatórios ou nas prestações de contas, seguido de parecer formal sobre a regularidade das contas; verificação do correto preenchimento dos formulários; análise minuciosa da compatibilidade entre o extrato bancário e a relação de pagamentos efetuados, além de outras conferências próprias da gestão financeira.

b) havendo falhas no processo relativas a questões de conteúdo técnico ou de ordem financeira, determinará a imediata correção ou glosa, quando for o caso, de despesas realizadas em desacordo com a finalidade do Subprojeto. Não só o cumprimento da apresentação dos relatórios de prestação de contas, mas sobretudo a consistência das despesas são fatores determinantes para a continuidade ou não da liberação dos recursos do Subprojeto;

c) efetuada a análise e procedidos os registros contábeis, a CAIXA elaborará os relatórios de supervisão financeira;

d) os relatórios de supervisão financeira visam informar o andamento do Subprojeto, sob o aspecto financeiro, facilitando às áreas técnicas o planejamento e tomada de decisão.

#### **Aspectos Gerais**

Além da análise por parcela do contrato de repasse ou convênio, esta supervisão compreende também a preparação de relatórios que devem demonstrar quanto, como e onde foram aplicados os recursos globais do Projeto, devendo sempre serem apresentados em reais. Devem ser elaborados explicitando os seguintes níveis de agregação:

- (i) por Executor de Subprojeto;
- (ii) por componente;
- (iii) por categoria de gasto; e
- (iv) por fonte.

Também deverá ser elaborado um relatório demonstrando a programação anual consolidada de cada Beneficiário/Sub-beneficiário executor de subprojeto, destacando-se o valor programado da contrapartida, o valor repassado de recursos e o incorporado de recursos da aplicação financeira, o que falta ser repassado, o valor comprovado e a comprovar, explicitando o cumprimento da contrapartida.

Convém ressaltar que, após os registros realizados, os relatórios podem atingir diversos níveis, de acordo com as necessidades de cada critério de análise. Cópias dos relatórios produzidos nesta rotina deverão ser encaminhadas periodicamente a todos os responsáveis pelo acompanhamento do Projeto.

Destaque-se que, complementarmente a esta Supervisão Financeira, é feita a Auditoria das Contas do Projeto, conforme exigência especificada no Acordo de Doação.

Esta auditoria é realizada anualmente, sob a incumbência da SFC, em nome do Banco Mundial. Nela, realiza-se a análise da execução financeira, incluindo a aplicação dos recursos externos e de contrapartida, mediante checagem dos dados constantes dos desembolsos, dos *Applications* e das DECLARAÇÕES DE GASTOS dos Beneficiários/Sub-Beneficiários executor de subprojeto, bem como da contabilização dos percentuais de financiamento das categorias, durante o exercício em questão. Também são realizadas visitas aos Beneficiários/Sub-Beneficiários executor de subprojeto para checagem "in loco" das informações enviadas pelos mesmos.

Anteriormente à realização da auditoria, a CAIXA apresentará à SFC um fechamento contábil do exercício a ser auditado, que contenha os quadros demonstrativos, conforme os modelos por ela fornecidos:

**a) Demonstrativo das origens e aplicações dos recursos no Projeto:**

Nas origens, devem ser relacionadas as fontes de financiamento: Banco Mundial e CONTRAPARTIDA. Nas aplicações, devem ser apresentados os montantes despendidos segundo as CATEGORIAS DE INVERSÃO. Tanto nas origens quanto nas aplicações, os valores devem ser apresentados em dólares e em reais. A cotação do dólar deverá ser a informada pelo Banco Mundial por ocasião do saque da conta do Acordo.

É importante ressaltar que, nas origens e aplicações, devem constar somente os valores efetivamente sacados das Contas do Contrato. Este demonstrativo, que contém as categorias de despesas, separadas por fonte (Banco Mundial e Contrapartida), deve ser apresentado em dólares e em reais, apresentando os investimentos no exercício e o acumulado até o final do mesmo.

**b) Demonstrativo dos adiantamentos no exercício:**

O quadro correspondente deve conter os adiantamentos recebidos no exercício, com os valores liberados e comprovados, segundo as fontes de financiamento, contendo o número dos *Applications* que deram origem à comprovação.

**c) Demonstrativo dos certificados de despesa:**

Este demonstrativo deve conter o total das despesas efetuadas no exercício, mediante detalhamento dos IFR e *Applications*. Cada IFR deverá ser amparado em DECLARAÇÕES DE GASTOS. Os quadros devem ser efetuados em reais e em dólares.

Os *Applications* que contenham despesas do exercício anterior, porém que tenham sido sacados da Conta do Acordo no exercício auditado, somente deverão constar na coluna "Desembolsado pelo Banco Mundial".

Projeto Nacional  
de  
Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade  
PROBIO II

## Manual Operacional

Seção III - Gerenciamento do Projeto no ~~S~~setor Privado

## APRESENTAÇÃO

Esta seção do Manual Operacional apresenta os conceitos e os procedimentos que o Funbio adotará para a gestão do conjunto de projetos desenvolvidos no âmbito do Probio II, em seu Componente 2, direcionado para promover a priorização da biodiversidade junto ao setor produtivo.

Para manter coerência com a terminologia contratual do doador, os projetos do Funbio, neste Manual Operacional, serão referidos como "subprojetos".

O Componente 2 delimita seus subprojetos em "paisagens produtivas", ou seja, em um dado território em que interesses econômicos exercem pressão sobre recursos naturais que precisam ser protegidos e/ou utilizados de forma sustentável. Um território pode conter vários subprojetos de natureza e escalas diferentes, conforme os atores e Beneficiários envolvidos. Em função disso, os procedimentos detalhados nesta seção se aplicam a atividades e ações a serem realizadas com recursos de contrapartida (e.g. doadores do setor privado, Funbio, etc.). ~~Em função~~ Além disso, este, um conjunto de anexos poderá ser agregado a este manual para delimitar procedimentos específicos que serão definidos na negociação com cada parceria. Da mesma forma, as condições e os procedimentos aqui contidos poderão ser aditados a qualquer momento, principalmente no caso em que houver a participação de novos doadores, que condicionem a oferta de seus recursos à adoção de algum procedimento adicional. Os procedimentos realizados com recursos do Banco Mundial seguirão as suas diretrizes vigentes daquela instituição.

Os modelos de formulários, roteiros e demais documentos que irão subsidiar a elaboração e execução de cada iniciativa serão especificados nos editais de chamadas de cada subprojeto, que consistirá nas ações integradas em cada território produtivo a ser selecionado.

## 1. DEFINIÇÕES GERAIS

### Plano de Trabalho (PdT)

É o detalhamento do subprojeto que reúne o Plano de Projeto (PdP), o Plano Operativo Plurianual (POP), o Plano Operativo Anual (POA), o Plano de Comunicação e Marketing, Plano de Negócios (PdN) e o Plano de Recursos (PdR), que dão estrutura a execução do subprojeto (ver definições adiante). Ele será apresentado através de um formulário único a ser fornecido pelo Funbio.

### Plano de Projeto (PdP)

É o documento que descreve o subprojeto: informa o contexto no qual vai ser executado, identifica os objetivos, os resultados e as contingências que podem afetar sua execução. Contém ainda um quadro-resumo que expressa o orçamento do planejamento plurianual das atividades (ver POP e POA abaixo).

### Planos Operativos Plurianual (POP) e Anual (POA)

O POP é uma planilha que apresenta as atividades do PDP-PdP e a estimativa de gastos semestrais para as atividades previstas. O POA detalha as atividades de cada ano de execução do PDP-PdP, com o respectivo cronograma físico-financeiro e detalhamento dos insumos. O POA precisa ser feito anualmente e segue o calendário civil.

### Plano de Comunicação e Marketing (PCM)

É o documento que detalha as ações de comunicação que deverão ser desenvolvidas durante a execução do subprojeto para visando envolver os diversos públicos que se pretende alcançar. ~~Este~~ Esse plano deverá incluir ações voltadas a financiadores, que venham a apoiar apóiem a estratégia de captação descrita no Plano de Recursos.

### Plano de Negócios (PdN)

~~É a ferramenta por meio da~~ É o documento através do qual é possível planejar e decidir a respeito da viabilidade econômica do subprojeto, quando for o caso. Essa ferramenta permite registrar

identificar onde estará registrado o conceito do negócio, os riscos, os concorrentes, o perfil da clientela, as estratégias de marketing, bem como todo o plano financeiro que viabilizará para tornar viável o negócio pretendido no subprojeto.

#### Plano de Recursos (PdR)

É o documento que demonstra a viabilidade financeira do subprojeto, no qual são apresentadas as fontes de recursos que financiarão a sua execução, bem como uma a estratégia de captação de recursos adicionais. O PdR contém o cronograma de execução dos gastos dos subprojetos e seu respectivo cronograma.

#### Termo de Referência (TdR)

~~É um documento elaborado para contratar serviços de consultoria de pessoa física ou jurídica. Nele, são explicitados o escopo e o alcance dos serviços, os resultados, os produtos, os prazos, a responsabilidade de supervisão para as condições da contratação, o perfil do consultor e outras informações pertinentes para essa contratação.~~

É um documento elaborado para dar partida à contratação de serviços de consultoria individual (pessoa física) ou de empresas (pessoa jurídica). Nele, são explicitados o escopo e o alcance dos serviços a serem contratados, o perfil do consultor ou da empresa, os resultados esperados, os produtos, os prazos e as responsabilidades relacionadas ao serviço e seus produtos. Esse conjunto servirá de base para as condições da contratação.

#### Responsável pelo Subprojeto

É a instituição legalmente responsável, perante o Funbio, pela coordenação, supervisão e execução do subprojeto, podendo contar com parceiros para essa execução.

#### Coordenador do subprojeto

É a pessoa indicada pela Responsável pelo Subprojeto e que fará a gestão técnica, física e financeira do mesmo subprojeto.

#### Ordenador de ~~despesas~~ Despesas

É a pessoa responsável pela movimentação dos recursos financeiros e pela relatoria financeira do subprojeto. É a pessoa com autoridade concedida pela Responsável pelo Subprojeto e acatada pelo Funbio. O Coordenador do subprojeto também pode ser o ~~ordenador~~ Ordenador de ~~despesas~~ Despesas.

#### Gerente do Componente

É o técnico do Funbio responsável pela supervisão geral do Componente 2 do Probio II. Ele fará a articulação da gestão do Componente Probio 2 dentro do Funbio e a interlocução com os Coordenadores dos subprojetos.

#### Supervisor financeiro

É o técnico do Funbio responsável pela supervisão da execução financeira dos subprojetos.

#### Supervisor de aquisições e contratações

É o técnico do Funbio responsável pela supervisão da execução das aquisições e das contratações previstas nos POAs dos subprojetos, executadas pelo Funbio, de modo a zelar pelo cumprimento das condições delimitadas pelo Banco Mundial, **no caso da utilização dos recursos de doação dessa instituição para determinada atividade do subprojeto.**

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, À esquerda + Não em 0,63 cm

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, À esquerda + Não em 0,63 cm

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, À esquerda + Não em 0,63 cm

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, À esquerda + Não em 0,63 cm

**Formatado:** Justificado

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, À esquerda + Não em 0,63 cm

**Formatado:** Justificado

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, À esquerda + Não em 0,63 cm

**Formatado:** Justificado

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, À esquerda + Não em 0,63 cm

### Termo de Recebimento e Aceite

É o documento emitido pela Responsável pelo Subprojeto para atestar o recebimento e aceite do bem, da obra ou serviço contratado, em conformidade com as quantidades e especificações estipuladas no Plano de Trabalho.

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, A esquerda + Não em 0,63 cm

### Termo de Doação

É o documento emitido pelo Funbio que poderá transferir algum bem para a Responsável pelo Subprojeto ou para alguma outra instância por ela definida, no caso desse bem ter sido adquirido pelo Funbio para atender alguma iniciativa do subprojeto.

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, A esquerda + Não em 0,63 cm

### Recursos do subprojeto

São os recursos financeiros, materiais ou humanos **que serão** a serem aportados, de forma condicionada ou não, à contrapartida ~~contrapartida~~, e que estarão previstos ~~são delimitados~~ no Plano de Trabalho, conforme as categorias abaixo:

- Recursos do Funbio
- Recursos da Responsável pelo subprojeto-Subprojeto (contrapartida)
- Recursos do Doador

A contrapartida pode ser financeira e/ou em recursos economicamente mensuráveis (bens e serviços).

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, A esquerda + Não em 0,63 cm

### Conta Específica

É a conta bancária aberta pelo Funbio e por ele movimentada. Esta conta será utilizada para receber recursos de parceiros e doadores do subprojeto. Desta conta serão desembolsados os recursos para a conta especial e/ou os adiantamentos para a conta vinculada.

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, A esquerda + Não em 0,63 cm

### Conta Especial

É a conta bancária aberta e movimentada pela Responsável pelo Subprojeto e por ela movimentada. Esta conta será utilizada somente para a execução do Plano de Trabalho do subprojeto.

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, A esquerda + Não em 0,63 cm

### Execução Financeira

É o conjunto de ações envolvidas na gestão dos recursos do subprojeto: a movimentação financeira e bancária, os rendimentos dos recursos no período e os registros contábeis e financeiros.

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, A esquerda + Não em 0,63 cm

### Conta Vinculada

É um mecanismo financeiro alternativo desenvolvido pelo Funbio, com o objetivo de facilitar a realização de gastos locais e de custeio do subprojeto. Este mecanismo se traduz por uma conta bancária aberta em nome do Funbio para o subprojeto, em agência bancária próxima a ele. Esta conta será movimentada por pessoas indicadas pela Responsável pelo subprojeto-Subprojeto e ~~aceites~~ acatadas pelo Funbio. A utilização ou não deste mecanismo financeiro será devidamente definida em contrato.

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, A esquerda + Não em 0,63 cm

### Aporte

É a ação do Funbio e dos parceiros, quando depositam os recursos na conta específica do subprojeto.

**Formatado:** Recuo de corpo de texto, Justificado, Tabulações: Não em 0 cm

### Aporte direto

É a ação exercida pelos parceiros, quando depositam recursos diretamente em uma conta especial do subprojeto.

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, A esquerda + Não em 0,63 cm

### Desembolso

É a transferência de recursos financeiros realizada pelo Funbio, da conta específica para a conta especial do subprojeto, de acordo com o POA.

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, A esquerda + Não em 0,63 cm

### Despesas elegíveis

São despesas passíveis de apoio pelo Funbio, definidas a cada caso, em função das condições colocadas pelas várias fontes de apoio ao subprojeto. As despesas elegíveis poderão ser:

- Diárias: inclui alimentação, hospedagem e deslocamento;
- Passagens: nacionais e internacionais, especificadas em aéreas, terrestres e por água;
- Obras: projeto da construção, construção, reformas;
- Bens: mobiliário, maquinário, veículos de transporte e equipamentos;
- Despesas correntes: material de consumo, fotocópias, matéria prima, embalagens, manutenção de equipamentos e veículos, combustível, correios, aluguel de equipamentos e veículos;
- Serviços de terceiros;
- Consultorias;
- Salários, encargos e benefícios obrigatórios pela legislação vigente, desde que diretamente alocados ao subprojeto;

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, A esquerda + Não em 0,63 cm

Algumas despesas elegíveis para o Componente 2 do Probio II, não são elegíveis para os parceiros governamentais. Segundo a Nota Conjunta nº 001/2007 CONJUR/AECI-GAB/SPOA-SECEX/MMA, proíbe às instituições governamentais o pagamento de despesas administrativas tais como com água, luz, telefone, aluguel, condomínio, internet etc.

### Despesas de monitoramento

São as despesas associadas ao trabalho de acompanhamento da execução dos subprojetos e que poderão ser praticadas diretamente pelo Funbio ou por terceiros. Essas despesas, somadas aos custos de sua execução, constituem devem ser previstas no valor final do subprojeto.

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, A esquerda + Não em 0,63 cm

### Relatoria

Consiste na apresentação de três tipos de relatórios: o de Resultados Semestral do Subprojeto, o de Acompanhamento Físico-Financeiro e o Relatório Final. Todos têm por objetivo acompanhar e mensurar as ações realizadas, os resultados alcançados e as metas atingidas no período.

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, A esquerda + Não em 0,63 cm

#### a. Relatório de Resultados Semestral do Subprojeto

Deve Relatar~~relatar~~, quantificar e contextualizar todos os acontecimentos relacionados com o subprojeto, as ações realizadas, os resultados alcançados e as metas atingidas em um determinado período de sua execução. Deve Apresenta, ainda, apresentar uma avaliação e, se necessário, propor a revisão do Plano de Trabalho (PdT).

#### b. Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro

ADeve Apresentar a movimentação financeira das atividades do subprojeto em um determinado período de execução. Além disto, associa a movimentação financeira à realização do Plano Operativo Anual (POA), narrando acontecimentos relacionados com as atividades do subprojeto nesse período de execução.



### c. Relatório Final

Deve Consolidar consolidar as informações apresentadas nos relatórios de resultados e de acompanhamento físico-financeiro ao longo de todo o período de execução do subprojeto. O Relatório Final deve necessariamente avaliar as ações realizadas, os resultados alcançados e as metas atingidas pelo subprojeto, em relação aos indicadores pré-estabelecidos.

#### **Termo de encerramento** Encerramento do Subprojeto

É o documento que estabelece a finalização do subprojeto, dando como concluídas todas as etapas, bem como aceita todas as prestações de contas.

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, À esquerda + Não em 0,63 cm

#### **Sistema Cérebro** ®

É o sistema informatizado desenvolvido e disponibilizado pelo Funbio para a gestão do subprojeto. Permite visualizar o Plano de Trabalho e integrar o POA, a solicitação de despesas, a prestação de contas, o remanejamento de verba e o fluxo de aprovações, facilitando o acompanhamento do subprojeto.

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, À esquerda + Não em 0,63 cm

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

É o documento que estabelece os compromissos e obrigações decorrentes da utilização da senha de acesso ao Sistema Cérebro, bem como de movimentação de conta vinculada, e de utilização de veículo de aluguel disponibilizado pelo Funbio para o subprojeto.

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0 cm, Espaço Antes: 12 pt, Depois de: 3 pt, Não hifenizar, Tabulações: 0 cm, À esquerda + Não em 0,63 cm

## 2. FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

### ASPECTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

#### 2.1. O estabelecimento das parcerias

Faz parte do processo de seleção dos subprojetos a verificação de um conjunto de documentos, o que tem por objetivo preservar a parceria no âmbito jurídico-administrativo. São eles:

1. ~~a~~ cópia do estatuto da instituição;
2. ~~a~~ cópia da Ata de eleição da diretoria em exercício;
3. ~~a~~ inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
4. ~~a~~ prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal.

Nessa etapa, já em posse do número do CNPJ da instituição, o Funbio verificará, pela internet, a seguinte situação do potencial parceiro:

1. ~~a~~ Certidão de regularidade fornecida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
2. ~~e~~ Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (junto à Caixa Econômica Federal);
3. ~~a~~ Certidão Negativa de Débito junto ao INSS.

#### 2.2. A formalização dos contratos

##### 2.2.1 Entre o Funbio e a Responsável pelo subprojeto

Para a formalização do contrato com o Funbio, além dos documentos mencionados acima, os seguintes documentos deverão ser apresentados:

1. Cópia da cédula de identidade e CPF dos representantes legais;
2. Certidão Negativa de Débito junto à Justiça do Trabalho.

## 3. GESTÃO DO PROJETO

Formatado: Português (Brasil)

#### 3.1 Abertura da conta especial do subprojeto

Pode ser feita em qualquer agência bancária autorizada pelo Banco Central. Os desembolsos serão processados pelo Funbio apenas quando fornecidos e mantidos atualizados por escrito os seguintes dados:

- a) ~~Titularidade~~-titularidade da conta;
- b) ~~e~~ número e o nome do banco e da agência bancária;
- c) ~~e~~ número da conta corrente;
- d) ~~e~~ nome e ~~es~~-contatos do Ordenador de Despesas de acordo com os dados cadastrais anexados ao contrato.

#### 3.2 Desembolsos

O Funbio faz desembolsos para a conta especial do subprojeto de acordo com o cronograma físico-financeiro do Plano de Subprojeto-Projeto e POA aprovados.

Feito o primeiro desembolso, o Funbio só fará o próximo depósito após ter analisado e aprovado o Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro e verificado que pelo menos 70% (oitenta-setenta por cento) dos recursos disponibilizados foram utilizados.

### 3.3 Movimentação da Conta Especial do Subprojeto

A conta especial do subprojeto mantém apenas recursos do subprojeto. A movimentação da conta é restrita às necessidades do cumprimento dos compromissos descritos no Plano de [Subprojeto Projeto](#) e POAs aprovados.

Caso ocorra demora na utilização de recursos já desembolsados são admitidas aplicações financeiras desde que em fundos de curto prazo, de renda fixa e cujos rendimentos devem compor os recursos destinados ao subprojeto. Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser utilizados no subprojeto, prioritariamente, para o pagamento de despesas bancárias (~~GPMF e outras~~ [por exemplo](#) taxas de serviços). As aplicações são sempre vinculadas à conta, ou seja, toda a movimentação ocorrerá automática e diretamente através da conta corrente.

Toda a movimentação na conta deve ser discriminada no Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro e deve estar respaldada pela devida documentação.

### 3.4 Pagamentos

A Responsável pelo Subprojeto deve necessariamente pagar as despesas do subprojeto mediante a obtenção de notas fiscais, recibos ou notas de débitos datados, indicando o nome da instituição ou do [subprojeto](#), e contabilizando conforme as normas vigentes.

### 3.5 Uso dos recursos

As principais normas a serem observadas são:

- a) A utilização dos recursos exclusivamente para as finalidades estabelecidas no Plano de Projeto e no POA aprovados pelo Funbio. As despesas não previstas devem ser justificadas pela Responsável pelo Subprojeto e autorizadas previamente pelo Funbio;
- b) O prazo de envio dos POAs para serem analisados e aprovados pelo Funbio: até o dia 1º9 de novembro de cada ano de vigência do [Subprojeto-subprojeto](#) (ou no dia seguinte, no caso de cair em final de semana ou feriado);
- c) O respeito ao período de vigência do contrato para realizar os pagamentos de despesas relacionadas ao [subprojeto](#);
- d) O cumprimento dos prazos estabelecidos para pagamentos sem multas e sem juros;
- e) A utilização de recursos respaldada por documentação adequada às práticas contábeis usuais e mantida arquivada por período mínimo de cinco anos após o término do subprojeto (ou maior se a legislação exigir);
- f) Condicionar empréstimos ou repasses de recursos a instituições da região afetada pelo subprojeto somente mediante pedido de autorização por escrito, [com respectiva autorização emitida por escrito pelo Funbio](#), e somente por situações contingenciais, ~~para o que o Funbio só emitirá a autorização depois de não-objeção do Banco Mundial.~~

Os desembolsos de recursos serão suspensos quando ocorrer:

- a) Realização de despesas não previstas no POA, sem justificativa e sem aprovação prévia do Funbio;
- b) Prestação de contas atrasadas, incompletas ou sem os documentos requeridos;
- c) Prestação de contas não aprovadas pelo Funbio;
- d) Movimentação da conta especial do [subprojeto](#) em desacordo com este manual ou não expressamente autorizada pelo Funbio;
- e) Procedimentos de aquisições, contratações e pagamentos em desacordo com o descrito no item [3. Gestão do Projeto-2, Seção III](#) deste manual;

Formatado: Versalete

Formatado: Não Versalete

- f) Verificação de comercialização de madeira e derivados e de investimentos em equipamentos para processamento de lenha para carvão;
- g) Verificação de abertura de pasto para pecuária com recursos do subprojeto;
- h) Verificação de conversão significativa de habitats naturais ou na degradação de áreas críticas.

### 3.6 Despesas elegíveis de apoio:

- 1) Diárias: inclui alimentação, hospedagem e deslocamento;
- 2) Passagens: nacionais e internacionais, aéreas, terrestres e por água;
- 3) Obras: construções e reformas;
- 4) Bens: mobiliário, maquinário, veículos, embarcações e equipamentos;
- 5) Despesas correntes: material de consumo (inclui-se aí material de escritório, insumos agrícolas e material de construção), combustível, fotocópias, embalagens, manutenção de equipamentos de informática, de veículos e de infra-estrutura;
- 6) Serviços de terceiros: consultorias, assistência técnica (inclui extensão rural), serviços em geral;
- 7) Salários, encargos e benefícios previstos na legislação trabalhista, desde que para pessoas da equipe diretamente dedicadas à execução do subprojeto;
- 8) Despesas administrativas: aluguel, luz, telefone, água e leasing de máquina para fotocópias.

Algumas despesas elegíveis para o Componente 2 do Probio II, não são elegíveis para os parceiros governamentais. Segundo a Nota Conjunta nº 001/2007 CONJUR/AECI-GAB/SPOA-SECEX/MMA, proíbe às instituições governamentais o pagamento de despesas administrativas tais como com água, luz, telefone, aluguel, condomínio, internet etc.

### 3.7 Aquisições e Contratações

As aquisições são direcionadas aos bens e materiais previstos em orçamento, enquanto que as contratações são direcionadas para serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica).

Para que as aquisições e as contratações sejam passíveis de controle, os documentos abaixo devem ser devidamente arquivados como um processo único, pelo período de cinco anos após término do subprojeto (ou maior se a legislação exigir), e estarem disponíveis nas visitas de campo feitas pelo Funbio ou para auditorias:

- a) pedidos de cotação;
- b) cotações dos fornecedores;
- c) mapas comparativos;
- d) pedidos de compra;
- e) notas fiscais;
- f) correspondências trocadas;
- g) contratos de serviços;
- h) produtos das consultorias (relatórios, diagnósticos, estudos etc.).

O Funbio poderá oferecer modelos de correspondências para compras e contratações, quando solicitado pela Responsável pelo ProjetoSubprojeto.

Para compras internacionais, por acarretarem um conjunto de medidas mais complexas, a Responsável pelo subprojeto deverá pedir orientação do Funbio, de forma a cumprir com as regras do Banco Mundial e do governo brasileiro.

Formatados: Marcadores e numeração

### 3.7.1. Aquisição de bens e materiais

É recomendável que se pratique a *comparação de preços*.

Tanto os pedidos pela Responsável pelo [Projeto-Subprojeto](#) quanto as propostas apresentadas pelos fornecedores podem ser submetidos por carta, fax ou meio eletrônico (email).

**Atenção!** Quando feitos por email, os pedidos e respostas devem ser impressos para o arquivo do processo da compra. Só é válido como prova documental o email impresso que apresentar a data, o destinatário e o remetente da mensagem. Anexos impressos de qualquer email só terão validade quando estiverem acompanhados do corpo da mensagem que os encaminharam.

São no mínimo três os pedidos de cotação. Todos eles devem apresentar exatamente a mesma especificação, para garantir a seleção da melhor proposta. No pedido não pode deixar de constar:

- a) a descrição dos bens ou materiais;
- b) a definição da quantidade, do prazo e do local previsto para a entrega dos produtos;
- c) solicitação para informar custos com impostos, taxas, seguros e fretes;
- d) informações comerciais relevantes como: particularidades do local da entrega, especificação dos meios de transporte necessários para a entrega; meios de acesso (balsa, barco, estradas vicinais etc.).

Também é obrigatória a análise de no mínimo três propostas. Elas só serão válidas se responderem exatamente às especificações e condições listadas acima. Isto porque dá parâmetros iguais para a comparação dos preços.

Para baratear os custos e simplificar os processos, as cotações podem ser feitas em lotes de produtos de mesma natureza.

Caso na região não haja ofertas de três fornecedores, a Responsável pelo [Projeto-Subprojeto](#) deverá enviar, quando da prestação de contas ao Funbio, uma justificativa por escrito. Essa informação poderá ser um dos itens de verificação das viagens de monitoramento.

Recomenda-se que, para a aquisição de bens e equipamentos como eletrodomésticos ou eletrônicos, seja consultado o mercado nacional e a aquisição poderá ser efetuada nacionalmente, desde que o preço final seja inferior ao oferecido na região e o fornecedor ofereça garantias de manutenção na região de destino.

Nos preços ofertados pelo fornecedor, deve estar prevista a entrega do produto na comunidade ou na cidade mais próxima a ela.

Se, sob as mesmas condições, as ofertas pela internet forem vantajosas, o respectivo pagamento poderá ser feito através de boleto bancário.

**OBS.:** não esquecer que o preço de transporte e a taxa de entrega devem ser contabilizados para a análise do custo final do produto.

O Funbio pode fornecer um modelo de carta ou fax para o pedido de cotação.

A comprovação do pagamento se dá pela *nota fiscal ao consumidor* ou pela *nota do caixa* do estabelecimento de onde a compra foi efetuada. Se o estabelecimento puder apenas emitir um recibo, isto deve ser visto como exceção e a Responsável pelo [Projeto-Subprojeto](#) deverá anexar uma justificativa por escrito, assinada, mencionando o endereço do estabelecimento.

Verificar, antes da aquisição de *bens de informática*, eletrodomésticos, equipamentos de comunicação, geradores de energia, equipamento de proteção de rede elétrica (*no-break*), entre outros, a compatibilidade de sistemas e redes, bem como a padronização.

Os bens que são de patrimônio do Funbio são registrados de acordo com o estabelecido nas Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC T 19.1 (Imobilizado) Resolução CFC 1.025/2005 revogada a partir de 01/01/2010 pela Resolução 1.177/2009, Lei 6.404/1976 e a partir de 01/01/2008 por força da Lei 11.638/2007.

Por recomendação da auditoria externa do Funbio, a instituição adota a prática de contabilizar os bens que são imediatamente doados como despesa e os transfere conforme Termo de Doação. Como os bens que são doados são contabilizados como despesa e não imobilizados, não existe depreciação calculada pelo Funbio; esta é feita pela Responsável pelo Subprojeto ao qual esses bens são destinados. OBS:-

No caso da Responsável pelo Projeto-Subprojeto destinar um bem adquirido com recursos da doação para uma comunidade beneficiária do Subprojeto, deverá redigir um Termo de Doação que ateste essa transferência.

Uma cópia do Termo de Doação deverá ser anexada ao processo de prestação de contas ao Funbio, com uma rubrica do beneficiário atestando o recebimento do bem.

Formatado: Justificado

O Funbio pode fornecer um modelo do Termo de Doação, se solicitado.

### 3.7.2. Contratação de serviços de terceiros

Está prevista, nesta modalidade, a contratação de empresas (pessoa jurídica) ou indivíduos (pessoa física) para serviços como: realização de eventos, cursos e oficinas de qualquer natureza; moderação de reuniões; o aluguel de embarcações e veículos, serviços de transporte e fretes, manutenção de equipamentos e infra-estrutura, entre outros.

Para assegurar preços competitivos, qualquer contratação de serviços deve ser feita mediante apresentação de três orçamentos por escrito e assinados pelo interessado, seguindo os mesmos procedimentos mencionados para a compra de bens (1º e 2º parágrafos do item 3.27.1, Seção III deste manual).

A comprovação do pagamento se dará por meio de *nota fiscal* ou por meio da assinatura de um *recibo* emitido pelo prestador de serviço.

A responsabilidade pelo recolhimento dos tributos será exclusiva da Responsável pelo Projeto Subprojeto dentro dos prazos previstos na legislação.

Em caso de serviços como o de cozinheiros, barqueiros, guias, mateiros ou outros especializados, que são feitos por pessoas da comunidade, sem oferta competitiva, pode haver contratação direta dispensa de comparação de preços.

Na impossibilidade de se conseguir a assinatura do prestador de serviços, a Responsável pelo Projeto Subprojeto deverá elaborar uma declaração por escrito, mencionando que não foi possível colher a assinatura e justificando a razão.

### 3.7.3. Obras

Diferentes modalidades de contratação devem ser feitas em função do tipo da obra. Elencamos algumas alternativas:

(a) para-obras com arquitetura regional e tradicional, realizadas com mão-de-obra, matéria-prima e técnicas construtivas locais;

(b) obras mistas, realizadas com mão-de-obra e matéria-prima locais mas que requerem a presença de um empreiteiro (pessoa física ou jurídica);

(c) obras realizadas com mão-de-obra, material e projeto contratados.

Para a modalidade (a) não é necessária licitação, mas a apresentação, no POA, de um cronograma de custos e execução.

Para as modalidades (b) e (c) o empreiteiro tem que ser contratado a partir de seleção de preço. Caso na região não haja oferta competitiva, a Responsável pelo Projeto-Subprojeto deverá anexar na prestação de contas ao Funbio, uma justificativa por escrito. Para assegurar preços competitivos, qualquer contratação de obras deve ser feita mediante apresentação de três orçamentos por escrito e assinados pelo interessado, seguindo os mesmos procedimentos mencionados para a compra de bens (1º e 2º parágrafos do item 3.27.1, Secção III deste manual).

Para qualquer localidade, a obra deverá receber a licença do órgão competente. Se as obras forem executadas dentro de Terra Indígena ou de Reserva Extrativista é necessário a emissão de um ofício expressando consentimento por parte da Funai ou do órgão gestor ambiental.

Os tributos incidentes sobre os serviços contratados devem estar embutidos nos preços a serem propostos pelo empreiteiro.

#### 3.7.4 Consultorias

É o trabalho de natureza intelectual - produção de estudos, pesquisas, diagnósticos e outros que impliquem em produção de conhecimento.

O instrumento utilizado para definir o escopo dos serviços de consultoria é o TdR (ver definição no Capítulo item 1. Definições Gerais, Secção III deste manual). No TdR deve estar mencionado se a Responsável pelo Projeto-Subprojeto vai ou não providenciar os insumos necessários para a realização do serviço de consultoria individual, tais como: diárias, passagens para o deslocamento do consultor, combustível para deslocamentos, imagens de satélite etc. Estes insumos também estarão delimitados no TdR.

**OBS.:** Os tributos e encargos incidentes sobre os serviços de consultoria (INSS e IR) são de responsabilidade da Responsável pelo ProjetoSubprojeto.

O Funbio poderá apoiar a Responsável pelo Projeto-Subprojeto na procura de consultores e para na formulação do TdR.

##### 3.7.4.1.1 - Contratação de consultoria pessoa física

O Banco Mundial indica que e Consultores individuais podem ser contratados para serviços nos quais a participação de equipe não é necessária e a experiência de profissionais qualificados são os requisitos principais. Passos:

- a) A Responsável pelo Projeto-Subprojeto solicita o envio de currículos por consultores (–o Funbio pode ajudar a indicar pessoas);
- b) A Responsável pelo Projeto-Subprojeto seleciona até três especialistas, em função da qualificação e da experiência expressa nos currículos enviados;
- c) A Responsável pelo Projeto-Subprojeto formula e envia um TdR, por email ou por carta, para os especialistas s melhor-qualificadosselecionadosselecionados, expressando o escopo do serviço a ser elaborado;
- d) Os consultor-interessadosinteressados –enviamm proposta de trabalho que responda aos parâmetros do TdR, incluindo o preço do serviço;
- e) A Responsável pelo Projeto-Subprojeto seleciona a melhor proposta, tomando por referência as qualificações do interessado, a adequação do plano de trabalho ao TdR, e o preço oferecido analisa a adequação do plano de trabalho ao TDR e a razoabilidade do preço da proposta seleciona a melhor proposta, tomando por referência as qualificações do interessado e o preço oferecido.
- f) A Responsável pelo Projeto-Subprojeto informa ao vencedor sobre sua seleção e solicita o envio das informações para a contratação (ver capítulo 2Secção III, item 2-2.2 deste manual) e

Formatado: Não Versalete

Formatado: Recuo: Primeira linha: 0 cm

Formatado: Fonte: Century Gothic

Formatado: Fonte: Century Gothic

comunica aos demais consultores interessados o resultado e o não aceite da proposta deles o não aceite das propostas deles:

g) A Responsável pelo Projeto-Subprojeto assina o contrato com o consultor selecionado.

**OBS.:**

1- Não poderão ser contratados como consultores funcionários públicos em geral e pessoas vinculadas às instituições que participam da execução do subprojeto.

2- No pagamento de qualquer parcela ao consultor, o recolhimento dos tributos é obrigação da Responsável pelo Projeto-Subprojeto.

A Responsável pelo Projeto-Subprojeto pode solicitar apoio do Funbio para cada etapa de seleção, bem como o envio de um modelo de contrato.

3.7.4.1.2 - Contratação de consultoria de pessoa jurídica:

~~De acordo com as regras do Banco Mundial, recomenda-se a~~ a contratação de pessoa jurídica caracteriza-se quando a natureza do serviço demandar um conjunto diversificado de tarefas cuja "coordenação, administração ou responsabilidade coletiva forem dificultadas em virtude do número de pessoas". Passos:

a) A Responsável pelo Projeto-Subprojeto elabora TdR, podendo Pede solicitar apoio do Funbio (\*);

Formatado: Não Realce

b) A Responsável pelo Projeto-Subprojeto envia o TdR, por email ou por carta, para até três empresas ou instituições especializadas, estabelecendo o prazo de envio de resposta;

Formatado: Não Realce

Formatado: Não Realce

c) Os interessados enviam proposta de trabalho que responda aos parâmetros do TdR, incluindo o preço do serviço;

d) A Responsável pelo Projeto-Subprojeto seleciona a melhor proposta, tomando por referência a experiência da empresa, a metodologia de trabalho, o pessoal-chave (equipe), a adequação do plano de trabalho ao TdR, e o preço oferecido pelo serviço. Antes de assinar o contrato, a Responsável pelo Projeto-Subprojeto pode solicitar apoio do Funbio na seleção da empresa;

Formatado: Não Realce

e) A Responsável pelo Projeto-Subprojeto informa a escolha para a empresa selecionada e solicita o envio da documentação para a contratação (o Funbio pode fornecer modelo de contrato), e comunica aos demais interessados o não aceite das suas propostas;

Formatado: Não Realce

Formatado: Não Realce

Formatado: Não Realce

f) A Responsável pelo Projeto-Subprojeto assina o contrato com a empresa selecionada.

Formatado: Não Realce

Formatado: Não Realce

(\*) O custo estimado para a execução do serviço não deve ser mencionado no TdR, mas calculado a à parte, o que servirá de referência para a análise e avaliação da proposta.

Formatado: Não Realce

Formatado: Não Realce

3.8 Monitoramento e Avaliação pelo Funbio

O Funbio assume um papel participativo no apoio às diversas etapas de realização do Projeto-Subprojeto, sempre que for solicitado pela Responsável pelo Projeto-Subprojeto ou quando verificado, por qualquer uma das partes, a necessidade dessa participação. Ela sempre ocorrerá, portanto, nos aspectos gerenciais, e ocasionalmente nos aspectos executivos.

3.8.1. Acompanhamento Físico-Financeiro

Além do monitoramento feito por intermédio dos relatórios, o Funbio prevê a realização de, no mínimo, uma visita anual aos subprojetos. A agenda da visita será enviada pelo Gerente do Projeto-Componente com no mínimo 10 dias de antecedência para conhecimento e ajustes da instituição Responsável pelo Projeto-Subprojeto.



No prazo de até um mês após a visita de campo, o Funbio emite um relatório analítico com recomendações e uma proposta de cronograma para que alterações venham a ser implementadas para a solução de eventuais problemas. Os principais aspectos dos monitoramentos in loco são:

- 1) Avaliação da necessidade de ajuste dos indicadores de resultados previstos no Plano de Projeto;
- 2) Orientação e esclarecimento de dúvidas da Responsável pelo Projeto-Subprojeto e dos parceiros sobre a aplicação das condições e dos procedimentos previstos neste manual;
- 3) Orientação sobre a utilização do Sistema Cérebro;
- 4) Conferência do arquivamento da documentação que respalda os Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro;
- 5) Diagnóstico e avaliação da necessidade de consultoria externa para aspectos técnicos específicos relativos às ações do subprojeto;
- 6) Os impactos das atividades relatadas nos documentos encaminhados ao Funbio;
- 7) O grau de interação do subprojeto com as demais ações desenvolvidas pelos parceiros executores e que sejam complementares para a obtenção dos resultados previstos;
- 8) A divulgação do nome do Arpa-Probio II e do Funbio nas obras, instalações, veículos e equipamentos adquiridos com apoio do Projetesubprojeto;
- 9) Verificação e análise dos documentos financeiros e contábeis originais que comprovem o uso adequado dos recursos.

Os seguintes aspectos podem levar o Funbio a visitar, excepcionalmente, o projeto:

- 1) O não envio dos relatórios previstos;
- 2) O envio recorrente de documentação incompleta anexada aos relatórios;
- 3) O esclarecimento insatisfatório de dúvidas apresentadas pelo Funbio ao Coordenador do Projetesubprojeto;
- 4) A incompatibilidade recorrente entre documentação enviada e os dados contidos nos formulários.

**OBS.:** Para o desempenho das atividades de monitoramento e avaliação o Funbio poderá se valer do serviço de terceiros.

Compete à Responsável pelo ProjetoSubprojeto:

- 1) Fornecer para o Funbio as informações e esclarecimentos solicitados e concernentes ao acompanhamento e controle da execução do Projetesubprojeto;
- 2) Apoiar o planejamento e a realização da visita de campo do Funbio e facilitar o acesso às informações e documentos relacionados com sua execução;
- 3) Atender auditores e consultores credenciados e designados pelo Funbio;

#### **Monitoramento e Avaliação pelo Funbio**

Compete à Superintendência de Programas:

- a) Analisar e elaborar pareceres sobre os Relatórios de Resultados do subprojeto, com base nos indicadores de processo de resultados e de impacto;
- b) Conferir, analisar, elaborar um parecer, sobre os Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro verificando a compatibilidade com o POA e encaminhar para a Superintendência de Planejamento e Gestão;

- c) Solicitar, quando for o caso, que ~~e-a~~ Responsável pelo ~~S~~subprojeto revise, ajuste, corrija ou justifique adequadamente as inconsistências verificadas;
  - d) Encaminhar ~~ao-à~~ Responsável pelo ~~subprojeto-Subprojeto~~ o parecer final;
  - e) Realizar visitas de campo, com ou sem apoio de consultoria externa e independente, com periodicidade mínima anual;
  - f) Enviar, com antecedência de, no mínimo, 10 dias, para conhecimento e ajustes da instituição Responsável pelo ~~subprojetoSubprojeto~~, a proposta de agenda da visita de campo a ser trabalhada e os principais pontos a serem avaliados;
  - g) Elaborar o relatório de visitas de campo e um parecer. O parecer deverá ser encaminhado à Responsável pelo ~~subprojeto-Subprojeto~~ com a avaliação e as recomendações, no prazo de até um mês após a visita de campo;
  - h) Verificar a divulgação do nome do ~~Projeto II e do~~ Funbio nas obras, instalações, veículos, equipamentos, publicações e eventos promovidos pelo ~~subprojeto~~.
- Os seguintes aspectos do subprojeto serão destacados para verificação:
- i) As atividades relatadas nos documentos encaminhados ao Funbio, ou alguns de seus resultados ou efeitos;
  - j) O grau de interação do subprojeto com as demais ações desenvolvidas pelos parceiros executores e que sejam complementares para a obtenção dos resultados previstos;
  - k) A identificação e avaliação da pertinência e eficácia dos indicadores de resultados adotados.

Compete a Superintendência de Planejamento e Gestão:

- (a) Analisar e elaborar um parecer sobre a execução financeira;
- (b) Analisar e elaborar um parecer sobre os dados financeiros do subprojeto que constam nos relatórios de acompanhamento físico-financeiro.

Nas visitas de campo:

- a) Verificar o arquivamento da documentação pela Responsável pelo ~~subprojetoSubprojeto~~;
- b) Verificar se as despesas foram devidamente autorizadas;
- c) Examinar os relatórios de movimentação financeira, respaldados por documentos como: recibos, notas fiscais, nota de débito, entre outros;
- d) Localizar os bens adquiridos com recursos do subprojeto e os respectivos termos de recebimento;
- e) Verificar os processos de aquisições e contratações;
- f) Elaborar o relatório de visita de campo acompanhado de parecer. O parecer deverá ser encaminhado ao Gerente do ~~Projeto-Componente~~ com a avaliação e as recomendações, no prazo de até um mês após a visita de campo.

Compete ~~ao-à~~ Responsável pelo ~~subprojetoSubprojeto~~:

- a) Fornecer ~~para-a~~o Funbio, à UCP e ao Banco Mundial as informações e esclarecimentos solicitados e concernentes ao acompanhamento e controle da execução do subprojeto;
- b) Apoiar o planejamento e a realização da visita de campo do Funbio e facilitar o acesso às informações e documentos relacionados com sua execução;
- c) Atender auditores e consultores credenciados e designados pelo Funbio.

### 3.9 Relatório de Resultados do subprojeto

O Relatório de Resultados do ~~Projeto-subprojeto é elaborado, apresentando~~ apresenta uma avaliação dos resultados do subprojeto alcançados no período; e deve ser enviado ao Funbio, aos cuidados da Superintendência de Programas, a cada seis meses, a partir do início da execução do projeto.

O prazo para análise e devolução pelo Funbio é de até três semanas após o recebimento do relatório por meio eletrônico. Após esta tramitação, o Funbio deve receber a versão aprovada do relatório, que deverá ser postada com carta de encaminhamento, no prazo de até uma semana.

O roteiro para a elaboração do Relatório de Resultados do ~~SubProjeto-Subprojeto~~ é encaminhado pelo Funbio após a assinatura do contrato.

### 3.10 Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro (RAFF)

O Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro apresenta a movimentação financeira das atividades do subprojeto em um determinado período de execução. Além disto, acompanha a realização do Plano Operativo Anual (POA) e narra observações de acontecimentos relacionados com as atividades do subprojeto, no mesmo período de execução.

A movimentação financeira é apresentada através do Sistema Cérebro.

O Relatório é composto por três planilhas e os extratos bancários. As planilhas são:

1. Conciliação bancária: confronta o saldo bancário com o saldo contábil/ financeiro. Serve também de base para o fechamento contábil de um período financeiro (este período pode ser semanal, quinzenal ou mensal), ou seja, confronta as pendências bancárias com o saldo real no final do trimestre.
2. Demonstrativo financeiro: espelha o resumo do subprojeto no final do trimestre, apresenta o resumo das receitas e despesas, além de comparar o saldo bancário com o saldo conciliado.
3. Relação despesas relaciona as despesas efetuadas com o subprojeto, informando a qual atividade do POA a despesa se refere.

A movimentação financeira deve ser formalizada até 30 dias após o trimestre fiscal pela Responsável pelo subprojeto ~~Subprojeto~~. As cópias de extratos mensais da conta especial incluindo a conta de investimento deverão ser enviadas por fax ou meio eletrônico.

O prazo para o Funbio analisar e emitir um parecer é de até três semanas após o recebimento deste demonstrativo por meio eletrônico.

Após a análise e o aceite com parecer, ~~o a~~ Responsável pelo subprojeto-Subprojeto envia a versão aprovada assinada pelo ~~ordenador-Ordenador de despesa-Despesas~~ do subprojeto. O relatório deve ser postado para o Funbio no prazo de até uma semana, com carta de encaminhamento.

A depender da natureza do subprojeto outras planilhas poderão ser apresentadas por ocasião da negociação do contrato.

O Funbio realizará capacitação dos responsáveis seja para a utilização do Sistema Cérebro como para a elaboração dos relatórios.

Em casos excepcionais, em lugar do Sistema Cérebro, será disponibilizada ~~a~~ planilha eletrônica para a confecção dos relatórios.

~~As atividades do subprojeto estão refletidas no Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro por meio do acompanhamento do Plano Operativo Anual (POA). A cada trimestre de execução do subprojeto deverá ser formalizado o encaminhamento deste relatório ao Funbio. O Funbio irá analisar e elaborar um parecer sobre o relatório em até três semanas.~~

~~Após ajustes concluídos, a Responsável pelo subprojeto deve comunicar o Funbio por escrito, no prazo de até uma semana.~~

### 3.11 Relatório Final (RF)

Ao término do projeto, a Responsável pelo ~~subprojeto~~ Subprojeto deve encaminhar ao Funbio o Relatório Final de atividades que deve, basicamente, descrever:

- (a) O grau de alcance dos objetivos estabelecidos, resultados e metas alcançados;
- (b) As principais questões surgidas durante a implementação do subprojeto, bem como as soluções encontradas para resolvê-las;
- (c) As principais lições e contribuições do trabalho desenvolvido no campo da conservação e/ou uso sustentável da biodiversidade;
- (d) As perspectivas futuras, tendo em vista a continuidade e/ou a ampliação das ações inicialmente apoiadas pelo Funbio;
- (e) O resumo financeiro do subprojeto.

O Relatório Final deve ser apresentado ao Funbio em até 30 dias após a finalização do subprojeto, por meio eletrônico.

A análise e o retorno do Funbio ~~a~~ à Responsável pelo Subprojeto solicitando ajustes ~~em~~ em correção por meio eletrônico em até 30 dias após o recebimento do relatório.

Após aprovação, o Funbio solicita que a versão corrigida e aprovada seja assinada ~~pele~~ pela Responsável pelo Subprojeto e enviada por correio, com carta de encaminhamento, no prazo de até uma semana, para arquivamento no Cedoc.

O encerramento do subprojeto se dará pelo Funbio após pareceres das Superintendências de Programas e de Planejamento e Gestão que subsidiam a avaliação final pelo ~~gerente~~ Gerente do projeto Componente.

A formalização do encerramento será através da assinatura pelas partes de um Termo de Encerramento de SubpProjeto.

### 3.12 Produtos gerados pelo subprojeto

São considerados produtos gerados pelo subprojeto todos os relatórios, ~~folderes~~, cartazes, vídeos, etc., produzidos no âmbito da execução do subprojeto, tal como previsto no ~~plano~~ Plano de ~~trabalho~~ Trabalho. Esses produtos devem ser encaminhados ao Funbio, a/c da Superintendência de Programas, junto com os relatórios de atividades. Depois de analisado, este material será conduzido para arquivamento no centro de documentação do Funbio.

### 3.13 Auditoria

#### 3.13.1 Auditoria pelo Funbio

O Funbio realizará auditorias eventuais ao subprojeto a fim de analisar os documentos originais que comprovem o uso adequado dos recursos. O Funbio poderá, ainda, contar com auditores independentes. As visitas serão agendadas e acordadas previamente com a Responsável pelo Subprojeto.

#### 3.13.2 Auditoria independente

Quando previsto em contrato, a Responsável pelo ~~subprojeto~~ Subprojeto deverá apresentar ao Funbio, até 30 de junho do exercício subsequente, o relatório de auditoria independente, realizada por auditores selecionados e previamente aprovados pelo Funbio, que comprovem a correta utilização e contabilização dos recursos.

### 3.13.3 Documentação e Arquivo

A Responsável pelo ~~subprojeto~~ Subprojeto será responsável pelo arquivamento dos documentos necessários ~~a a~~ à verificação dos processos, tais como:

- a) Contratos e Aditivos;
- b) Plano de Trabalho;
- c) Relatório de Resultados;
- d) Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro;
- e) Relatório Final;
- f) Documento de designação dos ~~ordenadores~~ Ordenadores de ~~despesa~~ Despesas;
- g) Processos de contratações: ~~TRs~~ TRs, currículos, pedidos de proposta, pedidos de compra, processos de seleção, instrumentos contratuais e aditivos;

Toda a documentação original relativa à execução do ~~subprojeto~~ subprojeto é arquivada por um período de cinco anos após o término do ~~subprojeto~~ subprojeto ou pelo prazo exigido pela legislação vigente aplicável a cada situação, o que for maior. Sempre que solicitada, deverá estar disponível para auditorias.

A Responsável pelo ~~subprojeto~~ Subprojeto e o ~~ordenador~~ Ordenador de ~~despesas~~ Despesas do subprojeto são responsáveis solidários pela guarda da documentação relativa ao ~~subprojeto~~ subprojeto.

## **4. – GESTÃO DE ATIVOS**

Formatado: Português (Brasil)

Quando o Programa e/ou o Subprojeto prever no contrato a existência de um fundo financeiro ou a gestão de ativos financeiros, o Funbio será o responsável por esta gestão e poderá contratar instituições especializadas em gestão de ativos.

A Comissão de Finanças e Auditoria do Conselho Deliberativo do Funbio, através de sua Subcomissão de Gestão de Ativos, orientará e supervisionará a política e a aplicação de recursos financeiros do subprojeto. A Subcomissão de Gestão de Ativos é composta por especialistas do mercado financeiro.

A política de aplicação dos recursos do subprojeto considerará o cronograma do subprojeto e as necessidades de desembolso, para que as aplicações a curto, médio e longo prazos coincidam com as necessidades financeiras para a execução do Plano de Trabalho e dos POAs aprovados.

## **5. – GESTÃO DA COMUNICAÇÃO**

Formatado: Português (Brasil)

### **PUBLICIDADE**

Os subprojetos reconhecerão a participação do ~~Probio II e do~~ Probio II e do Funbio em toda divulgação que fizerem das atividades apoiadas no ~~plano~~ Plano de ~~trabalho~~ Trabalho. Como reconhecimento entende-se a impressão da logomarca, quando existente, em produtos resultantes do subprojeto, bem como a menção do nome do ~~Probio II e do~~ Probio II e do Funbio em eventos públicos, entrevistas e comunicados enviados aos meios de comunicação.

Além disso, as instituições envolvidas na implementação dos subprojetos deverão cooperar com o Funbio em todo e qualquer esforço em coletar fotos ou informações sobre as atividades desenvolvidas ou outros pontos relacionados ao subprojeto.

O Funbio terá que aprovar, antecipadamente, a liberação de qualquer comunicação que possa ser compreendida como representativa das posições e visões do Funbio.

Deverão ser encaminhadas ao Funbio cópias de todos os materiais que mencionem ou se refiram ao subprojeto, sejam eles impressos ou eletrônicos (rádio, TV, internet, video, etc.), incluindo aqueles publicados após o término do Contrato.

#### **USO DA LOGOMARCA**

Os parceiros deverão colocar a logomarca do [Probio II](#), Funbio e dos parceiros, [quando existentes e](#) conforme o caso, em todos os equipamentos e bens comprados com os recursos destinados ao subprojeto, bem como em publicações ou qualquer outro tipo de material derivado deste (incluindo catálogos, banners, [folderes](#), vídeos, website e demais materiais produzidos em qualquer mídia). Deverá ser usado como referência o Guia Básico de Identidade Visual do Funbio, a ser fornecido na assinatura do contrato.

Ao término da vigência do contrato firmado entre os parceiros e o Funbio, ou de sua rescisão antecipada por qualquer motivo, os parceiros deverão cessar imediatamente a utilização da logomarca do Funbio, independentemente de notificação, exceto se houver prévia e expressa autorização, por escrito, do Funbio em sentido contrário.

#### **DIREITOS SOBRE OS RESULTADOS DOS SUBPROJETOS**

São assegurados, conjuntamente, aos subprojetos, aos parceiros e ao Funbio: (i) os direitos autorais sobre as obras produzidas no âmbito do Subprojeto, inclusive artigos, publicações, gravações em áudio e/ou vídeo, fotografias, slides; (ii) direitos de marca ou patente sobre invenções, descobertas ou programas realizados pelos parceiros no âmbito do Subprojeto.

Caberá [a-à](#) Responsável pelo [subprojeto-Subprojeto](#) que os subprojetos adquiram todas as autorizações necessárias, com o objetivo de assegurar os direitos previstos neste item.

O Funbio poderá divulgar peças e campanhas publicitárias e realizar a disseminação de resultados ou de produtos decorrentes do subprojeto. Poderá, também, incluir a participação de outros parceiros econômicos na publicidade ou disseminação desses resultados ou produtos, sempre com a anuência prévia e formal (por escrito) da instituição [responsável-Responsável](#) pelo [subprojetoSubprojeto](#).

#### **PLANO DE COMUNICAÇÃO**

Será acordada por ocasião das negociações a necessidade de elaboração de um Plano de Comunicação, que fará parte do Plano de Trabalho do subprojeto.

O Plano de Comunicação deverá incluir o desenvolvimento das seguintes etapas:

1. Estabelecimento dos objetivos de comunicação do subprojeto, por exemplo: divulgar os resultados de determinada pesquisa para a comunidade científica, divulgar a capacidade da organização executora, mobilizar atores de determinada região, obter algum tipo de apoio, etc.
2. Definição dos públicos-alvos – determinar quem são os grupos de interlocutores que a comunicação do subprojeto pretende alcançar e quais são as características destes grupos.
3. Selecionar instrumentos de comunicação para cada público (website, vídeo, folder, cartaz, organização de eventos, assessoria de imprensa, publicação de livro, etc.). Nesta etapa é importante fazer um levantamento dos canais de comunicação já existentes que podem ser aproveitados (jornal de bairro, website institucionais, boletins eletrônicos, murais, etc.).
4. Elaboração do cronograma - planejar os prazos de execução das ações de comunicação.
5. Levantar os custos envolvidos na produção dos instrumentos de comunicação, bem como os fornecedores e insumos necessários (redação de textos, design de folhetos, gráficas, produção de imagens, etc.).

A equipe de comunicação do Funbio poderá prestar assessoria na elaboração do Plano de Comunicação do subprojeto.

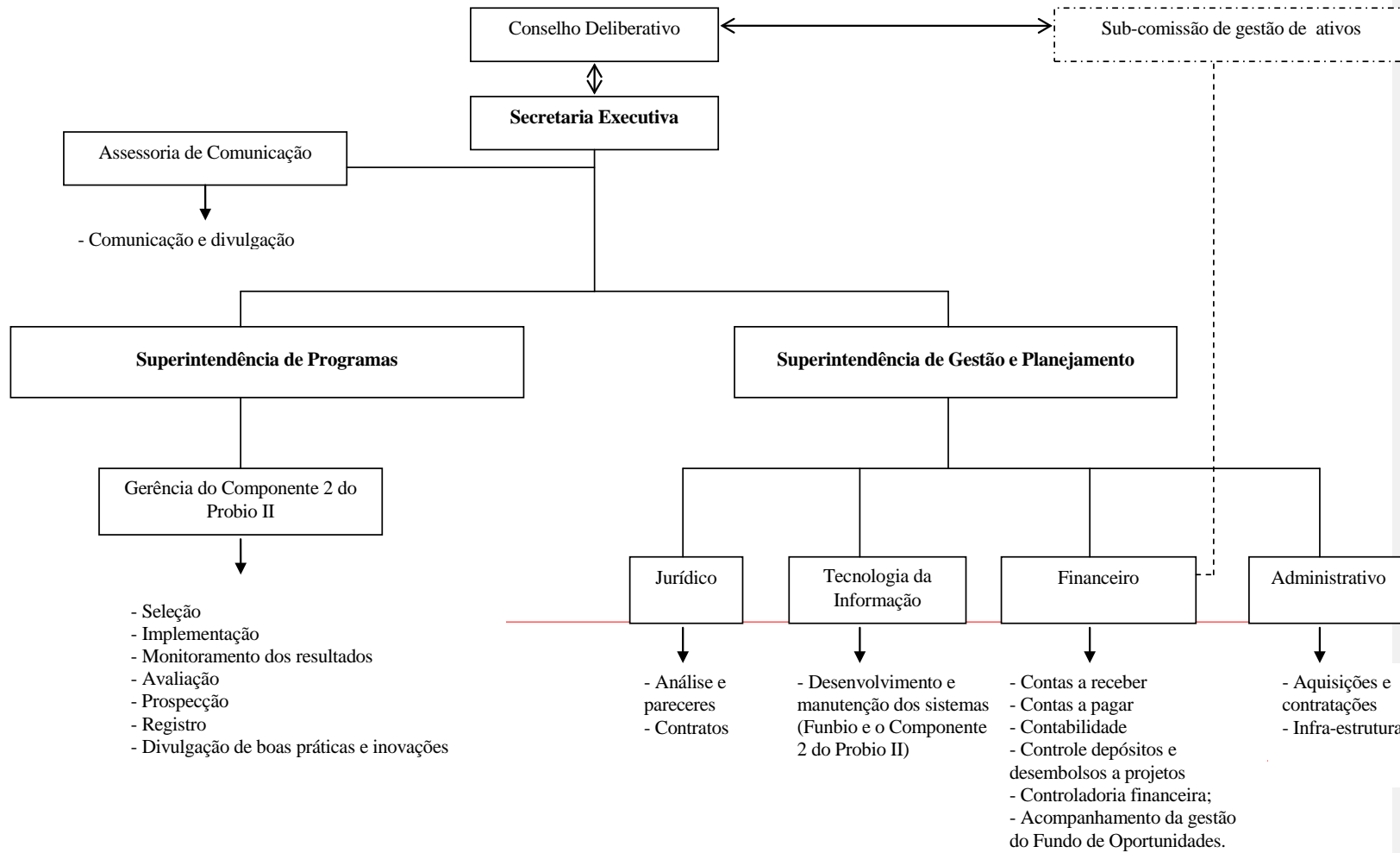
## **6. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA O BIRD**

---

[A prestação de contas do Funbio será efetuada através de Declarações de Gastos, enviado](#)

diretamente ao Banco Mundial juntamente com solicitação de reembolso. Toda a documentação de suporte será mantida no Funbio. A periodicidade de apresentação dos pedidos de saque dependerá do fluxo do Projeto, sendo que a conta designada não poderá ficar inativa por mais de 90 dias. O Funbio encaminhará ao Banco Mundial o relatório IFR em até 45 dias decorridos após o término do primeiro trimestre do ano calendário subsequente à data de início de vigência do Projeto, encaminhando uma cópia para a UCP do Probio II.

Organograma/Funcionograma do PROBIO II no FUNBIO



**Formatado:** Fonte: Negrito  
**Formatado:** Centralizado  
**Formatado:** Fonte: Negrito  
**Formatado:** Fonte: Negrito  
**Formatado:** Esquerda: 2,01 cm, Direita: 2,92 cm, Superior: 2,01 cm, Inferior: 2,01 cm, Largura: 29,69 cm, Altura: 21 cm

**Formatado:** Cor da fonte: Automática

**Formatado:** Cor da fonte: Automática



Projeto Nacional  
de  
Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade  
PROBIO II

## **Manual Operacional**

**Seção IV - Anexos**

Projeto Nacional  
de  
Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade  
PROBIO II

**Manual Operacional**

**Anexo I - Descrição dos Componentes do Projeto**

Componente	Subcomponente	Beneficiário	Projeto	
1. Integração e priorização da biodiversidade em setores governamentais e econômicos selecionados	1.1 Planejamento e aperfeiçoamento de Políticas Públicas setoriais e de	1.1.1 MMA - SBF/DCBio - GCB	1.1.1.1 Avaliação das dificuldades para integração da biodiversidade nas políticas setoriais governamentais e proposição de alternativas	
		1.2.1 MMA - SBF/Diflor MMA - SBF/DCBio - GCB	1.2.1.1 Silvicultura de espécies nativas 1.2.1.2 Implementação das diretrizes de transversalidade em áreas selecionadas	
		1.2.2 ICMBio	1.2.2.2 Implementação dos planos de ação de espécies ameaçadas de extinção	
	1.2 Ações setoriais com incorporação de biodiversidade aplicados em âmbito nacional	1.2.4 MAPA	1.2.2.3 Conservação e Uso Sustentável dos Recursos Genéticos de Plantas de Potencial econômico (medicinais, ornamentais) 1.2.4.1 Agricultura Orgânica para a conservação da biodiversidade	
		1.2.5 Outros	1.2.4.2 Fomento a Indicação Geográfica do Agronegócio com Conservação da Biodiversidade	
		1.2.6 MS	1.2.5.1 Implementação de soluções advindas dos resultados dos workshops 1.2.6.1 Vigilância em Saúde (Ambiental e Epidemiológica)	
		1.2.8 Embrapa	1.2.6.2 Vigilância Sanitária 1.2.8.1 Ações de Coordenação do Probio II na Embrapa	
			1.2.8.2 Sistemas de manejo sustentável para pequenos produtores	
	2. Priorização da biodiversidade no setor privado	2.1 Subprojetos desenvolvidos em paisagens produtivas	2.1.10 FUNBIO	1.2.8.3 Sistemas de Plantio Direto e seus impactos na Conservação Biodiversidade
				1.2.8.4 Bioenergia e seus impactos na Biodiversidade
2.2 Melhores práticas e inovações de produção e de gerenciamento		2.2.10 FUNBIO	1.2.8.5 Conservação e Uso Sustentável da Agrobiodiversidade	
			2.1.10.1 Diagnóstico e seleção de paisagens regionais para os subprojetos pilotos integrados	
2.3 Criação, gerenciamento e sustentação do Fundo de Oportunidades		2.3.10 FUNBIO	2.1.10.2 Chamadas para subprojetos integrados	
	2.2.10.1 Base de conhecimento para transversalização da biodiversidade no setor privado			
2.4 Gerenciamento, monitoramento e avaliação do Componente 2	2.4.10 FUNBIO	2.2.10.2 "Package" para transversalização da biodiversidade no setor privado		
		2.3.10.1 Criação do Fundo de Oportunidades da Biodiversidade		
		2.3.10.2 Alavancagem de recursos para o Fundo de Oportunidades		
		2.3.10.3 Adequação do Fundo de Oportunidades aos territórios		
2.4.10.1 Núcleo de coordenação, monitoramento e avaliação	2.4.10.2 Plano de monitoramento e avaliação do componente 2 do Probio II	2.4.10.3 Plano de Comunicação para o componente 2 do Probio II	2.4.10.4 Preparação de modelos conceituais	

			2.4.10.5	Plano de Negócios
			2.4.10.6	Plano de Finanças Ambientais e Compensação Ambiental
			2.4.10.7	Diagnóstico e seleção de territórios (paisagens produtivas) para a execução de "Projetos Integrados"
			2.4.10.8	Chamadas para subprojetos integrados
Componente	Subcomponente	Beneficiário	Projeto	
3. Fortalecimento Institucional e Geração de Informação sobre Biodiversidade para a Formulação de Políticas	3.1 Fortalecimento Institucional	3.1.1 MMA - SBF/DCBio - GCB	3.1.1.1	Criação e manutenção do Instituto Virtual da Biodiversidade
			3.1.1.3	Capacitação de multiplicadores para a implementação das diretrizes de transversalidade nas áreas selecionadas
			3.1.1.4	Coordenação físico-financeira do Projeto
			3.1.2.1	Dotação de infraestrutura para educação ambiental, proteção, pesquisa e administração em UC
		3.1.2 ICMBio	3.1.2.2	Formação e operacionalização de grupos assessores para espécies ameaçadas de extinção
			3.1.2.3	Capacitação em gestão e manejo de fauna
			3.1.2.4	Capacitação em conservação da flora e da vegetação
			3.1.2.5	Fortalecimento dos Centros de Conservação da Flora já existentes
			3.1.2.6	Fortalecimento das unidades do ICMBio (Sede, Centros Especializados) e parceiros
			3.1.2.7	Realização de análises genéticas de animais silvestres
			3.1.2.8	Criação e fortalecimento de bancos genômicos para armazenamento de amostras de tecidos de animais
			3.1.3.1	Criação de um centro nacional de conservação da flora
		3.1.3 JBRJ	3.1.6.1	Fortalecimento do Programa Biodiversidade & Saúde – Saúde Ambiental
			3.1.6.2	Capacitações e educação continuada em saúde, subsidiando a vigilância laboratorial de enfermidades emergentes e reemergentes e ambientais
		3.1.6 MS	3.1.9.1	Fortalecimento do Programa Institucional de Biodiversidade e Saúde
3.1.9.2	Estado da Arte da Saúde Silvestre no Brasil			
3.1.9.3	Constituição de rede de laboratórios de referência em diagnóstico			
3.1.9 Fiocruz				

	3.2	Gestão de Informação sobre Biodiversidade	3.2.1	MMA	3.1.9.4	Modelos sentinelas de doenças emergentes e reemergentes
					3.1.9.5	Desenvolvimento tecnológico em diagnóstico de patógenos da fauna nativa
					3.1.9.6	Estruturação e implementação do Centro de Saúde Silvestre
					3.1.9.7	Capacitação e formação de profissionais e difusão de conhecimentos sobre a interface biodiversidade e saúde
					3.1.9.8	Modelo de análise e previsão de agravos à saúde em zonas de fronteira entre ecossistemas naturais e antropizados
					3.1.9.9	Acompanhamento gerencial das ações do Probio II
					3.2.1.1	Desenvolvimento e aplicação de indicadores para a avaliação do alcance das metas de 2010 da CDB
					3.2.1.2	Elaboração de produtos como análise de dados, relatórios, prognósticos, análises de tendências, etc
					3.2.1.3	Atualização dos mapas de cobertura vegetal dos biomas brasileiros
			3.2.1.4	Digitalização de publicações on line de Obras Raras essenciais em biodiversidade		
			3.2.1.6	Integração entre as gestões de recursos hídricos e biodiversidade		
			3.2.1.7	Gestão de informação da biodiversidade para manejo florestal e produtos florestais não madeireiros		
			3.2.1.8	Mídia para indicação de espécies florestais adequadas para plantio nos biomas brasileiros		
			3.2.2.1	Elaboração/atualização das listas de espécies da fauna ameaçadas de extinção		
			3.2.2.2	Elaboração e publicação de planos de ação de espécies da fauna ameaçadas de extinção		
			3.2.2.3	Inventário da biodiversidade em Unidades de Conservação e entorno		
			3.2.2.4	Monitoramento da biodiversidade em Unidades de Conservação e entorno		
			3.2.3.1	Documentar as espécies ameaçadas e raras mantidas nas coleções <i>ex situ</i> dos jardins botânicos		
			3.2.3.2	Criação de banco de dados para conservação com informações taxonômicas, morfológicas, ecológicas, biogeográficas e moleculares das espécies ameaçadas via WEB		
			3.2.7	MCT	3.2.7.1	Biodiversidade do bioma Mata Atlântica
3.2.9	Fiocruz	3.2.9.1	Elaboração de material de divulgação do conhecimento relacionado ao tema biodiversidade e saúde			

Componente	Subcomponente	Beneficiário		Projeto
				3.2.9.2 Elaboração de modelos de gestão de risco e vulnerabilidade da saúde da fauna brasileira em áreas de fronteira ecológica
4. Coordenação do Projeto e Disseminação de informações	4.1 Administração e Monitoramento e Avaliação	4.1.1	MMA - SBF/DCBio - GCB	4.1.1.1 Gerenciamento físico do projeto
	4.2 Estratégias de disseminação e comunicação	4.2.1	MMA - SBF/DCBio - GCB	4.2.1.1 Disseminação de informações
	4.3 Administração Financeira do Projeto	4.3.1	MMA - SBF/DCBio - GCB	4.3.1.1 Gerenciamento financeiro do projeto

Projeto Nacional  
de  
Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade

PROBIO II

## **Manual Operacional**

**Anexo II – Análise Ambiental**

Para aprovação de sua execução, todas as propostas de ações e de subprojetos serão avaliadas levando-se em conta os critérios aqui estabelecidos, para que seja identificado o potencial impacto negativo dos mesmos e propostas medidas mitigadoras necessárias para a sua implementações.

Este texto foi extraído do documento "Análise Ambiental do Projeto" elaborado por um consultor, entre novembro de 2005 e julho de 2006 e que foi disponibilizado em agosto de 2006 nos sítios dos endereços eletrônicos do MMA e do Funbio tendo sido acessado mais de 1400 vezes.

As alterações sugeridas e acatadas feitas em outubro de 2006, quando o documento foi finalizado. A versão integral do documento está disponível tanto no sítio do MMA quanto no do Funbio.

### **MARCO DE FILTRAGEM**

---

Os possíveis impactos das atividades a serem financiadas pelo projeto foram definidos durante a fase de preparação do mesmo e encontram-se descritos no Plano de Mitigação de Impactos, incluído na Análise Ambiental do Projeto. O Plano de Mitigação de Impactos contém as medidas de mitigação desses impactos, custos, e responsabilidades. Porém, o Projeto também prevê a definição de algumas atividades durante o período de implementação do mesmo. Para avaliar o impacto ambiental potencial dessas atividades e assegurar que medidas adequadas de mitigação estão previstas, é necessário ter um sistema para analisar as atividades propostas.

Este marco de filtragem ambiental servirá como sistema para analisar as atividades propostas durante a implementação do projeto de acordo com sua relevância para os objetivos do projeto e ao grau de potencial impacto ambiental e para proposição de medidas de mitigação para qualquer potencial impacto negativo identificado.

### **RESPONSABILIDADES**

---

Para as atividades propostas para os Componentes 1 e 3, o Marco de Filtragem será aplicado pela entidade responsável pela implementação da atividade. O Comitê de Coordenação do Projeto terá a responsabilidade final de supervisionar a aplicação do Marco de Filtragem Ambiental e a implementação das medidas de mitigação identificadas.

Para os subprojetos financiados no âmbito do Componente 2, o Funbio será responsável por aplicar o Marco de Filtragem aos subprojetos propostos, previamente a sua aceitação e apoio financeiro, no desenho de medidas de mitigação apropriadas. O Comitê de Coordenação do Projeto também terá a responsabilidade última de monitorar a implementação dessas medidas de mitigação.

#### Categorias de Riscos

As categorias de impacto ambiental negativo são os seguintes:

Categoria I: Probabilidade baixa.

Categoria II: Probabilidade média a baixa.

Categoria III: Probabilidade média a alta.

Categoria IV: Probabilidade alta – atividade inviável.

O Quadro 1 apresenta as classificações de riscos para as atividades a serem financiadas pelo Projeto segundo a localização e tipo de atividade.



Quadro 1. Categorias de Riscos segundo o local de implementação e tipo de atividade proposta.

Localização \ Tipo de Atividade	Unidade de Conservação de Proteção Integral	Unidade de Conservação de Uso Sustentável	Área Produtiva ou Transformada	Laboratório, Escritório, ou Habitat Não Natural
Estudos, investigações, modelos, capacitações e congressos (sem trabalho de campo ou de laboratório)	n/a	n/a	n/a	I
Estudos, investigações, capacitações e modelos (só trabalho de laboratório)	n/a	n/a	n/a	II
Estudos, investigações, capacitações e modelos (incluindo trabalho de campo)	III	III	I	II
Ecoturismo	IV	III	II	n/a
Coleta sustentável de espécies nativas	IV	II	I	n/a
Melhora de agricultura tradicional	IV	II	II	n/a
Melhora de agricultura intensiva, comercial	IV	IV	II	n/a
Estabelecimento de sistemas agroflorestais	IV	III	II	n/a
Estabelecimento de sistemas silvopastoris	IV	III	II	n/a
Melhora de práticas para pecuária	IV	III	II	n/a
Melhora de aproveitamento florestal	IV	III	II	n/a
Reflorestamento (espécies nativas)	IV	II	I	n/a
Infra-estrutura (Monitoramento, vigilância, aproveitamento sustentável)	III (monitoramento e fiscalização apenas)	III	II	n/a

Estas categorias são indicativas. No caso de que seja proposta uma atividade que não esteja contemplada no Quadro 1, ou que uma avaliação preliminar sugira que sua categorização deveria se diferenciar da categoria indicada no Quadro 1, a entidade responsável pela aplicação do Marco de Filtragem determinará a categoria de risco apresentada pela atividade, segundo o impacto ambiental possível e a localização em que se pretende desenvolver a atividade. Para a determinação da categoria se deverá levar em conta questões como:

A atividade terá impactos de maneira negativa ou positiva em uma área mais extensa do que a área de implementação da ação?

Há impactos negativos que são irreversíveis?

É uma zona especialmente frágil?

As atividades causarão menor impacto ambiental negativo do que os causados por atividades anteriores?

A atividade proposta é tradicional?

Existe propriedade cultural na área em que a atividade será desenvolvida?  
 Qual é a dificuldade de aplicar os mecanismos de mitigação?  
 A atividade proposta é permitida no plano de manejo da unidade de conservação (se é relevante)?

Quadro 2. Ficha para completar para atividades de categoria I, II ou III.

<b>Tipo de Impacto</b>	<b>Descrição de Impactos</b>	<b>Medidas de Mitigação e Temas para Consideração</b>
Haverá perda de hábitat natural (ex.: derrubada de florestas)	Descrever o hábitat afetado, seu tamanho e sua importância local. São as mudanças reversíveis ou irreversíveis?	O que foi considerado para evitar ou minimizar a perda de hábitat?
Impactos sobre a qualidade da água?	Qual seria o impacto? Causado por qual atividade?	Descrever atividades de mitigação.
A área contém um sítio de propriedade cultural?	Qual é o sítio? Poderia ser afetado pela atividade?	Ver também as Políticas de Salvaguarda de Patrimônio Cultural do Banco Mundial
É previsto o uso de pesticidas?	Para que fim os pesticidas serão utilizados?	Ver também a Política de Salvaguardas de Manejo de Pragas do Banco Mundial
Há um impacto social sobre membros da comunidade (deslocamento físico ou econômico)?	Qual é o impacto?	O que se considerou para evitar ou para minimizar o impacto? Ver também as Políticas de Salvaguardas de Reassentamento do Banco Mundial.
A atividade contempla a introdução de espécies que não sejam nativas?	Quais são as espécies? As mesmas apresentam perigo de escapar ou de propagar-se?	Há alternativas com espécies nativas? Caso represente um perigo, quais são as medidas para controlar as espécies exóticas?
<b>QUESTÕES GERAIS</b>		
A atividade impactará de maneira negativa ou positiva uma área mais extensa do que a área da ação?	Descreva o impacto e sua importância. Isto contribuirá para a um impacto cumulativo?	Descreva as atividades de mitigação.
É uma zona especialmente frágil?	Por que é frágil?	Há outras áreas onde se pode implementar a atividade?
As atividades causarão menor impacto ambiental negativo do que as causadas pelas atividades anteriores?	É possível que, por ter impactos negativos menores, a situação final nova será melhor que a situação previa?	
A atividade é permitida no plano de manejo da unidade de conservação (se é relevante)?	Indicar como a atividade é permitida (ou não), fazendo referência ao plano de manejo.	
O subprojeto proposto precisa de licença ambiental?	Descrever qual atividade do subprojeto demandará licença ambiental e os impactos desta atividade que a obrigam a obter licença ambiental.	Descreva as atividades de mitigação.

Processo para avaliar as atividades e determinar mecanismos de mitigação

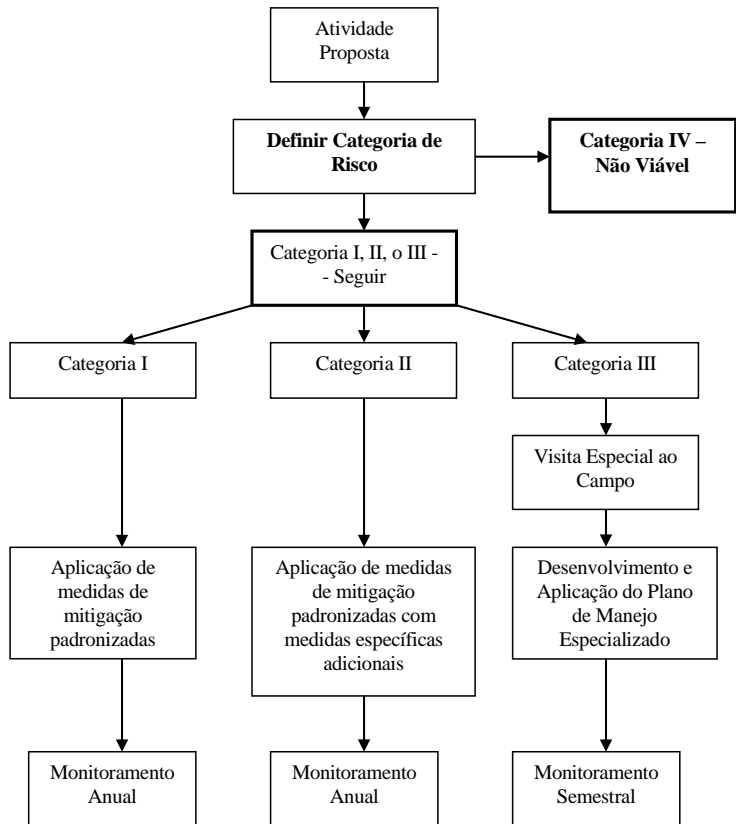


Figura 1. Mecanismos de mitigação de impactos ambientais.

Para os projetos/subprojetos que apresentem atividades enquadradas como Categoria I ou II a Coordenação do Projeto, juntamente com os parceiros, serão os responsáveis pelas monitorias anuais. Para os projetos/subprojetos que apresentem atividades da Categoria III serão contratados consultores *ad hoc* que farão as monitorias semestrais e elaborarão pareceres que serão submetidos ao Comitê de Coordenação do Projeto.

**IMPLEMENTAÇÃO DO MARCO DE FILTRAGEM AMBIENTAL**

Depois de determinar uma categoria de risco, a entidade implementadora da atividade (ou no caso do Componente 2 a entidade proponente do subprojeto em coordenação com o Funbio) trabalhará para estabelecer mecanismos de mitigação de riscos apropriados para a atividade. No caso de atividades classificadas como Categoria I, as quais têm uma probabilidade mínima de

provocar um impacto ambiental negativo, depois de completar a ficha de impactos ambientais (ver acima) serão seguidas as medidas estabelecidas como melhores práticas para mitigar impactos do tipo de atividade proposta. A entidade implementadora deverá assegurar que a atividade foi corretamente categorizada durante o processo de monitoramento.

No caso de atividades classificadas como Categoria II, as quais têm maior probabilidade de causar impactos ambientais negativos, a entidade implementadora deverá completar a ficha de impactos ambientais e, além de seguir as melhores práticas, identificar medidas de mitigação adicionais necessárias.

Para atividades da Categoria III, deve-se completar a ficha com um cuidado especial dado que a atividade tem uma probabilidade média a alta de ter um impacto ambiental negativo. Nesse caso será necessária uma visita a campo para investigar melhor os riscos e desenhar um plano de manejo especializado para a atividade. (Quando relevante esse plano deverá incluir o Plano de Manejo Integrado de Pragas).

As atividades enquadradas como Categoria IV não serão apoiadas pelo Projeto.

## **MONITORAMENTO**

---

A entidade responsável pela implementação da atividade monitorará a aplicação dos mecanismos de mitigação pelo menos uma vez por ano (duas vezes por Categoria III). MMA e Funbio serão responsáveis por monitorar uma amostra representativa de atividades para assegurar a categorização correta do risco, o cumprimento com os mecanismos de mitigação relevantes e o cumprimento com as Políticas de Salvaguardas. Em todo caso, os mecanismos de mitigação e planos de manejo deverão estar de acordo com as Políticas de Salvaguardas do Banco Mundial. MMA e Funbio também serão responsáveis por monitorar os impactos cumulativos de todas as atividades implementadas pelo projeto. Para todas as atividades, os custos associados com a implementação dos mecanismos de mitigação ou o plano de manejo serão incluídos no orçamento da atividade.

Projeto Nacional  
de  
Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade  
PROBIO II

## **Manual Operacional**

**Anexo III – Procedimentos para Programação Orçamentária**

## OBJETIVOS DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A programação é sempre uma ação de caráter normativo e indicativo. Constitui-se num quadro de referência no qual se inserem as atividades julgadas mais adequadas para o alcance de objetivos previamente estabelecidos.

Todas as atividades previstas pelo planejamento destinam-se à obtenção dos Resultados do Plano Plurianual. Estes podem ser avaliados através de indicadores e metas, estabelecidos especialmente para essa finalidade e vinculados aos objetivos maiores do Projeto.

A obtenção dos Resultados de Realização também é verificada por meio de indicadores qualitativos e quantitativos, que permitem identificar se os produtos previstos como resultados da execução das atividades propostas foram alcançados. Para o gerenciamento da execução de um plano são utilizados dois tipos de programação: a plurianual e a anual.

A Programação Plurianual é um detalhamento das ações estabelecidas no PAD, dentro de uma estratégia estabelecida e apresenta o conjunto de ações propostas para alcançar os resultados previstos no Projeto.

A Programação Anual resulta no Plano Operativo Anual - POA e é obtida mediante o detalhamento das ações do plano plurianual, que devem ser executadas no período de um ano. Para tanto, deve-se considerar a situação de execução, no momento da programação, a qual será fornecida, ao preparar a primeira programação, pelo planejamento elaborado e, nas seguintes, pela monitoria desse planejamento.

Em face dessa situação, a programação está consubstanciada em poucas rotinas que são especificadas a seguir:

### Rotina 01: ORÇAMENTAÇÃO

#### Procedimentos e Responsabilidades

Nº	Procedimentos Título	Responsabilidades			
		CAIXA	UCP	Beneficiário	Sub-Beneficiário
01	Dimensionamento das necessidades totais de investimento para o ano seguinte e das disponibilidades potenciais de recursos do acordo de doação			x	x
02	Participação em reunião com a UCP para definição dos critérios e limites para a elaboração da Proposta Orçamentária			x	
03	Dimensionamento geral da Proposta Orçamentária, por meio da avaliação da Execução Orçamentário-financeira do ano vigente e as metas definidas no PPA	x	x	x	
04	Disposição da Proposta Orçamentária no Quadro de Detalhamento de Despesa-QDD	x	x	x	
05	Formalização do documento e encaminhamento à UCP para aprovação			x	
06	Execução, acompanhamento e monitoramento do Orçamento Anual	x	x	x	x

**Insumos:** Acordo de Doação e *Project Appraisal Document* - PAD; PPA, POA do ano anterior; Relatórios de Monitoramento e Avaliação de Resultados do Projeto; Dados registrados no SIGMA II.

**Instrumentos a utilizar:** Formulários-padrão e os relatórios de elaboração, execução, acompanhamento e controle do orçamento anual, garantindo a execução físico-financeira das ações e projetos; Relatórios de monitoramento do Projeto.

**Orientações Específicas:** As atividades relativas ao processo de orçamentação que são desenvolvidas através de articulações sistemáticas e específicas.

**Rotina 02: DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PLANO DE OPERATIVO ANUAL – POA**

**Procedimentos e Responsabilidades**

Procedimentos		Responsabilidades			
Nº	Título	CAIXA	UCP	Beneficiário	Sub-Beneficiário
01	Análise das metas e resultados alcançados pelo Projeto no ano anterior e das previsões do PAD.		x	x	
02	Identificação de condicionantes, limitações de recursos e prioridades para a execução do Projeto no ano seguinte.	x	x	x	
03	Elaboração de versão preliminar das Diretrizes do POA		x		
04	Apresentação da síntese dos resultados e da proposta para o Comitê Coordenador.		x	x	
05	Versão final das Diretrizes, com base nas orientações finais do Comitê Coordenador.		x		

**Insumos:** Plano Operativo Anual do ano anterior; Acordo de Doação, PAD, Relatórios de Monitoria e Avaliação dos Resultados do Projeto e Relatórios de Progressos elaborados até o momento.

**Orientações específicas:** Considerar, no processo de estabelecimento das Diretrizes, as metas programadas no PAD, o desempenho acumulado na execução do Projeto e as disponibilidades orçamentário-financeiras para o ano sob programação. Dentro deste contexto, estabelecer diretrizes para implementar a política de prioridades da UCP (COMITÊ)

**Rotina 03: ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS, CONSOLIDAÇÃO E APROVAÇÃO DO POA**

**Procedimentos e Responsabilidades**

Procedimentos		Responsabilidades			
Nº	Título	Comitê	UCP	Beneficiário	Sub-Beneficiário
		Coordenador			
01	Elaboração das propostas específicas do POA.			x	x
02	Análise, crítica e consolidação das propostas elaboradas pelos respectivos Beneficiários à luz das Diretrizes definidas para o POA e dos recursos orçamentários previstos.		x		
03	Revisão/adequação das propostas e encaminhamento ao Comitê.		x		
04	Aprovação das propostas do POA do Probio II.	x			
05	Consolidação do POA do Projeto.		x		
06	Encaminhamento à manifestação do Banco Mundial.		x		
07	Envio do POA aprovado para os Beneficiários e Sub-Beneficiários.		x		

**Insumos:** Acordo de Doação e PAD; Diretrizes para elaboração do POA.

**Instrumentos a utilizar:** Formulários específicos de POA.

**Orientações Específicas:** Além das Diretrizes, os Executores e os Beneficiários deverão considerar, quando da elaboração do POA, todas as atividades e metas previstas no PAD, as aquisições de bens e serviços, o POA do ano anterior e os Relatórios de Acompanhamento e Avaliação do Projeto.

**ESTRUTURA DO PLANO OPERATIVO ANUAL - POA**

Formatado: Fonte: 9 pt

Para o correto preenchimento do Plano Operativo Anual – POA, é necessária a aplicação da estrutura programática do Projeto, que é descrita neste Manual.

A estrutura programática do Projeto apresenta o relacionamento entre suas diversas partes e permite estabelecer o planejamento das ações de forma a relacionar cada uma delas aos resultados para os quais contribui. No quadro a seguir os códigos numéricos de cada elemento são estabelecidos até o nível de Projeto, já que a partir desse ponto a sequência das atividades e tarefas terão seu código numérico colocados automaticamente pelo programa SIGMA II e serão incluídos para compor o Plano Operativo Anual – POA em função do recebimento das propostas para o primeiro POA.

#### **ELABORAÇÃO DO PLANO OPERATIVO ANUAL – POA**

---

O Plano Operativo Anual – POA é composto pelo conjunto de ações necessárias para alcançar as metas definidas para um determinado ano, as quais em maior ou menor grau, contribuem para a obtenção dos resultados estabelecidos para o Projeto, Componentes e Sub-componentes que compõem o Probio II. Essas ações estão organizadas em ordem decrescente de atividades e tarefas. Isto significa que uma ou mais tarefas são necessárias para alcançar os resultados de uma atividade; os resultados combinados de uma ou mais atividades devem levar a alcançar o objetivo proposto em um subprojeto, onde um ou mais subprojetos são necessários para obter os resultados de um projeto e assim sucessivamente, de acordo com a estrutura programática do Projeto.

A estrutura programática permite entender as relações entre seus diversos elementos. A estratégia adotada para a execução de um subprojeto levará a atividades a serem cumpridas. Caberá ao executor de cada tarefa detalhar a mesma, apresentando os insumos necessários com quantidades e valores unitários, seja para bens, obras ou serviços. Para tanto:

- Quando se tratar da aquisição de bens, deve ser relacionado o nome do bem (ex.: barco), quantidade (ex.: 2) e valor unitário (Exemplo - R\$ 7.543,00).
- No caso de bens de consumo de pequeno valor (tais como caneta esferográfica, borracha, papel) pode ser apresentado um valor de um conjunto (que pode ser especificado à parte), ou detalhado quando possível (ex.: gasolina – 789 litros).
- Os serviços são especificados por unidade (ex.: impressão de 300 volumes) ou por pessoas/mês no caso de consultoria e similares.

Abaixo, estamos apresentando uma orientação quanto ao preenchimento das fichas para atender aos dados necessários para o SIGMA II, que é o programa que será usado para consolidar o POA e efetuar o monitoramento físico e financeiro do Probio II.

Para cada elemento, desde **Componente até Atividade**, deve ser informado: (1) A data de início e de término; (2) Objetivos; (3) Resultados (expresso em indicadores); e (4) Responsável (no nível de atividade).

No caso das **Tarefas** não é pedido o resultado, mas deve ser preenchido o item Execução, onde deve ser colocado o executor da tarefa (Subprojeto, ONG, Município, etc.).

Com relação às datas de início e término, todas as **tarefas têm como data última de término 31 de dezembro do ano do POA**; os demais elementos (componentes, sub-componentes, beneficiário, projeto, subprojeto, atividades) têm a data de início e término definida dentro do período em que devem ocorrer, **considerando todo o período do projeto**.

A **digitação do POA** do Probio II será feita por cada executor que tiver acesso ao SIGMA II ou, no caso de Executores de Subprojeto, pelo Beneficiário do Projeto, bastando portanto o envio das fichas preenchidas com a programação, que deverão ser entregues até 15 de outubro do ano anterior ao do POA em elaboração. Uma vez efetuada a consolidação pelo MMA, deve o POA ser enviado ao Comitê de Coordenação do Projeto para aprovação e posteriormente ao Banco Mundial.

**Recursos Financeiros** - O POA deve ser elaborado de acordo com os montantes de recursos que foram acordados durante a Missão de Avaliação do Probio II e pelas Diretrizes fornecidas pela Coordenação do Projeto. Qualquer sugestão de modificação para menos, deve ser justificada (como por exemplo, por falta de tempo para executar, em um determinado exercício previsto), se para mais, além de justificada, dependerá de recursos previstos e não utilizados em outras atividades.



Anexo III - Apêndice 1

Probio II

Executor: \_\_\_\_\_

PLANO OPERATIVO ANUAL - ANO \_\_\_\_

1 - Componente -  
Sub-componente

2 - Beneficiário	3 - Projeto:
------------------	--------------

4 - Objetivo do Subprojeto:

5 - Resultado do Subprojeto - Colocar somente Indicadores e Metas:

6 - Atividade - Em cada uma informar: Resultado, Título Descritivo - Data de Início e de Término - Responsável

7 - Tarefas - Para cada tarefa informar: Título descritivo - Data de Início e de Término - Executor - Tipo da Execução (direta ou conveniada) - Especificação dos insumos com: Unidade de Medida, Quantidades, Custo Unitário, Total e Elemento de Despesa - (Utilizar dados da memória de cálculo):

8 - MEMÓRIA DE CÁLCULO:

9 - OBSERVAÇÕES (Sobre qualquer aspecto da programação):  
JUSTIFICATIVAS (Para Atividades não constante do PPA):

10 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:	11 - LOCAL/DATA	12 - ASSINATURA
-----------------------------------	-----------------	-----------------

Projeto Nacional  
de  
Ações Integradas Público-Privadas para  
Biodiversidade

PROBIO II

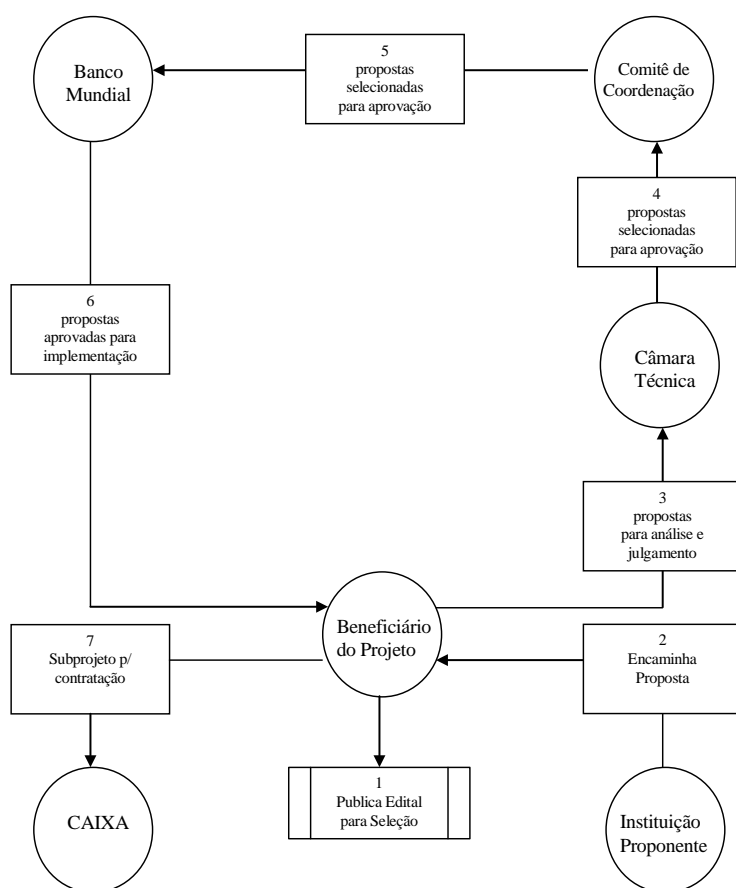
**Manual Operacional**

Anexo IV – Seleção de Subprojetos no setor Público e Estabelecimento de Contratos de Repasse

## SELEÇÃO DE SUBPROJETOS NO SETOR PÚBLICO

O Probio II seleciona os subprojetos a serem implementados por meio de editais públicos ou cartas-convite. Este processo consiste na elaboração de um edital ou carta-convite onde se determina o tema das propostas a serem financiadas, prazos, condições para entrega das propostas e o critério de julgamento. As instituições interessadas encaminham suas propostas, atendendo as condições e prazos do edital ou carta convite ao Probio II, que são submetidas a Câmara Técnica Temporária<sup>1</sup> – CTT, para análise e julgamento.

As propostas selecionadas pela Câmara Técnica são submetidas para aprovação ao Comitê de Coordenação do Projeto. As propostas aprovadas pelo Comitê são encaminhadas para a não objeção do Banco Mundial. Após a não objeção do Banco Mundial, as propostas são encaminhadas à CAIXA para iniciar os trâmites de contratação dos subprojetos.



1 – A Câmara Técnica é uma comissão de consultores *ad hoc* composta por especialistas convidados especialmente para esta tarefa. A escolha dos membros da Câmara Técnica é realizada a partir de listas de nomes de especialistas em diferentes campos do conhecimento, habilitados para examinar a adequação e qualificação das propostas.

Procedimentos		Responsabilidades		
Nº	Título	Banco Mundial	UCP	Beneficiário
1	Elaboração do Edital			X
2	Enviar à UCP pra revisão			X
3	Apresentar ao COMITÊ, para aprovação		X	
4	Enviar ao Banco Mundial para revisão prévia		X	
5	Revisão Prévia	X		
6	Enviar ao Banco Mundial e CAIXA, para conhecimento		X	
7	Enviar ao setor jurídico para aprovação e, após esta, incorporar suas recomendações			X
8	Providenciar divulgação			X
9	Verificar a data limite para o recebimento das propostas e marcar data para análise das propostas pela Câmara Técnica Temporária - CTT			X
10	Selecionar e convidar componentes da Câmara Técnica Temporária			X
11	Preparar relatório da CTT			X
12	Preparar apresentação do resultado da avaliação da CTT ao COMITÊ e também o Relatório dos Procedimentos para Seleção das Propostas			X
13	Incluir no Relatório dos Procedimentos para Seleção das Propostas a parte final da participação COMITÊ		X	X
14	Enviar Relatório dos Procedimentos para Seleção das Propostas para Banco Mundial e CAIXA		X	X
15	Divulgar o resultado aos proponentes			X
16	Encaminhar para CAIXA para contratação			X

Tabela formatada

Formatado: Padrão: Transparente

## EDITAL

A elaboração do Edital norteará a seleção dos subprojetos e das entidades executoras e deverá conter as seguintes informações:

1. Apresentação
2. Sobre o Probio II
3. Finalidade do edital
4. Justificativa
5. Prazos
6. Recursos financeiros disponíveis para o edital
7. Enquadramento das propostas
8. Metodologia
9. Produtos esperados da execução do subprojeto
10. Despesas financiáveis e não financiáveis
11. Elegibilidade dos proponentes
12. Habilitação dos proponentes
13. Contrapartida exigida
14. Encaminhamento das propostas
15. Análise e julgamento das propostas
16. Divulgação dos resultados
17. Recursos administrativos
18. Do não atendimento à convocação ou da não aceitação do instrumento de repasse de recursos financeiros
19. Disposições gerais e anexos
20. Manual com roteiro para apresentação de propostas
21. Bibliografia

## **MANUAL COM ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

---

O manual com o roteiro deverá ser parte integrante do Edital de seleção pública de projetos do Probio II e referir-se-á à elaboração de propostas do tema definido. Deverá apresentar as instruções e os procedimentos que deverão ser seguidos para formalização de propostas, nos termos requeridos pelo Banco Mundial e pelo Beneficiário do Projeto, no âmbito do Probio II. Como sugestão, o [Apêndice 1](#) do Anexo IV, traz um modelo de roteiro.

## **CONTRATO DE REPASSE OU CONVÊNIO**

---

O Contrato de Repasse ou Convênio no âmbito do Probio II é o instrumento legal a ser firmado entre os Sub-Beneficiários executores de subprojeto selecionados para executarem as ações propostas e a Caixa Econômica Federal.

Edital Probio II/(Beneficiário do Projeto) nº/Ano

**A. INTRODUÇÃO**

Este manual é parte integrante do Edital Probio II/(Beneficiário do Projeto / \_\_\_\_ \_\_/20\_\_ de seleção pública de subprojetos e refere-se à elaboração de propostas de “Tema do Edital”.

Aqui são apresentadas as instruções e os procedimentos que deverão ser seguidos para formalização de propostas, nos termos requeridos pelo Probio II. Todas as informações fornecidas pelos proponentes serão mantidas em caráter reservado e serão utilizadas exclusivamente no âmbito do Probio II.

**B. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**ÍNDICE**

O Quadro 01 – Índice - deverá ser preenchido pelo proponente e apresentado no início do subprojeto.

Quadro 1 - Índice

Documento	Página
Ofício assinado pelo representante legal da instituição proponente encaminhando o subprojeto ao <u>Beneficiário do Projeto</u>	
Capa	
1. Índice	
2. Folha de Rosto do Subprojeto	
3. Apresentação das Instituições Proponente e Parceiras	
3.1. Identificação da Instituição Proponente	
3.2. Identificação das Instituições Parceiras	
4. Informações sobre o subprojeto	
4.1. Diagnóstico	
4.2. Objetivos, metas e produtos esperados	
4.3. Atividades, metodologia e insumos	
4.4. Avaliação de Riscos	
5. Equipe Técnica (quadro 3, 4, 5)	
6. Programação da Execução Física (quadro 6)	
7. Orçamento e Programação Financeira (quadros 7, 8, 9, 10)	
8. Documento formal (carta ou ofício) de cada uma das instituições parceiras dando ciência do conteúdo do subprojeto e apresentando uma descrição sucinta da forma de sua participação.	
9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	
10. Documentação de habilitação	
11. Demais documentos de habilitação – item 9 (opcional no encaminhamento do subprojeto)	
12. Documento “Subprojeto _____”, conforme “Anexo I”	
13. Outros Documentos	

**FOLHA DE ROSTO**

O Quadro 2 - Folha de Rosto deve ser preenchido, conforme esclarecimento a seguir:

- Título: informar o título do subprojeto, utilizando, no máximo, 80 (oitenta) caracteres. O título deverá ser representativo do tema central proposto.
- Localização: informar o(s) municípios(s) integrante(s) da área de abrangência do subprojeto.
- Duração: informar, em meses, a duração do subprojeto.
- Resumo do Subprojeto: Apresentar uma síntese do subprojeto, em no máximo 20 (vinte) linhas, abordando o diagnóstico da situação, a justificativa e o objetivo do subprojeto.
- Resumo do Orçamento: Preencher o resumo dos valores solicitados ao Probio II e disponibilizados como contrapartida.
- Instituição Proponente: nome completo da instituição e sigla, se for o caso.
- Responsável técnico: nome completo do coordenador do subprojeto, responsável técnico deste.
- Responsável financeiro: nome completo do técnico financeiro, responsável pela execução financeira e contábil do subprojeto.
- Instituição(ões) Parceira(s): nome completo das instituições parceiras e siglas, se for o caso.
- Demais informações: não preencher. A cargo do Probio II.

Quadro 2 - Folha de Rosto

Identificação do Subprojeto		
Título:		
Localização:		Duração:
Resumo do Subprojeto: (máximo 20 linhas)		
Resumo do Orçamento:		
	Percentual	Valor
Valor solicitado ao Probio II:	%	R\$
a) Despesas Correntes:		R\$
b) Despesas de Capital:		R\$
Valor oferecido em contrapartida:	%	R\$
a) Despesas Correntes:		R\$
b) Despesas de Capital:		R\$
1) Recursos financeiros (C1):		R\$
2) Bens e/ou serviços economicamente mensuráveis (C2):		R\$
Valor Total do Subprojeto:	100,0%	R\$
<b>Instituição Proponente:</b>		
Responsável técnico (Coordenador do Subprojeto):		
Responsável financeiro:		
<b>Instituição(ões) Parceira(s):</b>		
Resumo da Avaliação		
Elegibilidade da proponente:		
Elegível ?	Sim ( <input type="checkbox"/> )	
	Não ( <input type="checkbox"/> ) Motivos:	
Avaliação Técnica/Critérios e Pontuação:		
Critério	Máxima	Obtida
Qualidade Técnica do Subprojeto		
TOTAL		
Classificação:		
Habilitada?	Sim ( <input type="checkbox"/> )	
	Não ( <input type="checkbox"/> ) Motivos:	
Recomendações e/ou Condicionantes:		

## APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE E PARCEIRAS

### *Identificação da instituição proponente*

A instituição proponente é a pessoa jurídica que apresenta o subprojeto. Seu representante legal assinará o termo de convênio ou congêneres e todos os outros documentos necessários ao processo, respondendo pela administração dos recursos.

- Instituição: informar o nome completo da instituição, sigla, CGC ou CNPJ, endereço postal, telefone, fax, correio e endereços eletrônicos.
- Representante Legal: informar o nome do representante legal da instituição, seu cargo e função, CPF, número do Registro Geral (RG), endereço postal e correio eletrônico.
- Assinatura do Representante Legal: o subprojeto deverá vir assinado pelo representante legal da instituição proponente.
- Coordenador do Subprojeto: informar o nome do coordenador do subprojeto, telefone e correio eletrônico.
- Assinatura: o subprojeto deverá vir assinado pelo seu coordenador. Caberá também ao coordenador aplicar sua rubrica em todas as páginas e documentos que compuserem o subprojeto.
- Caracterização das atividades desenvolvidas: a instituição deverá apresentar um breve histórico da área de atuação e tempo de envolvimento. Apresentar também as seguintes informações:
- Infra-estrutura disponível;
- Tempo de existência e o período de tempo em que vem trabalhando com subprojetos na área ambiental, assim como suas principais realizações nessa área;
- Interação com outras instituições que trabalham com o objetivo em foco;
- Principais atividades desenvolvidas nos últimos três (03) anos, identificando fontes de apoio técnico e/ou financeiro recebidas para implementação do subprojeto, montantes envolvidos e principais resultados alcançados;
- Identificação das instituições parceiras

### *Identificação da instituição parceira*

Identificar todas as instituições que participarão do subprojeto, indicando a natureza dessa participação. Em anexo, deverá ser apresentado o documento formal (carta ou ofício) da instituição parceira dando ciência do conteúdo do subprojeto e apresentando uma descrição sucinta da forma de sua participação, assinada pelo seu representante legal.

- Instituição Parceira: apresentar nome completo, sigla, CGC ou CNPJ, endereço postal, telefone, fax, correio e endereços eletrônicos de todas as instituições parceiras.
- Natureza da Participação: apresentar síntese da função e das responsabilidades de cada instituição parceira no subprojeto.
- Caracterização das atividades desenvolvidas: apresentar histórico da instituição, suas áreas de atuação, principais realizações, etc.

As instituições parceiras não poderão celebrar contratos de prestação de serviços com a instituição proponente, entretanto, custos para a realização de ações por elas desenvolvidas poderão ser assumidos pela instituição proponente, inclusive com recursos oriundos do Probio II, limitando-se aos elementos de despesas aceitos pelo Probio II.

## INFORMAÇÕES SOBRE O SUBPROJETO

### *Diagnóstico*

Apresentar informações que caracterizem a importância da elaboração ou implementação do subprojeto.

A caracterização deverá incluir dados quantitativos e qualitativos, se possível com as respectivas referências (bibliografia e outras fontes de informação sobre os dados descritos), assim como a apresentação de informações que permitam sua contextualização no âmbito local, regional ou nacional.

Justificar as pesquisas e estudos preliminares que serão realizados na implementação do subprojeto

Informar a existência de programas e projetos em execução sobre o assunto do subprojeto que possam ser articulados às ações do subprojeto.

### *Objetivos, metas e produtos esperados*

<sup>4</sup> A experiência das instituições proponente e parceiras será objeto de avaliação durante o processo de seleção das propostas.



O objetivo do subprojeto deve refletir sua finalidade, ou seja, o que se pretende alcançar com a sua realização. Ele deve abranger os resultados e a situação esperada ao final da execução do subprojeto. Portanto, sua descrição deve ser clara e realista, bem como deve refletir a chamada para a qual o subprojeto está concorrendo.

As metas são as etapas necessárias à obtenção dos resultados, as quais, em sua somatória, levarão à consecução do objetivo. Para sua melhor definição, devem ser:

- Mensuráveis (refletir a quantidade a ser atingida).
- Específicas (remeter-se a questões específicas, não genéricas).
- Temporais (indicar prazo para sua realização).
- Alcançáveis (serem factíveis, realizáveis).
- Significativas (guardar correlação com os resultados a serem obtidos e o problema a ser solucionado ou minimizado).

Os produtos esperados e o relatório final, com estrutura de acordo com a instituição financiadora (Beneficiário do Projeto).

*Atividades, metodologia e insumos*

Na descrição das atividades, devem ser apresentados, detalhadamente, os métodos, as técnicas e os recursos materiais e humanos que serão empregados na realização das metas (ou seja: significa informar "como" e "com o quê" será realizada cada meta).

A metodologia é o referencial teórico do subprojeto, que permitirá o entendimento de como ele será realizado na prática. O texto deverá demonstrar, de forma ordenada e lógica, a distribuição das metas e de suas atividades no tempo e no espaço. Informações adicionais, tais como: mapas, fotografias, croquis e outros documentos específicos poderão ser anexados, conforme a necessidade e a relevância de cada um.

Os insumos são os bens e serviços necessários à execução das atividades. Eles deverão ser relacionados imediatamente após a descrição da metodologia da respectiva meta, juntamente com a justificativa de sua necessidade e importância. Na descrição dos insumos, atentar para o seguinte:

- no caso de aquisição de passagens, será necessário informar a quantidade, a origem e o destino da viagem;
- no caso de contratação de "Serviços de Terceiros – Pessoa Física ou Jurídica", caracterizar cada contrato por sua referência, conforme Quadro 5 deste Roteiro.

*Avaliação de riscos*

Este campo visa fornecer informações sobre os possíveis riscos à execução do subprojeto, sua importância e possíveis estratégias para minimizá-los.

Cabe destacar que a existência de um risco não é um aspecto negativo ou uma fragilidade do subprojeto, mas sim uma característica existente em todos os subprojetos. Contudo, não detectá-lo pode determinar uma série de problemas na execução do subprojeto e ainda, a não obtenção dos resultados esperados.

Desta forma, neste campo deverão ser avaliados todos os possíveis riscos existentes durante a execução do subprojeto, seu grau de importância e possíveis estratégias para minimizá-los ou, caso ocorram, possíveis alternativas. No quadro abaixo, segue uma proposta de estruturação e avaliação dos riscos.

*Avaliação de riscos*

Riscos Identificados	Interferência provocada na ocorrência do risco	Relevância*			Potencial de			Estratégia para minimizá-
		B	M	A	B	M	A	

\*Baixa/Média/Alta

*Avaliação de potenciais impactos negativos*

A equipe proponente do subprojeto deverá avaliar os potenciais impactos negativos seguindo as instruções apresentadas no Anexo II - Análise Ambiental do Manual Operacional do Projeto.

#### **EQUIPE TÉCNICA**

O quadro 3 “Equipe Técnica” deverá ser preenchido com informações sobre os profissionais que desempenharão funções técnicas no subprojeto. Não se deve, nesse espaço, relacionar os profissionais de apoio, tais como: motoristas, secretárias, operários, entre outros. Seu preenchimento será feito de acordo com a seguinte estrutura:

- Coluna Nome do Profissional: informar o nome completo dos profissionais vinculados à instituição proponente ou às parceiras, e também daqueles que exercerão trabalho técnico voluntário. Os profissionais técnicos prestadores de serviço a serem contratados deverão ser identificados somente por sua habilitação (ex.: biólogo, antropólogo, oceanógrafo, engenheiro de pesca, etc.), seguida da expressão “a contratar”.
- Coluna Função no Subprojeto: informar a função que cada técnico da equipe desempenhará no subprojeto.
- Coluna Dedicção: informar o montante de horas de serviço dedicadas pelos técnicos ao subprojeto.
- Coluna Instituição Empregadora: informar a instituição com a qual o técnico mantém vínculo empregatício. No caso de profissionais técnicos prestadores de serviços, identificar com a palavra “autônomo”. Quanto aos executores de serviços voluntários, identificar com a palavra “voluntário”.
- Coluna Fonte Pagadora: informar a origem do recurso (Probio II ou CP) que financiará o serviço do técnico em questão. Os serviços voluntários deverão ser identificados como contrapartida (CP).

Quadro 03 – Equipe Técnica

Nome do Profissional	Função no Subprojeto	Dedicação (horas/mês)	Instituição Empregadora	Fonte Pagadora
1 -	Coordenador			

*Curriculum vitae*

O currículo do coordenador deverá ser apresentado, preferencialmente, no formato Lattes, disponível na página eletrônica do CNPq <http://www.cnpq.br>

Os currículos dos profissionais integrantes da equipe técnica, vinculados à instituição proponente ou às parceiras, ou que exercerão trabalho voluntário, deverão ser apresentados conforme o padrão do quadro 4 "Curriculum Vitae Resumido", abaixo.

Quadro 04 – Curriculum Vitae Resumido

Nome:
Endereço para correspondência:
Telefone: <span style="float: right;">Correio eletrônico:</span>
Formação profissional (indicar o título obtido, o nome da instituição concedente e a data de obtenção, iniciando pelo mais recente)
Síntese da experiência profissional relacionada ao subprojeto (descrever, de forma sucinta, iniciando pela experiência mais recente)
Declaro ter ciência da totalidade do subprojeto, e expesso a concordância em integrar sua equipe técnica.  Local, data e assinatura.

*Referência de serviços a contratar*

No caso de contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Física ou Jurídica, caracterizar cada contrato por sua referência, constando as seguintes informações:

- Descrição do Serviço: descrever o serviço a ser realizado.
- Produtos: informar os produtos resultantes da prestação de serviço.
- Duração: informar o tempo de duração do serviço a ser realizado.
- Valor: informar o custo estimado da prestação de serviço.
- Habilitação: informar a habilitação e/ou experiência mínima desejada do prestador de serviço.

Quadro 5 – Termo de Referência de Serviços a Contratar

Descrição do Serviço:
Produtos:
Duração:
Valor:
Habilitação:

## PROGRAMAÇÃO DA EXECUÇÃO FÍSICA

O quadro Programação da Execução Física tem por finalidade demonstrar a cronologia da execução física do subprojeto, que será estruturada por Atividade e por Tarefa componente.

O preenchimento do Quadro 6 será feito de acordo com a seguinte estruturação:

- Coluna N°: informar a numeração seqüencial das Atividades, em itens, e das tarefas subordinadas, em subitens.
- Coluna Atividades e Tarefas: relacionar as Atividades previstas e as Tarefas a elas subordinadas.
- Coluna Resultados: Unidade de Medida e Quantidade: informar os resultados a serem obtidos com a realização das Atividades e das Tarefas, apresentando a unidade de medida característica e a quantidade.
- Cronograma Trimestral de Execução Física: informar o período em que as Atividades previstas e as Tarefas a elas subordinadas serão desenvolvidas, preenchendo com um "X", ou com outra forma de destaque, as respectivas quadriculas.

A planilha eletrônica referente a este quadro encontra-se desprotegida, podendo sofrer inclusão de linhas, tantas quantas forem necessárias ao detalhamento de Atividades e Tarefas pertinentes ao subprojeto.

Quadro 06 – Programação da Execução Física

N.º	Atividades e Tarefas	Resultados		Cronograma Trimestral de Execução Física													
		Unidade de Medida	Quantidade	1º	2º	3º	4º	5º	6º	...	...	...	...	...	...		
1																	
1.1																	

## ORÇAMENTO E PROGRAMAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

O orçamento, assim como o detalhamento técnico do subprojeto, deverá ser estruturado por Atividades e refletir a programação de execução financeira. Será representado por quatro quadros: Programação Orçamentária por Atividade, Consolidação da Programação Orçamentária, Detalhamento dos Itens do Orçamento e Discriminação da Contrapartida, cujos modelos integram este Roteiro. Seu detalhamento consistirá em expor, por elemento de despesa, os itens orçamentários que o constituem e o seu programa de execução financeira, em conformidade com a respectiva cronologia de execução física e com a origem dos recursos.

Tabela 1 – Classificação das Despesas

DESPESAS CORRENTES	
Elementos de Despesas	Descrição
Pessoal	Despesa com vencimentos/salário de pessoal com vínculo empregatício na instituição proponente (somente contrapartida).
Diárias*	Despesas eventuais com alimentação, pousada e locomoção urbana de funcionário da instituição proponente, parceira ou convidado que se deslocar para outro município, a serviço do subprojeto.
Material de Consumo	Qualquer material de uso não duradouro a ser utilizado no subprojeto. Também é considerado material de consumo, ferramentas agrícolas e outros utensílios que sofram desgaste acelerado em função de seu uso.
Passagens e Despesas com Locomoção	Despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamentos, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens.
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício: diaristas, monitores diretamente contratados; locação de imóveis; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física. Despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou financeiras.

Obrigações Tributárias e Contributivas	Despesas decorrentes das obrigações patronais referente à contratação de Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. Correspondem a 20% da rubrica de OST-PF, despesas de INSS.
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Despesas de serviços prestados por pessoas jurídicas, serviços de pessoal das instituições parceiras, cessão de equipamentos e instalações colocadas à disposição pela proponente ou parceiras como contrapartida em bens e serviços economicamente mensuráveis. Despesas decorrentes de contratos com pessoas jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou financeiras.

DESPESAS de CAPITAL	
Elementos de Despesas	Descrição
Obras e Instalações	Obras e instalações permanentes a serem realizadas na execução do subprojeto.
Equipamentos e Material Permanente	Equipamentos e materiais permanentes a serem adquiridos para realizar o subprojeto.

\*Não confundir com pagamentos a prestadores de serviços "diaristas", os quais devem ser relacionados no elemento de despesa "Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física".

Os recursos orçamentários terão por origem os Recursos da Doação, opcionalmente dos Beneficiários do Projeto, e a Contrapartida (CP).

#### Quadro 07 - Programação Orçamentária por Atividade

O quadro Programação Orçamentária por Atividade é composto por duas seções distintas, porém correlacionadas: o Detalhamento Orçamentário e o Cronograma Trimestral de Execução Financeira.

O Detalhamento Orçamentário consiste na relação dos diversos itens componentes do orçamento da Atividade, classificados por elemento de despesa (conforme descreve a seção "Itens Financiáveis").

O Cronograma Trimestral de Execução Financeira representa a cronologia de execução financeira da Atividade, segundo os diversos elementos de despesa e origens de recurso. Seu preenchimento será feito conforme a planilha específica, de acordo com a seguinte estrutura:

- Campo Atividade: especificar a Atividade a que se refere a programação orçamentária.
- Campo Tarefas: informar, de forma sintética, as Tarefas subordinadas à Atividade especificada.
- Seção Detalhamento Orçamentário: relacionar os itens que compõem o orçamento da Atividade, conforme o elemento de despesa. Em se tratando de material de consumo, equipamentos ou material permanente, agrupar os itens de menor custo ou significância em itens genéricos, de acordo com sua função ou finalidade (ex.: material de escritório, em vez de pastas, canetas, papel, etc.). Esses itens genéricos serão discriminados posteriormente no quadro "Detalhamento dos Itens do Orçamento".
- Coluna Nº: informar a numeração seqüencial de cada item especificado.
- Coluna Especificação do Item Orçamentário: especificar, de forma objetiva, o item orçamentário.
- Coluna Probio II/CP: informar a origem (Probio II ou CP) do recurso disponível para o financiamento do item descrito. Caso um mesmo item seja financiado por mais de uma fonte, informá-lo em duas linhas distintas, definindo, em cada uma delas, as referidas parcelas de recursos e de origem.
- Colunas Unidade de Medida e Quantidade: informar a unidade de medida característica do item descrito e a quantidade a ser utilizada. Nos itens genéricos, a unidade de medida deverá ser DIV=diversos e quantidade a ser utilizada será 1.
- Colunas Custo Unitário e Custo Total: informar o custo unitário do item descrito e seu produto, pela quantidade especificada.
- Seção Cronograma Trimestral de Execução Financeira: informar a cronologia da execução financeira por Atividade, totalizada por elemento de despesa, por origem de recurso e por bimestre. Em se tratando de valores fracionários, seja relativo à "Quantidade" (centésimos), quanto ao "Valor Unitário" (centavos), assumir composição de forma que o produto de ambos (ou "Custo Total") resulte em valor inteiro de Real. A exceção do "Valor Unitário", se for este o caso, todos os demais valores deverão ser expressos em números inteiros (unidades de Real).

*Quadro 08 - Consolidação da Programação Orçamentária*

O quadro Consolidação da Programação Orçamentária é a síntese da execução financeira do subprojeto. Trata da totalização dos quadros Programações Orçamentárias por Atividade, segundo os elementos de despesa, as origens de recurso e a cronologia de execução financeira. Seu preenchimento deverá ser em planilha eletrônica.

Quadro 07 - Programação Orçamentária por Atividade

Atividade:

R\$1,00

Detalhamento Orçamentário						Cronograma Trimestral de Execução Financeira														
Nº	Especificação do Item Orçamentário	Recurso	Unidade de Medida	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total	Recurso	01	02	03	04	05	06	07	08	...	...	...	...	Total
<b>Pessoal</b>																				
						CP														
						Subtotal														
						Subtotal														
<b>Diárias</b>																				
						PROBIO II														
						CP														
						Subtotal														
						Subtotal														
<b>Material de Consumo</b>																				
						PROBIO II														
						CP														
						Subtotal														
						Subtotal														
<b>Passagens/Despesas com Locomoção</b>																				
						PROBIO II														
						CP														
						Subtotal														
						Subtotal														
<b>Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física</b>																				
						PROBIO II														
						CP														
						Subtotal														
						Subtotal														
<b>Obrigações Tributárias e Contributivas</b>																				
						PROBIO II														
						CP														
						Subtotal														
						Subtotal														
<b>Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica</b>																				
						PROBIO II														
						CP														
						Subtotal														
						Subtotal														
<b>Equipamentos/Material Permanente</b>																				
						PROBIO II														
						CP														
						Subtotal														
						Subtotal														
<b>Obras/Instalações</b>																				
						PROBIO II														
						CP														
						Subtotal														
						Subtotal														
<b>Total da Atividade</b>																				
						PROBIO II														
						CP														
						Total														

Quadro 08 - Consolidação da Programação Orçamentária

Elemento de Despesa	Probio II/CP	Trím 01	Trím 02	Trím 03	Trím 04	Trím 05	Trím 06	Trím 07	Trím 08	...	...	...	...	Total
Despesa Corrente														
Pessoal	CP													
Diárias	PROBIO II													
	CP													
Material de Consumo	PROBIO II													
	CP													
Passagens/Despesas com Locomoção	PROBIO II													
	CP													
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	PROBIO II													
	CP													
Obrigações Tributárias e Contributivas	PROBIO II													
	CP													
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	PROBIO II													
	CP													
Resumo das Despesas Correntes	PROBIO II													
Subtotal 1	CP													
Total de Despesas Correntes														
Despesa de Capital														
Equipamentos/Material Permanente	PROBIO II													
	CP													
Obras/Instalações	PROBIO II													
	CP													
Total de Despesas de Capital														
Subtotal 2	PROBIO II													
	CP													
Resumo														
Total do Orçamento														



#### Quadro 09 - Detalhamento dos Itens do Orçamento

O quadro Detalhamento dos Itens do Orçamento tem por finalidade discriminar, quando for o caso, aqueles itens genéricos relacionados no detalhamento orçamentário das Atividades. Portanto, deve-se preencher tantos quadros quantos forem os itens a detalhar.

Seu preenchimento será feito de acordo com a seguinte estrutura:

- Campo Atividade: informar a Atividade a que se refere o item genérico a ser discriminado.
- Campo Item Orçamentário: informar o item genérico, conforme apresentado no detalhamento orçamentário da Atividade.
- Coluna Especificação dos Itens Componentes: especificar, de forma objetiva, os diversos itens que compõem o item genérico.
- Coluna Probio II/CP: informar a origem (Probio II ou CP) do recurso disponível para o financiamento do item descrito. Caso um mesmo item seja financiado por mais de uma fonte, informá-lo em duas linhas distintas, definindo, em cada uma delas, as referidas parcelas de recursos e de origem.
- Colunas Unidade de Medida e Quantidade: informar a unidade de medida característica do item descrito e a quantidade a ser utilizada, respectivamente.
- Colunas Custo Unitário e Custo Total: informar o custo unitário do item descrito e seu produto pela quantidade especificada, respectivamente.

Em se tratando de valores fracionários, seja relativo à "Quantidade" (centésimos), quanto ao "Valor Unitário" (centavos), assumir composição de forma que o produto de ambos (ou "Custo Total") resulte em valor inteiro de Real. À exceção do "Valor Unitário", se for este o caso, todos os demais valores deverão ser expressos em números inteiros (unidades de Real).

#### Quadro 09 - Detalhamento dos Itens do Orçamento

Atividade:					
Item Orçamentário:					R\$ 1,00
Especificação dos Itens Componentes	Recurso	Unidade de Medida	Quantidade de	Custo Unitário	Custo Total
Total					

#### Quadro 10 - Discriminação da Contrapartida

Todo bem ou serviço economicamente mensurável disponível como contrapartida deverá ser relacionado no quadro Discriminação da Contrapartida.

- Coluna nº: informar a numeração seqüencial de cada item especificado.
- Coluna Especificação do Item Orçamentário: especificar o bem ou o serviço, conforme apresentado no detalhamento orçamentário por Atividade.
- Coluna Valor: informar o valor do bem ou o serviço descrito.

A diferença entre o total geral da contrapartida oferecida e o total do quadro Discriminação da Contrapartida será considerada como "Contrapartida Oferecida em Recursos Financeiros".

#### Quadro 10 - Discriminação da Contrapartida

R\$ 1,00		
N.º	Especificação do Item Orçamentário	Valor
Contrapartida oferecida em bens e/ou serviços economicamente mensuráveis - C2		
Contrapartida oferecida em recursos financeiros - C1		

## ANEXOS DA PROPOSTA

São anexos obrigatórios à proposta de subprojeto:

- Currículo Lattes ou *Curriculum Vitae* do coordenador do subprojeto;
- *Curriculum Vitae* Resumido da equipe técnica;
- Termo de compromisso individual da equipe técnica informando conhecimento da proposta e disposição para executá-la;
- Licenças ambientais, quando necessárias, ou documentos necessários para obtenção das mesmas;
- Termo de compromisso das instituições parceiras;
- Caso haja previsão de realização de obras, deverá ser apresentada justificativa específica para cada item, envolvendo:
  - item a ser construído;
  - justificativa para sua construção;
  - finalidade do bem imóvel no desenvolvimento do subprojeto;
- Todas as obras e instalações deverão vir acompanhadas do subprojeto básico, representado por:
  - planta de localização da obra;
  - planta baixa das edificações, em escala compatível;
  - documentação de propriedade do terreno, registrada em cartório de registro de imóveis (lembrar que obras apenas são permitidas em áreas públicas, caso não sejam, providenciar a doação);
  - localização completa da obra;
  - memorial descritivo (para obras com área superior a 100 m<sup>2</sup>);
  - memória de cálculo detalhada;
  - outras plantas, quando pertinente.

São anexos facultativos:

- relatórios fotográficos;
- mapas;
- plantas extras;
- outros.

### Estrutura de Relatório Final dos Subprojetos - MODELO

Relatório Final, contendo os seguintes capítulos:

- Apresentação:
  - Contextualização do Subprojeto apoiado.
  - Principais objetivos originais do Subprojeto.
  - Principais objetivos específicos.
  - Listar as Tarefas previstas no Subprojeto.
  - Citar os produtos esperados por atividade.
- Descrição das Atividades:
  - Introdução: situar a Atividade no contexto local e regional, apresentando os objetivos e resultados esperados.
  - Metodologia por Atividade: descrever de forma clara e objetiva quais os materiais, métodos e recursos humanos utilizados para o desenvolvimento da Atividade e alcance dos objetivos esperados.
  - Resultados e Discussão por Atividade: apresentar e discutir os resultados obtidos por Atividade de forma detalhada e quantificada, confrontando-os com os objetivos esperados.
  - Dificuldades encontradas e formas de superação; e justificativa para alterações da proposta original do Subprojeto, quando for o caso.
- Discussão Geral: consolidação dos resultados das Atividades.
- Conclusões Gerais: mencionar as conclusões obtidas com a realização do Subprojeto e as recomendações de políticas públicas para o assunto alvo do subprojeto.
- Referências Bibliográficas: citar todas as referências usadas no texto.
- Produtos / Divulgação do Subprojeto: listar e anexar artigos, teses, apresentação em congressos, produção de folhetos informativos, vídeos etc.

**ANEXO IV – APÊNDICE 3 – CONTRATO DE REPASSE - MODELO**

CONTRATO DE REPASSE Nº. [XXX] / [ANO] / CAIXA / [NOME PARCEIRO]

CONTRATO DE REPASSE QUE ENTRE SI CELEBRAM [A UNIÃO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO] [NOME PARCEIRO] REPRESENTADO PELA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, E [NOME EXECUTOR], OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS A [NOME SUBPROJETO], VINCULADO AO PROJETO NACIONAL DE AÇÕES INTEGRADAS PÚBLICO-PRIVADAS PARA A BIODIVERSIDADE.

Plano de Trabalho nº. [XXX]

Processo nº. [XXX]

Edital nº. [XXX] de /[ANO]

[A União Federal, por intermédio do] O [NOME PARCEIRO], Parceiro Estratégico e Co-gestor do Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para a Biodiversidade – Probio II, representado pela Caixa Econômica Federal, instituição financeira sob a forma de empresa pública, com sede no Setor Bancário Sul Quadra 4 Lote 3/4, CEP 70.092-900, em Brasília - DF, inscrita no CNPJ sob o nº. 00.360.305/0001-04, na qualidade de Agente Operador, nos termos dos instrumentos supracitados, neste ato representada por [NOME REPRESENTANTE], [CARGO REPRESENTANTE], RG nº. [XXX], CPF nº. [XXX], [DOMICÍLIO], conforme procuração [XXX], doravante denominada simplesmente CAIXA, e [NOME EXECUTOR], [NATUREZA JURÍDICA], inscrito no CNPJ-MF sob o nº. [XXX], neste ato representado por [NOME REPRESENTANTE], [CARGO REPRESENTANTE], portador do RG nº. [XXX] e CPF nº. [XXX], [DOMICÍLIO], doravante denominado simplesmente EXECUTOR, CONSIDERANDO:

Que a implantação do Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade – Probio II é fundamental para a promoção da conservação e uso sustentável da biodiversidade brasileira, bem como para o alcance das metas nacionais perante a Convenção para a Diversidade Biológica de 1992;

Que o Fundo Internacional para o Meio Ambiente (Global Environmental Facility – GEF), tendo como Agência Implementadora selecionada o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD / Banco Mundial), estendeu uma Doação de seu Fundo Fiduciário para custeio do Probio II, por meio da CAIXA e do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO);

Que o Governo Brasileiro, por meio do [NOME PARCEIRO] e dos demais Parceiros Estratégicos do Projeto, comporá a parcela restante de recursos necessários ao custeio e implantação do Probio II;

Que a CAIXA, o [NOME PARCEIRO] e os demais Parceiros Estratégicos do Probio II firmaram Convênios visando a implantação do Probio II, e que a CAIXA e o MMA firmaram Contrato de Prestação de Serviços para a administração financeira e o apoio à execução das ações do Probio II;

RESOLVEM celebrar o presente Contrato de Repasse, em conformidade com as disposições contidas na Instrução Normativa STN/MF nº. 01, de 15/01/1997, na Instrução Normativa STN/MF nº. 01, de 04/05/2001, na Lei nº. 8.666, de 21/07/1993, e suas alterações, na Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000, bem como no Acordo de Doação firmado entre o BIRD, a CAIXA e o FUNBIO, no Contrato de Prestação de Serviços firmado entre o MMA e a CAIXA, e demais normas que regulam a espécie, às quais os partícipes, desde já, se sujeitam, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1 - O presente Contrato de Repasse tem por finalidade a transferência de recursos financeiros alocados ao Probio II, para execução de [CARACTERIZAR A AÇÃO DE ACORDO COM O EXPRESSO NO PLANO DE TRABALHO], conjunto de ações doravante denominado SUBPROJETO.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DO PLANO DE TRABALHO

2 - O detalhamento dos objetivos, metas e etapas de execução com os respectivos cronogramas, devidamente justificados, para o período de vigência deste Contrato de Repasse, constam do Subprojeto Aprovado e do Plano de Trabalho e dos respectivos Projetos Técnicos, anexos ao Processo acima identificado, que passa a fazer parte integrante deste Instrumento, independentemente de transcrição.

2.1 - O Plano de Trabalho poderá ser revisto e alterado, mediante acordo entre o EXECUTOR, a CAIXA e o [NOME PARCEIRO] por meio de apostilamento.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CAIXA

3 – Compete à CAIXA:

- Publicar no Diário Oficial da União os extratos dos Contratos de Repasse celebrados;
- Transferir ao EXECUTOR os recursos financeiros, na forma do cronograma de execução financeira aprovado, observando o disposto na Cláusula Sexta deste Contrato de Repasse e a disponibilidade financeira do Subprojeto; adotar os procedimentos necessários à recuperação de valores despendidos por ocasião da inadequada execução dos projetos;
- Manter o acompanhamento da execução das ações do Subprojeto, constantes do objeto previsto no Plano de Trabalho integrante deste Contrato de Repasse;
- Analisar as eventuais solicitações de reformulação do Plano de Trabalho feitas pelo EXECUTOR, submetendo-as, quando for o caso, ao [NOME PARCEIRO];
- Receber e analisar os processos de aquisição de responsabilidade do EXECUTOR, realizados conforme alíneas 'g', 'h', 'i', 'j' e 'k' da Cláusula Quarta deste Contrato de Repasse;
- Providenciar o pagamento, diretamente aos fornecedores, de bens e serviços adquiridos pelo EXECUTOR para execução das atividades previstas no Plano de Trabalho integrante deste Acordo de Doação, até o limite das disponibilidades alocadas ao do Subprojeto, após aprovação dos processos de aquisição e conforme alíneas 'g', 'h', 'i', 'j' e 'k' da Cláusula Quarta deste Contrato de Repasse;
- Receber e analisar os processos de prestação de contas parciais e final preparados pelo EXECUTOR;
- Manter, enquanto sob sua guarda, em condições de segurança, sigilo e conservação, na condição de fiel depositário, os processos de aquisição e de prestação de contas recebidos para análise;
- Cumprir fielmente todas as cláusulas, termos e condições deste Contrato de Repasse;
- Elaborar e manter atualizado, obedecida as instruções do MMA e a necessidade dos serviços, documento de regulamentação detalhada dos procedimentos operacionais, e enviá-lo e as suas atualizações ao EXECUTOR;
- Indicar expressamente ao EXECUTOR a representação responsável pelo atendimento e execução dos serviços objeto deste Contrato de Repasse; e
- Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, bem como as normas expedidas sobre a matéria.

## CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO EXECUTOR

4 – Compete ao EXECUTOR:

- Compatibilizar o objeto deste Contrato de Repasse com as normas e procedimentos de preservação ambiental, municipal, estadual ou federal, conforme o caso
- Manter, em Agência da CAIXA, conta bancária vinculada ao Contrato de Repasse;

- Permitir que a CAIXA supervise a qualquer tempo os serviços executados, sem que essa supervisão possa interferir na responsabilidade do EXECUTOR pela execução dos serviços;
- Executar suas atividades pertinentes ao Subprojeto com diligência e eficiência, e de acordo com padrões e práticas técnicos, econômicos, financeiros, administrativos, ambientais e sociais sólidos e que satisfaçam ao Banco Mundial, como descrito em detalhes no Manual Operativo do Probio II;
- Executar os trabalhos necessários à consecução do objeto a que alude este Contrato de Repasse, observando os critérios de qualidade técnica, normas e procedimentos de preservação ambiental - municipal, estadual ou federal, conforme o caso, os prazos e os custos previstos;
- Manter políticas e procedimentos adequados que o habilitem a monitorar e avaliar, de acordo com indicadores indicados no Plano de Trabalho, o progresso das atividades executadas e o alcance de seus objetivos
- Realizar procedimento licitatório para aquisição de bens e serviços para execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, atendendo aos requisitos estipulados pelo Banco Mundial para aquisições custeadas total ou parcialmente com recursos oriundos do GEF, ou da Lei 8.666/93 para aquisições custeadas integralmente com recursos nacionais;
- Fazer constar do edital licitatório e do contrato de fornecimento do bem ou serviço referido na alínea acima, a existência do presente Contrato de Repasse nas cláusulas que tratam dos créditos pelos quais correrão as despesas, na forma da legislação vigente;
- Explicitar no contrato a ser celebrado com o fornecedor do bem ou serviço que a contratação decorre de implementação do presente Contrato de Repasse, o qual tem por objeto a execução das ações do Programa;
- Submeter todos os registros dos procedimentos licitatórios à CAIXA, antes da celebração do contrato com o fornecedor do bem ou serviço, para verificação da conformidade de tais procedimentos com aos requisitos de seleção que se aplicarem;
- Explicitar no contrato a ser celebrado com o fornecedor do bem ou serviço que o recebimento e o aceite serão feitos pelo EXECUTOR, responsável pelo processo licitatório, o qual assume toda a responsabilidade deles decorrentes;
- Indicar expressamente à CAIXA a representação com competência para proceder a solicitações referentes aos serviços objetos deste Contrato de Repasse, bem como para dirimir dúvidas, negociar sobre os serviços considerados inadequados e atestar faturas;
- Prestar contas dos recursos transferidos pela CAIXA, inclusive dos rendimentos provenientes das aplicações financeiras legalmente autorizadas, com a periodicidade definida no Plano de Trabalho;
- Elaborar e encaminhar à CAIXA mensalmente relatórios de execução físico-financeira relativos a este Contrato de Repasse;
- Apresentar, durante a execução do Contrato de Repasse, até a prestação de contas final, comprovante de envolvimento da comunidade local nas deliberações relativas ao desenvolvimento do projeto;
- Apresentar relatório da utilização da contrapartida proporcional a cada parcela a ser liberada, a qual deverá ser realizada de acordo com a execução física financeira;
- Apresentar relatório fotográfico relativo a cada etapa de obras/serviços executados, juntamente com a solicitação de recursos, quando for o caso;
- Apresentar à CAIXA, até 31 de janeiro de cada ano, relatório financeiro e contábil do exercício anterior, contendo a consolidação dos relatórios mensais;
- Preparar e entregar, ou fazer com que sejam preparadas e entregues, à CAIXA e ao Banco Mundial toda e qualquer informação que a CAIXA ou o Banco Mundial razoavelmente requisitarem, relacionadas com a implementação do Subprojeto;

- Implementar medidas gerenciais e fiscalizadoras que garantam o bom desempenho das ações realizadas e da utilização dos recursos;
- Apurar as denúncias de irregularidades em quaisquer das ações realizadas;
- Permitir que representantes da CAIXA, do [NOME PARCEIRO], do Banco Mundial e de órgãos de controle inspecionem as atividades realizadas, suas operações e quaisquer registros ou documentos relevantes;
- Divulgar, em qualquer ação promocional relacionada ao objeto e/ou objetivo do Contrato de Repasse, o Probio II, nome do Subprojeto, a origem dos recursos, o valor do subprojeto e o nome da CAIXA, do [NOME PARCEIRO] e demais Parceiros Estratégicos do Probio II, como entes participantes, obrigando-se o EXECUTOR a comunicar expressamente à CAIXA a data, forma e local onde ocorrerá a ação promocional, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de suspensão da liberação dos recursos financeiros;
- Comunicar à CAIXA quaisquer anormalidades e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- Comprometer-se a zelar pelo correto aproveitamento/funcionamento dos bens resultantes deste Contrato de Repasse, bem como promover adequadamente sua manutenção;
- Restituir, observado o disposto na Cláusula Nona deste Contrato de Repasse, o saldo dos recursos financeiros não utilizados; e
- Tomar outras providências necessárias à boa execução do objeto deste Contrato de Repasse.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5 - A CAIXA transferirá ao EXECUTOR, de acordo com o cronograma de desembolso e com o Plano de Aplicação constante do Plano de Trabalho, até o valor de R\$ [XXX].

5.1 - A título de contrapartida, o EXECUTOR alocará a este Contrato de Repasse, de acordo com o cronograma de execução financeira, o valor de R\$ [XXX].

5.2 - O aporte de recursos adicionais que venham ser necessários à consecução do objeto deste Contrato de Repasse é de responsabilidade exclusiva do EXECUTOR.

5.3 - A movimentação financeira deve ser efetuada, obrigatoriamente, na(s) conta(s) vinculada(s) a este Contrato de Repasse.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA LIBERAÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO DE SAQUE DOS RECURSOS

6 - A liberação dos recursos financeiros será feita diretamente em conta bancária vinculada a este Contrato de Repasse, sob bloqueio, após sua publicação no Diário Oficial da União, respeitando a disponibilidade financeira de recursos alocados ao Subprojeto e atendidas as exigências cadastrais vigentes.

6.1 - A autorização de saque dos recursos creditados na conta vinculada será feita em parcelas, de acordo com o cronograma da execução financeira, após atestada, pelo [NOME PARCEIRO], a execução física, e a comprovação, pela CAIXA, do aporte da contrapartida e da execução financeira da etapa correspondente.

6.2 - A autorização de saque da última parcela ficará condicionada ao ateste, pelo [NOME PARCEIRO], da execução total das ações objeto deste Contrato de Repasse, bem como à comprovação, pelo EXECUTOR, da integral aplicação do valor relativo à contrapartida exigível.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUSPENSÃO DO DIREITO DE UTILIZAR RECURSOS ORIUNDOS DO PROJETO

7 - Caso o EXECUTOR deixe de desempenhar qualquer de suas obrigações perante este Contrato, a CAIXA se reserva o direito de suspender imediatamente a utilização, pelo EXECUTOR dos recursos oriundos do Probio II até que a situação seja regularizada, mediante notificação ao EXECUTOR.

7.1 – Caso a situação não seja regularizada em até 90 dias a partir do recebimento da notificação pelo EXECUTOR, a CAIXA se reserva o direito de encerrar definitivamente a utilização, pelo EXECUTOR dos recursos oriundos do Probio II.

7.2 – Caso a utilização dos recursos da Doação pelo EXECUTOR seja suspensa ou encerrada, o EXECUTOR deve restituir integralmente à CAIXA o montante de recursos oriundos do Probio II já utilizados.

#### CLÁUSULA OITAVA - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS RECURSOS

8 - As despesas com a execução deste Contrato de Repasse correrão à conta de recursos alocados ao projeto por meio do Acordo de Doação firmado entre o BIRD, a CAIXA e o FUNBIO, do Contrato de Prestação de Serviços firmado entre a CAIXA e o MMA, e do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a CAIXA e os Parceiros Estratégicos do Probio II, quais sejam:

- Ministério do Meio Ambiente (MMA);
- Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA);
- Ministério da Ciência & Tecnologia (MCT);
- Ministério da Saúde (MS);
- Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa);
- Fundação Oswaldo Cruz;
- Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade; e
- Jardim Botânico do Rio de Janeiro (JBRJ).

8.2 - A despesa do EXECUTOR com a execução deste Contrato de Repasse, a título de contrapartida, correrá à conta de recursos alocados no seu orçamento.

#### CLÁUSULA NONA - DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

9 - A execução financeira deste Contrato de Repasse deverá atender às condições estabelecidas nesta Cláusula.

9.1 - A programação e a execução deverão ser realizadas em separado, de acordo com a natureza e a fonte, se for o caso.

9.2 - Os recursos da União alocados neste Contrato de Repasse não poderão ser utilizados para o pagamento de despesas relativas a período anterior ou posterior à vigência deste Contrato de Repasse.

9.3 - Os recursos transferidos pela CAIXA não poderão ser utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Instrumento.

9.4 - Os recursos transferidos pela CAIXA deverão ser movimentados, única e exclusivamente, na Caixa Econômica Federal, Agência [XXX], em conta bancária de nº. [XXX], aberta em nome do EXECUTOR, vinculada a este Contrato de Repasse.

9.4.1 - Os recursos transferidos, enquanto não utilizados, serão aplicados em caderneta de poupança se o prazo previsto para sua utilização for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, quando a sua utilização estiver prevista para prazo menor que um mês.

9.4.1.1 - Fica a caixa autorizada a promover as aplicações dos recursos creditados na conta bancária vinculada a este Contrato de Repasse nas hipóteses e segundo as modalidades de aplicação previstas nesta Cláusula.

9.4.2 - As receitas financeiras auferidas na forma deste item serão computadas a crédito deste Contrato de Repasse, podendo ser aplicadas dentro da vigência contratual na consecução/ampliação de seu objeto e devendo constar de demonstrativo específico que integrará a prestação de contas, vedada a sua utilização como contrapartida.

9.4.2.1 - Na ocorrência de rendimentos negativos na aplicação financeira que comprometam a execução do objeto contratual, fica o EXECUTOR obrigado ao aporte adicional de contrapartida.



9.5 - Eventuais saldos financeiros verificados quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do Contrato de Repasse, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras realizadas, após conciliação bancária da conta vinculada a este Instrumento, deverão ser restituídos à CAIXA no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, na forma indicada pela CAIXA na época da restituição.

9.5.1 - Deverão ser restituídos, ainda, todos os valores transferidos, acrescidos de juros legais e atualizados monetariamente, a partir da data do recebimento, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, nos seguintes casos:

- a) quando não for executado o objeto pactuado neste Instrumento;
- b) quando não for apresentada, no prazo regulamentar, a respectiva prestação de contas parcial ou final;
- c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Instrumento;
- d) quando houver utilização dos valores resultantes de aplicações financeiras em desacordo com o estabelecido no item 9.4.2.

9.5.2 - O EXECUTOR, nas hipóteses previstas nos itens 9.5 e 9.5.1, será notificado para que, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da notificação, restitua os valores dos repasses acrescidos de juros legais e atualizados monetariamente.

9.5.3 - Vencido o prazo previsto no item anterior sem que o EXECUTOR proceda a restituição dos valores, fica a CAIXA autorizada, caso haja recursos disponíveis na conta vinculada, a proceder aos débitos dos valores respectivos.

9.5.5 - Na hipótese de não ocorrer a restituição efetiva dos recursos, a CAIXA providenciará a instauração imediata de Tomada de Contas Especial.

9.6 - Os casos fortuitos ou de força maior que impeçam o EXECUTOR de prestar contas dos recursos recebidos e aplicados ensejarão a juntada de documentos e justificativas, a serem entregues à CAIXA, para análise e manifestação do Gestor do Subprojeto.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DOS BENS REMANESCENTES AO TÉRMINO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

10 - Os bens patrimoniais remanescentes, adquiridos ou produzidos em decorrência deste Contrato de Repasse, previstos no Plano de Trabalho, quando da extinção deste Contrato de Repasse, permanecerão sob a guarda e responsabilidade do EXECUTOR, de forma a assegurar a continuidade do programa governamental.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PRERROGATIVAS

11 - É o [NOME PARCEIRO] a autoridade normatizadora, com competência para coordenar e definir as diretrizes do Subprojeto, cabendo à CAIXA o acompanhamento e avaliação das ações constantes no Plano de Trabalho.

11.1 - Sempre que julgar conveniente, o [NOME PARCEIRO] poderá promover visitas *in loco* com o propósito do acompanhamento e avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas em razão deste Contrato de Repasse, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes ao assunto.

11.2 - É prerrogativa da União, por intermédio do [NOME PARCEIRO] e da CAIXA, promover a fiscalização físico-financeira das atividades referentes a este Contrato de Repasse, bem como, conservar, em qualquer hipótese, a faculdade de assumir ou transferir a responsabilidade da execução da obra/serviço, no caso de sua paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer.

11.2.1 - Obriga-se o EXECUTOR, neste último caso, a restituir à CAIXA os valores atualizados monetariamente correspondentes aos recursos liberados e ao percentual da contrapartida pactuada não aplicada na consecução do objeto deste Contrato de Repasse, na forma indicada pela CAIXA na época da restituição.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS E DA CONTABILIZAÇÃO

12 - Obriga-se o EXECUTOR a registrar, em sua contabilidade analítica, em conta específica do grupo vinculado ao ativo financeiro, os recursos recebidos da CAIXA, tendo como contrapartida

conta adequada no passivo financeiro, com subcontas identificando o Contrato de Repasse e a especificação da despesa, nos termos do Artigo 54, parágrafo primeiro, do Decreto nº. 93.872/86.

12.1 - As faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas serão emitidos em nome do EXECUTOR, devidamente identificados com o número do Contrato de Repasse, e mantidos em arquivo, em ordem cronológica, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo e pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação de contas pela CAIXA.

12.1.1 - A CAIXA poderá solicitar o encaminhamento de cópias dos comprovantes de despesas, ou de outros documentos, a qualquer momento, sempre que julgar conveniente.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13 - A Prestação de Contas referente ao total dos recursos de que trata a Cláusula Quarta deverá ser apresentada à CAIXA até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do Contrato de Repasse.

13.1 - Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da Prestação de Contas final a que se refere o caput desta cláusula, o EXECUTOR será notificado para que, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da notificação, adote as providências para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

13.1.1 - Decorrido o prazo da notificação sem que a irregularidade tenha sido sanada, ou cumprida a obrigação, a CAIXA comunicará o fato, de imediato, ao respectivo órgão responsável pelo controle interno, providenciando, junto ao órgão de contabilidade analítica, a instauração de Tomada de Contas Especial.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REEMBOLSO DE DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS

14 - Correrão às expensas do EXECUTOR os valores relativos às despesas extraordinárias incorridas pela CAIXA decorrentes de reanálise, por solicitação do EXECUTOR ou do [NOME PARCEIRO], de enquadramento com o Plano de Trabalho, dos recursos, resultantes de vistoria de etapas não previstas originalmente, bem como de publicação de extrato no Diário Oficial da União decorrente de alteração contratual de responsabilidade do EXECUTOR.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

15 - A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da CAIXA, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº. 8.666, de 1993.

15.1 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui a responsabilidade do EXECUTOR, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, o que não implica em co-responsabilidade da CAIXA, de conformidade com o art. 70 da lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA AUDITORIA

16 - Os serviços de auditoria serão realizados pelos órgãos de controle interno e externo da União, sem elidir a competência dos órgãos de controle interno e externo do EXECUTOR, em conformidade com o capítulo VI do Decreto nº. 93.872/86.

16.1 - É livre o acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado a CAIXA, a qualquer tempo, a todos os atos e fatos relacionados, direta ou indiretamente, com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA IDENTIFICAÇÃO DAS OBRAS E DAS AÇÕES PROMOCIONAIS

17 - É obrigatória a identificação do empreendimento com placa segundo modelo fornecido pela CAIXA, durante o período de duração da obra, devendo ser afixada no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da autorização do EXECUTOR para o início dos trabalhos, sob pena de suspensão da liberação dos recursos financeiros.

17.1 - Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto do presente Contrato de Repasse será obrigatoriamente destacada a participação da CAIXA, do [NOME PARCEIRO], bem

como o objeto de aplicação dos recursos, observado o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal, sob pena de suspensão da liberação dos recursos financeiros.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18 – Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento, serão decididos pela CAIXA, segundo as disposições contidas na Lei nº. 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Contrato de Repasse, independentemente de suas transcrições.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19 – Incumbirá à CAIXA a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe o Parágrafo Único do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA VIGÊNCIA

20 - A vigência deste Contrato de Repasse iniciar-se-á na data de sua assinatura, encerrando-se no dia [XX/XX/XXXX], possibilitada a sua prorrogação, mediante aprovação da CAIXA quando da ocorrência de fato superveniente que impeça a consecução do objeto no prazo acordado.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

21 - O presente Contrato de Repasse poderá ser denunciado por qualquer das partes e rescindido a qualquer tempo, ficando os contratantes responsáveis pelas obrigações assumidas na sua vigência, creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, aplicando, no que couber, a IN/STN/MF nº. 01/97 e demais normas pertinentes à matéria.

21.1 - Constitui motivo para rescisão do presente Contrato de Repasse o descumprimento de qualquer das Cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada pela CAIXA a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho.

21.1.1 - A rescisão do Contrato de Repasse, na forma acima prevista e sem que tenham sido os valores restituídos à CAIXA, ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO

22 - A alteração deste Contrato de Repasse, no caso da necessidade de ajustamento da sua programação de execução física e financeira, inclusive a alteração do prazo de vigência, será feita por meio de Carta Reversal e será provocada pelo EXECUTOR, mediante apresentação das respectivas justificativas, no prazo mínimo de 20 (vinte) dias que antecedem o término da sua vigência, sendo necessária, para sua implementação, a concordância da CAIXA.

22.1 - A alteração do prazo de vigência deste Contrato de Repasse, em decorrência de atraso na liberação dos recursos por responsabilidade do [NOME PARCEIRO], ou de qualquer dos demais Parceiros Estratégicos do Probio II, será promovida "de ofício" pela CAIXA, limitada ao período do atraso verificado, fazendo disso imediato comunicado ao EXECUTOR.

22.2 - A alteração contratual referente ao valor do Contrato de Repasse será feita por meio Termo Aditivo, vedada, entretanto, a alteração para maior dos recursos oriundos da transferência ao EXECUTOR, tratados na Cláusula Quarta, item 4.

22.3 - É vedada a alteração do objeto previsto neste Contrato de Repasse.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DOS REGISTROS DE OCORRÊNCIAS E DAS COMUNICAÇÕES

23 - Os documentos instrutórios ou comprobatórios relativos à execução deste Contrato de Repasse deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada.

23.1 - As comunicações de fatos ou ocorrências relativas ao presente Contrato de Repasse serão consideradas como regularmente feitas se entregues por carta protocolada, telegrama, telex ou fax.

23.2 - As correspondências dirigidas ao EXECUTOR deverão ser entregues no seguinte endereço:

23.3 - As correspondências dirigidas à CAIXA deverão ser entregues no seguinte endereço: Caixa Econômica Federal, Superintendência Regional: , (endereço).

CLAUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO FORO

24 - Para dirimir os conflitos decorrentes deste Contrato de Repasse fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado de [LOCAL DO PROJETO], com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e pactuados, firmam este Instrumento em 3 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, que assinam, para que surta seus efeitos jurídicos e legais, em juízo e fora dele.

Brasília, de de 200 .

\_\_\_\_\_  
[NOME REPRESENTANTE]

[CARGO]

EXECUTOR

\_\_\_\_\_  
[NOME REPRESENTANTE]

[CARGO]

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

RG:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

RG:

CONVÊNIO Nº. (XXX) / (ANO) / CAIXA / (NOME DO PARCEIRO)

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM (A UNIÃO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO) (NOME DO PARCEIRO) REPRESENTADO PELA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, E (NOME DO EXECUTOR), OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS A (NOME DO SUBPROJETO), VINCULADO AO PROJETO NACIONAL DE AÇÕES INTEGRADAS PÚBLICO-PRIVADAS PARA A BIODIVERSIDADE.

Plano de Trabalho nº. (XXX)

Processo nº. (XXX)

Edital nº. (XXX) de /(ANO)

A União Federal, por intermédio do (NOME DO PARCEIRO), Parceiro Estratégico e Co-gestor do Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para a Biodiversidade - PROBIO II, representado pela Caixa Econômica Federal, instituição financeira sob a forma de empresa pública, com sede no Setor Bancário Sul Quadra 4 Lote 3/4, CEP 70.092-900, em Brasília - DF, inscrita no CNPJ sob o nº. 00.360.305/0001-04, na qualidade de Agente Operador, nos termos dos instrumentos supracitados, neste ato representada por (NOME DO REPRESENTANTE), (CARGO DO REPRESENTANTE), RG nº. (XXX), CPF nº. (XXX), (DOMICÍLIO), conforme procuração (XXX), doravante denominada simplesmente **CAIXA**, e (NOME DO EXECUTOR), (NATUREZA JURÍDICA), inscrito no CNPJ-MF sob o nº. (XXX), neste ato representado por (NOME DO REPRESENTANTE), (CARGO DO REPRESENTANTE), portador do RG nº. (XXX) e CPF nº. (XXX), (DOMICÍLIO), doravante denominado simplesmente **EXECUTOR**, CONSIDERANDO:

Que a implantação do Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade - PROBIO II é fundamental para a promoção da conservação e uso sustentável da biodiversidade brasileira, bem como para o alcance das metas nacionais perante a Convenção para a Diversidade Biológica de 1992;

Que o Fundo Internacional para o Meio Ambiente (*Global Environmental Facility* - GEF), tendo como Agência Implementadora selecionada o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD / Banco Mundial), estendeu uma Doação de seu Fundo Fiduciário para custeio do PROBIO II, por meio da **CAIXA** e do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO);

Que o Governo Brasileiro, por meio do (NOME DO PARCEIRO) e dos demais Parceiros Estratégicos do Projeto, comporá a parcela restante de recursos necessários ao custeio e implantação do PROBIO II;

Que a **CAIXA**, o (NOME DO PARCEIRO) e os demais Parceiros Estratégicos do PROBIO II firmaram Convênios visando a implantação do PROBIO II, e que a **CAIXA** e o MMA firmaram Contrato de Prestação de Serviços para a administração financeira e o apoio à execução das ações do PROBIO II;

RESOLVEM celebrar o presente Convênio, em conformidade com as disposições contidas na Instrução Normativa STN/MF nº. 01, de 15/01/1997, na Instrução Normativa STN/MF nº. 01, de 04/05/2001, na Lei nº. 8.666, de 21/07/1993, e suas alterações, na Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000, bem como no Acordo de Doação firmado entre o BIRD, a **CAIXA** e o FUNBIO, no Contrato de Prestação de Serviços firmado entre o MMA e a **CAIXA**, e demais normas que regulam a espécie, às quais os participantes, desde já, se sujeitam, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1 - O presente Convênio tem por finalidade a transferência de recursos financeiros alocados ao PROBIO II, para execução de (CARACTERIZAR A AÇÃO DE ACORDO COM O EXPRESSO NO PLANO DE TRABALHO), conjunto de ações doravante denominado SUBPROJETO.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PLANO DE TRABALHO**

2 - O detalhamento dos objetivos, metas e etapas de execução com os respectivos cronogramas, devidamente justificados, para o período de vigência deste Convênio, constam do Subprojeto Aprovado e do Plano de Trabalho e dos respectivos Projetos Técnicos, anexos ao Processo acima identificado, que passa a fazer parte integrante deste Instrumento, independentemente de transcrição.

2.1 - O Plano de Trabalho poderá ser revisto e alterado, mediante acordo entre o EXECUTOR, a CAIXA e o (NOME DO PARCEIRO) por meio de apostilamento.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CAIXA**

3 - Compete à CAIXA:

- a) publicar no Diário Oficial da União os extratos dos Contratos de Repasse celebrados;
- b) transferir ao EXECUTOR os recursos financeiros, na forma do cronograma de execução financeira aprovado, observando o disposto na Cláusula Sexta deste Convênio e a disponibilidade financeira do Subprojeto;
- c) adotar os procedimentos necessários à recuperação de valores despendidos por ocasião da inadequada execução dos projetos;
- d) manter o acompanhamento da execução das ações do Subprojeto, constantes do objeto previsto no Plano de Trabalho integrante deste Convênio;
- e) analisar as eventuais solicitações de reformulação do Plano de Trabalho feitas pelo EXECUTOR, submetendo-as, quando for o caso, ao (NOME DO PARCEIRO);
- f) receber e analisar os processos de aquisição de responsabilidade do EXECUTOR, realizados conforme alíneas 'g', 'h', 'i', 'j' e 'k' da Cláusula Quarta deste Convênio;
- g) providenciar o pagamento, diretamente aos fornecedores, de bens e serviços adquiridos pelo EXECUTOR para execução das atividades previstas no Plano de Trabalho integrante deste Acordo de Doação, até o limite das disponibilidades alocadas ao do Subprojeto, após aprovação dos processos de aquisição e conforme alíneas 'g', 'h', 'i', 'j' e 'k' da Cláusula Quarta deste Convênio;
- h) receber e analisar os processos de prestação de contas parciais e final preparados pelo EXECUTOR;
- i) manter, enquanto sob sua guarda, em condições de segurança, sigilo e conservação, na condição de fiel depositário, os processos de aquisição e de prestação de contas recebidos para análise;
- j) cumprir fielmente todas as cláusulas, termos e condições deste Convênio;
- k) elaborar e manter atualizado, obedecida as instruções do MMA e a necessidade dos serviços, documento de regulamentação detalhada dos procedimentos operacionais, e enviá-lo e as suas atualizações ao EXECUTOR;
- l) indicar expressamente ao EXECUTOR a representação responsável pelo atendimento e execução dos serviços objeto deste Convênio; e
- m) cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, bem como as normas expedidas sobre a matéria.

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO EXECUTOR**

4 - Compete ao EXECUTOR:

- a) compatibilizar o objeto deste Convênio com as normas e procedimentos de preservação ambiental, municipal, estadual ou federal, conforme o caso
- b) manter, em Agência da CAIXA, conta bancária vinculada ao Convênio;

- c) permitir que a CAIXA supervisione a qualquer tempo os serviços executados, sem que essa supervisão possa interferir na responsabilidade do EXECUTOR pela execução dos serviços;
- d) executar suas atividades pertinentes ao Subprojeto com diligência e eficiência, e de acordo com padrões e práticas técnicos, econômicos, financeiros, administrativos, ambientais e sociais sólidos e que satisfaçam ao Banco Mundial, como descrito em detalhes no Manual Operativo do PROBIO II;
- e) executar os trabalhos necessários à consecução do objeto a que alude este Convênio, observando os critérios de qualidade técnica, normas e procedimentos de preservação ambiental - municipal, estadual ou federal, conforme o caso, os prazos e os custos previstos;
- f) manter políticas e procedimentos adequados que o habilitem a monitorar e avaliar, de acordo com indicadores indicados no Plano de Trabalho, o progresso das atividades executadas e o alcance de seus objetivos
- g) realizar procedimento licitatório para aquisição de bens e serviços para execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, atendendo aos requisitos estipulados pelo Banco Mundial para aquisições custeadas total ou parcialmente com recursos oriundos do GEF, ou da Lei 8.666/93 para aquisições custeadas integralmente com recursos nacionais;
- h) fazer constar do edital licitatório e do contrato de fornecimento do bem ou serviço referido na alínea acima, a existência do presente Convênio nas cláusulas que tratam dos créditos pelos quais correrão as despesas, na forma da legislação vigente;
- i) explicitar no contrato a ser celebrado com o fornecedor do bem ou serviço que a contratação decorre de implementação do presente Convênio, o qual tem por objeto a execução das ações do Programa;
- j) submeter todos os registros dos procedimentos licitatórios à CAIXA, antes da celebração do contrato com o fornecedor do bem ou serviço, para verificação da conformidade de tais procedimentos com aos requisitos de seleção que se aplicarem;
- k) explicitar no contrato a ser celebrado com o fornecedor do bem ou serviço que o recebimento e o aceite serão feitos pelo EXECUTOR, responsável pelo processo licitatório, o qual assume toda a responsabilidade deles decorrentes;
- l) indicar expressamente à CAIXA a representação com competência para proceder a solicitações referentes aos serviços objetos deste Convênio, bem como para dirimir dúvidas, negociar sobre os serviços considerados inadequados e atestar faturas;
- m) prestar contas dos recursos transferidos pela CAIXA, inclusive dos rendimentos provenientes das aplicações financeiras legalmente autorizadas, com a periodicidade definida no Plano de Trabalho;
- n) elaborar e encaminhar à CAIXA mensalmente relatórios de execução físico-financeira relativos a este Convênio;
- o) apresentar, durante a execução do Convênio, até a prestação de contas final, comprovante de envolvimento da comunidade local nas deliberações relativas ao desenvolvimento do projeto;
- p) apresentar relatório da utilização da contrapartida proporcional a cada parcela a ser liberada, a qual deverá ser realizada de acordo com a execução física financeira;
- q) apresentar relatório fotográfico relativo a cada etapa de obras/serviços executados, juntamente com a solicitação de recursos, quando for o caso;
- r) apresentar à CAIXA, até 31 de janeiro de cada ano, relatório financeiro e contábil do exercício anterior, contendo a consolidação dos relatórios mensais;
- s) preparar e entregar, ou fazer com que sejam preparadas e entregues, à CAIXA e ao Banco Mundial toda e qualquer informação que a CAIXA ou o Banco Mundial razoavelmente requisitarem, relacionadas com a implementação do Subprojeto;
- t) implementar medidas gerenciais e fiscalizadoras que garantam o bom desempenho das ações realizadas e da utilização dos recursos;
- u) apurar as denúncias de irregularidades em quaisquer das ações realizadas;
- v) permitir que representantes da CAIXA, do **(NOME DO PARCEIRO)**, do Banco Mundial e de órgãos de controle inspecionem as atividades realizadas, suas operações e quaisquer registros ou documentos relevantes;
- w) divulgar, em qualquer ação promocional relacionada ao objeto e/ou objetivo do Convênio, o PROBIO II, nome do Subprojeto, a origem dos recursos, o valor do subprojeto e o nome da CAIXA, do **(NOME DO PARCEIRO)** e demais Parceiros Estratégicos do PROBIO II, como entes participantes, obrigando-se o EXECUTOR a comunicar expressamente à CAIXA a data, forma e local onde ocorrerá a ação promocional, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de suspensão da liberação dos recursos financeiros;
- x) comunicar à CAIXA quaisquer anormalidades e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

- y) comprometer-se a zelar pelo correto aproveitamento/funcionamento dos bens resultantes deste Convênio, bem como promover adequadamente sua manutenção.
- z) restituir, observado o disposto na Cláusula Nona deste Convênio, o saldo dos recursos financeiros não utilizados; a tomar outras providências necessárias à boa execução do objeto deste Convênio.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR**

5 - A CAIXA transferirá ao EXECUTOR, de acordo com o cronograma de desembolso e com o Plano de Aplicação constante do Plano de Trabalho, até o valor de R\$ (XXX).

5.1 - A título de contrapartida, o EXECUTOR alocará a este Convênio, de acordo com o cronograma de execução financeira, o valor de R\$ (XXX).

5.2 - O aporte de recursos adicionais que venham ser necessários à consecução do objeto deste Convênio é de responsabilidade exclusiva do EXECUTOR.

5.3 - A movimentação financeira deve ser efetuada, obrigatoriamente, na(s) conta(s) vinculada(s) a este Convênio.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA LIBERAÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO DE SAQUE DOS RECURSOS**

6 - A liberação dos recursos financeiros será feita diretamente em conta bancária vinculada a este Convênio, sob bloqueio, após sua publicação no Diário Oficial da União, respeitando a disponibilidade financeira de recursos alocados ao Subprojeto e atendidas as exigências cadastrais vigentes.

6.1 - A autorização de saque dos recursos creditados na conta vinculada será feita em parcelas, de acordo com o cronograma da execução financeira, após atestada, pelo (NOME DO PARCEIRO), a execução física, e a comprovação, pela CAIXA, do aporte da contrapartida e da execução financeira da etapa correspondente.

6.2 - A autorização de saque da última parcela ficará condicionada ao ateste, pelo (NOME DO PARCEIRO), da execução total das ações objeto deste Convênio, bem como à comprovação, pelo EXECUTOR, da integral aplicação do valor relativo à contrapartida exigível.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUSPENSÃO DO DIREITO DE UTILIZAR RECURSOS ORIUNDOS DO PROJETO**

7 - Caso o EXECUTOR deixe de desempenhar qualquer de suas obrigações perante este Contrato, a CAIXA se reserva o direito de suspender imediatamente a utilização, pelo EXECUTOR dos recursos oriundos do PROBIO II até que a situação seja regularizada, mediante notificação ao EXECUTOR.

7.1 - Caso a situação não seja regularizada em até 90 dias a partir do recebimento da notificação pelo EXECUTOR, a CAIXA se reserva o direito de encerrar definitivamente a utilização, pelo EXECUTOR dos recursos oriundos do PROBIO II.

7.2 - Caso a utilização dos recursos da Doação pelo EXECUTOR seja suspensa ou encerrada, o EXECUTOR deve restituir integralmente à CAIXA o montante de recursos oriundos do PROBIO II já utilizados.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS RECURSOS**

8 - As despesas com a execução deste Convênio correrão à conta de recursos alocados ao projeto por meio do Acordo de Doação firmado entre o BIRD, a CAIXA e o FUNBIO, do Contrato de



Prestação de Serviços firmado entre a CAIXA e o MMA, e do Acordo de Cooperação firmado entre a CAIXA e os Parceiros Estratégicos do PROBIO II, quais sejam:

- Ministério do Meio Ambiente (MMA);
- Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA);
- Ministério da Ciência & Tecnologia (MCT);
- Ministério da Saúde (MS);
- Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa);
- Fundação Oswaldo Cruz;
- Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade;
- Jardim Botânico do Rio de Janeiro (JBRJ).

8.2 - A despesa do EXECUTOR com a execução deste Convênio, a título de contrapartida, correrá à conta de recursos alocados no seu orçamento.

#### **CLÁUSULA NONA - DA EXECUÇÃO FINANCEIRA**

9 - A execução financeira deste Convênio deverá atender às condições estabelecidas nesta Cláusula.

9.1 - A programação e a execução deverão ser realizadas em separado, de acordo com a natureza e a fonte, se for o caso.

9.2 - Os recursos da União alocados neste Convênio não poderão ser utilizados para o pagamento de despesas relativas a período anterior ou posterior à vigência deste Convênio.

9.3 - Os recursos transferidos pela CAIXA não poderão ser utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Instrumento.

9.4 - Os recursos transferidos pela CAIXA deverão ser movimentados, única e exclusivamente, na Caixa Econômica Federal, Agência (XXX), em conta bancária de nº. (XXX), aberta em nome do EXECUTOR, vinculada a este Convênio.

9.4.1 - Os recursos transferidos, enquanto não utilizados, serão aplicados em caderneta de poupança se o prazo previsto para sua utilização for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, quando a sua utilização estiver prevista para prazo menor que um mês.

9.4.1.1 - Fica a **CAIXA** autorizada a promover as aplicações dos recursos creditados na conta bancária vinculada a este Convênio nas hipóteses e segundo as modalidades de aplicação previstas nesta Cláusula.

9.4.2 - As receitas financeiras auferidas na forma deste item serão computadas a crédito deste Convênio, podendo ser aplicadas dentro da vigência contratual na consecução/ampliação de seu objeto e devendo constar de demonstrativo específico que integrará a prestação de contas, vedada a sua utilização como contrapartida.

9.4.2.1 - Na ocorrência de rendimentos negativos na aplicação financeira que comprometam a execução do objeto contratual, fica o EXECUTOR obrigado ao aporte adicional de contrapartida.

9.5 - Eventuais saldos financeiros verificados quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do Convênio, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras realizadas, após conciliação bancária da conta vinculada a este Instrumento, deverão ser restituídos à CAIXA no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, na forma indicada pela CAIXA na época da restituição.

9.5.1 - Deverão ser restituídos, ainda, todos os valores transferidos, acrescidos de juros legais e atualizados monetariamente, a partir da data do recebimento, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, nos seguintes casos:

- a) quando não for executado o objeto pactuado neste Instrumento;
- b) quando não for apresentada, no prazo regulamentar, a respectiva prestação de contas parcial ou final;
- c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Instrumento;
- d) quando houver utilização dos valores resultantes de aplicações financeiras em desacordo com o estabelecido no item 9.4.2.

9.5.2 - O EXECUTOR, nas hipóteses previstas nos itens 9.5 e 9.5.1, será notificado para que, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da notificação, restitua os valores dos repasses acrescidos de juros legais e atualizados monetariamente.

9.5.3 - Vencido o prazo previsto no item anterior sem que o EXECUTOR proceda a restituição dos valores, fica a CAIXA autorizada, caso haja recursos disponíveis na conta vinculada, a proceder aos débitos dos valores respectivos.

9.5.5 - Na hipótese de não ocorrer a restituição efetiva dos recursos, a CAIXA providenciará a instauração imediata de Tomada de Contas Especial.

9.6 - Os casos fortuitos ou de força maior que impeçam o EXECUTOR de prestar contas dos recursos recebidos e aplicados ensejarão a juntada de documentos e justificativas, a serem entregues à CAIXA, para análise e manifestação do Gestor do Subprojeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DOS BENS REMANESCENTES AO TÉRMINO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

10 - Os bens patrimoniais remanescentes, adquiridos ou produzidos em decorrência deste Convênio, previstos no Plano de Trabalho, quando da extinção deste Convênio, permanecerão sob a guarda e responsabilidade do EXECUTOR, de forma a assegurar a continuidade do programa governamental.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PRERROGATIVAS**

11 - É o **(NOME DO PARCEIRO)** a autoridade normatizadora, com competência para coordenar e definir as diretrizes do Subprojeto, cabendo à CAIXA o acompanhamento e avaliação das ações constantes no Plano de Trabalho.

11.1 - Sempre que julgar conveniente, o **(NOME DO PARCEIRO)** poderá promover visitas *in loco* com o propósito do acompanhamento e avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas em razão deste Convênio, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes ao assunto.

11.2 - É prerrogativa da União, por intermédio do **(NOME DO PARCEIRO)** e da CAIXA, promover a fiscalização físico-financeira das atividades referentes a este Convênio, bem como, conservar, em qualquer hipótese, a faculdade de assumir ou transferir a responsabilidade da execução da obra/serviço, no caso de sua paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer.

11.2.1 - Obriga-se o EXECUTOR, neste último caso, a restituir à CAIXA os valores atualizados monetariamente correspondentes aos recursos liberados e ao percentual da contrapartida pactuada não aplicada na consecução do objeto deste Convênio, na forma indicada pela CAIXA na época da restituição.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS E DA CONTABILIZAÇÃO**

12 - Obriga-se o EXECUTOR a registrar, em sua contabilidade analítica, em conta específica do grupo vinculado ao ativo financeiro, os recursos recebidos da CAIXA, tendo como contrapartida conta adequada no passivo financeiro, com subcontas identificando o Convênio e a especificação da despesa, nos termos do Artigo 54, parágrafo primeiro, do Decreto nº. 93.872/86.

12.1 - As faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas serão emitidos em nome do EXECUTOR, devidamente identificados com o número do Convênio, e mantidos em arquivo, em ordem cronológica, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo e pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação de contas pela CAIXA.

12.1.1 - A CAIXA poderá solicitar o encaminhamento de cópias dos comprovantes de despesas, ou de outros documentos, a qualquer momento, sempre que julgar conveniente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

13 - A Prestação de Contas referente ao total dos recursos de que trata a Cláusula Quarta deverá ser apresentada à CAIXA até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do Convênio.

13.1 - Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da Prestação de Contas final a que se refere o caput desta cláusula, o EXECUTOR será notificado para que, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da notificação, adote as providências para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

13.1.1 - Decorrido o prazo da notificação sem que a irregularidade tenha sido sanada, ou cumprida a obrigação, a CAIXA comunicará o fato, de imediato, ao respectivo órgão responsável pelo controle interno, providenciando, junto ao órgão de contabilidade analítica, a instauração de Tomada de Contas Especial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REEMBOLSO DE DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS**

14 - Correrão às expensas do EXECUTOR os valores relativos às despesas extraordinárias incorridas pela CAIXA decorrentes de reanálise, por solicitação do EXECUTOR ou do **(NOME DO PARCEIRO)**, de enquadramento com o Plano de Trabalho, dos recursos, resultantes de vistoria de etapas não previstas originalmente, bem como de publicação de extrato no Diário Oficial da União decorrente de alteração contratual de responsabilidade do EXECUTOR.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO**

15 - A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da CAIXA, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº. 8.666, de 1993.

15.1 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui a responsabilidade do EXECUTOR, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, o que não implica em co-responsabilidade da CAIXA, de conformidade com o art. 70 da lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA AUDITORIA**

16 - Os serviços de auditoria serão realizados pelos órgãos de controle interno e externo da União, sem elidir a competência dos órgãos de controle interno e externo do EXECUTOR, em conformidade com o capítulo VI do Decreto nº. 93.872/86.

16.1 - É livre o acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado a CAIXA, a qualquer tempo, a todos os atos e fatos relacionados, direta ou indiretamente, com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA IDENTIFICAÇÃO DAS OBRAS E DAS AÇÕES PROMOCIONAIS**

17 - É obrigatória a identificação do empreendimento com placa segundo modelo fornecido pela CAIXA, durante o período de duração da obra, devendo ser afixada no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da autorização do EXECUTOR para o início dos trabalhos, sob pena de suspensão da liberação dos recursos financeiros.

17.1 - Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto do presente Convênio será obrigatoriamente destacada a participação da CAIXA, do **(NOME DO PARCEIRO)**, bem como o objeto de aplicação dos recursos, observado o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal, sob pena de suspensão da liberação dos recursos financeiros.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS**

18 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela CAIXA, segundo as disposições contidas na Lei nº. 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Convênio, independentemente de suas transcrições.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO**

19 - Incumbirá à CAIXA a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe o Parágrafo Único do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA VIGÊNCIA**

20 - A vigência deste Convênio iniciar-se-á na data de sua assinatura, encerrando-se no dia \_\_ / \_\_ / \_\_, possibilitada a sua prorrogação, mediante aprovação da CAIXA quando da ocorrência de fato superveniente que impeça a consecução do objeto no prazo acordado.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA**

21 - O presente Convênio poderá ser denunciado por qualquer das partes e rescindido a qualquer tempo, ficando os contratantes responsáveis pelas obrigações assumidas na sua vigência, creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, aplicando, no que couber, a IN/STN/MF nº. 01/97 e demais normas pertinentes à matéria.

21.1 - Constitui motivo para rescisão do presente Convênio o descumprimento de qualquer das Cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada pela CAIXA a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho.

21.1.1 - A rescisão do Convênio, na forma acima prevista e sem que tenham sido os valores restituídos à CAIXA, ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO**

22 - A alteração deste Convênio, no caso da necessidade de ajustamento da sua programação de execução física e financeira, inclusive a alteração do prazo de vigência, será feita por meio de Carta

Reversal e será provocada pelo EXECUTOR, mediante apresentação das respectivas justificativas, no prazo mínimo de 20 (vinte) dias que antecedem o término da sua vigência, sendo necessária, para sua implementação, a concordância da CAIXA.

22.1 - A alteração do prazo de vigência deste Convênio, em decorrência de atraso na liberação dos recursos por responsabilidade do **(NOME DO PARCEIRO)**, ou de qualquer dos demais Parceiros Estratégicos do PROBIO II, será promovida "de ofício" pela CAIXA, limitada ao período do atraso verificado, fazendo disso imediato comunicado ao EXECUTOR.

22.2 - A alteração contratual referente ao valor do Convênio será feita por meio Termo Aditivo, vedada, entretanto, a alteração para maior dos recursos oriundos da transferência ao EXECUTOR, tratados na Cláusula Quinta, item 5.

22.3 - É vedada a alteração do objeto previsto neste Convênio.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DOS REGISTROS DE OCORRÊNCIAS E DAS COMUNICAÇÕES**

23 - Os documentos instrutórios ou comprobatórios relativos à execução deste Convênio deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada.

23.1 - As comunicações de fatos ou ocorrências relativas ao presente Convênio serão consideradas como regularmente feitas se entregues por carta protocolada, telegrama, telex ou fax.

23.2 - As correspondências dirigidas ao EXECUTOR deverão ser entregues no seguinte endereço: (endereço).

23.3 - As correspondências dirigidas à CAIXA deverão ser entregues no seguinte endereço: Caixa Econômica Federal, Superintendência Regional: (endereço).

#### **CLAUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO FORO**

24 - Para dirimir os conflitos decorrentes deste Convênio fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado de (LOCAL DO PROJETO), com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e pactuados, firmam este Instrumento em 3 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, que assinam, para que surta seus efeitos jurídicos e legais, em juízo e fora dele.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local/Data

Assinatura do Representante  
Nome do Representante: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Nome do Executor: \_\_\_\_\_

Assinatura do Representante  
Nome do Representante: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

#### **Testemunhas**

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV – APÊNDICE 5 – PLANO DE TRABALHO DO CONTRATO DE REPASSE OU CONVÊNIO**

1. DADOS CADASTRAIS

CAIXA					PLANO DE TRABALHO					1/4
ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE								CGC		
(instituição executora)										
ENDEREÇO										
(endereço executor)										
CIDADE				UF	CEP			DDD/TELEFONE		EA
CONTA CORRENTE			BANCO			AGÊNCIA		PRAÇA DE PAGAMENTO		
NOME DO RESPONSÁVEL								CPF		
(responsável – pessoa que assina os documentos do executor)										
CÉDULA DE IDENTIDADE		ÓRGÃO EXPEDIDOR		CARGO		FUNÇÃO		MATRÍCULA		
ENDEREÇO:								CEP:		

2. OUTROS PARTICIPES

NOME	CGC/CPF	EA
ENDEREÇO		CEP

3. DESCRIÇÃO DO SUBPROJETO

TÍTULO DO SUBPROJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO
	INÍCIO      TÉRMINO

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

## 4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

META	ETAPA /FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNID.	QUANT.	INÍCIO	TÉRMINO
1		(COLOCAR O RESULTADO 1 INDICADO)				
	1.1	(colocar atividades obter para esse resultado)				
2		(COLOCAR O RESULTADO 2 INDICADO)				
	2.1	(colocar atividades obter para esse resultado)				
	2.2					
3		(COLOCAR O RESULTADO 3 INDICADO)				
	3.1	(colocar atividades obter para esse resultado)				

## 5. PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1.00)

NATUREZA DA DESPESA		TOTAL	CONCEDENTE	PROPONENTE
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO			
TOTAL GERAL				





## 6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1.00)

## CONCEDENTE – Ano

META(s)	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
META(s)	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

## PROPONENTE (CONTRAPARTIDA) - Ano

META(s)	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
META(s)	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

## 7. DECLARAÇÃO

NA QUALIDADE DE REPRESENTANTE LEGAL DO PROPONENTE, DECLARO PARA FINS DE PROVA JUNTO À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CAIXA PARA OS EFEITOS E SOB AS PENAS DA LEI, QUE INEXISTE QUALQUER DÉBITO EM MORA OU SITUAÇÃO DE INADIMPLÊNCIA COM O TESOIRO NACIONAL OU QUALQUER ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, QUE IMPEÇA A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORIUNDOS DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO DA UNIÃO, NA FORMA DESTES PLANOS DE TRABALHO.

PEDE DEFERIMENTO

---

(PROPONENTE)

Brasília, Em \_\_\_\_\_

## 8. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

APROVADO

---

(CONCEDENTE)

Brasília, Em \_\_\_\_\_

## ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Elaboração de Termo de Referência

- 1.1 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 a execução de determinado serviço de consultoria.
- 1.2 O Termo de Referência 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 evitar, quando da sua elaboração, expressões que não tenham significado preciso ou que permitam interpretações dúbias.
- 1.3 O Termo de Referência tem, geralmente, a seguinte estrutura:
  - (1) Contexto
  - (2) Justificativa
  - (3) Objetivo
  - (4) Atividades a Serem Desenvolvidas
  - (5) Abrangência
  - (6) Produto
  - (7) Forma de Apresentação
  - (8) Prazo
  - (9) Qualificação
  - (10) Supervisão
  - (11) Estratégia de Execução
  - (12) Elementos Disponíveis
- 1.4 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, o serviço de consultoria pretendido, facilitando assim a obtenção dos resultados esperados.
- 1.5 Em síntese, 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.
- 1.6 Dele deverão constar, em regra, as seguintes informações:
  - b) indicações sobre o contexto, meio e condições em que o trabalho deve ser feito;
  - c) uma justificativa que esclareça as razões pelas quais o trabalho não pode ou não deve ser executado pelos técnicos da instituição e, portanto, deve ser contratado;
  - d) o objetivo a ser alcançado com a execução do trabalho a contratar;
  - e) as atividades a serem cumpridas pelo técnico ou empresa contratada;
  - f) limites geográficos, áreas de conhecimento, nível de detalhamento das atividades a serem desenvolvidas, definindo a abrangência dos serviços;
  - g) indicação dos produtos a serem obtidos em razão do contrato;
  - h) descrição clara e precisa da forma de apresentação dos produtos e/ou relatórios a serem fornecidos;
  - i) o prazo para entrega dos produtos ou o tempo em que os serviços do consultor serão utilizados;
  - j) definição da qualificação mínima considerada necessária à boa execução dos serviços;
  - k) indicação da entidade e, se possível, da pessoa que será encarregada da supervisão e aprovação dos trabalhos;

- l) opcionalmente, a indicação da estratégia de ação a ser adotada; e
- m) opcionalmente, a relação dos elementos disponíveis para a realização dos serviços, sejam recursos humanos, documentos, apoio logístico ou outros.

1.7 Encontram-se, a seguir, comentários sobre cada um dos títulos constantes do item 1.3.

#### **(1) Contexto**

O contexto deve proporcionar ao candidato à realização do trabalho informações em relação ao meio em que prestará seus serviços, ao meio em que serão utilizados os produtos e às condições que envolvem a execução do contrato.

Em sua elaboração, deve-se ter o cuidado de não superestimar o conhecimento que os potenciais prestadores do serviço possuem em relação ao meio em que deverão trabalhar ou ao meio ao qual os produtos se destinam, pois, em razão de tendermos a considerar nosso ambiente como comum a todos os locais, somos predispostos a descrevê-lo de forma muito limitada para uma pessoa que não o conhece.

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

Também é comum que desta parte do Termo de Referência constem informações sobre fontes financeiras e aspectos contratuais relevantes, que impliquem condições especiais para a execução do trabalho, tais como empréstimos internacionais ou nacionais, trabalho conjugado com outras instituições que não a contratante, exigências de outras instâncias, etc. Neste caso, deve ser indicado o componente e, se possível, a atividade do projeto à qual é vinculado o trabalho a contratar.

Em síntese, os objetivos deste item são:

- a) descrever o ambiente no qual o trabalho será executado;
- b) descrever as características do ambiente onde serão utilizados os produtos de seu trabalho, caso relevantes;
- c) indicar aspectos contratuais que impliquem condições especiais de execução dos serviços.

Dele deverão constar, em regra, as seguintes informações:

- a) local onde será realizado o trabalho, e/ou o local a que se destina, e o quadro geral da situação existente;
- b) indicação da instituição contratante e a repartição ou setor a que os serviços estarão afetos;
- c) como o trabalho a ser executado se inter-relaciona com os outros programas e atividades da instituição contratante;
- d) identificação dos atores com os quais o consultor deve interagir;
- e) forma de utilização do produto do contrato;
- f) origem dos recursos financeiros, e, se for o caso, as condições impostas para sua utilização no pagamento dos serviços; e
- g) outros fatores que possam afetar as condições de trabalho.

#### **(2) Justificativa**

O objetivo deste item é informar os motivos pelos quais o serviço é necessário, e porque a instituição deseja contratá-lo com terceiros, ao invés de executá-lo com seus próprios recursos.

As razões expostas para demonstrar a necessidade do serviço devem ser coerentes com o quadro geral informado no item "Contexto". Normalmente, a execução dos serviços por pessoal alheio à instituição se justifica em razão de limitações qualitativas, quantitativas, estruturais ou transitórias de recursos humanos, ou pela inconveniência de empregá-los na realização deste trabalho específico.

Trata-se de uma informação dirigida tanto ao Banco Mundial, para o qual ela serve como justificativa de despesa, quanto ao prestador do serviço, que terá uma melhor noção das necessidades da instituição (muito embora ele possa, em princípio, elaborar sua proposta sem saber das razões pelas quais seus serviços são requeridos).

Em síntese, os objetivos deste item são:

- a) indicar os motivos que tornam necessária a execução do serviço; e
- b) informar as razões pelas quais a instituição contratante não pode ou não deve executá-lo com seus próprios recursos humanos.

As informações normalmente apresentadas para justificar a contratação, conforme o caso, são:

- a) demonstração da necessidade da execução dos serviços, em razão das informações apresentadas no item contexto;
- b) alta especialização do serviço, não estando os técnicos da instituição capacitados para executá-los;
- c) insuficiência do número de técnicos existentes na instituição para a realização do trabalho;
- d) eventualidade da necessidade dos serviços a contratar, sendo eles estranhos à rotina de trabalho da instituição;
- e) necessidade de serem os serviços executados de forma independente, isenta da influência da contratante, como nas avaliações de resultados e nas auditorias; e
- f) as disposições existentes no Acordo de Empréstimo que obrigam a este tipo de obtenção de serviços.

### **(3) Objetivo**

Esta parte do Termo de Referência deve apresentar, com clareza, o que se quer obter com a execução dos serviços a contratar. O objetivo é geralmente definido pelo nome geral do produto a ser obtido (por exemplo, Plano de Manejo da Unidade A), pelo efeito que se espera de atividades a serem desenvolvidas (por exemplo, assessoramento ao chefe do projeto) ou outras indicações que esclareçam como se pensa resolver as necessidades referidas na justificativa.

É importante não confundir o objetivo do Termo de Referência com o objetivo geral de um projeto ou programa. Ainda que o trabalho a ser contratado deva contribuir para chegar ao objetivo geral, o objetivo do Termo de Referência deve ficar restrito ao produto ou atividade que se quer obter com o mesmo. Da mesma forma, quando, para o melhor entendimento do problema, for conveniente a definição dos resultados esperados, deve-se tomar o cuidado de indicar apenas os resultados referentes à contratação, e não os do projeto como um todo.

Para se obter maior clareza na descrição, principalmente quando o serviço especificado apresentar maior complexidade, pode ser definido o objetivo geral e os objetivos específicos que representem etapas ou partes do mesmo. Isto é particularmente conveniente quando são estabelecidos produtos que correspondem a cada objetivo específico, ou quando existem atividades a serem cumpridas que correspondem a esses objetivos.

Em síntese, este item visa informar:

- a) objetivo geral da contratação, normalmente sintetizado no título do principal produto ou mesmo do projeto; e
- b) objetivos específicos, consistentes em etapas ou partes do objetivo geral.

Devem constar dele as seguintes informações:

- a) indicação, explícita e concisa, do que se deseja obter com o trabalho a ser contratado;
- b) forma genérica sob a qual se processará o trabalho; e
- c) outras informações que contribuam para explicitar a natureza das obrigações a serem assumidas.

### **(4) Atividades a Serem Desenvolvidas**

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

Seu objetivo é fornecer ao consultor uma idéia mais precisa dos aspectos operacionais que envolvem o trabalho proposto. Por este motivo, este item normalmente apresenta uma relação de

providências concretas envolvendo atores, locais, períodos e conhecimentos específicos, as quais viabilizarão a consecução do objetivo ou do produto.

Em alguns casos não é possível especificar um produto, porque os serviços consistem em atividades a serem cumpridas junto ao contratante ou a outras instituições. Este é o caso dos trabalhos de assessoria, de capacitação em serviço, de pesquisa e outros, nos quais é difícil dimensionar antecipadamente as tarefas. Nestes casos, a definição das atividades é necessária para que se acompanhe o cumprimento do contrato.

Eventualmente podem ocorrer, também, dificuldades na definição das atividades. Neste caso devem ser apresentadas as deficiências a suprir, cabendo aos proponentes fornecerem sugestões de atividades saneadoras e o cronograma de sua execução. Esta alternativa geralmente traz maiores dificuldades ao julgamento das propostas.

Em síntese, os objetivos deste item são:

- a) fornecer uma visão mais detalhada dos aspectos operacionais que envolvem a consecução dos produtos desejados;
- b) indicar a natureza das obrigações que o consultor assumirá, quando os produtos não puderem ser definidos com precisão; e
- c) indicar as deficiências a suprir, quando as atividades não puderem ser explicitadas.

Deles constam, geralmente, as seguintes informações:

- a) uma relação de providências concretas, a serem tomadas pelo consultor, envolvendo atores, locais, períodos e conhecimentos específicos; e
- b) deficiências ou problemas a serem sanados, quando não puderem ser explicitadas as atividades.

#### **(5) Abrangência**

Este item deve estabelecer os limites dentro dos quais deve ser buscado o Objetivo, de modo a definir o espaço de atuação do contratado, os equipamentos e os serviços de terceiros pelas quais será responsável.

Normalmente, são prestadas neste tópico informações como o âmbito geográfico em que o contratado atuará (por exemplo: levantamento do município X), a área de conhecimento a ser considerada (por exemplo: quanto aos aspectos de saúde da população), o grau de detalhe (por exemplo: todas as espécies com diâmetro maior que 5 cm), aspectos temporais (por exemplo: verificar com frequência diária durante três meses), e as obrigações complementares (por exemplo: fornecimento de equipamento, serviços de terceiros, etc.).

A correta definição da Abrangência é fundamental para o dimensionamento das propostas e para o julgamento das mesmas. É em grande parte com base neste detalhamento que poderá ser calculado o volume do serviço a executar e, conseqüentemente, os homens/mês necessários<sup>5</sup>, os equipamentos e materiais a serem empregados, as viagens, diárias e outros serviços de terceiros obtendo-se, assim, elementos para elaboração da estimativa orçamentária, pelo contratante, e do custo da proposta, pelo consultor.

Em síntese, os objetivos deste item são:

- a) fornecer uma visão da amplitude das ações a serem desenvolvidas;
- b) embasar a elaboração da estimativa orçamentária; e
- c) permitir o correto dimensionamento das propostas.

Dele deverão constar, pelo menos, as seguintes informações:

- a) limites temáticos e geográficos do serviço especificado;
- b) aspectos temporais (frequência, prazos) de atividades específicas;
- c) nível de detalhamento a ser observado nas fases de diagnóstico e tratamento de dados;
- e
- d) equipamentos, serviços de terceiros e outros recursos pelos quais será responsável.

<sup>5</sup> Homem/hora, homem/dia ou homem/mês são unidades de medida que correspondem ao trabalho de um homem durante uma hora, um dia ou um mês.

## **(6) Produto**

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

Quando se tem objetivos específicos para um projeto, é desejável que se disponha de produtos correspondentes aos mesmos, salvo no caso da determinação de atividades que correspondam a um objetivo. Outras vantagens da definição dos produtos esperados são a facilidade na verificação da qualidade do trabalho recebido e a possibilidade de sua correlação com prazos e formas de pagamento, as quais simplificam o controle da execução do serviço.

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

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

Em síntese, os objetivos deste item são:

- a) explicitar os produtos finais a serem fornecidos em razão do contrato; e
- b) explicitar os produtos parciais, correspondentes às etapas previstas na consecução do objeto do Termo de Referência, caso existam.

Dele devem constar as seguintes informações:

- a) tipo de produto a ser fornecido, e o seu conteúdo básico;
- b) abordagens obrigatórias ou facultativas dos problemas indicados no "Contexto";
- c) dimensionamento do produto, com a indicação do grau de profundidade que será requerido; e
- d) modo de utilização dos produtos.

## **(7) Forma de Apresentação**

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

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

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

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

Nos casos em que a consultoria consiste em desempenho de determinadas atividades, não havendo produtos específicos, deve ser indicado o modo de apresentação dos relatórios de atividades, que normalmente não requerem maiores formalidades.

Em síntese, os objetivos deste item são:

- a) explicitar as exigências formais a que estará submetida a apresentação dos produtos ou, quando for o caso, dos relatórios de atividades; e
- b) indicar os procedimentos a que estará submetida a apresentação dos produtos ou dos relatórios de atividades, visando sua aceitação pelo contratante.

Dele devem constar as seguintes informações:

- a) indicação do idioma em que devem ser apresentados os produtos e relatórios de atividades;
- b) meio de comunicação em que será apresentado o produto (escrito, gravado em disquete, vídeo, etc.);
- c) detalhamento da forma de apresentação, para cada meio: formato de papel, número de cópias, organização em capítulos, uso de recursos gráficos, etc.; sistema de TV, dimensão do vídeo-tape, tipo de equipamento de reprodução; transparências, diapositivos, outras formas de projeção; gravação em disquetes de 51/4" ou 31/2", alta ou baixa densidade, tipo de processador de texto, etc.;
- d) indicação sobre a necessidade de apresentação dos produtos em versão preliminar e em versão definitiva; e
- e) especificação da forma de apresentação de relatórios, nos casos de contratos por atividades.

#### **(8) Prazo**

Nesta parte do Termo de Referência devem ser indicados os prazos estimados para obtenção de cada um dos produtos parciais (quando exigidos) e finais, e o limite de duração do contrato. Para isto, é importante reportar-se aos objetivos e produtos já definidos, pois os prazos devem ser coerentes com os mesmos. Também devem estar definidos os períodos necessários para as revisões dos produtos, que serão feitas pelo contratante, antes de sua aceitação final.

No caso da contratação por atividades, os prazos se referem ao tempo durante o qual cada uma das atividades vai ser desenvolvida e aos períodos em que devem ser entregues os relatórios relativos às mesmas. Em certos tipos de consultoria, especialmente em assessoria muito especializada, pode ser dimensionado um número limite de homens/hora ou homens/dia ou homens/mês, que serão utilizados conforme a necessidade eventual, mas previsível, de sua demanda, sendo também estabelecido o período máximo para sua utilização.

A apresentação de um cronograma no Termo de Referência é muito conveniente, especialmente quando se tratar de trabalho de maior complexidade, que apresente várias atividades e produtos interdependentes. Os prazos deverão ter como ponto de referência o início da execução do trabalho, e não uma data específica do calendário, o que os tornariam, facilmente, ultrapassados. Em qualquer hipótese, deve ser solicitado que as propostas de trabalho apresentem cronogramas sob a forma de um gráfico de barras ou quadros, em que fiquem claros os períodos de execução dos produtos e/ou atividades solicitadas, e a correlação entre as mesmas.

Em síntese, os objetivos deste item são:

- a) estabelecer os limites de tempo para a apresentação dos produtos parciais e finais ou para a conclusão das atividades; e
- b) no caso de consultorias pontuais, determinar o número limite de homens/hora, homens/dia ou homens/mês a serem empregados nos objetivos do Termo de Referência.

Dele devem constar, conforme o caso, as seguintes informações:

- a) tempo previsto para a conclusão de produtos parciais ou finais, em suas versões preliminares e definitivas;
- b) tempo disponível ao contratante para análise e devolução de documentos entregues em versão preliminar;
- c) tempo estabelecido para o cumprimento das atividades especificadas e a entrega dos respectivos relatórios;
- d) número de horas ou dias previstos em um contrato para consultoria pontual, e o período de utilização da mesma; e
- e) cronograma de atividades e/ou de entrega dos produtos.

#### **(09) Qualificação**

Em qualquer das hipóteses apresentadas na "Justificativa" para respaldar a contratação, deve ser especificada, com clareza, a qualificação profissional mínima para a execução dos serviços.

Estas qualificações são geralmente definidas a partir da formação acadêmica (estabelecendo-se um nível mínimo: curso universitário, especialização, mestrado, doutorado) e da

experiência mínima que deva ter o contratado na área específica do serviço a realizar (comprovação de execução de um determinado número de trabalhos similares aos solicitados no Termo de Referência e/ou de um determinado número de anos de atividade profissional).

Também deve ser considerada, principalmente na contratação de consultores internacionais, a experiência do consultor na área geográfica onde será desenvolvido o trabalho (ou pelo menos no país ou continente) e o conhecimento do idioma. Este conhecimento local pode ser essencial em atividades relacionadas ao meio ambiente, assim como no trato com as populações locais.

A capacitação para redigir documentos, apresentar verbalmente os temas, organizar cursos, etc., se necessária à execução do trabalho, deve ser expressamente indicada.

Em síntese, os objetivos deste item são:

- a) definir a qualificação mínima considerada aceitável para a execução dos serviços especificados no Termo de Referência; e
- b) fornecer, aos responsáveis pela seleção dos consultores, parâmetros para a avaliação das qualificações dos mesmos.

Dele devem constar as seguintes informações:

- a) tipo de formação profissional mínima exigida;
- b) natureza e amplitude da experiência específica na área temática do trabalho;
- c) obrigatoriedade de experiência no local (área específica, país, continente), se for o caso;
- d) obrigatoriedade do conhecimento do idioma e costumes do local de trabalho, se necessário; e
- e) capacidade de redação e outras habilidades necessárias à execução dos serviços, conforme o caso.

#### **(10) Supervisão**

O Termo de Referência deve definir a instituição, departamento ou o setor que tem a responsabilidade da supervisão dos trabalhos. Isto não implica somente fiscalização, mas também acompanhamento e apoio ao trabalho do consultor, na revisão e discussão dos documentos produzidos e na aprovação dos mesmos, inclusive para fins de pagamento parcial e final dos serviços.

Dentro do possível, deve ser definida a forma como se processará essa supervisão, não necessariamente detalhando procedimentos, mas fornecendo diretrizes para essa atividade. É recomendável evitar estabelecer mais de um responsável ao qual o consultor deva reportar-se, para não criar duplicidade de supervisão e problemas decorrentes.

Muitas vezes, os convênios ou contratos que definem a alocação de recursos financeiros exigem o acompanhamento dos trabalhos contratados, o acesso aos mesmos a qualquer momento, e até a aprovação final de alguns produtos ou relatórios de atividades. Quando ocorrer este tipo de situação, ela deve ser indicada no Termo de Referência, para conhecimento dos consultores interessados no serviço.

Com frequência, a execução de tarefas dentro de um programa implica cumprir procedimentos de monitoramento físico e financeiro, assim como obediência à estratégia de execução definida pelo contratante. O Termo de Referência deve explicitar essas obrigações.

O controle dos serviços contratados sob a forma de atividades depende da apresentação de relatórios periódicos sujeitos à aprovação do contratante. Estes relatórios devem referir-se ao tipo de atividades executadas, às datas em que ocorreram, aos resultados obtidos, aos problemas encontrados e fornecer sugestões para o desenvolvimento dos serviços em etapas seguintes.

Em síntese, os objetivos deste item são:

- a) definir a responsabilidade pela supervisão e aceitação dos serviços a serem contratados e a forma de cumprir com esta função; e
- b) relacionar as obrigações do consultor quanto a informações para monitoramento e avaliação, além do atendimento a missões de acompanhamento.

Dele devem constar as seguintes informações:

- a) instituição, o departamento e a pessoa responsáveis pela supervisão do trabalho; e
- b) procedimentos gerais de acompanhamento e aprovação dos serviços.



### **(11) Estratégia de Execução**

Com frequência, o objeto do contrato não se resume simplesmente a obter um produto ou cumprir com uma atividade, e sim seguir uma estratégia que está orientada por finalidades maiores. É o caso, por exemplo, dos trabalhos de consultoria contratados para obter a capacitação em serviço dos servidores da instituição contratante.

De igual forma, o trato com populações locais, especialmente os povos da floresta, implica a execução do trabalho dentro de procedimentos determinados pela política institucional do contratante. Determinados serviços, como o levantamento de uma Unidade de Conservação, podem exigir métodos de trabalho que não sejam, necessariamente, os de maior rendimento físico, mas que se subordinem a cuidados com a natureza e proteção de espécies que ali vivem.

Estes e vários outros possíveis condicionantes do serviço correspondem a estratégias de execução ditadas por políticas do contratante ou por diretrizes maiores a que o mesmo está sujeito, as quais devem ser indicadas, ainda que sucintamente, no Termo de Referência.

Em síntese, os objetivos deste item são:

- a) dar conhecimento, aos possíveis executores, da estratégia de execução a ser adotada na prestação do serviço de consultoria; e
- b) permitir à fiscalização do contratante a avaliação do cumprimento desta estratégia.

Dele devem constar, conforme o caso, as seguintes informações:

- a) estratégias da instituição relativas à capacitação em serviço de seus servidores;
- b) estratégias relativas ao trato e envolvimento das populações locais;
- c) estratégias de execução provenientes de aspectos de proteção do meio ambiente e outras peculiaridades locais; e
- d) estratégias de nível governamental ou contratual a que o contratante está sujeito, e que deverão ser consideradas pelo consultor.

### **(12) Elementos Disponíveis**

Apresentar no Termo de Referência os documentos e demais elementos que estarão à disposição do consultor para facilitar a execução dos trabalhos. Serão indicados os elementos de informação (por exemplo: dados já disponíveis, documentos sobre o assunto, bibliografia etc.) e facilidades de instalações físicas, equipamentos e serviços (por exemplo: salas, móveis, computadores, digitadores, cópias etc.) que ficarão à disposição do consultor para a execução de suas tarefas.

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

Em síntese, os objetivos deste item são:

- a) indicar as informações que estarão à disposição do consultor, para subsidiar a execução dos serviços a serem contratados; e
- b) subsidiar a definição dos custos da proposta do consultor, indicando os recursos necessários à execução dos serviços, cujo fornecimento ficará a cargo do contratante.

Dele devem constar as seguintes informações:

- a) documentos, bibliografia e outras informações referentes ao serviço a ser contratado;
- b) disponibilidade dos meios físicos (salas, móveis, equipamentos) que poderão ser utilizados pelo consultor em seu trabalho;
- c) serviços da instituição (digitação, cópias, preparação de desenhos, etc.) que estarão à disposição do consultor; e
- d) pessoal da instituição que apoiará ou funcionará como contraparte do consultor na execução dos serviços.

**IMPORTANTE:** As informações abaixo não devem ser incluídas nos TDRs. Devem ser usadas para estimativa do custo (em separado), e algumas dessas informações podem fazer parte do contrato, mas não dos TDRs.

## Custo

A definição de uma estimativa precisa do custo dos serviços é fundamental tanto para a aprovação do Termo de Referência pelo Banco Mundial, quanto para a compatibilidade que deve existir entre os recursos disponibilizados no POA e o preço de mercado desses serviços. Esta compatibilidade, por sua vez, assegura a viabilidade do procedimento licitatório, evitando sua revogação em virtude da estimativa orçamentária ser incompatível com as propostas apresentadas por licitantes de boa fé.

A discriminação dos componentes do custo dos serviços é necessária tanto nas contratações por preço global, quanto nas contratações por preço unitário (por produtos singulares ou pontuais). Para a contratação de pessoa(s) física(s), basta detalhar o preço dos serviços em nível de remuneração básica (homem/hora, homem/dia ou homem/mês), encargos tributários e, quando não forem de responsabilidade do contratante, despesas com diárias, viagens e trabalhos de apoio (digitalização, cópias, desenhos, etc.).

Normalmente, a discriminação das despesas de uma empresa de consultoria indicará: remuneração da equipe alocada na execução do contrato e respectivos encargos sociais; remuneração dos consultores autônomos e respectivos encargos sociais; despesas com viagens e diárias; serviços gráficos e material de consumo; despesas indiretas (aqui entendidas como seguros, impostos, depreciações, amortizações, aluguéis, utilidades e serviços de terceiros, etc.) e a remuneração da empresa.

Além da decomposição do custo dos serviços, deve-se indicar neste item a moeda ou moedas de pagamento e a forma em que eles serão feitos; o órgão responsável pelos pagamentos; os descontos obrigatórios a serem executados na fonte pagadora e a fórmula de reajuste do preço, caso necessário e legalmente amparado. Todos esses aspectos são de fundamental interesse para o consultor, e podem determinar um nível maior ou menor de interesse pela execução dos trabalhos.

A forma de pagamento dos serviços prestados deve ser relacionada com os produtos parciais e finais, atividades a cumprir e prazos estabelecidos, assim como com as normas de entrega e aprovação dos trabalhos. Os custos relativos à mão-de-obra devem ser compatíveis com as qualificações profissionais exigidas no item "Qualificação" do Termo de Referência.

Em síntese, os objetivos deste item são:

- a) indicar o preço estimado da contratação;
- b) discriminar os custos unitários dos diversos fatores que compõem o preço total;
- c) estabelecer a forma de contratação (por preço global, por serviço prestado pontualmente, por atividades executadas em determinado período de tempo); e
- d) estabelecer a forma de pagamento e os fatores que afetarão o desembolso dos recursos, a cargo do contratante.

Dele devem constar as seguintes informações:

- a) moeda ou moedas em que serão pagos os serviços;
- b) estimativa de preço total dos serviços e, quando for o caso, o valor estimado para cada um dos produtos parciais ou finais exigidos, para a conclusão de parte das atividades ou por períodos de trabalho;
- c) discriminação dos custos unitários dos diversos fatores (remunerações, passagens, diárias, serviços gráficos, encargos sociais, etc.) que compõem o preço total estimado;
- d) indicação do contratante, da forma de contratação dos serviços e das possíveis limitações ou vantagens que essa forma de contratação pode oferecer;
- e) indicação da forma de pagamento e dos possíveis descontos a que estará sujeito o contratado; e
- f) forma de reajuste do preço do contrato, quando for o caso.

Projeto Nacional  
de  
Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade

PROBIO II

## Manual Operacional

Anexo V – Procedimentos para Aquisições e Contratações ~~no âmbito do setor Público~~ (exceto Subcomponente 2.1 Componentes 1, 3 e 4)

## 1. INTRODUÇÃO

---

Este Anexo tem como objetivo orientar os executores do Probio II quanto à aquisição de bens, contratação de obras, de serviços de consultoria e outros serviços, financiados com recursos do Acordo de Doação, firmado entre a CAIXA, o [Funbio](#) e o Banco Mundial.

[Não estão contemplados neste Anexo, os procedimentos para aquisições e contratações no âmbito do Subcomponente 2.1 – Subprojetos Territoriais para Transversalização, com recursos de contrapartida, os quais estão detalhados na subcláusula 3.7 da Seção III deste Manual.](#)

Os bens, obras e serviços (exceto serviços de consultoria) deverão, com recursos da Doação, na sua totalidade, ser adquiridos conforme previsto na Cláusula I das “Diretrizes para Aquisição no Âmbito de Empréstimos do Banco Mundial e Créditos da AID”, com data de maio de 2004 (Diretrizes de Aquisição) e, ainda, conforme as disposições do Acordo de Doação.

Todos os serviços de consultoria contratados com recursos da Doação, deverão ser adquiridos em conformidade às Cláusulas I e IV das “Diretrizes: Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial”, com data de maio de 2004 (Diretrizes de Consultoria).

Nas licitações segundo as normas do BIRD, é recomendado solicitar ao vencedor a apresentação das certidões negativas do INSS e do FGTS.

As despesas a serem realizadas com recursos [exclusivamente](#) nacionais, [no âmbito do Setor Público](#), deverão obedecer ao estabelecido na Lei nº 8666/93, alterada pelas Leis nº 8883/94 e nº 9648/98.

## 2. PRINCIPAIS ASPECTOS A SEREM CONSIDERADOS

---

### 2.1 Aspectos Gerais

Os bens, obras, serviços de consultoria e outros serviços necessários à consecução das ações do Probio II devem constar do Plano Operativo Anual - POA, aprovado pelo Banco Mundial, e no Plano de Aquisições e Contratações encaminhado anualmente ao Banco Mundial.

Os fornecedores de bens, obras, serviços de consultoria e outros serviços deverão ser originários de países elegíveis (países membros do Banco Mundial). Os bens e serviços de consultoria a serem fornecidos devem ser originários de países elegíveis. A nacionalidade dos bens não se confunde com a do seu fornecedor.

Deverá ser elaborado, em cada exercício, um Plano de Aquisições e Contratações, baseado no Plano Operativo Anual – POA do Projeto. Tal plano deverá ser encaminhado ao Banco Mundial junto ao POA até o dia 30 de novembro de cada ano.

Os métodos comumente utilizados para a aquisição de bens, serviços e obras, e seleção e contratação de serviços de consultoria e serviços no Probio II, são os seguintes:

Para bens, obras e outros serviços:

- a) comparação de preços - shopping;
- b) licitação pública nacional – NCB;
- c) licitação pública internacional - ICB.

Serviços de Consultoria de empresas:

- a) seleção baseada na qualidade e custo - SBQC;
- b) seleção baseada na qualidade - [SBO](#);
- c) seleção baseada em orçamento fixo - [SOF](#);
- d) seleção baseada no menor custo - [SMC](#);
- e) seleção baseada na qualificação do consultor;
- f) contratação direta

Serviços de consultoria de consultor individual

- a) seleção baseada na qualificação do consultor
- b) contratação direta

### 2.1.1 Procedimentos para a contratação de serviços (que não os de consultoria) e aquisição de bens e materiais de consumo de pequena monta

As contratações de serviços (que não os de consultoria) de pequena monta, e as aquisições de bens e materiais de consumo de pequena monta, até o máximo de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), conforme previsto no Plano Operativo Anual - POA, na utilização de adiantamento de fundos, poderão ser efetivadas utilizando-se da prática comercial da localidade onde tais serviços são oferecidos. O comprador (o técnico autorizado) deverá contratar o serviço com o menor preço de mercado e que atenda às suas necessidades.

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

### 2.1.2 Orientações Específicas

Estes procedimentos somente poderão ser utilizados para serviços de pequena monta contratados localmente, que não os de consultoria. Antes do início da viagem de campo, o técnico receberá da coordenação do projeto, à qual está vinculado ou do órgão executor, um adiantamento de recursos para ser utilizado em gastos elegíveis para aquele tipo de viagem técnica, prestando contas quando do seu retorno.

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

Tal procedimento não dispensa a realização de licitação, quando for possível.

## 3. DEMAIS MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

Para orientar os processos de licitação, foram editados pelo Banco Mundial normas e critérios para todas as modalidades de contratação, disponibilizados aos interessados, inclusive em português, no site do Banco Mundial:

<http://www.bancomundial.org.br>.

Além das normas, foram produzidos editais referentes a aquisições de bens e equipamentos; para contratação de obras civis e solicitação de propostas para serviços de consultorias.

Quando da contratação de bens/serviços, os mesmos devem ser agrupados, sempre que possível, em lotes de valor superior a US\$ 100,000.00, e adquiridos através de licitação pública nacional a ser realizada pela CEL Probio II ou pelo Funbio, conforme o caso.

Todos os documentos no âmbito do Setor Público que devam receber a "Não Objeção" do Banco Mundial serão encaminhados, obrigatoriamente, por meio da UCP do Probio II. Os documentos no âmbito do Setor Privado que devam receber a "Não Objeção" do Banco Mundial serão encaminhados pelo Funbio diretamente ao Banco Mundial, com cópia para a UCP do Probio II.

Formatado: Não Versalete

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

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

a) Igual ou Menor que US\$ 100,000.00, mediante comparação de preços nacional ou internacional (shopping), de no mínimo 3 (três) propostas válidas, em resposta a pedido de cotação no qual deve constar descrição detalhada do bem, respectiva quantidade, especificação técnica, data e local previsto para entrega.

b) Maior que US\$ 100.000,00 e menor ou igual a US\$ 500.000,00 mediante licitação pública nacional – NCB, sendo necessária a aprovação pelo Banco Mundial do Edital padrão Banco Mundial<sup>6</sup>, devidamente preenchido, e:

- Sem a prévia anuência do Banco Mundial, os termos e condições do contrato não deverão diferir materialmente dos constantes do edital de licitação;
- Imediatamente após a assinatura do contrato e antes do primeiro pedido de saque de fundos da Conta de Doação, deverá ser entregue ao Banco Mundial uma cópia do instrumento contratual.
- Todos os relatórios de avaliação serão acompanhados de um sumário de licitação em formulário fornecido pelo Banco Mundial. A descrição e o valor do contrato, juntamente com o nome e endereço do licitante vencedor, estão sujeitos à divulgação pelo Banco Mundial após a confirmação pelo Mutuário da adjudicação do vencedor.

c) Maior que US\$ 500.000,00 mediante licitação pública internacional - ICB, sendo necessária a aprovação pelo Banco Mundial do Edital padrão Banco Mundial devidamente preenchido, e

- Sem a prévia anuência do Banco Mundial, os termos e condições do contrato não deverão diferir materialmente dos constantes do edital de licitação;
- Imediatamente após a assinatura do contrato e antes do primeiro pedido de saque de fundos da Conta de Doação, deverá ser entregue ao Banco Mundial uma cópia do instrumento contratual.
- Todos os relatórios de avaliação serão acompanhados de um sumário de licitação em formulário fornecido pelo Banco Mundial. A descrição e o valor do contrato, juntamente com o nome e endereço do licitante vencedor, estão sujeitos à divulgação pelo Banco Mundial –após a confirmação pelo Mutuário da adjudicação do contrato.

Procedimentos específicos consultar as -Diretrizes para Aquisição no Âmbito de Empréstimos do Banco Mundial e Créditos da AID, no site: <http://www.bancomundial.org.br/>.

## **3.2 Contratação de Serviços de Consultoria**

### **3.2.1 Procedimentos**

Os procedimentos do Banco Mundial para seleção e contratação de consultores são muito diferentes das práticas locais. A expressão “consultores” compreende ampla variedade ou entidades públicas e privadas, tais como empresas de consultoria de engenharia, empresas de gerenciamento de obras, agente de compras, inspetores, auditores, órgãos das Nações Unidas e outras organizações multilaterais, bancos comerciais e de investimento, universidades, instituições de pesquisa, órgãos governamentais, Organizações Não-Governamentais e indivíduos. O Termo de Referência - TDR deverá definir claramente os objetivos, metas e escopo dos serviços, fornecendo todas as informações relevantes para que os consultores possam elaborar suas propostas.

#### *Firmas de Consultoria (Pessoa Jurídica)*

A seleção e contratação de serviços de consultoria de firma deve ser realizada por meio do método de Seleção Baseada na Qualidade e Custo - SBQC. A SBQC representa o processo competitivo entre empresas constantes de lista curta, cujo critério de seleção baseia-se na qualidade da proposta e no custo dos serviços. Os procedimentos aplicados constam da Seção II das “Diretrizes para a Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial”, parágrafo 3 do Seu Apêndice 1, no Apêndice 2 e nos parágrafos 2.13 e 2.18.

Na seleção e contratação de serviços de consultoria de firma deverá ser observado o seguinte:

- A lista curta, para serviços menores que US\$ 5200.000,00, pode ser constituída apenas por empresas nacionais.
- Na hipótese do mutuário efetuar prorrogação substancial do prazo para a execução do contrato, concordando com qualquer modificação substancial dos

<sup>6</sup> <http://www.bancomundial.org.br>

escopos do serviço, substituição de pessoal chave; remissão de obrigações constantes das condições do contrato ou proceder a qualquer mudança no contrato que possam no conjunto elevar seu valor original em mais de 15%, deverá o Mutuário informar previamente o Banco Mundial, indicando os motivos. Concluindo o Banco Mundial pela incompatibilidade dessa proposição com as disposições do Acordo de Doação, informará prontamente ao Mutuário declarando suas razões. Uma cópia de todos os aditivos do contrato deverão ser fornecidos ao Banco Mundial para arquivamento.

Quando se tratar de contratação de serviços de consultoria estimada em valor igual ou maior que US\$ 200,000.00, deverá ser anunciado nos jornais "Development Business" das Nações Unidas (UNDB online) e no "dgMarket" um pedido de manifestações de interesse para que seja formada uma lista longa, da qual serão selecionadas 6 (seis) empresas para formar a lista curta, onde não deverão constar mais de 2 (duas) empresas do mesmo país, com qualificação necessária para a execução dos serviços previstos no TDR.

a) Contratação com valor estimado menor que US\$ 100,000.00, poderá ser realizada por meio do método de Seleção Baseado nas Qualificações do Consultor – SQC, sendo necessário prévia aprovação pelo Banco Mundial, devendo ser seguidos os seguintes procedimentos:

- O Mutuário, antes de solicitar a manifestação de interesse, submeterá à revisão do Banco Mundial o TDR.
- Recebida a "não-objeção" do Banco Mundial, o mutuário publicará a Manifestação de Interesse – MI, que solicitará o envio dos portfólios pelas empresas interessadas, de forma a compor a "Lista Curta".
- O mutuário analisará sob o aspecto curricular os portfólios, definirá a Lista Curta e enviará a Solicitação de Propostas – SDP à empresa selecionada.
- Recebida a proposta técnico-financeira o mutuário realizará a avaliação de acordo com as disposições da SDP.
- Concluídas as negociações (somente quanto ao aspecto técnico) com a empresa selecionada o mutuário procederá a assinatura do contrato. Os termos e condições do contrato não devem, sofrer alteração de modo a diferir substancialmente daqueles com base nos quais foram solicitadas as propostas.

b) Igual ou maior que US\$ 100,000.00 e inferior a US\$ 200,000.00 - é necessária prévia aprovação pelo Banco Mundial, devendo ser seguidos os seguintes procedimentos:

- O Mutuário, antes de solicitar propostas, submeterá à revisão do Banco Mundial a lista curta e o texto proposto da Solicitação de Propostas- SDP, procedendo às modificações razoavelmente solicitadas pelo Banco Mundial. Quaisquer outras modificações estarão subordinadas à prévia "não-objeção" do Banco Mundial, antes do envio da SDP aos consultores constantes da lista curta.
- Recebida a "não-objeção" do Banco Mundial, o mutuário solicitará propostas aos consultores constantes da "Lista Curta", dando-lhes prazo para a entrega da SDP. Recebida as SDP, o mutuário analisará sob o aspecto técnico as propostas e as submeterá a revisão do Banco Mundial.
- Recebida a "não-objeção" do Banco Mundial relativa à avaliação técnica, procederá o Mutuário à abertura dos envelopes financeiros e, a seguir, à avaliação financeira, de acordo com as disposições da SDP. O Mutuário fornecerá ao Banco Mundial, em tempo hábil para sua revisão, o relatório de avaliação final, com sua recomendação da empresa vencedora. Concluindo o Banco Mundial pela incompatibilidade da avaliação e seleção propostas em face da SDP, informará prontamente ao Mutuário, indicando as razões de sua posição. Do contrário, o Banco Mundial informará a sua "não-objeção" à seleção proposta.
- Concluídas as negociações com a empresa selecionada, deverá o Mutuário fornecer ao Banco Mundial a minuta definitiva do contrato, ressaltando qualquer substituição de pessoal chave ou mudanças nos TDR e no contrato com base nos quais foram solicitadas as propostas. Os termos e condições do contrato não devem, sem a concordância do Banco Mundial, sofrer alteração de modo a diferir substancialmente daqueles com base nos quais foram solicitadas as propostas. O Mutuário só poderá adjudicar o objeto do contrato após a "não-objeção" do Banco Mundial.

- O Mutuário, ao assinar o contrato e antes de efetuar o primeiro pedido de desembolso relativo ao mesmo, fornecerá ao Banco Mundial uma cópia do termo do contrato.
- A descrição e o montante do contrato, bem como o nome e endereço da empresa, estarão sujeitos à divulgação pelo Banco Mundial, quando da confirmação da adjudicação pelo Mutuário.

#### *Consultores individuais (Pessoa Física)*

A seleção e contratação de serviços de consultoria de pessoa física é normalmente utilizada quando não é necessária uma equipe de técnicos; e a experiência e qualificação das pessoas são requisitos primordiais. A contratação requer o exame prévio do TDR pela UCP que os enviará ao BIRD para não objeção.

A contratação de serviços de consultoria de pessoa física deve ser feita mediante comparação das qualificações de no mínimo 3 (três) candidatos que manifestem interesse na execução dos serviços.

### **3.3. PREGÃO ELETRÔNICO – Para recursos financiados exclusivamente com Contrapartida Nacional, ou no caso de recursos do Banco Mundial, até o limite de US\$500.000 somente utilizando-se o sistema COMPRASNET ou o sistema do BANCO DO BRASIL S/A**

A Lei nº 10.520/02 institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e o decreto 5.450/05 regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.

O Pregão eletrônico é aquele efetuado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, ou seja, por meio de comunicação pela Internet. Seu procedimento segue as regras básicas das demais formas de licitação, mas como é evidente, deixa de ocorrer às presenças físicas dos participantes, já que todas as comunicações são feitas por via eletrônica.

#### **3.3.1 –Procedimentos**

O pregão poderá ser realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação ("pregão eletrônico"). O pregão eletrônico pode ser utilizado como modalidade de licitação do tipo menor preço. O pregão eletrônico será conduzido pelo órgão ou entidade promotora da licitação com apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, ou no caso dos Estados das Secretarias de Estado, dos Estados que já adotaram a modalidade.

O órgão licitante deve elaborar um termo de referência, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. Para o caso de órgão federal, a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do pregão deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico. O credenciamento do licitante depende de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado - SICAF. Para se credenciar no SICAF é exigido: habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, o sistema da seguridade social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, regularidade fiscal perante as Fazendas Estaduais e Municipais.

A convocação dos fornecedores interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em diário oficial do respectivo executor.

A convocação dos interessados por meio de publicação de aviso se dará da seguinte maneira:

- até R\$ 650.000,00 - publicação em Diário Oficial da União e internet;
- entre 650.000,00 e 1.300.000,00 - publicação em Diário Oficial da União, internet e jornal de grande circulação local; e
- superior a R\$ 1.300.000,00 - publicação em Diário Oficial da União, internet e jornal de grande circulação regional ou nacional.



No aviso deve constar a definição do objeto da licitação e a indicação do local, dias e horário em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital. No edital constará o objeto certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento. Para os órgãos federais, o edital deve ficar disponível no Portal de Compras do Governo Federal - COMPRASNET ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)). O prazo para apresentação dos interessados é de no mínimo oito dias, a partir da publicação e o prazo da validade das propostas será de no máximo 60 dias.

Após a divulgação do edital, os fornecedores interessados deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Na data e hora marcada para abertura da sessão, a fase de recebimento de proposta se encerrará automaticamente. Para participar do pregão eletrônico, o fornecedor interessado deverá manifestar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instituto convocatório. Até a abertura da sessão, os fornecedores interessados podem retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

A partir do horário previsto no edital, a sessão pública será aberta por comando do pregoeiro. O pregoeiro dará início à fase competitiva com as propostas classificadas, que exclusivamente por meio do sistema eletrônico, poderão encaminhar os lances. Os fornecedores classificados poderão oferecer lances sucessivos, sempre inferiores ao último por ele ofertado. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro. Durante a sessão pública, os fornecedores serão informados em tempo real do valor do menor lance, sem serem informados da identidade de quem deu o lance.

Por decisão do pregoeiro, a qualquer tempo, ele aciona o "encerramento aleatório", determinando que em até 30 minutos (ele determina esse prazo) o próprio sistema eletrônico encerrará a recepção dos lances.

Encerrada a sessão, o pregoeiro ainda poderá tentar negociação de preço com o fornecedor que ofertou o menor preço na etapa de lances, sempre respeitando as condições previstas no edital. Essa negociação é feita eletronicamente e na presença dos demais licitantes.

Com o encerramento da etapa de lances e conhecido o fornecedor que apresentou o menor preço ou maior desconto, o pregoeiro examinará a sua proposta quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e verificará a habilitação do licitante de acordo com o exigido pelo edital.

Não sendo aceitável a proposta ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente na ordem de classificação até que uma proposta atenda integralmente às exigências. O licitante vencedor é, então, declarado habilitado.

Encerrada a fase de habilitação, o pregoeiro concede prazo para que qualquer licitante manifeste intenção de interpor recurso, indicando suas razões. Manifesta a intenção de recorrer, ao licitante é concedido o prazo de três dias corridos para apresentar as respectivas peças recursais, que serão analisadas pelo pregoeiro e autoridade superior que as julgarão.

O objeto do certame será posteriormente adjudicado ao fornecedor e homologado pela autoridade superior todo o procedimento licitatório.

Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido pelo Edital. O art. 28 do Decreto nº 5.450/05 prescreve que "aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Federal, Estadual ou Municipal, conforme for o caso, (será descredenciado no SICAF), pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas prevista em edital e no contrato e das demais cominações legais."

O extrato do contrato e seus aditamentos deverão obrigatoriamente ser publicados no Diário Oficial da União, se for órgão federal, ou em outra publicação se for órgão estadual ou municipal, conforme preceitua o art. 61 da Lei nº 8.666/93, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, tornando-se condição indispensável para sua eficácia.

#### **4. TERMO DE REFERÊNCIA**

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, metas e 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) Produto; (7) Forma de Apresentação; (8) Prazo; (9) Qualificação; (10) Supervisão; (11) Estratégia de Execução; (12) Elementos Disponíveis.

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.

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.

Não devem ser demasiadamente detalhados e inflexíveis de forma a possibilitar aos consultores a apresentação de metodologia e pessoal próprios. As empresas devem ser orientadas no sentido de comentar os Termos de Referência em suas propostas. O escopo dos serviços descritos nos Termos de Referência deverá ser compatível com a disponibilidade orçamentária. Os Termos de Referência devem estabelecer, claramente, as responsabilidades do contratante e dos consultores.

É apresentado no ANEXO IV – Apêndice 6 deste manual um roteiro para elaboração de Termo de Referência para a contratação de consultoria.

## **5. ROTINAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS, OBRAS E OUTROS SERVIÇOS E PARA A SELEÇÃO DE CONSULTORES**

A seguir, são apresentadas as rotinas utilizadas para a aquisição de bens, obras e outros serviços e para a seleção de consultores

### **5.1 BENS**

#### **5.1.1 Aquisição de Bens e Serviços no valor < US\$ 100,000 – Comparação de Preços Nacional ou Internacional - Shopping**

<b>Procedimentos</b>		<b>Responsabilidades</b>
<b>Nº</b>	<b>Título</b>	<b>Beneficiários/Sub-Beneficiários</b>
01	Solicitação para aquisição, incluindo especificações técnicas e custo estimado	x
02	Verificação se a aquisição está prevista no Plano Operativo	x
03	Elaboração do documento para cotação de preços, incluindo minuta de contrato, quando aplicável	x
04	Envio do documento aos fornecedores para apresentação de propostas	x
05	Análise das propostas	x
06	Homologação do resultado final	x

**Insumos:** Diretrizes para Aquisições no Âmbito de Empréstimos do Banco Mundial e Créditos da AID (Junho 2004); Anexo do Acordo de Doação; Especificações Técnicas de Equipamentos e Materiais.

**Instrumentos a utilizar:** Formulário Padrão para Shopping

**Orientações Específicas** – comparação de preços - shopping é o método de aquisições baseado na comparação de preços obtidos de vários fornecedores, resultando em pelo menos três (03) propostas válidas e objetiva assegurar preços competitivos.

**5.1.2 - Aquisição de Bens e Serviços no valor entre US\$ 100,000 e US\$ 500,000 - NCB - Concorrência Nacional**

Procedimentos		Beneficiários/Sub-Beneficiários	
Nº	Título	CEL ou Funbio	Beneficiários/Sub-Beneficiários
01	Solicitação da aquisição incluindo especificações técnicas e custo estimado		x
02	Elaboração do Edital, incluindo minuta de contrato	x	
03	Encaminhar ao Banco Mundial para Revisão Prévia	x	
04	Publicação do aviso específico de licitação	x	
05	Distribuição do Edital – prazo mínimo de 30 dias	x	
06	Recebimento e abertura das propostas	x	
07	Análise das propostas	x	
08	Envio do Relatório de Julgamento para não objeção do Banco Mundial	x	
09	Conclusão do processo	x	
10	Homologação/Adjudicação do resultado final		x
11	Assinatura do Contrato		x

**Insumos:** Diretrizes para Aquisições no Âmbito de Empréstimos do Banco Mundial e Créditos da AID (Junho 2004); Anexo do Acordo de Doação; Especificações Técnicas de Equipamentos e Materiais.

**Instrumentos a utilizar:** Edital Padrão Banco Mundial

**5.1.3 - Aquisição de Bens e Serviços no valor maior que US\$ 500,000 - ICB – Concorrência Internacional**

Procedimentos		Responsabilidades		
Nº	Título	UCP	CEL ou Funbio	Beneficiários/Sub-Beneficiários

Tabela formatada

01	Solicitação da aquisição incluindo especificações técnicas e custo estimado			x
02	Elaboração do Edital, incluindo minuta de contrato		x	
03	Encaminhar ao Banco Mundial para Revisão Prévia	X_ <u>(exceto Funbio)</u>	x	
04	Publicação do aviso específico de licitação		x	
05	Distribuição do Edital – prazo mínimo de <del>45</del> 30 dias		x	
06	Recebimento e abertura das propostas		x	
07	Análise das propostas		x	
08	Envio do Relatório de Julgamento para não objeção do Banco Mundial	X_ <u>(exceto Funbio)</u>	x	
09	Conclusão do processo		x	
10	Homologação/Adjudicação do resultado final			x
11	Assinatura do Contrato			x

**Insumos:** Diretrizes para Aquisições no Âmbito de Empréstimos do Banco Mundial e Créditos da AID (Junho 2004); Anexo do Acordo de Doação; Especificações Técnicas de Equipamentos e Materiais.

**Instrumentos a utilizar:** Edital Padrão Banco Mundial

## 5.2. CONSULTORIA

### 5.2.1 Contratação de Serviços de Consultoria (firmas) no valor menor que US\$ 100,000 - Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor - SQC

Nº	Título	Responsabilidades		
		UCP	CEL ou Funbio	Beneficiários/Sub-Beneficiários
01	Verificação se a consultoria está prevista no POA e PP			x
02	Elaboração do TDR			x
03	Avaliação do TDR	x	x	
04	Encaminhamento ao Banco Mundial para aprovação	x (exceto Funbio)	Funbio	
05	Publicação para a Manifestação de Interesse			x
06	Recebimento dos Portfólios			x
07	Elaboração de Lista Curta			x
08	Elaboração da solicitação de propostas - SDP, incluindo minuta de contrato			x
09	Envio da solicitação de propostas a firma melhor qualificada às firmas da Lista Curta			x
10	Recebimento das propostas técnicas e financeiras			x
11	Abertura e análise das propostas técnicas			x
12	Comunicação aos participantes do resultado			x
<del>13</del>	<del>Abertura e análise das propostas financeiras (mínimo de 2 semanas após o item acima)</del>			x
134	Homologação do resultado final			x
145	Negociação e adjudicação à empresa selecionada			x
156	Assinatura do contrato			x

**Insumos:** Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial (Maio 2004); anexo do Acordo de Doação; Roteiro para elaboração de Termos de Referência.

**Instrumentos a utilizar:** Modelo de Manifestação de Interesse; Minuta Padrão de Solicitação de Proposta; Documento Padrão para Relatório de Avaliação; Minuta Padrão de Contrato para Remuneração por Preço Global. - Banco Mundial?

<sup>7</sup> <http://www.bancomundial.org.br>.

5.2 2- Contratação de Serviços de Consultoria (firmas) no valor entre US\$ 100.000 e U\$500,000 - Seleção Baseada na Qualidade e no Custo - SBQC

Procedimentos		Responsabilidades		
Nº	Título	UCP	CEL ou Funbio	Beneficiários/Sub-Beneficiários
<del>01</del>	<del>Verificação se a consultoria está prevista no POA e PP</del>			<del>x</del>
<del>020</del> <del>1</del>	Solicitação da consultoria, incluindo Termo de Referência (TDR) detalhado e custo estimado			x
<del>030</del> <del>2</del>	Publicação de Manifestação de Interesse		x	
<del>040</del> <del>3</del>	Submeter ao Banco Mundial para Não Objeção	x (exceto Funbio)	Funbio	
<del>050</del> <del>4</del>	Elaboração de Lista Curta		x	x
<del>060</del> <del>5</del>	Elaboração da solicitação de propostas, incluindo minuta de contrato		x	
<del>070</del> <del>6</del>	Envio ao Banco Mundial para não objeção à Solicitação de Propostas e lista curta	x (exceto Funbio)	Funbio	
<del>080</del> <del>7</del>	Envio da solicitação de propostas às firmas da Lista Curta		x	
<del>090</del> <del>8</del>	Recebimento e abertura das propostas técnicas		x	
<del>100</del> <del>9</del>	Análise das propostas técnicas		x	x
<del>110</del> <del>0</del>	Submeter ao Banco Mundial para Não Objeção	x (exceto Funbio)	Funbio	
<del>120</del> <del>1</del>	Após n/objeção, comunicação aos participantes do resultado		x	
<del>130</del> <del>2</del>	Abertura e análise das propostas financeiras (mínimo de 2 semanas após o item acima)		x	
<del>140</del> <del>3</del>	Envio do Relatório de Avaliação Final da qualidade e custo para não objeção do Banco Mundial	x (exceto Funbio)	Funbio	
<del>150</del> <del>4</del>	Negociação e adjudicação à empresa selecionada		x	
<del>160</del> <del>5</del>	Assinatura do contrato			x

Formatado: Não Todas em maiúsculas

**Insumos:** Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial (Maio 2004); anexo do Acordo de Doação; Roteiro para elaboração de Termos de Referência .

**Instrumentos a utilizar:** Modelo de Manifestação de Interesse; Minuta Padrão de Solicitação de Proposta; Documento Padrão para Relatório de Avaliação; Minuta Padrão de Contrato para Remuneração por Preço Global; Formulário 384C; Modelo de TDR -Banco Mundial

5.2.3 Contratação de Serviços de Consultoria (individual) no valor menor que US\$ 100.000,00

Nº	Título	Responsabilidades		
		BIRD	UCP, ou Funbio	Beneficiários/Sub-Beneficiários
01	Elaboração do TDR, <u>minuta do contrato e verificação de previsão no POA e PP</u>			X
02	Solicitação, a UCP, da não objeção ao TDR			X
03	Análise, e envio ao BIRD a solicitação de não objeção ao TDR.		X	
04	Manifestação de não objeção	X		
<del>05</del> 04	Divulgação de seleção			X
<del>06</del> 05	Análise dos currículos <u>(mínimo de três e seleção do Consultor)</u>			X
07	<u>Envio do TDR e Solicitação de proposta ao proponente melhor qualificado</u>			X
08	<u>Análise da adequação do plano de trabalho ao TDR e da razoabilidade do preço da proposta</u>			X
<del>09</del> 06	Elaboração da minuta de contrato			X
10	Homologação do resultado final			X
<del>11</del> 07	Assinatura do contrato			X

Formatado: Não Todas em  
malúsculas  
Tabela formatada

Formatado: Fonte: Century Gothic

Formatado: Fonte: Century Gothic

Formatado: Fonte: Century Gothic

Formatado: Fonte: Century Gothic

Formatado: Fonte: Century Gothic

**Insumos:** Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial (Maio 2004); anexo do Acordo de Doação; Roteiro para elaboração de Termos de Referência  
**Instrumentos a utilizar:** Manifestação de Interesse; Modelo de TDR; Minuta Padrão de Contrato para Remuneração por Preço Global – Pequenos Serviços

**Orientações específicas:** o Termo de Referência deverá definir claramente os objetivos, metas e escopo dos serviços, fornecendo todas as informações relevantes para que os consultores desempenhem as atividades requeridas. Para a contratação será necessária a não objeção do Banco Mundial para o TDR, as qualificações e experiência do consultor e as condições de emprego.

**PROJETO PROBIO II**

**FAX PARA SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS EM COMPARAÇÃO DE PREÇOS - SHOPPING**

CAPA PARA FAC-SÍMILE

Fax nº 0/20

Data.

Remetente Nome:

Cargo:

Destinatário Nome:

Orgão:

Cargo:

Fac-Símile nº:

Assunto: Solicita Cotação de Preços dos Itens em Anexo

Total de Páginas (incluindo a capa): 02

**MENSAGEM**

Prezado Senhores,

O PROJETO ....., através do [indicar], recebeu uma Doação (TF ) do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento (Banco Mundial), para financiar parte do Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade - Probio II, pretendendo aplicar parte dessa doação para fazer face aos pagamentos referente aos itens expressos em anexo.

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

O pagamento será realizado pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

As Propostas deverão conter as seguintes informações:

1. Prazo de validade da proposta;
2. Prazo de garantia, nos casos dos equipamentos, impressoras, zip drive, gravadora de CD-ROM, não inferior a 1 (um) ano;(deverá ser o praticado no mercado)
3. Prazo de entrega dos produtos igual ou inferior a 30 (trinta) dias; \_\_\_\_ dias após a adjudicação.
4. Dispor de assistência técnica local;
5. Prazo máximo para atendimento de chamada, para equipamentos em garantia: 02 (dois) dias;
6. Encaminhar as propostas para o endereço abaixo até às 18 horas do dia \_\_\_\_ (mínimo de três dias úteis):

Projeto PROJETO .....

Indicar Endereço.

Sr./Sra.

Fone (0.xx.DDD) número do telefone

FAX (0.xx.DDD) número do telefone

E-mail Projeto ..... endereço.

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



Projeto Nacional  
de  
Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade

## PROBIO II

### Manual Operacional

#### Anexo VI – Plano de Aquisições e Contratações – Modelo

**Formatado:** Português (Brasil)

**Formatado:** Recuo: À esquerda: 0  
cm, Primeira linha: 0 cm

**Formatado:** Português (Brasil)

## I. General

### 1. Project information

Country: Brazil

Borrower: Caixa Econômica Federal and Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – FUNBIO

Project Name: NATIONAL BIODIVERSITY MAINSTREAMING AND INSTITUTIONAL CONSOLIDATION PROJECT

Trust Fund Nº: 91.515

Project Implementing Agency: Caixa Econômica Federal and Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – FUNBIO

### 2. Bank's approval Date of the procurement Plan

Original:

Revision: 1

### 3. Period covered by this procurement Plan

From:

To:

## II. Goods and works and non-consulting services

### 1. Prior Review Threshold:

Procurement Decisions subject to Prior Review by Bank as stated in Appendix 1 to Guidelines for Procurement:

	Procurement Method	Prior Review Threshold	Comments
1	ICB an LIB (Goods)	all	
2	NCB (Goods)	all	
3	ICB (Works)	all	
4	NCB (Works)	all	
5	ICB (Non-consulting services)	all	

## III. Selection of consultants

### 1. Prior Review Threshold:

Selection Decisions subject to Prior Review by Bank as stated in Appendix 1 to Guidelines Selection and Employment of Consultants:

	Procurement Method	Prior Review Threshold	Comments
1	Competitive Methods (Firms)	US\$ 100,000	
2	Single Source (Firms)	US\$ 100,000	

### 2. Short list comprising entirely os national consultants:

Short list of consultants for services, estimated to cost less than US\$ 500,000 equivalent per contract, may comprise entirely of national consultants in accordance with the provisions of paragraph 2.7 of the Consultants Guidelines

**Planejamento de Licitações de Bens, obras e serviços que não de consultoria**

Acordo de Doação No. 91.515

Nome do Projeto Nacional Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade - PROBIO II

Nome do Executor										
Nº Seq.	Valor Estimado (US\$)			Objeto do Contrato	Método Seleção/Aquisição	Principais Eventos			Revisão Prévia Sim/Não	Observações
	GOB	GEF	TOTAL			Publicação do Edital/Convite	Abertura das Propostas	Assinatura do Contrato		
<b>BENS</b>										
1	-									
2	-									
3	-									
4	-									
5	-									
<b>Total</b>	-									
<b>SERVIÇOS ESPECIAIS</b>										
1	-									
2	-									
3	-									
<b>Total</b>	-	-	-							
<b>CONSULTORIA</b>										
1	-									
2	-									
3	-									
<b>Total</b>	-	-	-							
<b>SUBPROJETOS</b>										
1	-									
2	-									
3	-									
<b>Total</b>	-	-	-							

Formatado: Inglês (EUA)

I

Projeto Nacional  
de  
Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade

PROBIO II

## Manual Operacional

Anexo VII – Formulários

**ANEXO VII - APÊNDICE 1: FORMULÁRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXECUTOR DE SUBPROJETO PROBIO II						Relatório de Execução Físico-Financeira				
executor						Convênio nº				
						Período				
meta	etapa	descrição				Físico				
	fase					unidade	no período		até o período	
							quant. prog.	quant. exec.	quant. prog.	Quant. exec.
total										
Financeiro (R\$ 1,00)										
meta	etapa	realizado no período				realizado até o período				
	fase	concedente	executor	outros	total	concedente	executor	outros	total	
total										
executor						responsável pela execução				
Reservado à Unidade Concedente										
parecer técnico						parecer financeiro				
aprovação do orçamento de despesa Local e data , / /						assinatura				

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**  
**FORMULÁRIO - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXECUTOR DE SUBPROJETO**

<p><b>Executor:</b> indicar o nome completo do executor do projeto.</p> <p><b>Convênio:</b> indicar o número original do convênio.</p> <p><b>Período :</b> informar o período que compreende a prestação de contas.</p> <p><b>Meta</b> – Informar o número da Meta de acordo com o previsto no Plano de Trabalho (a Meta corresponde a Atividade no POA).</p> <p><b>Etapa/Fase</b> – Informar o número de ordem da Etapa/Fase, conforme Plano de Trabalho (a Etapa/Fase corresponde a Tarefa no POA).</p> <p><b>Descrição</b> – Informar o título da meta e da Etapa/Fase conforme descrito no Plano de Trabalho.</p> <p><b>FÍSICO</b></p> <p><b>Unidade</b> – a unidade informada no Plano de Trabalho.</p> <p><b>Quantidade Programada (No Período)</b> – Informar a quantidade programada para cada Etapa/Fase, de acordo com o previsto no Cronograma de Execução Física do Plano de Trabalho para aquele período que está sendo feita a prestação de contas.</p> <p><b>Quantidade Executada (No Período)</b> – Informar a quantidade efetivamente executada para cada Etapa/Fase, de acordo com o executado para aquele período que está sendo feita a prestação de contas.</p> <p><b>Quantidade Programada (Até o Período)</b> – Informar a quantidade programada no Plano de Trabalho desde o início do ano para cada Etapa/Fase. A partir da segunda prestação de contas do ano, deverá ser somado o percentual descrito na quantidade programada até o período, da prestação de contas anterior, com a quantidade programada no período, da prestação de contas que está sendo elaborada, para se chegar ao valor que irá ser informado para cada etapa/fase. Utilizar o mesmo procedimento para as próximas prestações de contas até o final de cada ano.</p> <p><b>Quantidade Executada (Até o Período)</b> – Informar a quantidade executada desde o início do ano para cada Etapa/fase. A partir da segunda prestação de contas do ano, deverá ser somado o percentual descrito na quantidade <input type="checkbox"/></p>	<p>executada até o período, da prestação de contas anterior, com a quantidade executada no período, da prestação de contas que está sendo elaborada, para se chegar ao total de cada etapa/fase. Utilizar o mesmo procedimento para as próximas prestações de contas até o final de cada ano.</p> <p><b>FINANCEIRO</b></p> <p><b>Concedente (Realizado no Período)</b> – Informar o valor executado (gasto) de cada Etapa/Fase, para o período que está sendo feita a prestação de contas. O valor da prestação de contas deve coincidir com as <a href="#">Declarações de Gastos - SOE</a> do mesmo período. Como a SOE discrimina a tarefa por despesa, basta somar as despesas de cada tarefa (= Etapa/Fase) para preencher o relatório.</p> <p><b>Executor e Outros (Realizado no Período)</b> – Caso haja ingresso de contrapartida financeira do executor ou de outros partícipes, preencher com os valores gastos por estes similar ao acima citado.</p> <p><b>Total (Realizado no Período)</b> – Repetir os mesmos dados informados na coluna de Concedente (Realizado no Período).</p> <p><b>Concedente (Realizado Até o Período)</b> – Informar o valor gasto desde o início do convênio para cada Etapa/Fase. A partir da segunda prestação de contas do convênio, deverá ser somado o valor informado no campo Realizado Até o Período referente à Concedente, da prestação de contas anterior, com valor Realizado no Período referente à Concedente, da prestação de contas que está sendo elaborada, para se chegar ao valor que irá ser informado para cada etapa/fase. Utilizar o mesmo procedimento para as próximas prestações de contas até o final do convênio.</p> <p><b>Executor e Outros (Realizado no Período)</b> – Caso haja ingresso de contrapartida financeira do executor ou de outros partícipes, preencher com os valores gastos por estes similar ao acima citado.</p> <p><b>Total (Realizado no Período)</b> – Repetir os mesmos dados informados na coluna Concedente (Realizado até o Período).</p> <p><b>Executora:</b> constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.</p> <p><b>Responsável pela execução:</b> constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.</p>
---	--

**ANEXO VII - APÊNDICE 2: FORMULÁRIO RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXECUTOR DE SUBPROJETO PROBIO II							Relação de Pagamentos			
recursos 1. concedente 2. executor 3. outros		unidade executora					convênio nº			
recei ta	item	credor	CGC/CPF	nat. despesa	Ch/OB	data	título crédito	de	data	valor
total										
unidade executora						responsável pela execução (assinatura)				

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**  
**FORMULÁRIO - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXECUTOR DE SUBPROJETO**

<p><b>Unidade Executora:</b> indicar o nome completo do executor do projeto.</p> <p><b>Convênio:</b> indicar o número original do convênio.</p> <p><b>Receita:</b> indicar de qual receita (1- concedente, 2- executor ou outros) foi realizada a despesa.</p> <p><b>Item</b> – Preencher com o número seqüencial de ordem, começando pelo nº 01.</p> <p><b>Credor</b> – Preencher com o nome do beneficiário. No caso de empresa, informar a razão social.</p> <p><b>CNPJ</b> – Informar o CNPJ da empresa ou o CPF no caso de pessoa física.</p> <p><b>Natureza da Despesa</b> – Informar o código relativo à natureza da despesa de acordo com a esfera administrativa do convênio.</p>	<p><b>CH/OB</b> – Informar número do cheque emitido ou ordem bancária para pagamento da despesa.</p> <p><b>Data</b> – Informar a data da emissão do cheque ou ordem bancária.</p> <p><b>Título de Crédito</b> – Informar o número da nota fiscal, recibo ou fatura.</p> <p><b>Data</b> – Informar a data do título de crédito.</p> <p><b>Valor</b> – Informar o valor da despesa de acordo com o documento de crédito (nota fiscal, fatura ou recibo), que deverá coincidir com o valor declarado no SOE.</p> <p><b>Unidade executora:</b> constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.</p> <p><b>Responsável pela execução:</b> constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.</p>
--	---





**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**  
**FORMULÁRIO - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXECUTOR DE SUBPROJETO**

<p><b>Unidade Executora:</b> indicar o nome completo do executor do projeto.</p> <p><b>Convênio:</b> indicar o número original do convênio.</p> <p><b>Número do Documento:</b> informar número da nota fiscal.</p> <p><b>Data:</b> informar a data de pagamento da Nota Fiscal .</p> <p><b>Especificação:</b> informar a especificação detalhada do material permanente adquirido, conforme nota fiscal.</p> <p><b>Quantidade:</b> informar a quantidade adquirida, conforme nota fiscal.</p>	<p><b>Valor Unitário:</b> informar o valor unitário do material permanente adquirido conforme nota fiscal.</p> <p><b>Total:</b> informar o valor total, conforme especificado na nota fiscal.</p> <p><b>Unidade executora:</b> constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.</p> <p><b>Responsável pela execução:</b> constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.</p>
---	---

**ANEXO VII - APÊNDICE 4: FORMULÁRIO RELATÓRIO DE RECEITA E DESPESA**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXECUTOR DE SUBPROJETO PROBIO II		Execução da Receita e Despesa
executor		convênio nº
receita	despesa	
valores recebidos inclusive os rendimentos (e saldo anterior) (discriminar)	Despesas realizadas conforme relação de pagamento	
saldo anterior		
valores recebidos		
rendimentos auferidos de aplicações financeiras	Saldo (recolhido/recolher)	
total (em reais)	total (em reais)	
unidade executora (identificação e assinatura)	responsável pela execução (identificação e assinatura)	

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**  
**FORMULÁRIO - RELATÓRIO DE RECEITA E DESPESA**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXECUTOR DE SUBPROJETO**

<p><b>Executor:</b> indicar o nome completo do executor do projeto.</p> <p><b>Convênio:</b> indicar o número original do convênio.</p> <p><b>Receita:</b> registrar os valores recebidos para aplicação no projeto, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras.</p> <p><b>Total:</b> registrar o somatório dos valores recebidos.</p> <p><b>Despesa:</b> registrar o valor das despesas realizadas, conforme o "total" constante da Relação de Pagamentos – Anexo V.</p>	<p><b>Saldo:</b> registrar o valor do saldo recolhido e/ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.</p> <p><b>Total:</b> registrar o somatório da "despesa realizada" mais o "saldo".</p> <p><b>Unidade executora:</b> constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.</p> <p><b>Responsável pela execução:</b> constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.</p>
--	--

ANEXO VII - APÊNDICE 5: FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE GASTOS -SOE

**CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**  
**PROBIO II - SOE**

1- ÓRGÃO EXECUTOR:  
2- PERÍODO: DE DD/MM/AAAA A DD/MM/AAAA  
3- CONVÊNIO Nº

4- NÚMERO:

**DECLARAÇÃO DE GASTOS**

5- Item	6- Cód. do POA	7- Elemento de Despesa	8- Categoria	9- Qt.	10-NF	11- Fornecedor/Beneficiário	12- Data do Pagamento	13- Valor	14- Observação
							15- TOTAL		

16- Data: DD/MM/AAAA

\_\_\_\_\_  
17- Conferido por

\_\_\_\_\_  
18- Assinatura do Responsável

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**  
**FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE GASTOS**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXECUTOR DE SUBPROJETO**

<p><b>Campo 1 - Nome do Órgão ou Entidade Conveniada/Contratado</b>  Indicar o nome do órgão ou entidade conveniado/contratado, de acordo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).</p> <p><b>Campo 2 - Período</b>  Indicar o período correspondente à informação dos gastos.</p> <p><b>Campo 3 - Nº do Convênio</b>  Informar o número do convênio celebrado com o MMA.</p> <p><b>Campo 4 - Número</b>  Informar o número seqüencial da Declaração de Gastos</p> <p><b>Campo 5 - Item</b>  Indicar o número seqüencial do item.</p> <p><b>Campo 6 - Código do POA</b>  Indicar a ação objeto do gasto efetuado conforme o código do POA.</p> <p><b>Campo 7 - Elemento de Despesa</b>  Indicar o elemento de despesa da ação objeto do gasto efetuado, conforme o POA.</p> <p><b>Campo 8 - Categoria</b>  Indicar a categoria de financiamento da ação apresentada</p> <p><b>Campo 9 - Quantidade</b>  Informar a quantidade.</p>	<p><b>Campo 10 - Nota Fiscal</b>  Indicar o número da Nota fiscal, se houver.</p> <p><b>Campo 11 - Fornecedor/Beneficiário</b>  Indicar o nome do fornecedor ou beneficiário que recebeu os recursos.</p> <p><b>Campo 12 - Data de pagamento</b>  Indicar a data em que foi realizado o pagamento</p> <p><b>Campo 13 -Valor</b>  Indicar o valor pago</p> <p><b>Campo 14 - Observação</b>  Indicar a observação, caso houver.</p> <p><b>Campo 15 - Total</b>  Informar somatório dos valores constantes no Campo 12.</p> <p><b>Campo 16 - Data</b>  Informar a data de confecção da Declaração de Gastos.</p> <p><b>Campo 17 - Conferido por</b>  Indicar o nome e colher a assinatura de quem conferiu a declaração de gastos.</p> <p><b>Campo 18 - Assinatura do Responsável</b>  Colher a assinatura do responsável pelo Projeto.</p>
---	--

SOE FUNBIO



**FUNBIO - FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE**

**P-094715**

Trust Fund 091515  
Declaração de Gastos (SOE)

Data da Assinatura do Contrato: 14 de março de 2008  
Data da Efetividade: 14 de março de 2008  
Data de Fechamento: 31 de dezembro de 2013

Pedido Nº 1  
SOE Nº  
Financiador: GEF/Banco Mundial  
Componente: Todos  
Categoria:

Data:

Período: a

Nome do Fornecedor	Nº Contrato	Nº Doc.	Descrição dos Bens, Obras e serviços	Vlr Original (R\$)	Pagtos Acum.Excluindo esta Aplic.	100% Vlr Pago nesta Aplic.(R\$)	Dt. Pagamento	% Financiado GEF/Banco Mundial	Total Elegível pelo Banco Mundial R\$	Cotação PROBIO US\$	Dt Saque Conta Especial	Valor Sacado da conta Especial
--------------------	-------------	---------	--------------------------------------	--------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------	--------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------------------	--------------------------------

Formatado: Fonte: Negrito

Formatado: Centralizado

Formatado: Fonte: Century Gothic, Negrito

Formatado: Centralizado

|



**Formatado: Fonte: Negrito**

**Formatado: Centralizado**



Financiador/Empréstimo:  
Referência do Mutuário:



**SOMENTE PARA ORGANIZAÇÕES CADASTRADAS NA CONEXÃO DO CLIENTE**  
**PEDIDO DE SAQUE**

Instruções: Este formulário deve ser utilizado para solicitar pagamento e/ou comprovar gastos. Favor preencher e assinar este formulário e enviá-lo (com os anexos necessários) ao Departamento de Empréstimos, no endereço mencionado na carta de desembolsos para o seu projeto. Para perguntas em geral, favor enviar email para [wbdisbursement@worldbank.org](mailto:wbdisbursement@worldbank.org).

**A. Tipo de pedido e referência do projeto**

<p>1. Tipo de pedido</p> <p>a. Adiantamento para Conta Designada _____  <small>Nome ou número da conta designada</small></p> <p>___ Adiantamento para Conta Designada (preencher seções A, B, D)</p> <p>___ Adiantamento e documentação de Conta Designada (preencher todas as seções)</p> <p>___ Documentação de valor previamente adiantado à conta designada (preencher seções A, C, D)</p> <p>b. ___ Reembolso (preencher todas as seções)</p> <p>c. ___ Pagamento Direto _____ (preencher todas as seções)  <small>(Pagamento ao beneficiário/Número das faturas)</small></p> <p>d. ___ Pagamento de parcela de empréstimo/financiamento/doação para políticas de desenvolvimento (preencher seções A, B, D)</p>	<p>2. Financiador e No. do Empréstimo</p> <p><u>No. do Empréstimo/Financiamento/Doação:</u></p> <p>BIRO _____</p> <p>IDA _____</p> <p>Doação _____</p> <p>Cofinanciador _____</p> <p>3. Referência do subprojeto (se houver) _____</p> <p>4. Nome do país <u>Brazil</u></p> <p>5. Referência do mutuário _____</p>
---	--

**B. Instruções de Pagamento**

6a. Moeda do Pedido	6b. Valor do Pedido	6c. Moeda equivalente do pagamento (se for diferente da moeda do pedido)
6d. Valor do Pedido (por extenso)		
7. Se o pedido se refere a mais de um empréstimo (como especificado no item 2 acima), favor informar valores designados a cada financiador.		
No. do Empréstimo/Financiamento/Doação	Valor	No. do Empréstimo/Financiamento/Doação
_____	_____	_____
No. do Empréstimo/Financiamento/Doação	Valor	No. do Empréstimo/Financiamento/Doação
_____	_____	_____
8. Nome e endereço do beneficiário		9. O valor será pago em parcelas? No (se respondeu sim, preencher o formulário 2381 - "Cronograma de Pedidos de Adiantamentos")
10a. Nome e endereço do banco do beneficiário		10b. Número da conta do beneficiário (ou IBAN para pagamentos em Euros) no banco do beneficiário
		10c. Código SWIFT do banco do beneficiário
11a. Nome e endereço do Banco Intermediário		11b. Número da conta do banco do beneficiário (ou IBAN para pagamentos em Euros) no banco intermediário
		11c. Código SWIFT do Banco Intermediário
12. Instruções especiais de pagamento (se houver)		

C. Documentação de despesas admissíveis

13. Tipo(s) de documentação  <input type="checkbox"/> Relatório Financeiro Periódico (ex: Relatório de Monitoramento Financeiro) <input type="checkbox"/> Declaração de Gastos <input type="checkbox"/> Cópias de comprovantes (ex: faturas, recibos)		14. Categoria de gasto e referência ao contrato - Se as despesas se relacionam a mais de uma categoria ou referência contratual, deixar 14a e 14b em branco e assegurar-se que estas informações sejam incluídas na documentação de apoio. 14a. Referência da categoria      14b. Referência do contrato	
15a. Moeda da documentação	15b. Valor comprovado		
15c. Valor comprovado (por extensão)			
16. Se a documentação se refere a mais de um empréstimo (como especificado no item 2 acima), favor especificar valores designados a cada financiador.			
No. do Empréstimo/Financiamento/Doação	Valor	No. do Empréstimo/Financiamento/Doação	Valor
_____	_____	_____	_____
No. do Empréstimo/Financiamento/Doação	Valor	No. do Empréstimo/Financiamento/Doação	Valor
_____	_____	_____	_____

D. Afirmações e assinatura

O abaixo-assinado certifica, garante e assume o seguinte:

A. O abaixo-assinado está autorizado a elaborar este pedido e afirma que os fatos, declarações e representações contidas neste pedido e seus anexos são verdadeiros e corretos.

B. Se o abaixo-assinado está solicitando depósito de adiantamento para uma conta designada: (1) o valor solicitado está em conformidade com as despesas planejadas para o projeto fornecidas para o Banco Mundial; e (2) a documentação para este adiantamento é/será fornecida ao Banco Mundial em conformidade com o período de declaração especificado no(s) acordo(s) legal(ais) ou Carta de Desembolso para este projeto. Se o abaixo-assinado estiver documentando despesas pagas a partir de uma conta designada: (a) as despesas cobertas pelo pedido são admissíveis para financiamento com fundos do empréstimo/financiamento/doação em conformidade com os termos do(s) acordo(s) legal(ais) a ele(s) relacionado(s); e (b) essas despesas não foram previamente financiadas por outras fontes que não a do mutuário, nem o abaixo-assinado solicitará financiamento para despesas de nenhuma outra fonte no futuro.

C. Se o abaixo-assinado estiver solicitando reembolso ou pagamento direto: (1) as despesas cobertas pelo pedido são admissíveis para financiamento com fundos do empréstimo/financiamento/doação em conformidade com os termos do(s) acordo(s) legal(ais) a ele(s) relacionado(s); e (2) essas despesas não foram previamente financiadas por outras fontes que não as do mutuário e nem o abaixo-assinado solicitará financiamento para as despesas de nenhuma outra fonte no futuro.

D. Se o abaixo-assinado está solicitando um pagamento de parcela referente a um empréstimo/financiamento/doação para política de desenvolvimento: (1) um valor equivalente a esse depósito será contabilizado em conformidade com os termos do(s) acordo(s) legal(ais) a ele relacionado(s); e (2) os fundos do empréstimo/financiamento/doação não serão utilizados para financiar despesas que foram especificamente excluídas no(s) acordo(s) legal(ais) correspondente(s).

E. O abaixo-assinado colocará todos os registros relativos a despesas cobertas por este Pedido de Saque à disposição dos auditores e funcionários do Banco Mundial.

17. Por (nome do mutuário)	18. Data da assinatura
19a. Escreva em letra de forma o(s) nome(s) e título(s) dos signatários Nome: _____ Título: _____	19b. Assinatura(s) assinatura/s _____ Data: _____
20. Detalhes para contato Nome      Telefone      Fax      Email	
_____	_____

**Caixa Econômica Federal**  
Fontes e Usos de Recursos

Governo de \_\_\_\_\_

Projeto de \_\_\_\_\_

Situação em \_\_\_\_\_

	Executados			Previstos			Variação			DAP 4/
	Trimestre Atual	Ano até a Data	Cumulativo até a Data	Trimestre Atual	Ano até a Data	Cumulativo até a Data	Trimestre Atual	Ano até a Data	Cumulativo até a Data	Duração do Projeto
<b>Saldo de Caixa Inicial</b> Conta corrente do projeto Conta Especial do Banco Mundial/AID <b>Total</b>  Somar:										
<b>Fonte dos Recursos</b> Recursos públicos Recursos do Banco Mundial <b>Total</b>  Menos:										
<b>Uso dos Recursos</b> Bens Obras Consultoria e treinamento Outros <b>Total</b>										
<b>Saldo de Caixa no Fechamento</b> Conta corrente do projeto Conta especial do Banco Mundial/AID <b>Total</b>										



Relatório de Supervisão Financeira (RSF)

Trust Fund 091515

Relatório 1 - A

Data da Assinatura do Acordo: 14/03/2008

Data de Efetividade: 14/03/2008

Data de Fechamento: 31/12/2013

Moeda: Dólar (US\$)

TRIMESTRE DE	DESCRIÇÃO	REALIZADO			PLANEJADO			VARIÇÃO (Realizado - Planejado)			PAD
		De: a	ANO	Acumulado	De: a	ANO	Acumulado	De: a	ANO	Acumulado	
	<b>SALDO DE CAIXA NA ABERTURA</b>										
	GEF - Conta Especial										
	GEF - Conta Operativa										
	<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>							
	<b>FONTES DE FUNDOS</b>										
	GEF	0,00	0,00	0,00							
	Realimentação Conta Especial										
	Fundo de Oportunidades										
	<b>Total Disponível (A)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>							
	<b>USOS DE FUNDOS</b>										
	1) Bens										
	2) Serviços										
	3) Consultoria										
	4) Custos Incrementais de Operações										
	5) Custos Recorrentes										
	6) Desembolso a Projetos										
	7) Fundo de Oportunidades										
	8) Não alocado										
	<b>Total das Despesas (B):</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	Varição Cambial										
	<b>SALDO LÍQUIDO (C):</b>										
	(Receita-Despesa +Var. Cambial)	0,00	0,00	0,00							
	GEF - Conta Especial										
	GEF - Conta Operativa										
	<b>SALDO DE ENCERRAMENTO</b>	<b>0,00</b>									
	<b>OBSERVAÇÕES:</b>										

Formatados: Marcadores e numeração

Formatado: Fonte: 11 pt

Fontes e Usos por Atividade do Projeto  
 Governo de \_\_\_\_\_

Projeto de \_\_\_\_\_  
 Referente ao trimestre encerrado em \_\_\_\_\_

Atividades do Projeto (Observação)	Executado			Previsto			Variação			DAP	
	Trimestre Atual	Ano até a Data	Cumulativo até a Data	Trimestre Atual	Ano até a Data	Cumulativo até a Data	Trimestre Atual	Ano até a Data	Cumulativo até a Data		Duração Projeto
Despesas Totais do Projeto											

## Balanço do Projeto

Projeto de \_\_\_\_\_ Governo de \_\_\_\_\_  
Situação em \_\_\_\_\_

### ATIVOS

Moeda corrente

Conta corrente do projeto  
Conta especial do BIRD/AID  
(do Informe 1-F)

Uso de recursos (Informe 1-A)

Total de Ativos

### PASSIVOS

Adiantamentos

Adiantamentos do governo  
Conta especial BIRD/AID

Total de Passivos

### RECURSOS

Fontes de Recursos (Relatório 1-A)

Total de Passivos e Recursos

ANEXO VII - APÊNDICE 10: **RAMFIER** TRIMESTRAL – INFORME 1-D

RETIRADAS DE CAIXA  
(Desembolsos)

Governo de \_\_\_\_\_

Projeto de \_\_\_\_\_  
Referente ao trimestre encerrado em \_\_\_\_\_

Categoria De Desembolso	% Elegível	Trimestre em Curso (1/1/00 – 31/03/00)				(e) Desembolso Total do Banco até a Data	(f) Créditos do Empréstimo do Banco
		Em mil R\$		Em mil US\$			
		(a) Despesas do Projeto Pagas no Trimestre	(b) Despesas Elegíveis do BIRD Pagas no Trimestre	(c) Despesas do Projeto Pagas no Trimestre	(d) Despesas Elegíveis do BIRD Pagas no Trimestre		
BENS							
OBRAS							
CONSULTORIAS							
OUTROS							
<b>Total</b>							
Despesas Elegíveis em Moeda Corrente no Trimestre							
Menos: Valor pagável da CE ao Projeto + ajuste de câmbio							
Valor pago por pagamentos diretos							
Saldo Pagável pelo Banco para as Despesas Correntes do Projeto							
Somar:							
Reposição de saldo da CE : Desembolso do BIRD necessário							

Previsão de Caixa

Governo de \_\_\_\_\_

Projeto de \_\_\_\_\_

Referente ao trimestre encerrado em \_\_\_\_\_

Categoria de Desembolso	% Elegível	Em milhares de R\$				Em US\$	
		(a.) Fundos Necessários para o primeiro trimestre próximo	(b.) Fundos Necessários para o segundo trimestre próximo	(c.) Total de Fundos Necessários para os próximos dois trimestres	(e.) Fundos Necessários Elegíveis do BIRD para os próximos dois trimestres	(f.) Total de Fundos Necessários para os próximos dois trimestres	Fundos Necessários Elegíveis do BIRD para os próximos dois trimestres
EQUIPAMENTO							
CONSTRUÇÃO CIVIL							
CONSULTORIAS							
OUTROS							
TOTAL							
Total de despesas em moeda corrente elegíveis do BIRD para os próximos 2 trimestres MENOS:							
Saldo da CE no fim do trimestre de informe antes dos ajustes (do informe 1-F)							
Valor a ser pago por meio de pagamentos diretos							
Reposição de saldo da CE (do Informe 1-D)							



ANEXO VII - APÊNDICE 12: **RMFIFR** TRIMESTRAL – INFORME 1-F 1

Balancete da Conta Especial

Governo de \_\_\_\_\_

Projeto de \_\_\_\_\_  
 Situação \_\_\_\_\_  
 Em US\$ \_\_\_\_\_  
 Taxa de Câmbio: Consultar o Informe 1-F-2

Saldo transportado do período anterior (excluindo os itens de ajuste)	
Transferência do saldo anterior, antes da LACI (quando aplicável)	
Reposição de saldo do Banco Mundial recebido durante o período deste informe, relativo ao RGP do período anterior (abril-junho de 1998)	
Subtotal	
Somar: Pagamentos no atual trimestre, relativos ao período anterior	
<b>Deduzir:</b>	
Contas a pagar de despesas elegíveis incorridas durante o trimestre atual (Ver Informe 1-D)	
Menos: valor pago em períodos subseqüentes	
<b>Total antes da recuperação e dos ajustes</b>	
<b>Deduzir:</b>	
Valor recuperado pelo Banco Mundial (quando aplicável)	
Ajustes	
<b>Saldo de Fechamento</b>	
Somar: Pagamentos em período subseqüente	
Extrato Bancário	

ANEXO VII - APÊNDICE 13: **RMFIFR** TRIMESTRAL – INFORME 1-F 11

Pagamentos da Conta Especial Realizados Durante o Trimestre

Relativos ao Trimestre encerrado \_\_\_\_\_

DATA	R\$ (milhares)	Taxa de Câmbio	US\$1.000
Subtotal			
Pags. Diretos (01/00 a 03/00)			
Ajustes de câmbio			
Total			

Projeto Nacional  
de  
Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade

PROBIO II

## **Manual Operacional**

**Anexo VIII – Endereços e Telefones**

Ministério do Meio Ambiente (MMA)  
Secretaria de Biodiversidade e Florestas (SBF)  
Avenida W2 Norte  
SEPN 505 Lote 02 Bloco B  
Ed. Marie Prendi Cruz, Sala 412  
70.730-542 - Brasília-DF  
Fone (61) 3105-2095 – Fax (61) 3105 -2028

Ministério da Saúde (MS)  
Secretaria de Vigilância em Saúde  
Setor Comercial Sul Quadra 04 Bloco A  
Ed. Principal - 6º Andar  
70304-000 - Brasília/DF  
Fone (61) 3213-8081/8082 Fax: (61) 3213-8484

Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT)  
Coordenação Geral de Políticas e Programas em Biodiversidade  
Esplanada dos Ministérios, Bloco E  
70.067-900 - Brasília – DF  
Fone (61) 3317-7580

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA)  
Coordenação de Agroecologia - CGDS/DEPROS/SDC  
Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Anexo - Ala B, Sala 152 B  
70043-900 - Brasília – DF  
Fone (61) 3218-2413

Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade

Complexo Administrativo Sudoeste  
EQSW 103/104 Bloco D, 2º Andar  
70670-370 - Brasília – DF  
Tel.: 61 3341-9090 Fax: 61 3341-9098

Jardim Botânico do Rio de Janeiro (JBRJ)

Rua Pacheco Leão, 915 - Jardim Botânico  
22.460-030 - Rio de Janeiro/RJ  
Fone (21) 3204-2072 - fax (21) 3204-2071

Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz)

Av. Brasil, 4036 Expansão Sala 214 e 216 - Manguinhos  
21.040-361 - Rio de Janeiro/RJ  
Fone (21) 3885-1615 – fax (21) 3882-9192

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa)

Embrapa Cenargen  
PqEB Parque Estação Biológica s/n  
Final da W5 Norte  
70770-900 - Brasília/DF  
Fone (61) 3448-4607

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio)

Largo do IBAM, 1, 6° andar - Humaitá  
22.271-070 - Rio de Janeiro  
Fone (21) 2121 5300

Caixa Econômica Federal (CAIXA)

Setor Bancário Sul, Quadra 4, Lotes 3 e 4, SUFUS  
Brasília - DF - CEP 70.092-900  
Fax (61) 3206-9732

Centro Latino-americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde - BIREME

Rua Botucatu 862  
Vila Clementino  
04023-901 - São Paulo - SP

Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (Banco Mundial)

SCN Qd 2, Ed. Corporate Financial Center, 303/304  
70.710-500 - Brasília - DF  
Fone (61) 3329-1000

## Telefones das Gerências da CAIXA atuantes no PROBIO II

### GEFUS – Gerência de Fundos e Seguros Sociais

#### GEFUS01 – Gerência de Padrões e Planejamento

Gerente Nacional	Tel.: 61 3206-8665
Gerente de Padrões e Planejamento	Tel.: 61 3206-8649
Especialista	Tel.: 61 3206-6926
Gerente Operacional	Tel.: 61 3206-8634
Analistas	Tel.: 61 3206-9062/ <a href="tel:6132069142">9142</a>
Analista	<del>Tel.: 61 3206-9142</del>

#### GIFUS /BR – Gerência Interna de Administração de Fundos e Seguros Sociais – Brasília

Gerente de Filial	Tel.: 61 3206-7817
Gerente de Serviços	Tel.: 61 3206-7824
Analista	Tel.: 61 3206-7321

#### GIFUS /RJ – Gerência Interna de Administração de Fundos e Seguros Sociais – Rio de Janeiro

Gerente de Filial	Tel.: 21 2202-3409
Gerente de Serviços	Tel.: 21 2202-3472

#### GIFUS /SP – Gerência Interna de Administração de Fundos e Seguros Sociais – São Paulo

<u>Gerente de Filial</u>	<u>Tel.: 11 3103-5788</u>
Gerente de Serviços	Tel.: 11 3103-5787
<u>Analistas</u>	<u>Tel.: 11 3103-5793/82</u>

## Manual Operacional

Anexo IX- Fluxogramas de Aquisições /Contratações  
e modelos de documentos

A seguir estão estabelecidos os fluxos de execução dos principais processos administrativos envolvendo o Beneficiário e a CAIXA.

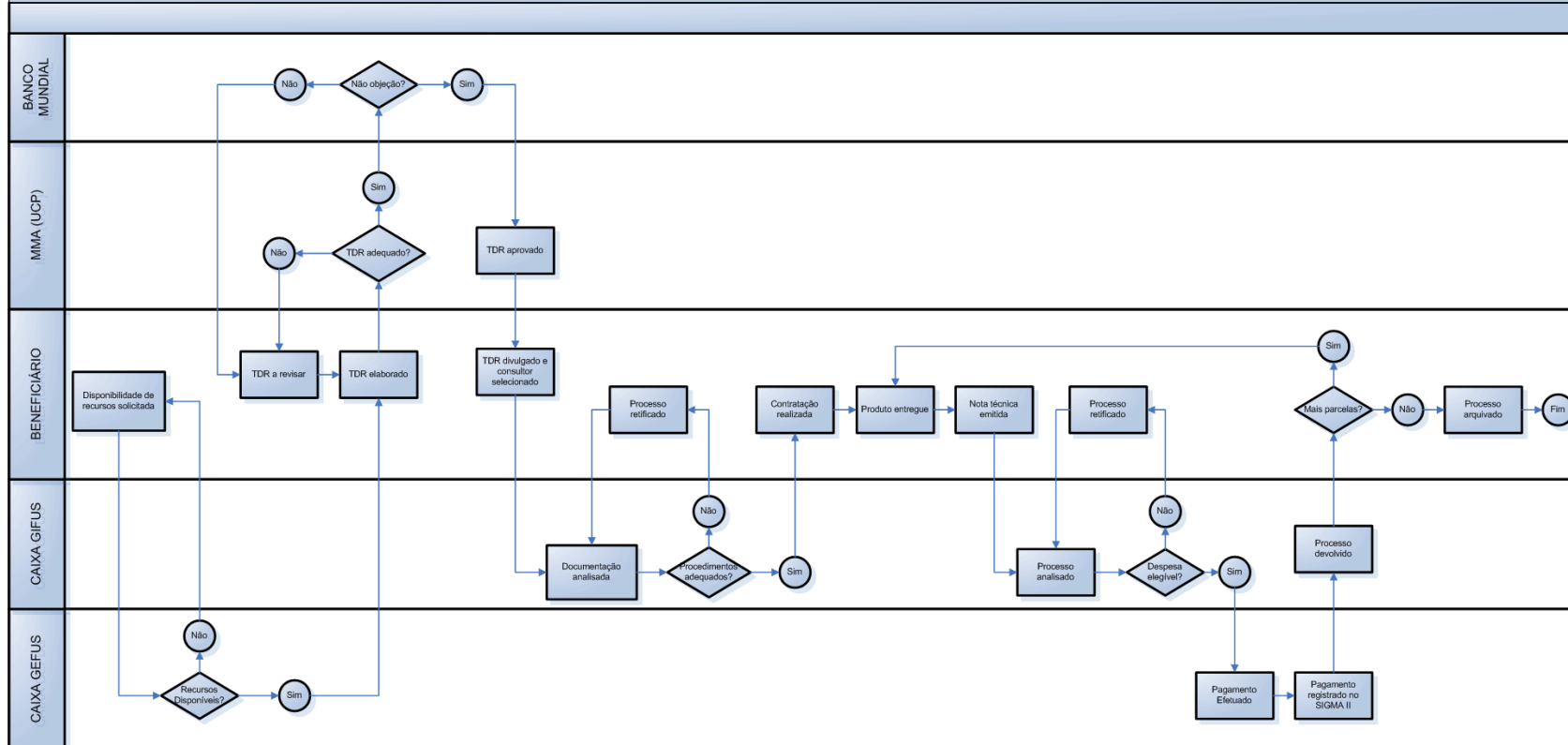
No decorrer da execução dos processos na CAIXA foram estimados prazos assim descritos :

- a) para verificação de disponibilidade de recursos: 1 dia útil;
- b) para verificação de processos de aquisição, antes da contratação e para pagamento: 2 dias úteis;
- c) para processamento dos pagamentos, incluindo diárias e adiantamentos, em território nacional e para cidadãos nacionais: 3 dias úteis;
- d) para processamento dos pagamentos, incluindo diárias e adiantamentos, em território nacional e para cidadãos estrangeiros: 5 dias úteis;
- e) para avaliação dos processos de prestação de contas (suprimento de fundos) dos Parceiros: 5 dias úteis.

Cabe ressaltar que, eventualmente, esses prazos podem precisar ser revistos, caso haja um acúmulo de solicitações simultâneas.



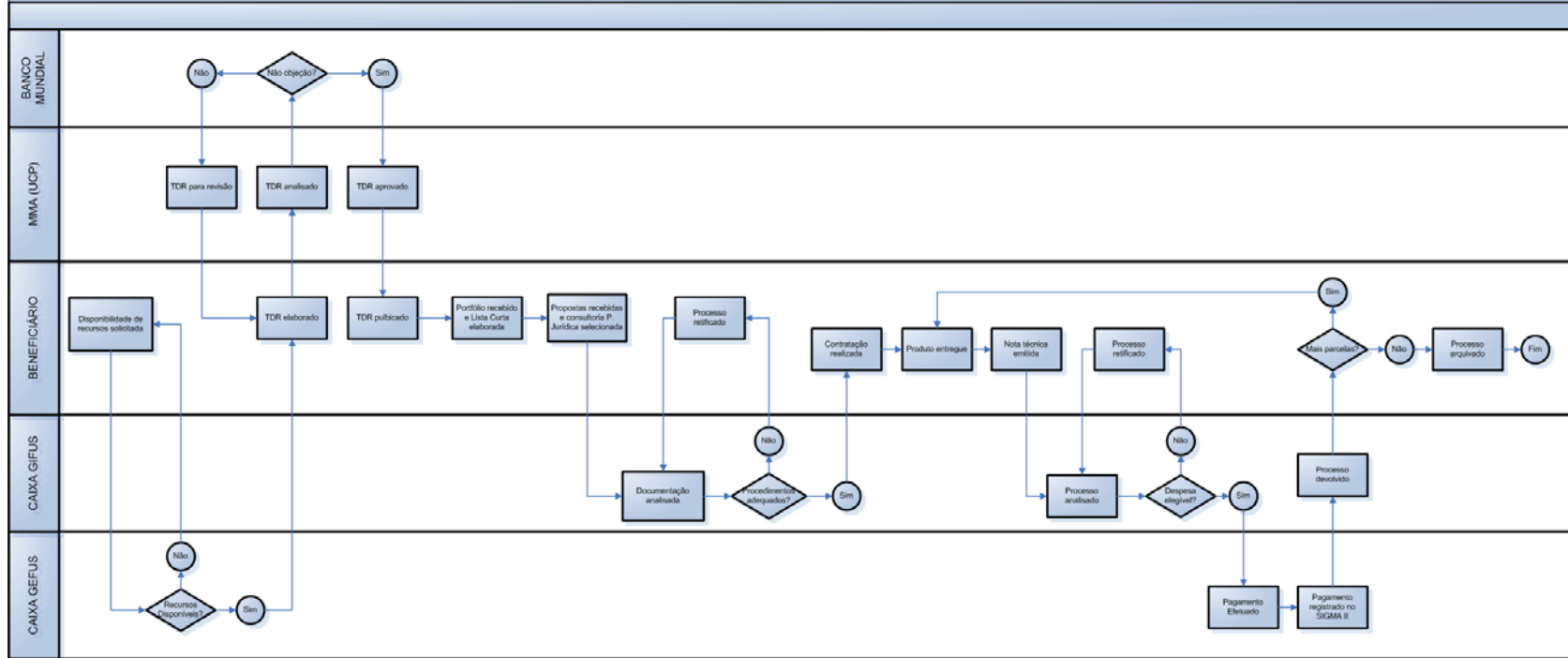
Mapeamento de Processo PROBIO II – Contratação de Consultoria Pessoa Física



## Processo Consultoria Pessoa Física

PASSO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
1. Disponibilidade de recursos solicitada	Ofício do Beneficiário ( <b>MODELO 01</b> ) <b>Obs:</b> Este ofício pode ser encaminhado via e-mail desde que assinado (escaneado) para o e-mail <a href="mailto:GEFUS02@caixa.gov.br">GEFUS02@caixa.gov.br</a> com cópia para <a href="mailto:GEFUS03@caixa.gov.br">GEFUS03@caixa.gov.br</a>
2. Recursos disponíveis?	Ofício da CAIXA ( <b>MODELO 02</b> )
3. TDR Elaborado	TDR ( <b>modelo constante no MOP</b> ) E-mail de encaminhamento a UCP ( <b>MODELO 11</b> )
4. TDR Analisado	Nota técnica Ofício de encaminhamento ao BIRD
5. Não Objeção:	FAX do BIRD
6. TDR Aprovado	Ofício de encaminhamento ao beneficiário
7. TDR Divulgado	Aviso de divulgação ( <b>MODELO 03</b> ) Ofício de encaminhamento à GEFUS
8. Documentação analisada	Check List Parecer Índice Ofício de encaminhamento ao beneficiário
9. Processo Retificado	Documentos complementares Ofício de Encaminhamento à GIFUS
10. Contração Realizada	Contrato beneficiário/consultor
11. Produto Entregue	Recibo atestado ( <b>MODELO 04</b> ) Ofício solicitando o pagamento ( <b>MODELO 09</b> )
12. Processo analisado	Check List Parecer Índice Se não: Ofício de encaminhamento ao beneficiário Se sim: Comunicação Interna de encaminhamento à GEFUS
13. Processo Retificado	Documentos complementares Ofício de encaminhamento à GIFUS
14. Pagamento efetuado	Cópia do Ofício de pagamento Comunicação Interna de encaminhamento à GIFUS
15. Processo devolvido	Índice Ofício de encaminhamento ao beneficiário

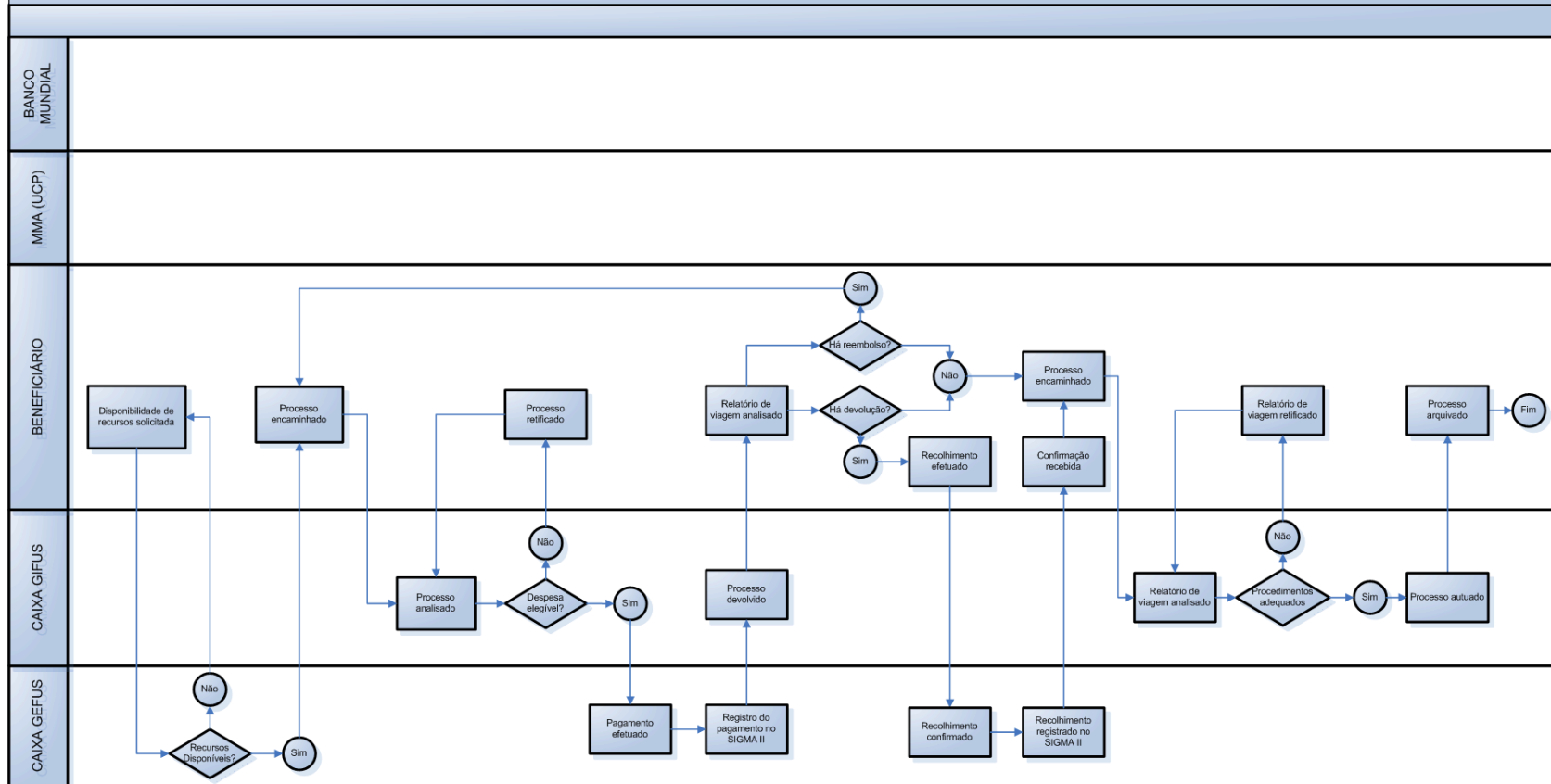
Mapeamento de Processo PROBIO II – Contratação de Consultoria Pessoa Jurídica SQC - até US\$ 100 mil



### Processo Consultoria Pessoa Jurídica SQC – até U\$ 100.000,00

PASSO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
1. Disponibilidade de recursos solicitada	Ofício do Beneficiário ( <b>MODELO 01</b> ) <b>Obs:</b> Este ofício pode ser encaminhado via e-mail desde que assinado (escaneado) para o e-mail <a href="mailto:GEFUS02@caixa.gov.br">GEFUS02@caixa.gov.br</a> com cópia para <a href="mailto:GEFUS03@caixa.gov.br">GEFUS03@caixa.gov.br</a>
2. Recursos disponíveis?	Ofícios da CAIXA ( <b>MODELO 02</b> )
3. TDR Elaborado	TDR ( <b>seguir modelo do MOP</b> )
4. TDR Analisado	Ofício de encaminhamento ao BIRD Nota Técnica
5. Não Objeção	FAX do BIRD
6. TDR Aprovado	Ofício de encaminhamento ao beneficiário
7. TDR Publicado	Aviso de divulgação ( <b>MODELOS 10-A</b> )
8. Portfólio Recebido e Lista Curta Elaborada	Solicitação de manifestação de interesse ( <b>MODELO 10</b> ) Minuta de contrato Lista Curta
9. Propostas Recebidas e Consultoria Pessoa Jurídica Selecionada	Propostas técnicas e financeiras Comunicação do resultado aos participantes Abertura e análise das propostas financeiras Homologação do resultado final Ofício de encaminhamento à GIFUS
10. Documentação analisada	Check List; Parecer; Índice; Ofício de encaminhamento ao beneficiário
11. Processo Retificado	Documentos complementares Ofício de Encaminhamento à GIFUS
12. Contração realizada	Contrato beneficiário/consultor assinado
13. Produto entregue	Recibo atestado ( <b>MODELO 04</b> ) Ofício solicitando o pagamento ( <b>MODELO 09</b> )
14. Processo analisado	Check List; Parecer; Índice; Se não: Ofício de encaminhamento ao beneficiário; Se sim: Comunicação Interna de encaminhamento à GEFUS;
15. Processo Retificado	Documentos complementares; Ofício de encaminhamento à GIFUS
16. Pagamento efetuado	Cópia do Ofício de pagamento; Comunicação Interna de encaminhamento à GIFUS
17. Processo devolvido	Índice; Ofício de encaminhamento ao beneficiário

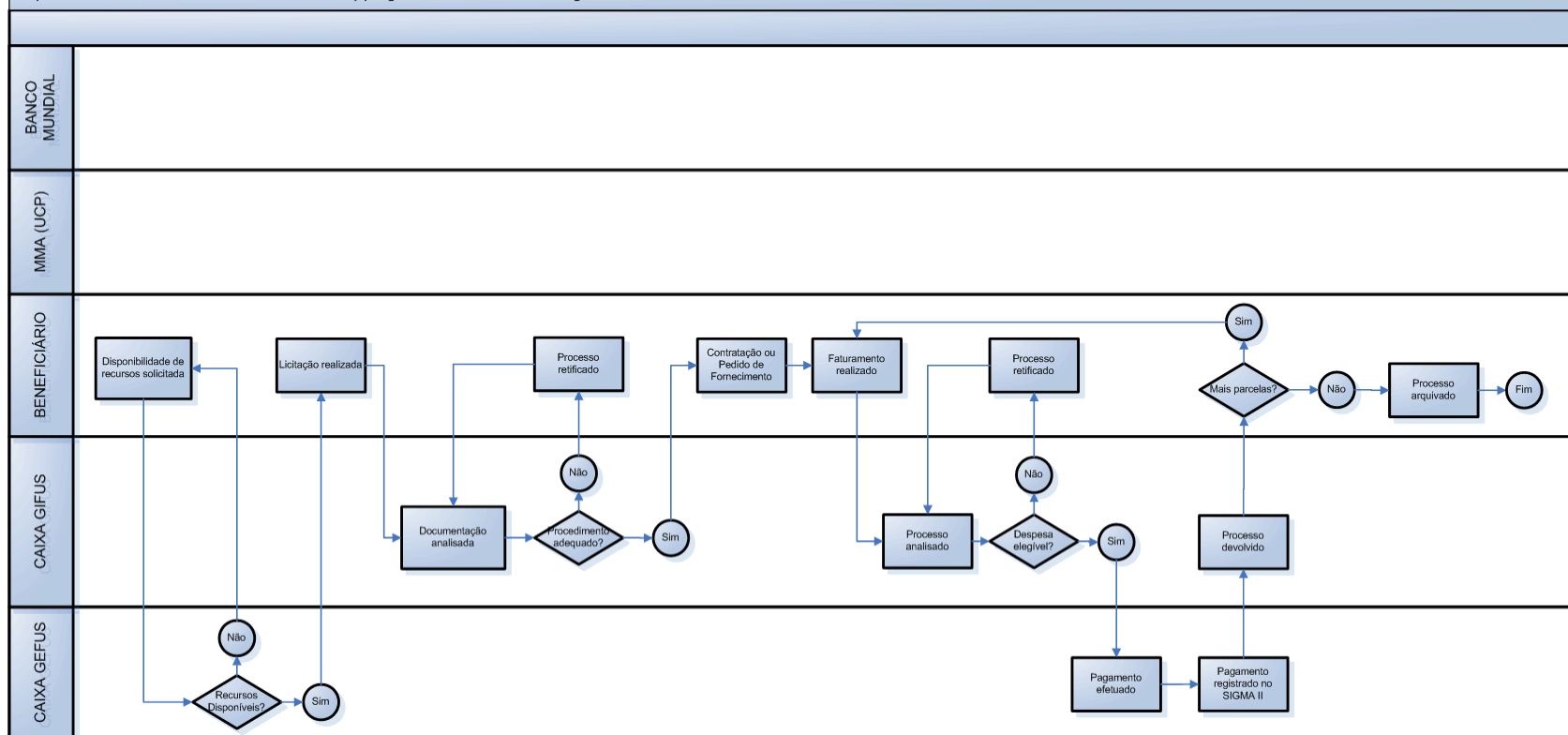
Mapeamento de Processo PROBIO II – Pagamento de Diárias



## Processo Pagamento de Diárias

PASSO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
1. Disponibilidade de recursos solicitada	Ofício do beneficiário ( <b>MODELO 01</b> ) <b>Obs:</b> Este ofício pode ser encaminhado via e-mail desde que assinado (escaneado) para o e-mail <a href="mailto:GEFUS02@caixa.gov.br">GEFUS02@caixa.gov.br</a> com cópia para <a href="mailto:GEFUS03@caixa.gov.br">GEFUS03@caixa.gov.br</a>
2. Recursos disponíveis?	Ofícios da CAIXA ( <b>MODELO 02</b> )
3. Processo encaminhado	Ofícios do beneficiário Ofício da CAIXA Solicitação de Viagem ( <b>MODELO 05</b> ) Ofício de solicitação de pagamento ( <b>MODELO 09</b> )
4. Processo analisado	Check List Parecer Índice Se não: Ofício de Encaminhamento Se sim: Comunicação Interna de Encaminhamento
5. Processo retificado	Documentos complementares Ofício de Encaminhamento
6. Pagamento efetuado	Cópia do Ofício de pagamento Comunicação Interna de Encaminhamento
7. Processo devolvido	Índice Ofício de Encaminhamento
8. Relatório de Viagem avaliado	Relatório de Viagem ( <b>MODELO 06</b> ) Comprovantes de pagamentos Ofício de encaminhamento
9. Recolhimento efetuado	Cópia do comprovante de recolhimento Ofício de encaminhamento
10. Confirmação recebida	Ofício de confirmação
11. Relatório de Viagem analisado	Check list Parecer Índice
10. Processo autuado	Ofício de encaminhamento

Mapeamento de Processo PROBIO II – Shopping até US\$ 100 mil e Pregão até US\$ 500 mil

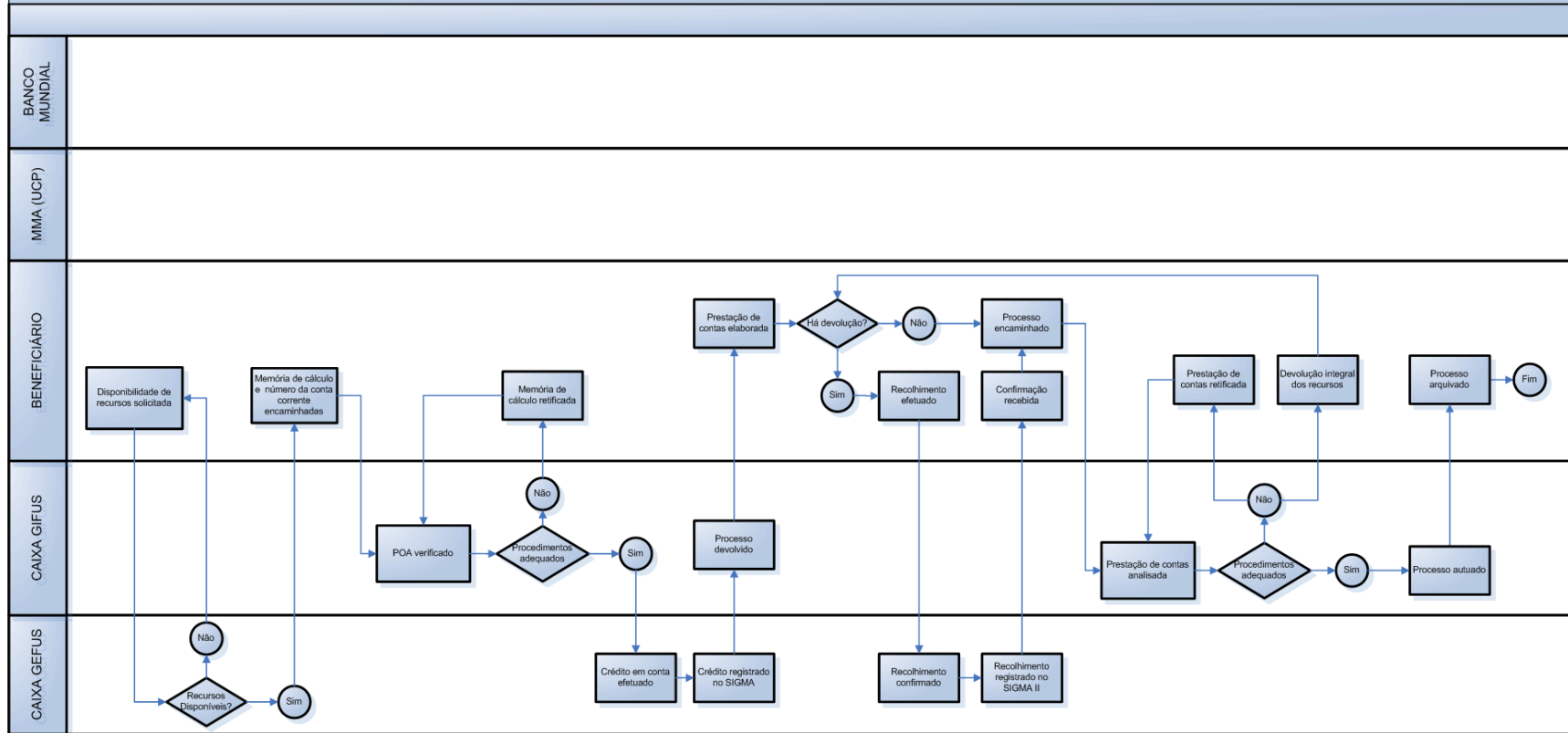


### Processo Shopping (até US\$100.000)/Pregão (até US\$ 500.000)

PASSO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
1. Disponibilidade de recursos solicitada	Ofício do beneficiário (MODELO 01) <b>Obs:</b> Este ofício pode ser encaminhado via e-mail desde que assinado (escaneado) para o e-mail <a href="mailto:GEFUS02@caixa.gov.br">GEFUS02@caixa.gov.br</a> com cópia para <a href="mailto:GEFUS03@caixa.gov.br">GEFUS03@caixa.gov.br</a>
2. Recursos disponíveis?	Ofícios da CAIXA (MODELO 02)
3. Licitação realizada	Cotação (Especificação técnica – para Pregão Eletrônico) Fax para solicitação de propostas (MODELO 12) 03 Propostas Válidas Mapa de Apuração (MODELO 07) Ofício de encaminhamento à GIFUS
4. Documentação analisada	Check List Parecer Índice Ofício de encaminhamento ao beneficiário
5. Processo Retificado	Documentos complementares Ofício de encaminhamento à GIFUS
6. Contração ou Pedido de Fornecimento	Contrato, ou Autorização de Fornecimento (MODELO 08) Nota Técnica, se necessário
7. Faturamento realizado	Nota Fiscal atestada, ou Recibo atestado (MODELO 04) Ofício solicitando o pagamento (MODELO 09)
8. Processo analisado	Check List Parecer Índice Se não: Ofício de encaminhamento ao beneficiário Se sim: Comunicação Interna de encaminhamento à GEFUS
9. Processo Retificado	Documentos complementares Ofício de encaminhamento à GIFUS
10. Pagamento efetuado	Cópia do Ofício de pagamento Comunicação Interna de encaminhamento à GIFUS
11. Processo devolvido	Índice Ofício de encaminhamento ao beneficiário



Mapeamento de Processo PROBIO II – Adiantamentos



## Processo Adiantamento de Recursos

PASSO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
1. Disponibilidade de recursos solicitada	Ofício do beneficiário (MODELO 01) <b>Obs:</b> Este ofício pode ser encaminhado via e-mail desde que assinado (escaneado) para o e-mail <a href="mailto:GEFUS02@caixa.gov.br">GEFUS02@caixa.gov.br</a> com cópia para <a href="mailto:GEFUS03@caixa.gov.br">GEFUS03@caixa.gov.br</a>
2. Recursos disponíveis?	Ofício da CAIXA (MODELO 02)
3. Memória de cálculo e nº da conta encaminhada	Solicitação de Adiantamento + memória de cálculo (MODELO 13) Número da conta corrente a ser creditada* Ofício de encaminhamento
4. POA verificado	Parecer Índice Se não: Ofício de Encaminhamento Se sim: Comunicação Interna de Encaminhamento
5. Memória de cálculo retificada	Documentos complementares Ofício de Encaminhamento
6. Crédito em conta efetuado	Cópia do documento de crédito Comunicação Interna de Encaminhamento
7. Processo devolvido	Índice e Ofício de Encaminhamento
8. Prestação de contas elaborada	Prestação de contas (MODELO 14) Comprovantes de pagamentos Comprovante de recolhimento, se houver devolução de recursos Ofício de encaminhamento
9. Recolhimento efetuado	Cópia do comprovante de recolhimento Ofício de encaminhamento
10. Confirmação recebida	Ofício de confirmação
11. Prestação de contas analisada	Check list; Parecer; Índice e Ofício de encaminhamento

\* O procedimento para abertura de conta específica é de responsabilidade do recebedor do adiantamento. A conta é normal e pode ser aberta em qualquer banco. Para os interessados em abrir uma conta na CAIXA, esta poderá ser aberta no mesmo dia, desde que sejam levados todos os documentos necessários à agência (RG, CPF, comprovantes de residência e renda). O cartão magnético para movimentação é encaminhado para a residência do correntista, mas até seu recebimento os recursos podem ser sacados diretamente no caixa, por meio de guia de retirada.

## MODELO 01

Nome do beneficiário: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Nº do Ofício: \_\_\_\_\_

LOCAL, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

**À Senhora**

**Juraci Campos de Lima Rangel**

**Gerente Operacional da GEFUS**

Caixa Econômica Federal

SBS quadra 4, lotes 3/4, 13.º andar

70.092-900 - Brasília - DF

Assunto: **Disponibilidade de Recursos – PROBIO II**

Senhora Gerente,

1. Nos termos do acordo de cooperação técnica firmado entre os beneficiários do Projeto de Conservação e Utilização Sustentável da Diversidade Biológica Brasileira - Probio II, e a Caixa Econômica Federal, bem como da Portaria Interinstitucional Nº 001 de 05 de setembro 2008 solicitamos confirmar a disponibilidade de recursos para realizarmos as ações previstas no Plano Operativo Anual – POA, exercício de \_\_\_\_\_ relativas à atividade/categoria:

Item	Cód. Atividade POA	Cód. Categoria	Valor	Previsão da Contração	Previsão de Pagamento
1	k.ww.xx.yy.zz.aa	c.cc	R\$	____/____/____	____/____/____

2. Sem mais, aguardamos pronunciamento.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
NOME DO REPRESENTANTE DO BENEFICIÁRIO

Cargo

Nome do beneficiário

## MODELO 02

Gerência Nacional de Fundos e Seguros Sociais  
SBS quadra 4, lotes 3/4, 13.º andar  
70.092-900 - Brasília - DF

Ofício nº xxx/2009/GEFUS

Local, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ao Senhor  
Nome do representante \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Nome do beneficiário \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
CEP \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_

Assunto: **Disponibilidade de Recursos – PROBIO II**

Prezado Senhor,

1. Em resposta ao Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, informamos que os recursos destinados à atividade/categoria abaixo encontram-se disponíveis para execução.

Item	Cód. Atividade POA	Cód. Categoria	Valor	Previsão da Contração	Previsão de Pagamento
1	k.ww.xx.yy.zz.aa	c.cc	R\$	____/____/____	____/____/____
Total					

2. Sendo assim, fica esta entidade autorizada a dar início aos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e/ou contratação de serviços.

Atenciosamente,

-----  
NOME DO GERENTE DE PADRÕES  
Gerente de Padrões e Planejamento  
Gerência Nacional de Fundos e Seguros Sociais

-----  
NOME DO GERENTE NACIONAL  
Gerente Nacional  
Gerência Nacional de Fundos e Seguros Sociais

## MODELO 03

### Aviso de Divulgação de Consultor Individual

NOME DO BENEFICIÁRIO  
PROBIO II  
Acordo de Doação N° TF 91.515

- Seleção de consultor individual para realização de serviço de consultoria especializada [descrever]
- O Fundo Mundial para o Meio Ambiente-GEF fez uma doação por meio do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento (Banco Mundial), para financiar o **Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade - Probio II**, cujos pagamentos serão viabilizados pela Caixa Econômica Federal. Parte dessa doação será utilizada para pagamentos de consultorias referentes à atuação do subcomponente [*nome do subcomponente*] em conformidade com as Diretrizes de Seleção e Contratação de Consultores para Mutuários do Banco Mundial.
- Os consultores interessados em prestar o serviço deverão enviar currículo ao [setor/órgão] no endereço: [endereço], até às 18:00 do dia [data] (data limite para postagem), ou pelo endereço.
- 
- O aviso detalhado desta seleção e as qualificações exigidas, estão disponíveis no site: [sítio eletrônico]. Os interessados podem solicitar maiores informações pelo endereço eletrônico: [endereço eletrônico], ou pelo fax ( xx) xxxx-xxxx

Cidade/Estado/DATA.

NOME

CARGO

MODELO 04  
RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA

Código do POA:

RECIBO

Recebi de \_\_\_\_\_  
CNPJ/MF \_\_\_\_\_, a importância de R\$ \_\_\_\_\_,  
relativo a \_\_\_\_\_ no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ em caráter eventual e sem vínculo empregatício.

- Valor da Remuneração R\$ \_\_\_\_\_
- ISS % R\$ \_\_\_\_\_
- IRRF % R\$ \_\_\_\_\_
- INSS % R\$ \_\_\_\_\_
- Líquido recebido R\$ \_\_\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Nome:

Profissão:

Endereço:

CEP:

Cidade:

UF

R.G:

CPF:

Passaporte (ser for estrangeiro):

ASSINATURA

\_\_\_\_\_

Assinatura do Prestador de Serviço

**MODELO 05**  
**SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM Nº XXX/XX				
DIÁRIAS ( )		PASSAGENS ( )		
Nome:		CPF: RG:		
Instituição		Tel:		
Endereço:		E-mail: Tel:		
Banco:		Agência:		Conta:
Trecho Ida:		Data / /	Período: MANHÃ <input type="checkbox"/> TARDE <input type="checkbox"/> NOITE <input type="checkbox"/>	
		Obs.		
Trecho Volta:		Data / /	Período: MANHÃ <input type="checkbox"/> TARDE <input type="checkbox"/> NOITE <input type="checkbox"/>	
		Obs.		
Objetivo				
Justificativa				
A. Qde	B. Valor Unitário	C=A*B Diárias	D. Transporte	E=C+D Valor Total
Instituição:		Solicitamos providencias para a realização da viagem acima.  ____/____/____ Assinatura _____		
E-mail:				
Tel:				
Preenchimento pela Coordenação				
Cód POA Diárias:		De acordo:  Área Técnica		
Cód POA Passagens:				
DATA:		Autorizo:  Coordenador		

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

## MODELO 06

PROBIO II

RELATÓRIO DE VIAGEM Nº _____/_____	
Nome:	Cód. POA:
Instituição:	Fone:
1 - Período da viagem:	2 - Bilhetes nº(s):
3 - Local:	
4 - Objetivo:	
5 - Atividades desenvolvidas/conclusões/recomendações:	
6 - Contribuição para o(s) Resultados/Atividades do Projeto:	
7 - Sugestão:	
8 - Material coletado: a) para divulgação em rede; b) para biblioteca do Projeto (Anexar)	
9 - Outras observações:	
Data:	Assinatura - Beneficiário
Data:	Aprovo: Assinatura - Coordenação

Encaminhar anexos os bilhetes de viagens originais.



## MODELO 07

(CABEÇALHO E TIMBRE DO BENEFICIÁRIO)

### PLANILHA DE APURAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO

Processo nº \_\_\_\_\_

Valores expressos em real (R\$) \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Empresas participantes (nome):

Empresa "A" \_\_\_\_\_

Empresa "B" \_\_\_\_\_

Empresa "C" \_\_\_\_\_

Empresa "D" \_\_\_\_\_

Empresa "E" \_\_\_\_\_

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

OBSERVAÇÕES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

De acordo.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

## MODELO 08

(COLOCAR CABEÇALHO DO BENEFICIÁRIO)

### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Conforme proposta recebida, referente a Solicitação de Cotação de Preços (nº de processo/aquisição do beneficiário), informamos que esta empresa foi selecionada para executar/fornecer os itens abaixo descritos:

Item	Q.T	UM	Descrição

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

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

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

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

Atenciosamente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

## MODELO 09

### MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO À CAIXA

#### (CABEÇALHO DO BENEFICIÁRIO)

Ofício nº...../\_\_/nome beneficiário

Local, ..... de ..... de 20\_\_.

À Caixa Econômica Federal  
GIFUS  
70.092-900  
Brasília/DF

Assunto: Encaminhamento de processo/PROBIO II

Prezado Senhor,

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

Atenciosamente,

Assinatura beneficiário

## MODELO 10

(CABEÇALHO DO BENEFICIÁRIO)

PROBIO II

Acordo de Doação Nº TF 91.515

Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NR XXXXX/<ANO>

SERVIÇOS DE CONSULTORIA

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

2. O Fundo Mundial para o Meio Ambiente-GEF fez uma doação por meio do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento (Banco Mundial), para financiar o **Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade - Probio II**, cujos pagamentos serão viabilizados pela Caixa Econômica Federal. Parte dessa doação será utilizada para pagamentos de consultorias referentes à atuação do subcomponente [nome do subcomponente] em conformidade com as Diretrizes de Seleção e Contratação de Consultores para Mutuários do Banco Mundial.

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

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

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

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

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

7. A instituição de melhor qualificação, na modalidade SQC (Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor) de acordo com os procedimentos estabelecidos nas Diretrizes Seleção e Contratação de Consultores para Mutuários do Banco Mundial, de maio de 2004, será convidada a apresentar proposta.

8. Empresas/instituições interessadas deverão obter mais informações, no endereço abaixo de segunda a sexta, das 8:30 às 12:000 e das 14:00 às 18:30 (horário de Brasília), ou pelo endereço eletrônico xxxx@ccccc.gov.br

[NOME DA INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA]

## MODELO 10-A

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

#### CABEÇALHO DO BENEFICIÁRIO

#### PROBIO II Acordo de Doação Nº TF 91.515

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

O Fundo Mundial para o Meio Ambiente-GEF fez uma doação por meio do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento (Banco Mundial), para financiar o **Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade - Probio II**, cujos pagamentos serão viabilizados pela Caixa Econômica Federal. Parte dessa doação será utilizada para pagamentos de consultorias referentes à atuação do subcomponente [*nome do subcomponente*] em conformidade com as Diretrizes de Seleção e Contratação de Consultores para Mutuários do Banco Mundial.

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

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

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

Cidade/Estado/DATA

NOME

CARGO

## MODELO 11

### MODELO DE E-MAIL DE ENCAMINHAMENTO DE TOR À UCP

Prezada Gerente do PROBIO II,

Encaminhamos, para análise dessa UCP, o Termo de Referência referente à .....(especificar).

Informamos que a contratação está prevista no Procurement Plan, tendo sido aprovado o valor total de .....(especificar).....para a atividade.

Caso sejam necessários esclarecimentos, solicitamos entrar em contato com ...(designar alguém).... pelo telefone .....

Atenciosamente,

**Nome beneficiário**

## MODELO 12

### FAX PARA SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS PARA COMPARAÇÃO DE PREÇOS - SHOPPING

CAPA PARA FAC-SÍMILE

Fax nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Remetente Nome: \_\_\_\_\_

Destinatário Nome: \_\_\_\_\_

Órgão: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fac-Símile nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Assunto: Solicita Cotação de Preços dos Itens em Anexo

Total de Páginas (incluindo a capa): \_\_\_\_

#### MENSAGEM

Prezado Senhores,

O Fundo Mundial para o Meio Ambiente-GEF fez uma doação por meio do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento (Banco Mundial), para financiar o **Projeto Nacional de Ações Integradas Público-Privadas para Biodiversidade - Probio II**, cujos pagamentos serão viabilizados pela Caixa Econômica Federal. Parte dessa doação será utilizada para pagamentos de equipamentos/materiais/serviços referentes à atuação do subcomponente *[nome do subcomponente]* em conformidade com as Diretrizes para Aquisições Financiadas por Empréstimos do BIRD e Créditos da AID de Seleção e Contratação de Consultores para Mutuários do Banco Mundial.

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

As Propostas deverão conter as seguintes informações:

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

PROJETO \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Sr./Sra. \_\_\_\_\_

Fone (0.xx.DDD) \_\_\_\_\_

FAX (0.xx.DDD) \_\_\_\_\_

E-mail Projeto \_\_\_\_\_

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

## MODELO 13

### PROBIO II

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE RECURSOS			
D A D O S   D O   B E N E F I C I Á R I O			
Nome:		CPF: RG:	
Instituição		Tel:	
Endereço:		E-mail: Tel:	
Banco:	Agência:	Conta específica para o depósito:	
O B J E T I V O			
J U S T I F I C A T I V A			
M E M Ó R I A   D E   C Á L C U L O			
Solicito o valor de R\$.... (por extenso), a ser utilizado conforme discriminado abaixo:			
Quantidade	Especificação	R\$ unidade	R\$ estimado
Total			
Declaro conhecer as normas referentes a adiantamentos de fundos, inclusive, a necessidade de devolução dos recursos não utilizados.			
Cód. POA de onde deve ser retirado o recurso:	Solicitamos providencias para a realização da despesa acima.  ____/____/____ Assinatura beneficiário		
Preenchimento pela Coordenação			
DATA:	Autorizo:  Coordenador		

• O beneficiário deverá anexar à prestação de contas todas as notas fiscais e recibos referentes ao adiantamento recebido, sendo que cada nota ou recibo não poderá ultrapassar 10% do valor total recebido.

Formatado: Recuo: À esquerda: 0,63 cm, Manter linhas juntas



MODELO 14  
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO  
PROBIO II

Data:

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

DADOS DO FORNECIMENTO	
Valor: R\$	Valor por Extenso:
Prazo Aplicação	Comprovar até:

DISCRIMINAÇÃO				
Nº orde m	Elemento Despesa	Data Documento	Histórico	Valor
Total de Material de Consumo				
Total de Outros Serviços e Encargos				
Valor recolhido ao banco				
Total Geral				

Beneficiário	Conferido
--------------	-----------

MODELO 15



Documento de Lançamento de Evento -  
DLE - Pagamento/ Recebimento

Unidade de movimento Código	DV	Data de movimento / /
--------------------------------	----	--------------------------

Evento Código	DV	Produto Código	DV	Indicador de registro 4 - Recebimento/Crédito 5 - Pagamento/Débito	Situação do lançamento 1 - Normal 2 - Estorno	Aviso
		1192	2			

Unidade de destino Código	DV	Centro custo responsab. Código	DV	Data efetiva / /	Tipo de analítico 1 - Sequencial 2 - CPF 3 - CNPJ 4 - DPJ	Analítico Código	DV
---------------------------------	----	--------------------------------------	----	---------------------	---	---------------------	----

Projeto	Empenho	Número documento	do	Número conciliação	Seg/Carteira
---------	---------	---------------------	----	--------------------	--------------

Nome do evento  
**72557-9 PROBIO II – DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PELOS EXECUTORES**

Histórico

Quantida de	Valor
----------------	-------

Assinatura do responsável pelo  
preenchimento

Assinatura do responsável pela unidade

Autenticação





Documento de Lançamento  
de Evento - DLE  
Pagamento/Recebimento

Unidade Código	de DV	Data de / /
-------------------	----------	----------------

Evento		Produto		Indicador de registro	Situação do lançamento	Aviso
Código	DV	Código	DV	4 - Recebimento/Crédito 5 - Pagamento/Débito	1 - Normal 2 - Estorno	
		1192	2			

Unidade de destino		Centro custo responsab.		Data efetiva	Tipo de analítico		Analítico	
Código	DV	Código	DV	/ /	1 - Sequencial 2 - CPF	3 - CNPJ 4 - DPJ	Código	DV

Projeto	Empenho	Número documento	do	Número conciliação	Seg/Carteira

Nome do evento  
**72557-9 PROBIO II – DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PELOS EXECUTORES**

Histórico

Quantidade	Valor
de	

Assinatura do responsável pelo preenchimento

Assinatura do responsável pela unidade

Autenticação

# Manual Operacional

Anexo X- Check Lists de procedimientos CAIXA

## CHECK LIST PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – BIRD

### Etapa 1: Confirmação de Disponibilidade e Reserva de Recursos

ITEM	VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
<b>1</b>	<b>Acordo de Empréstimo</b>			
1.1	Existe Acordo de Empréstimo entre o Beneficiário e o Banco Mundial?			
1.2	O valor solicitado está disponível em conformidade com os registros do SIGMA?			
<b>2</b>	<b>Plano Operativo Anual - POA</b>			
2.1	O Beneficiário apresentou Plano Operativo Anual ao Banco Mundial?			
2.2	O Plano Operativo Anual foi aprovado pelo Banco Mundial?			
<b>3</b>	<b>Plano de Aquisições</b>			
3.1	O Beneficiário apresentou Plano de Aquisição ao Banco Mundial?			
3.2	Consta do Plano de Aquisição os contratos específicos para os bens, obras e/ou serviços necessários à execução do projeto?			
3.3	Constam do Plano de Aquisição os métodos propostos para a licitação de tais contratos?			
3.4	Constam do Plano de Aquisição os respectivos procedimentos de revisão pelo Banco?			
3.5	O Plano de Aquisição foi aprovado pelo Banco?			

### Etapa 2: Pré-Contratação

ITEM	VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
<b>4</b>	<b>Reserva de Recursos</b>			
4.1	Houve confirmação da existência de recursos pela GEFUS?			
<b>5</b>	<b>Acordo de Empréstimo</b>			
5.1	Existe Acordo de Empréstimo entre o Beneficiário e o Banco Mundial?			
5.2	O valor solicitado está disponível em conformidade com os registros do SIGMA?			
<b>6</b>	<b>Plano Operativo Anual - POA</b>			
6.1	O Beneficiário apresentou Plano Operativo Anual ao Banco Mundial?			
6.2	O Plano Operativo Anual foi aprovado pelo Banco Mundial?			
<b>7</b>	<b>Plano de Aquisições</b>			
7.1	O Beneficiário apresentou Plano de Aquisição ao Banco Mundial?			
7.2	Consta do Plano de Aquisição os contratos específicos para os bens, obras e/ou serviços necessários à execução do projeto?			
7.3	Constam do Plano de Aquisição os métodos propostos para a licitação de tais contratos?			
7.4	Constam do Plano de Aquisição os respectivos procedimentos de revisão pelo Banco?			
7.5	O Plano de Aquisição foi aprovado pelo Banco?			
7.6	O bem adquirido estava previsto no Plano de Aquisição?			
<b>8</b>	<b>Modalidade de Licitação Utilizada</b>			
8.1	Shopping – Aquisição Menor ou Igual a US\$ 100,000.00			
8.2	Concorrência Pública Nacional – Aquisição Maior que US\$ 100,000.00 e Menor ou Igual a US\$ 500,000.00			
8.3	Concorrência Pública Internacional – Aquisição Maior que US\$ 500,000.00			
8.4	Aquisição Direta – Mediante não objeção ou despesas de pequeno vulto ou em viagens.			
8.5	Aquisições junto a Agências das Nações Unidas			
8.6	Aquisições em Empréstimos a Intermediários Financeiros			
8.7	Aquisições Mediante o Tipo BOO/BOT/BOOT, Concessões ou Operações Semelhantes do Setor Privado			
8.8	Aquisições Baseadas no Desempenho			
8.9	Aquisições em Empréstimos Garantidos pelo Banco			

9	Publicação			
9.1	O Beneficiário preparou o Aviso Geral de Aquisição e o encaminhou ao Banco para publicação no <i>United Nations Development Business (UNDB online)</i> ?			
9.2	Foi concedido período mínimo de 14 dias para a elaboração das respostas, contados da data de publicação no UNDB <i>online</i> , antes da preparação da lista curta?			
9.3	O Beneficiário publicou Edital de Licitação? (licitação pública nacional-NCB, licitação pública internacional-ICB, Pregão)			
9.4	Os editais de licitação foram publicados como Avisos Específicos de Licitação, em pelo menos um jornal ou no Diário Oficial ou num portal eletrônico de livre acesso? (NCB, ICB, Pregão)			
9.5	O Beneficiário utilizou os Documentos Padrão para Licitações, elaborados pelo Banco Mundial? (NCB, ICB, Pregão)			
9.6	Há pelo menos três propostas validadas de acordo com a carta Shopping? (Shopping)			

### Etapa 3: Pagamento

ITEM	VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
10	<b>Contratação</b>			
10.1	Existe Contrato ou Autorização de Fornecimento?			
10.2	Houve Necessidade de Nota Técnica?			
11	<b>Faturamento</b>			
11.1	As notas fiscais, faturas ou recibos foram emitidos pelo Fornecedor vencedor da licitação?			
11.2	As notas fiscais, faturas ou recibos foram emitidos em nome do Beneficiário?			
11.3	A documentação comprobatória das despesas está identificada com o número do Contrato?			
11.4	Os recibos, notas fiscais ou faturas foram atestados e visados pelo Beneficiário?			
11.5	Nos documentos em que houver a necessidade da assinatura de servidor, o referido autógrafo está devidamente identificado?			
11.6	A conta-corrente para depósito é em nome do fornecedor?			
11.7	Os itens das Notas Fiscais são compatíveis com os licitados?			

## CHECK LIST PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES – BIRD

### Etapa 1: Confirmação de Disponibilidade e Reserva de Recursos

ITEM	VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
1	<b>Acordo de Empréstimo</b>			
1.1	Existe Acordo de Empréstimo entre o Beneficiário e o Banco Mundial?			
2	<b>Plano Operativo Anual - POA</b>			
2.1	O Beneficiário apresentou Plano Operativo Anual ao Banco Mundial?			
2.2	O Plano Operativo Anual foi aprovado pelo Banco Mundial?			
2.3	O valor da proposta está dentro do previsto no POA?			
3	<b>Termo de Referência - TDR</b>			
3.1	O Beneficiário elaborou o Termo de Referência?			
3.2	Foi apresentada a não objeção do Banco Mundial?			
3.3	Os tributos e encargos incidentes sobre os serviços de consultoria estão contemplados na mesma atividade?			

## Etapa 2: Pré-Contratação

<b>4</b>	<b>Reserva de Recursos</b>			
4.1	Houve confirmação da existência de recursos pela GEFUS?			
<b>5</b>	<b>Acordo de Empréstimo</b>			
5.1	Existe Acordo de Empréstimo entre o Beneficiário e o Banco Mundial?			
<b>6</b>	<b>Plano Operativo Anual - POA</b>			
6.1	O Beneficiário apresentou Plano Operativo Anual ao Banco Mundial?			
6.2	O Plano Operativo Anual foi aprovado pelo Banco Mundial?			
6.3	O valor da proposta está dentro do previsto no POA?			
<b>7</b>	<b>Termo de Referência - TDR</b>			
7.1	O Beneficiário elaborou o Termo de Referência?			
7.2	Foi apresentada a não objeção do Banco Mundial?			
7.3	Os tributos e encargos incidentes sobre os serviços de consultoria estão contemplados na mesma atividade?			
<b>8</b>	<b>Consultoria de Pessoa Física</b>			
8.1	Houve divulgação e envio do aos interessados?			
8.2	Os consultores apresentaram Currículo?			
8.3	A Responsável pelo projeto justificou a escolha do consultor selecionado?			
8.4	Na justificativa constam, no mínimo, as seguintes informações: tempo de experiência; experiências de trabalho específicas na área e critérios de interesse específico?			
8.5	Os documentos e pareceres que conduziram à seleção fazem parte do processo?			
<b>9</b>	<b>Consultoria de Pessoa Jurídica - SQC</b>			
9.1	Na lista-curta havia pelo menos 3 empresas?			
9.2	A Solicitação de Propostas – SDP e TDR foram enviadas à melhor colocada da lista-curta?			
9.3	A empresa escolhida encaminhou suas propostas para o Responsável pelo projeto, dentro do prazo limite para a apresentação?			
9.4	Há parecer de aprovação?			
9.5	As propostas técnicas demonstraram: o currículo da empresa, apontando a experiência específica relacionada ao serviço; o plano de trabalho e metodologia a serem empregados; e os currículos dos profissionais envolvidos nas atividades?			
<b>10</b>	<b>Publicidade</b>			
10.1	Os editais para pré-qualificação foram publicados como Avisos Específicos de Licitação, em pelo menos um portal eletrônico de livre acesso?			

## Etapa 3: Pagamento

<b>11</b>	<b>Contratação</b>			
11.1	O consultor selecionado e o responsável pelo Beneficiário, mais duas testemunhas assinaram contrato contendo todos os termos aceitos na proposta, tendo o Termo de Referência como apêndice?			
11.2	Foram contratados como consultores os quadros funcionais das instituições responsáveis p/ subprojeto? (declaração do contratado)			
11.3	O consultor contratado é funcionário público da ativa? (declaração do contratado)			
<b>12</b>	<b>Faturamento</b>			
12.1	As notas fiscais, faturas ou recibos foram emitidos pela consultoria que prestou os serviços?			
12.2	As notas fiscais, faturas ou recibos foram emitidos em nome do Beneficiário?			
12.3	A documentação comprobatória das despesas está identificada com o número do Contrato?			
12.4	Os recibos, notas fiscais ou faturas, atestados e visados pelo Beneficiário?			
12.5	Nos documentos em que houver a necessidade da assinatura de servidor, o referido autógrafo está devidamente identificado?			
12.6	Os valores a serem pagos, foram detalhados com os descontos e retenções obrigatórios: INSS, ISS e IR			
12.7	O Consultor apresentou recolhimento de INSS e ISS?			

**CHECK LIST PARA ADIANTAMENTOS – PROBIO II**

ITEM	VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
<b>1</b>	<b>Acordo de Empréstimo</b>			
1.1	Existe Acordo de Empréstimo entre o Beneficiário* e o Banco Mundial?			
1.2	O valor solicitado está disponível em conformidade com os registros do SIGMA?			
<b>2</b>	<b>Plano Operativo Anual - POA</b>			
2.1	O Beneficiário apresentou Plano Operativo Anual ao Banco Mundial?			
2.2	O Plano Operativo Anual foi aprovado pelo Banco Mundial?			
<b>3</b>	<b>Reserva de recursos</b>			
3.1	Houve confirmação da existência de recursos, pela GEFUS?			
<b>4</b>	<b>Solicitação de Adiantamento</b>			
4.1	O Beneficiário informou o nome, o CPF e os dados da conta do funcionário/participante a ser creditada?			
4.2	O Beneficiário elaborou Memória de Cálculo?			
4.3	A despesa esta prevista no POA?			
4.4	O adiantamento foi creditado na conta do beneficiário?			
4.5	O crédito foi registrado no SIGMA?			
<b>5</b>	<b>Prestação de Contas do Adiamento</b>			
5.1	O funcionário/participante prestou contas do adiantamento?			
5.2	A prestação de contas apresentada pelo funcionário/participante foi conferida pelo Beneficiário?			
5.3	As despesas foram devidamente comprovadas?			
5.4	Os recibos, notas fiscais ou faturas foram atestados e visados pelo Beneficiário?			
5.5	Houve contratação de terceiros para fornecimento de produtos ou serviços?			
5.6	O contratado atestou o recebimento de recursos pelo produto ou serviço prestado?			
5.7	Houve sobra de recursos?			
5.8	O funcionário/participante recolheu ao PROBIO o recurso não utilizado?			
5.9	Houve a confirmação do recolhimento pela GEFUS?			
5.10	O valor do recolhimento foi registrado no SIGMA?			



**CHECK LIST PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS – PROBIO II**

ITEM	VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
<b>1</b>	<b>Acordo de Empréstimo</b>			
1.1	Existe Acordo de Empréstimo entre o Beneficiário* e o Banco Mundial?			
1.2	O valor solicitado está disponível em conformidade com os registros do SIGMA?			
<b>2</b>	<b>Plano Operativo Anual - POA</b>			
2.1	O Beneficiário apresentou Plano Operativo Anual ao Banco Mundial?			
2.2	O Plano Operativo Anual foi aprovado pelo Banco Mundial?			
<b>3</b>	<b>Reserva de recursos</b>			
3.1	Houve confirmação da existência de recursos, pela GEFUS?			
<b>4</b>	<b>Solicitação de Viagem</b>			
4.1	O Beneficiário preencheu o formulário de Solicitação de Viagem?			
4.2	O Beneficiário informou o nome, o CPF e os dados da conta do funcionário/participante a ser creditada?			
4.3	A Solicitação de Viagem foi autorizada pelo Coordenador			
4.4	A despesa está prevista no POA?			
4.5	As diárias foram creditadas na conta do funcionário/participante?			
4.6	O crédito foi registrado no SIGMA?			
<b>5</b>	<b>Relatório de Viagem</b>			
5.1	O beneficiário elaborou Relatório de Viagem?			
5.2	O Relatório de Viagem apresentado pelo funcionário/participante foi aprovado pelo Beneficiário?			
5.3	As despesas foram devidamente comprovadas?			
5.4	Os bilhetes de embarque foram anexados ao relatório?			
5.5	O número de dias de permanência, segundo as datas de ida e volta dos bilhetes é igual ou menor que ao número de diárias solicitado			
5.6	Houve sobra de recursos?			
5.7	O beneficiário recolheu ao PROBIO o recurso não utilizado?			
5.8	Houve a confirmação do recolhimento pela GEFUS?			
5.9	O valor do recolhimento foi registrado no SIGMA?			
5.10	Os recursos foram insuficientes?			
5.11	Houve reembolso de recursos ao beneficiário?			
5.12	O valor do reembolso foi creditado na conta do beneficiário?			
5.13	O crédito foi registrado no SIGMA?			

# Manual Operacional

Anexo XI – Modelo de Relatório Semestral

## MODELO DE RELATÓRIO SEMESTRAL – PROBIO II

O modelo de relatório é constituído por quatro partes:

### **1ª parte: Apresentação (FAp)**

Este formulário deverá conter informações básicas do beneficiário, síntese da sua atuação no âmbito do PROBIO II e apresentação dos indicadores do PROBIO II que serão impactados pelos projetos do beneficiário.

### **2ª parte: Matriz Lógica (MLC – Matriz lógica de consolidação dos projetos no âmbito de cada subcomponente)**

A Matriz Lógica constitui-se de um instrumento de apoio e análise que facilita o planeamento e o posterior monitoramento e avaliação dos projetos, tradicionalmente utilizado pelos organismos de cooperação internacional bilateral ou multilateral. Ela apresenta uma série de conceitos interrelacionados, colocados numa tabela lógica, que expressa relações causais entre os vários níveis de objetivos e os meios para alcançá-los.

Deve ser preenchida levando-se em conta o projeto em sua totalidade, durante todo tempo de sua execução e não só o semestre a que se refere o relatório. Será elaborada apenas neste semestre, sendo um instrumento de acompanhamento nos demais relatórios semestrais. Na 2ª parte do relatório, o formulário da matriz lógica deverá ser preenchido consolidando todos os projetos e/ou subprojetos do beneficiário no nível de cada subcomponente. Desta forma, a instituição beneficiária deverá apresentar uma MLC para cada subcomponente no qual esteja inserida. Recomenda-se, primeiramente, o preenchimento da matriz no nível de projetos ou subprojetos (4ª parte deste relatório).

### **3ª parte: Tabelas**

- ❖ Tabela 1. Ações realizadas e dificuldades encontradas por atividade (T-AD)
- ❖ Tabela 2. Produtos esperados e indicadores de desempenho, por atividade (T-PI)
- ❖ Tabela 3. Equipe do projeto (T-EP)

### **4ª parte: Matriz Lógica de Projetos ou Subprojetos**

É apresentado um modelo de Matriz Lógica que deverá ser preenchido pelo beneficiário ou sub-beneficiário no nível de projeto ou subprojeto.

- ❖ Formulário de apresentação para subprojetos (FSub)
- ❖ Matriz Lógica por projeto (MLP)

### **Anexo:**

- ❖ Indicadores do PROBIO II

Formulário de Apresentação (FAp)

Beneficiário:

Coordenação:

**ATUAÇÃO DA INSTITUIÇÃO NO PROBIO II**

*(descrever de forma sucinta o papel da instituição para atingir os objetivos propostos pelo PROBIO II)*

**INDICADORES DO PROBIO II**

*(descrever os indicadores do PROBIO II, apresentados em anexo, que estão sendo impactados pelos projetos do beneficiário)*

Matriz Lógica de consolidação dos projetos no âmbito de cada subcomponente (MLC)  
 (colocar nome do subcomponente e da instituição)

Hierarquia de finalidades	Indicadores	Meios de verificação	Pressupostos principais
<b>OBJETIVO GERAL</b> Qual o objetivo geral do Componente? (conforme descrição do componente no POA)	<i>Impactos</i> Quais os impactos das ações realizadas no nível do subcomponente para atingir os objetivos do componente?	Quais os meios para verificação de que os impactos foram alcançados?	Quais os pressupostos para que o projeto consiga atingir o objetivo do Componente? (respostas referentes à 1ª coluna)
<b>PROPÓSITO</b> (colocar o objetivo do subcomponente)	<i>Efeitos</i> Qual a contribuição dos projetos para o alcance dos objetivos do subcomponente? (destacar o resultado final de cada projeto)	Quais os meios para verificação de que foi produzido o efeito esperado?	Quais os pressupostos para que seja atingido o objetivo do subcomponente?
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> (enumerar o objetivo geral de cada projeto)	<i>Produtos</i> Quais os produtos esperados? (sintetizar os produtos diretos decorrentes dos projetos)	Quais os meios para verificação de que os produtos foram alcançados?	Quais os pressupostos para que os objetivos dos projetos sejam alcançados?
<b>PROJETOS</b> Quais os projetos previstos para implementação das ações no nível de subcomponente? (enumerar os projetos existentes no POA)	<i>Recursos</i> Quais os insumos necessários para a execução das atividades? (sintetizar os insumos do POA e descrever de forma generalizada. Ex: diárias, material de consumo, equipe técnica multidisciplinar, transporte etc.)	Quais os meios para verificação de que os insumos necessários para a execução dos projetos foram adquiridos?	Quais os pressupostos para o início dos projetos?

Tabela 1: Ações realizadas e dificuldades encontradas por atividade (T-AD)

ATIVIDADES	AÇÕES REALIZADAS	DIFICULDADES ENCONTRADAS
<i>(código do POA e nome da atividade 1)</i>	<p><b>No período (atividades realizadas no semestre):</b> Colocar atividades realizadas no semestre (neste primeiro relatório, no período de 03/2008 a 06/2009)</p> <p><b>Até o período (total das atividades realizadas):</b> Colocar o total das atividades realizadas até 06/2009 (incluir semestres anteriores) Neste primeiro relatório não é necessário preencher</p>	
<i>(código do POA e nome da atividade 2)</i>	<p><b>No período (atividades realizadas no semestre):</b> Colocar atividades realizadas no semestre (neste primeiro relatório, no período de 03/2008 a 06/2009)</p> <p><b>Até o período (total das atividades realizadas):</b> Colocar o total das atividades realizadas até 06/2009 (incluir semestres anteriores) Neste primeiro relatório não é necessário preencher</p>	

**Observação:** copiar tabela até contemplar o nº total de atividades desenvolvidas pelo beneficiário.

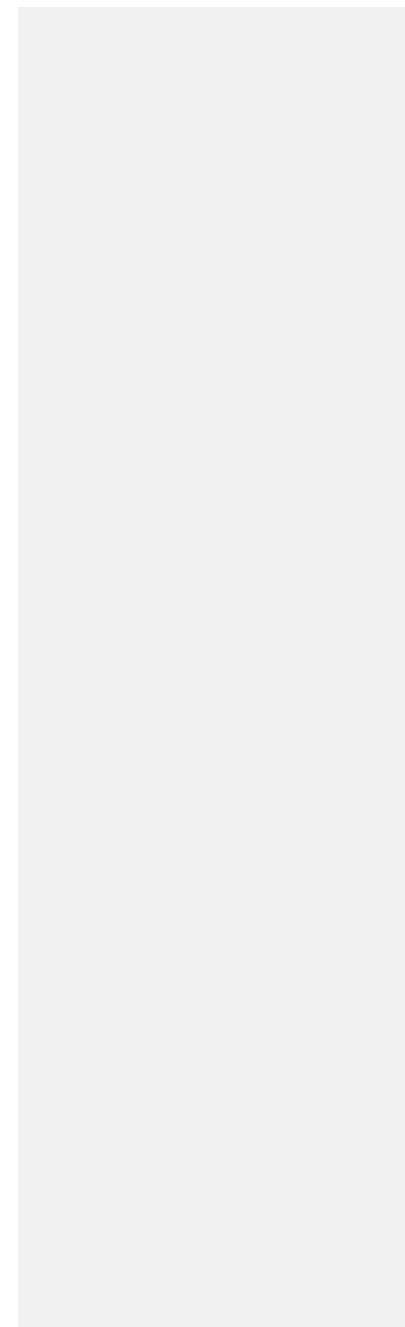
Tabela 2: Produtos esperados e indicadores de desempenho por atividade (T-PI)

ATIVIDADES	Produtos esperados	Indicadores de desempenho da atividade	Instituições responsáveis (siglas)
<b>Atividade 1</b>			
(código do POA e nome da atividade 1)	Listar os produtos	Situação inicial: de onde se saiu (marco zero) Situação hoje: atualizada a cada 6 meses Situação pretendida: aonde se quer chegar Obs: a) Os indicadores devem ser mensuráveis. b) Evitar porcentagens. c) Após o primeiro preenchimento, a "situação inicial" e a "situação pretendida" permanecerão fixas nos relatórios seguintes.	
<b>Atividade 2</b>			
(código do POA e nome da atividade 2)	Listar os produtos	Situação inicial: de onde se saiu Situação hoje: atualizada a cada 6 meses Situação pretendida: aonde se quer chegar	
<b>Atividade 3</b>			
(código do POA e nome da atividade 3)	Listar os produtos	Situação inicial: de onde se saiu Situação hoje: atualizada a cada 6 meses Situação pretendida: aonde se quer chegar	

Observação: copiar tabela até contemplar o nº total de atividades desenvolvidas pelo beneficiário.

Tabela 3: Equipe do projeto (T-EP)

NOME	FUNÇÃO NO PROJETO	CONSULTOR	BOLSISTA PROBIO II	BOLSISTA OUTRAS INST.
1.			Colocar tipo de bolsa	Colocar tipo de bolsa
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				







Matriz Lógica por Projetos ou Subprojetos: *(colocar o número e o nome do projeto)*

Hierarquia de finalidades	Indicadores	Meios de verificação	Pressupostos principais
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Impactos do projeto		
Qual o objetivo geral do subcomponente ?	Quais os impactos do projeto ? <i>(descrever o resultado final do projeto, impactos esperados ou soma dos efeitos do projeto)</i>	Quais os meios para verificação de que os impactos foram alcançados?	Quais os pressupostos para que o projeto consiga atingir o objetivo geral do subcomponente?  <i>(respostas referentes à 1ª coluna)</i>
<b>PROPÓSITO: OBJETIVO DO PROJETO</b>	Efeitos		
Qual o objetivo geral do projeto?	Qual o efeito do projeto? <i>(descrever os resultados intermediários ou efeitos diretos do projeto)</i>	Quais os meios para verificação de que foi produzido o <b>efeito</b> esperado?	Quais os pressupostos para que o projeto consiga atingir seu objetivo geral atendendo a entrega do produto final?
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	Produtos		
Quais os objetivos específicos do projeto? <i>(enumerar os objetivos específicos do projeto)</i>	Quais os produtos esperados do projeto? <i>(descrever os resultados mais imediatos do projeto - resultado primário).</i>	Quais os meios para verificação de que os <b>produtos</b> foram alcançados?	Quais os pressupostos para que o projeto consiga atingir os objetivos específicos atendendo a entrega dos produtos alcançados?
<b>ATIVIDADES</b>	Insumos		
Quais as atividades previstas para implementação do projeto?  <i>(enumerar as atividades existentes no POA)</i>	Quais os insumos necessários para a execução das atividades? <i>(verificar os insumos no POA e descrever de forma generalizada)</i>	Quais os meios para verificação de que os <b>insumos</b> necessários para a execução das atividades do projeto foram adquiridos? Ex:	Quais os pressupostos iniciais para o início das atividades do projeto?

Obs. O preenchimento desta Matriz Lógica é opcional e destina-se a auxiliar no preenchimento da MLC

## ANEXO

Indicadores do PROBIO II
1. Pelo menos três setores governamentais aplicam critérios e diretrizes de biodiversidade em seus planos e políticas no fim do Projeto.
2. Progresso tangível realizado para atingir pelo menos 16 das 50 metas nacionais quantitativas já estabelecidas para o Brasil como parte das metas da CDB para 2010.*
3. Pelo menos 1 milhão de hectares de territórios selecionados sob conservação integrada e uso sustentável da biodiversidade estabelecidos em Áreas Prioritárias da Biodiversidade com envolvimento significativo do setor privado.
4. Pelo menos 6 iniciativas de política para transversalidade da biodiversidade desenhadas e adotadas em áreas selecionadas por meio de processos consultivos com instituições governamentais e o setor privado.
5. Pelo menos 12 subprojetos de políticas desenhados e implementados em unidades de território selecionadas, em parceria com o setor privado, promovendo a conservação e uso sustentável da biodiversidade.
6. Fundo de Oportunidades capitalizado com pelo menos US\$17 milhões ao final do Projeto.
7. Pelo menos 5 unidades territoriais produtivas totalizando pelo menos 1 milhão de hectares adotando critérios associados à conservação da biodiversidade em suas áreas de operação.
8. Pelo menos 5 organizações do setor privado em nível nacional ou subnacional adotando critérios ligados à conservação e uso sustentável da biodiversidade.
9. Pelo menos 10 planos de negócios favoráveis a biodiversidade preparados e disseminados por meio da "Base do Conhecimento".
10. Estratégia de monitoramento do Componente 2 em implementação satisfatória no fim do Ano 01, e, quando necessário, estratégia de implementação melhorada.
11. Resultados e lições aprendidas no Componente 2 disseminadas por meio de workshops em nível nacional e local, publicações (no Ano 06), e portal na internet (no Ano 01).
12. Instituto Virtual Brasileiro para a Biodiversidade estabelecido e operacional, coordenando atividades de pelo menos 10 instituições parceiras, e produzindo informações relevantes para a formulação de políticas.
13. Centro para Monitoramento e Prognóstico da Biodiversidade criado, com pessoal completo e em funcionamento, gerando dados para pelo menos 10 indicadores chave da biodiversidade baseados nas metas CDB 2010.
14. 10 Centros Temáticos Especializados para Conservação da Fauna e Flora criados e consolidados a nível nacional, com capacidade para gerar produtos para a conservação e uso sustentável da biodiversidade.
15. Planos de Ação para pelo menos 50% das espécies das listas nacionais de espécies ameaçadas (Fauna 2003/2004, Flora 1992) desenhados e com implementação a 25%.
16. Pelo menos 3.000 especialistas técnicos de instituições parceiras treinados em temas de biodiversidade para incorporar a biodiversidade no trabalho setorial.
17. Estratégia de monitoramento do Projeto em implementação satisfatória ao fim do Ano 01, e, quando necessário, estratégia de implementação melhorada.
18. Resultados e lições aprendidas no Projeto disseminadas por meio de workshops a nível nacional e local, publicações (no Ano 06), campanhas de mídia (no Ano 03), e um portal de internet (no Ano 01).

OBS: \*A publicação contendo as 50 metas nacionais quantitativas já estabelecidas para o Brasil como parte das metas da CDB para 2010, encontram-se disponíveis para consulta no site do MMA ([http://www.mma.gov.br/estruturas/sbf\\_chm\\_rbbio/\\_arquivos/Metas%202010.pdf](http://www.mma.gov.br/estruturas/sbf_chm_rbbio/_arquivos/Metas%202010.pdf)).

## Manual Operacional

### Anexo XII – Funcionograma da CAIXA

**Formatados:** Marcadores e numeração

## CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

### 1 A CAIXA

Criada em 1861, a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL é uma instituição financeira criada sob a forma de empresa pública pelo Decreto Lei nº. 759, de 12 de agosto de 1969. Vinculada ao Ministério da Fazenda, a CAIXA tem sede e foro em Brasília/DF e atuação em todo o território nacional.

A instituição integra o Sistema Financeiro Nacional e, assim como as demais instituições financeiras, está sujeita às decisões e à disciplina normativa do órgão competente e à fiscalização do Banco Central do Brasil.

#### 1.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Encontram-se instaladas e atuando regularmente todas as instâncias instituídas pelo Estatuto da CAIXA, aprovado pelo Decreto nº 5.056, de 29/04/04, e disponível em [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br).

De acordo com o Estatuto, são órgãos de Administração da CAIXA:

- O Conselho de Administração: responsável pela orientação geral dos negócios da CAIXA, sendo composto de sete conselheiros nomeados pelo Ministro de Estado da Fazenda para mandatos de três anos, podendo ser reconduzidos por igual período;
- O Conselho Diretor: colegiado composto pelo presidente da CAIXA e por nove vice-presidentes, nomeados pelo Presidente da República por indicação do Ministro de Estado da Fazenda, ouvido o Conselho de Administração. Ao Conselho Diretor cabe, entre outras atividades, aprovar e apresentar ao Conselho de Administração as políticas, as estratégias corporativas, o plano geral de negócios, os programas de atuação de longo prazo e decidir sobre a estrutura organizacional da CAIXA;
- A Vice-presidência responsável pela administração de ativos de terceiros (VP de Ativos de Terceiros - VITER);
- A Vice-presidência responsável pela administração e operacionalização dos fundos, programas e serviços delegados pelo Governo Federal (VP Vice-Presidência de Fundos de Governo e Loterias - VIFUG), e;
- A Diretoria Executiva: composta pelo representante da Presidência da CAIXA, a quem cabe presidir o colegiado, e pelos nove diretores vinculados a cada um dos vice-presidentes que compõem o Conselho Diretor. Compete à Diretoria Executiva, entre outras atribuições, executar e fazer executar as deliberações do Conselho de Administração e as decisões do Conselho Diretor.

O Conselho Diretor da CAIXA é composto pela Presidência da empresa e pelas seguintes Vice-presidências:

- I - Desenvolvimento Urbano (VIURB);
- II - Negócios e Serviços Bancários (VIBAN);
- III - Administração de Riscos (VIARC);
- IV - Finanças e Mercado de Capitais (VIFIN);
- V - Controladoria (VICOT);
- VI - Crédito (VICRE);
- VII - Segmentos e Distribuição (VISED);
- VIII - Logística e Gestão de Pessoas (VILOG);
- IX - Tecnologia da Informação (VITEC).

A Diretoria Executiva da CAIXA tem doze diretores, nomeados pelo Conselho de Administração, sendo um diretor vinculado à Vice-presidência responsável pela administração de ativos de terceiros; um diretor vinculado à Vice-presidência responsável pela administração ou operacionalização de fundos, programas e serviços delegados pelo Governo Federal; um diretor jurídico vinculado à Presidência da CAIXA, que responde pela supervisão e coordenação das atividades jurídicas em geral e pela representação judicial da CAIXA, na forma do Estatuto; e nove diretores vinculados a cada um dos vice-presidentes que compõem o Conselho Diretor.

Formatados: Marcadores e numeração

O Estatuto da CAIXA dispõe, ainda, sobre o Conselho Fiscal, que é composto de cinco membros efetivos (e suplentes), escolhidos pelo Ministro de Estado da Fazenda. Ao Conselho Fiscal compete exercer as atribuições referentes ao seu poder de fiscalização, entre elas: fiscalizar os atos dos administradores, verificando o cumprimento de seus deveres legais e estatutários, e examinar as demonstrações financeiras semestrais e anuais da CAIXA.

As decisões estratégicas da CAIXA são tomadas de forma colegiada, por meio do seu Conselho Diretor, e sua execução é coordenada pela Diretoria Executiva. O acompanhamento e controle das ações da empresa são executados pelas seguintes instâncias:

- o Ministério da Fazenda;
- o Banco Central;
- o Departamento de Coordenação e Controle das Estatais;
- o Tribunal de Contas da União;
- a Controladoria Geral da União;
- o Ministério Público da União; e
- o Congresso Nacional, por intermédio de requerimentos e informações.

Formatados: Marcadores e numeração

A CAIXA conta ainda com comitês, comissões e conselhos para a tomada de decisões táticas, operacionais e administrativas, sendo os principais:

- Comissão de Ética;
- Comitê de Auditoria;
- Comitê Estratégico de Administração de Fundos, Programas e Serviços Delegados pelo Governo Federal;
- Comitê de Compras e Contratação;
- Comitê de Risco;
- Comitê de Prevenção Contra os Crimes de Lavagem de Dinheiro; e
- Conselho de Segurança Empresarial.

Formatados: Marcadores e numeração

As vice-presidências são compostas também por Superintendências que, por sua vez, são constituídas por Gerências Nacionais.

### **1.3 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

A realização de negócios e operações de mercado de capitais nacional e internacional, bem como a administração das disponibilidades dos recursos financeiros da CAIXA e dos fundos e programas sociais, garantindo os níveis adequados de liquidez, da são atribuições da Vice-presidência de Finanças e Mercado De Capitais (VIFIN).

À Superintendência de Administração Financeira (SUAFI), vinculada à VIFIN, cabe administrar as disponibilidades financeiras e a execução dos fundos e programas sociais, bem como gerir repasses e aportes de/para esses fundos e programas.

### **1.4 CONTABILIDADE**

O acompanhamento e controle dos registros contábeis da CAIXA, bem como de entidades sociais por ela administrados, é uma das atribuições da Vice-presidência de Controladoria, por meio da Superintendência Nacional de Contabilidade (SUCON).

A SUCON é subdividida em gerências nacionais, que têm como principais atribuições:

Gerência Nacional de Contabilidade CAIXA (GEINC): padronizar e normatizar rotinas e procedimentos contábeis; elaborar e manter atualizado manuais normativos de contabilidade, adequando-os à legislação vigente; definir diretrizes e informações necessárias para verificação da consistência dos valores contábeis, conforme determinação do BACEN, pelos instrumentos julgados adequados; prestar orientações contábeis no lançamento de produtos/serviços e programas.

Gerência Nacional de Contabilidade de Entidades Sociais Administradas (GECOF): receber e analisar normas, procedimentos, dados e informações referentes às entidades sociais administradas pela CAIXA (Fundos, Programas, Projetos e Seguros Sociais).

Gerência Nacional de Contabilidade Orcamentária e de Resultados (GENOR): disponibilizar informações sobre a execução do orçamento da CAIXA e dos fundos, programas, projetos e seguros sociais por ela administrados, conforme padrões e parâmetros/métricas definidos pelo planejamento orçamentário; acompanhar e controlar registros da execução orçamentária.

Gerência Nacional de Tributos (GETRI): prestar serviços de consultoria tributária às Áreas da CAIXA.

As demonstrações contábeis e financeiras da CAIXA seguem as normas do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), definidas pelo Banco Central do Brasil.

## **1.5 ADMINISTRAÇÃO DE RISCOS**

A gestão dos riscos a que a CAIXA está exposta, tanto de crédito quanto corporativos (institucionais, financeiros, operacionais, jurídicos, de imagem, etc.) é atribuição da Vice-Presidência de Administração de Riscos (VIARC), cujas principais atividades são gerenciar os níveis de riscos definidos para a empresa, assegurando a adequada alocação de recursos e o atendimento aos requisitos legais, e desenvolver e monitorar modelos de integração do risco corporativo.

## **1.6 CONTROLES INTERNOS**

A administração da sistemática de controles internos para o cumprimento das políticas, dos objetivos empresariais e preservar a sustentabilidade da organização é de responsabilidade da Superintendência Nacional de Controle Institucional (SUCOI), vinculada à VP de Controladoria.

A esta Superintendência cabem as atribuições de propor e implantar políticas e diretrizes corporativas de controles internos, monitorar controles e conformidade internos, supervisionar e monitorar a conformidade das atividades de entidades externas, no interesse da CAIXA, e de SPE - Sociedades de Propósito Específico ou Construtoras sob regime de afetação, bem como gerir e disponibilizar informações relativas a entidades/empresas extintas, das quais a CAIXA tenha participado.

O controle interno na CAIXA conta ainda com o Roteiro Padrão, ferramenta que efetua o controle e a gestão dos processos de lançamento, reposicionamento e retirada de produtos e serviços na Rede de Distribuição, implantação de soluções tecnológicas, de extinção/migração de unidades/atividades e publicação de normativos, visando à otimização dos resultados e minimização dos riscos.

## **1.7 AUDITORIA INTERNA**

A Auditoria Interna da CAIXA é vinculada ao Conselho de Administração e segregada do Conselho Diretor da empresa, e se sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, tendo como finalidade básica comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar a eficácia da gestão de risco, do controle e das práticas de governança corporativa.

O titular da unidade de Auditoria Interna da CAIXA é designado ou dispensado por proposta do Presidente da empresa, aprovada pelo Conselho de Administração, observada a legislação pertinente.

Na Auditoria Interna, o auditor independente e o Comitê de Auditoria devem manter, entre si, comunicação imediata quando da identificação de fraudes, falhas ou erros que coloquem em risco a continuidade da CAIXA ou a fidedignidade das demonstrações contábeis.

É atribuição da Auditoria Geral da CAIXA (AUDIT) estabelecer as políticas e diretrizes para a área de auditoria interna da empresa e representá-la institucionalmente.

A Auditoria Nacional de Unidades (AUDES) que tem, entre suas responsabilidades, a de receber e analisar normas, procedimentos, dados e informações referentes às Entidades Sociais administradas pela CAIXA (Fundos, Programas, Projetos e Seguros Sociais), além de ser responsável pelo controle e elaboração da normatização de todos os produtos e atividades da empresa.

A Auditoria Nacional de Produtos do Governo e Atividades Delegadas (AUDAT) cujas atribuições planejar, gerenciar estrategicamente e coordenar tecnicamente os trabalhos de auditoria nos Fundos, Programas, Atividades Delegadas e Seguros Sociais administrados pela CAIXA e nas loterias e promoções comerciais, bem como identificar demandas de auditoria operacional nas atividades relacionadas a estes segmentos.

## **1.8 AUDITORIA EXTERNA**

Os demonstrativos financeiros e contábeis da CAIXA são regularmente auditados por um auditor independente, cujos pareceres devem ser entregues até 01 de março do ano subsequente ao analisado. Os demonstrativos referentes ao ano de 2008 foram analisados pela empresa PriceWaterhouseCoopers Auditores Independentes.

Além disso, a empresa também está sujeita a auditorias promovidas pela Controladoria Geral da União (CGU), por meio da Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) e do Tribunal de Contas da União (TCU).

## **2 ESTRUTURA DE PESSOAL PARA O PROBIO II**

A gestão e coordenação das atividades do PROBIO II na CAIXA estão a cargo da Gerência Nacional de Fundos e Seguros Sociais (GEFUS), subordinada à Superintendência Nacional de Fundos e Seguros Sociais e Habitacionais (SUFUS), por sua vez vinculada à Vice-Presidência de Fundos de Governo e Loterias (VIFUG).

O acompanhamento da execução financeira dos subprojetos vinculados ao PROBIO II é efetuado pelas Gerências de Filiais de Fundos e Seguros Sociais (GIFUS), presentes em 12 capitais, também subordinadas à SUFUS.

De acordo com as funções específicas de cada divisão, participam da execução do projeto as seguintes áreas:

- Auditoria Geral (AUDIT);
- Diretoria Jurídica (DIJUR)
- Superintendência de Negócios Internacionais (SUINT);
- VP de Desenvolvimento Urbano (VIURB), por meio da por meio da Superintendência de Parcerias e Apoio ao Desenvolvimento Urbano (SUDUP);
- VP de Administração de Riscos (VIARC), por meio da Superintendência de Administração de Riscos Corporativos (SUCOR);
- VP de Finanças e Mercado de Capitais (VIFIN), por meio da por meio da Superintendência de Administração Financeira (SUAFI); e
- VP de Controladoria (VICOT), por meio das Superintendências de Contadoria (SUCON) e Controles Internos (SUCOI).

Formatados: Marcadores e numeração

### **2.1 GEFUS**

A GEFUS tem como objetivo administrar e operar Fundos e Seguros Sociais, intermediando interesses do Governo e dos agentes econômicos. Entre as competências da Gerência estão:

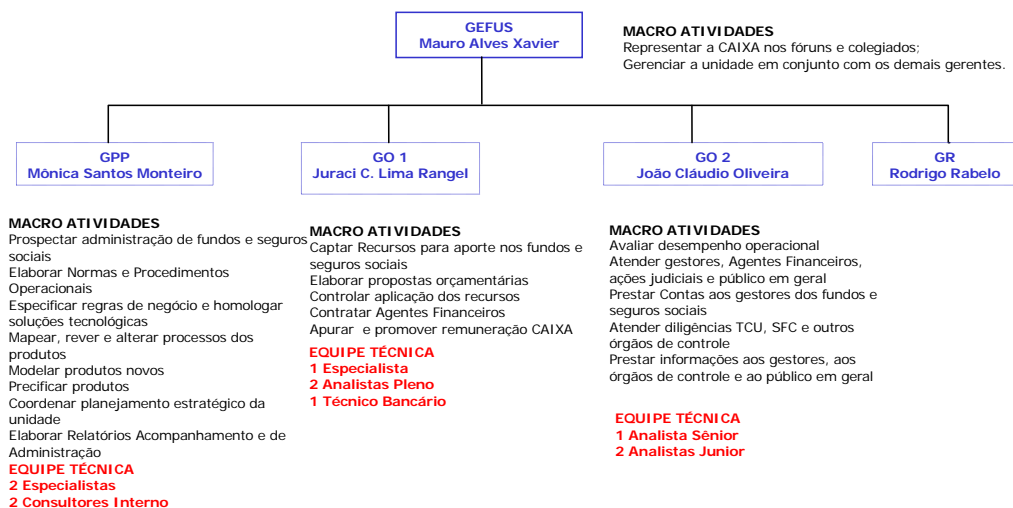
- Representar a CAIXA nos fóruns e colegiados de interesse dos fundos e seguros sociais;
- Elaborar normas e procedimentos operacionais para as entidades participantes e tomadores de empréstimos dos fundos e seguros sociais;
- Apurar e promover a remuneração da CAIXA pelos serviços prestados;
- Prestar contas e informações e apresentar relatório gerencial de desempenho de fundos e seguros sociais para os gestores externos e órgãos de controle interno e externo;
- Elaborar propostas orçamentárias anuais e plurianuais de fundos e seguros sociais e submeter à aprovação dos gestores externos;
- Controlar a aplicação e a utilização das disponibilidades financeiras dos fundos e seguros sociais;
- Contratar os agentes financeiros para operar créditos com recursos dos fundos e seguros sociais;
- Planejar, controlar e avaliar o desempenho operacional, financeiro e patrimonial dos fundos e seguros sociais;

Formatados: Marcadores e numeração



- Especificar as regras de negócio e homologar as implementações nos sistemas de suporte à administração de fundos e seguros sociais;
- Captar recursos para aporte aos fundos e seguros sociais;
- Prospectar, negociar e contratar a administração e operação de fundos e seguros sociais no âmbito governamental.

A estrutura da gerência é composta por um Gerente Nacional, um Gerente de Padrões e Planejamento, dois Gerentes Operacionais e um Gerente de Relacionamento, além da equipe técnica, conforme organograma de atribuições.



## 2.2 ATRIBUIÇÕES DA GEFUS NA EXECUÇÃO DO PROBIO II:

- Realizar a administração financeira dos recursos destinados à implementação do Projeto, tanto daqueles aportados pelo GEF quanto daqueles relacionados às contrapartidas do Governo Brasileiro aportadas pelos Parceiros;
- Providenciar o pagamento, diretamente aos fornecedores, de bens e serviços adquiridos pelos Parceiros para execução das atividades previstas nos POA e Planos de Aquisição, até o limite das disponibilidades das fontes;
- Creditar aos Executores os valores das parcelas autorizadas pela UCP;
- Adotar os procedimentos necessários à recuperação de valores despendidos por ocasião da inadequada execução dos projetos, em conjunto com as GIFUS;
- Elaborar relatório mensal informando à UCP sobre as consultas de disponibilidades de recursos solicitadas a mais de 60 dias, em que ainda não tenha sido adotado os procedimentos de licitação.
- Orientar e acompanhar as atividades executadas pelas GIFUS.

**Formatados:** Marcadores e numeração

## 2.3 ATRIBUIÇÕES DAS GIFUS NA EXECUÇÃO DO PROBIO II:

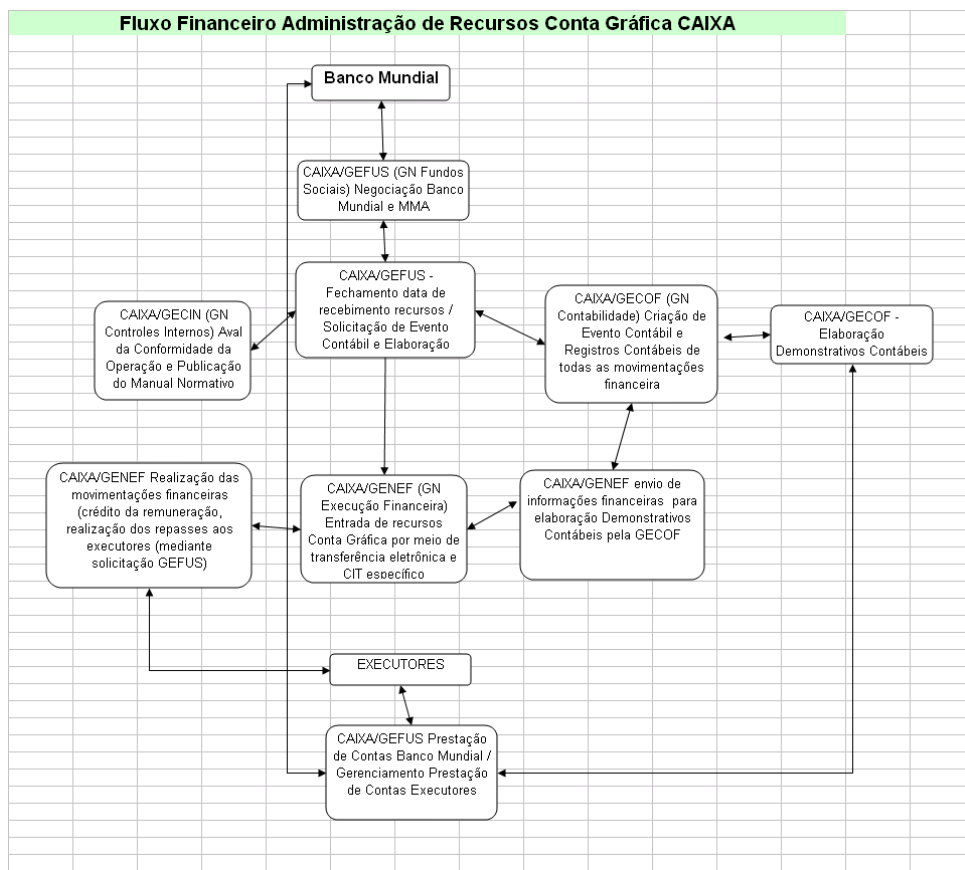
- Avaliar a conformidade dos processos de aquisição e contratação de consultores de responsabilidade dos Parceiros, como pré-requisito para a contratação dos fornecedores dos bens e serviços necessários à execução das ações do PROBIO II;
- Avaliar a conformidade dos processos de Adiantamentos e de Pagamento de Diárias a funcionários como pré-requisito necessário à execução das ações do PROBIO II;
- Adotar os procedimentos necessários à recuperação de valores despendidos por ocasião da inadequada execução dos projetos, em conjunto com a GEFUS;

**Formatados:** Marcadores e numeração

- Receber e analisar a conformidade da execução financeira dos processos de prestação de contas dos contratos de repasse como preposta dos Parceiros.

### 3 FLUXO INTERNO DOS RECURSOS DO PROJETO

A recepção, aplicação e repasse dos recursos oriundos do GEF pela CAIXA seguem o seguinte fluxo de atividades:



#### 3.1 SISTEMA DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO

Todo controle financeiro das operações próprias e dos fundos e programas administrados pela CAIXA é executado no SISFIN - Sistema de Administração Financeira. Por meio do SISFIN a CAIXA controla a administração de repasses financeiros, saldos de empréstimos internacionais e disponibilidades dos fundos e programas sociais.

Além de registrar as movimentações financeiras, o SISFIN possui interface com diversos outros sistemas de informação da própria CAIXA como, por exemplo, o de contabilidade (o que permite a contabilização imediata e automática dos lançamentos), e o de administração de contas (o que permite o cadastramento das contas dos executores que recebem os repasses de recursos). O SISFIN possui também interface com o SIAP, gerido pelo Tesouro Nacional e responsável pela administração orçamentária e financeira da União.

- Por meio do SISFIN é possível, ainda, exercer o controle de estoque de títulos que lastream as operações mobiliárias.

As contas de fundos e programas são cadastradas no SISFIN com um conjunto de "históricos" próprios de cada operação. Tais históricos usualmente são definidos a partir da origem e destinação dos recursos, e permitem a geração de relatórios de movimentação específicos para cada categoria. Por exemplo, para os recursos oriundos do GEF com o objetivo de financiar o PROBIO II, pode-se segregar os históricos de entrada em "Recursos Doados" e "Remuneração Financeira", e os de saída em "Bens", "Consultoria", "Custos de Operação", etc. Outras formatações, de acordo com as necessidades de acompanhamento do Banco Mundial, também são possíveis de serem implementadas.

## Manual Operacional

### Anexo XIII – Logomarcas e identificação

**Formatado:** Superior: 1,25 cm,  
Inferior: 2 cm, Largura: 21 cm,  
Altura: 29,69 cm

**Formatados:** Marcadores e  
numeração

Formatado: Fonte: 10 pt

Os modelos a seguir estão disponíveis na UCP.

Formatado: Fonte: 10 pt

Réguas de beneficiários colorida

Formatado: Centralizado

Formatado: Fonte: Negrito

Formatado: Fonte: 10 pt, Negrito

Formatado: Fonte: Century Gothic, 7 pt

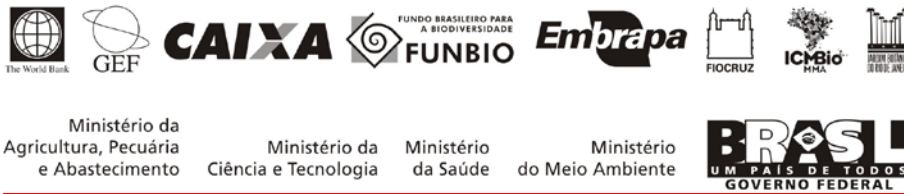


Formatado: Fonte: Century Gothic, Negrito

Réguas de beneficiários - preto e branco

Formatado: Centralizado

Formatado: Centralizado



Adesivo para automóveis

Formatado: Fonte: Century Gothic, Negrito

Formatado: Centralizado

Formatado: Fonte: Century Gothic, Negrito

Formatado: Fonte: Century Gothic, Negrito



anual elaborado pelos consultores:  
Danilo Pisani de Souza - & Danilo Costa de Souza  
danilopisani@hotmail.com - & dcostasouza@uol.com.br

2007-  
Revisado em jul 2009

