



gef Áreas Privadas

**MANUAL DO DIA A DIA DO PROJETO GEF
ÁREAS PRIVADAS**

Versão 2
Agosto de 2025

Apresentação

Prezados (as) parceiros (as),

Buscando estabelecer um padrão eficiente de gestão e definir os fluxos operacionais, o Projeto GEF Áreas Privadas implementa dois manuais direcionadores: o Manual Operacional do Projeto (MOP) – Fase II e o Manual de Orientações para o Dia a Dia.

Este documento é uma extensão do MOP e tem como objetivo simplificar a compreensão das questões operacionais relacionadas à implementação do projeto. Ele condensa os principais procedimentos e diretrizes gerais referentes às políticas de aquisições e contratações, além de estabelecer o fluxo de trabalho entre as Unidades Operativas (UOs), a Unidade de Coordenação do Projeto (UCP) e a Unidade de Gestão do Projeto (UGP).

O público-alvo deste Manual são todas as pessoas envolvidas na execução do projeto, ou seja, representantes das UOs, Pontos Focais, integrantes da UCP e demais coexecutores. A contribuição destes representantes é essencial para o aprimoramento deste documento. Críticas e sugestões serão bem recebidas e devem ser encaminhadas para a Gerência do Projeto no Instituto Internacional para Sustentabilidade.

Obrigada.

Unidade de Gestão do Projeto GEF Áreas Privadas – IIS.

Instituto Internacional para Sustentabilidade - IIS

E-mail: gerencia.gefap@iis-rio.org

Website: <https://www.iis-rio.org/>

Sumário

Apresentação	1
Lista de Siglas	3
Lista de Figuras	4
Lista de Tabelas	5
1. Introdução	6
2. MondayTM	7
2.1 Elaboração do PO e do Plano de Aquisições (PAC)	8
2.2 Solicitações	8
3. Modalidades de Execução	10
3.1 Diárias	10
3.2 Passagens aéreas	13
3.3 Serviços	14
3.3.1 Serviços Pessoa Jurídica	14
3.3.2 Serviços Pessoa Física	16
3.4 Obras e Reformas	18
3.5 Consultorias	20
3.6 Aquisições	21
4. Gestão de Contratos	22
4.1 Gestão dos Contratos junto aos Coexecutores	23
5. Revisão e Divulgação do Manual do Dia a Dia	24
LISTA DE ANEXOS	24
Anexo 1 – Relatório de Viagem	24
Anexo 2 – Formulário de Aditivo	24

Lista de Siglas

APA	Área de Proteção Ambiental
AMLD	Associação Mico-Leão-Dourado
CDP	Comitê Diretor do Projeto
COCUC	Coordenação de Criação de Unidades de Conservação
DAP	Departamento de Áreas Protegidas/SBio
DCBio	Departamento de Conservação e Uso Sustentável da Biodiversidade/SBio
DEA	Departamento de Educação Ambiental
DFF	Diretoria de Fomento Florestal
DGAR	Departamento de Políticas de Gestão Ambiental Rural
DFlo	Departamento de Florestas/SBio
DIMAN	Diretoria de Criação e Manejo de Unidades e Conservação
DPEB	Departamento de Políticas de Estímulo à Bioeconomia
Funatura	Fundação Pró-Natureza
GAB/SBio	Gabinete da Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais
GEF	<i>Global Environment Facility</i>
GEF AP	Projeto GEF Áreas Privadas
ICMBio	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
IIS	Instituto Internacional para Sustentabilidade
MMA	Ministério do Meio Ambiente
MOP	Manual Operacional do Projeto
PNUMA	Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente
PAC	Plano de Aquisições
PCA	<i>Project Cooperation Agreement</i>
POA	Plano Operativo
PRODOC	<i>Project Document</i>
SBC	Secretaria Nacional de Bioeconomia
SBio	Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais
SECEX	Secretaria Executiva
SEMAD-GO	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Estado de Goiás
SFB	Serviço Florestal Brasileiro
SNCP	Secretaria Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais e Desenvolvimento Rural Sustentável
TDR	Termo de Referência
UCP	Unidade de Coordenação do Projeto
UGP	Unidade de Gestão do Projeto
UOs	Unidades Operativas

Lista de Figuras

Figura 1- Instituições diretamente envolvidas na execução do projeto - Unidades Operativas e Coexecutores.....	6
Figura 2 - Fluxo de aprovação de Diárias	10
Figura 3 - Fluxo de aprovação de Passagens	13
Figura 4 – Fluxo de aprovação de serviços PF e PJ	16
Figura 5 – Fluxo de aprovação de consultorias PF e PJ	19
Figura 6 - Fluxo de aprovação de aquisições.....	21

Lista de Tabelas

Tabela 1 - Total planejado para a execução técnica do projeto – Fase II	6
Tabela 2 – Informações necessárias e prazos para solicitações de compras e contratações	9
Tabela 3 - Tipos e valores de diárias.....	11
Tabela 4 - Condições para provisão de diária.....	11
Tabela 5 – Métodos de compra aplicáveis à contratação de Serviços	16
Tabela 6 – Documentação obrigatória para realização de obras	18
Tabela 7 - Métodos de compra aplicáveis à contratação de Consultorias	20
Tabela 8 - Métodos de compra aplicáveis à contratação de Bens e Materiais de Consumo	21

1. Introdução

O Projeto GEF “Concretizando o potencial de conservação da biodiversidade em áreas privadas no Brasil” - GEF AP, tem o objetivo de no longo prazo, aumentar a conservação da biodiversidade e a provisão de serviços ecossistêmicos, aumentar a conectividade e a cobertura da vegetação nativa, reduzir a degradação ambiental em áreas privadas, melhorar a conservação das espécies ameaçadas e mitigar as mudanças climáticas. Já no curto e médio prazo, o objetivo é ampliar o manejo sustentável da paisagem, bem como contribuir para a conservação da biodiversidade e a provisão dos serviços ecossistêmicos em áreas privadas no Brasil.

Nesse contexto, foram estruturados conjuntos de ações que buscam reverter ou minimizar as causas das ameaças à biodiversidade, alocadas em 3 Componentes: **(1) Implementação de áreas-piloto, (2) Parceria com setor florestal para promoção da conectividade de fragmentos de vegetação nativa (3) Melhoria das capacidades públicas em planejar e implementar políticas de conservação da biodiversidade em áreas privadas.** O detalhamento sobre cada um dos componentes está descrito no Manual Operacional do Projeto (MOP).

Os percentuais planejados para a execução técnica da Fase II¹, para cada um dos componentes está indicado na tabela abaixo. Estes percentuais foram calculados considerando os recursos disponíveis para execução técnica do projeto, ou seja, não contemplam gastos administrativos com a equipe envolvida na gestão e coordenação do projeto. O valor considerado para o planejamento da execução técnica das ações da fase II foi de **R\$ 16.075.655,42**².

Tabela 1 - Total planejado para a execução técnica do projeto – Fase II

Componentes do Projeto	% Planejado
Componente de Gestão do Projeto*	5%
1- Implementação de áreas-piloto	63%
2- Estabelecimento de acordo assinado com as empresas do setor florestal	4%
3- Melhoria das capacidades públicas em planejar e implementar políticas de conservação da biodiversidade em áreas privadas	28%
Total	100%

*Atividades de Gestão planejadas pela UCP. Contempla gastos previstos para o acompanhamento técnico das ações, incluindo viagens, ações de monitoramento e avaliação e comunicação do projeto, não inclui equipe.

Cada componente possui objetivos específicos e é executado por diferentes Unidades Operativas (UOs), associadas às instituições pertencentes ao Conselho Estratégico do Projeto: Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais (SBio/MMA), Secretaria Executiva (SECEX), Secretaria Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais e Desenvolvimento Rural Sustentável (SNPCT), Secretaria Nacional de Bioeconomia (SBC), Serviço Florestal Brasileiro (SFB), Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do estado de Goiás (SEMAD-GO-), além de duas instituições coexecutoras, Fundação Pró-Natureza (FUNATURA) e Associação Mico-Leão-

¹ A Fase II do projeto teve início a partir da extensão do prazo junto ao Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (PNUMA), em outubro de 2023. Desde então foram implementados ajustes com base na Avaliação de Meio Termo, que recomendou revisões técnicas, a reestruturação do arranjo institucional e a redefinição das responsabilidades das entidades executoras, adequando-as às novas diretrizes de governança.

² O valor foi calculado com base em uma taxa de câmbio de R\$ 4,50. Para assegurar um planejamento mais seguro, optou-se por utilizar uma taxa de câmbio conservadora.

Dourado (AMLD). As coexecutoras são instituições contratadas para atuar localmente nas áreas-piloto do projeto, realizando ações previstas no planejamento aprovado pelo Comitê Diretor do Projeto (CDP).

A Unidade de Coordenação do Projeto (UCP), a nível operacional, é responsável por articular com as UOs, organizar as demandas e realizar a ponte junto à Unidade de Gestão do Projeto (UGP/IIS).

As informações detalhadas sobre cada uma das instâncias do arranjo institucional do projeto, suas atribuições e composição estão descritas no MOP. As instituições citadas acima, envolvidas diretamente na execução do projeto, estão representadas na figura 1.

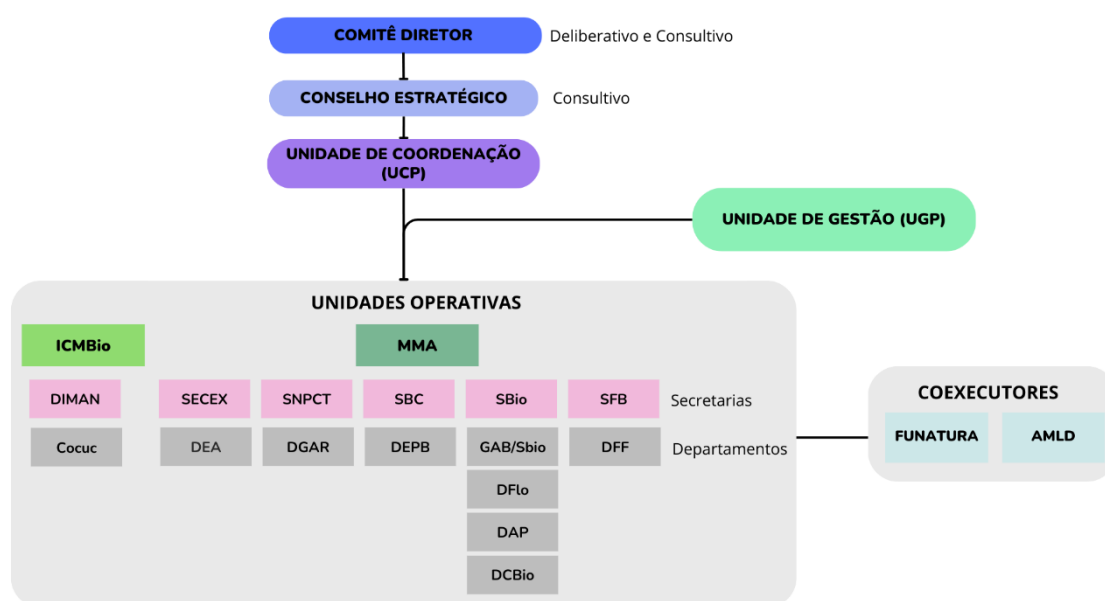


Figura 1- Instituições diretamente envolvidas na execução do projeto - Unidades Operativas e Coexecutores

2. Monday™

O Monday é a plataforma adotada para registrar as solicitações de compras e contratações do Projeto e acompanhar a execução dos POs. A plataforma permitirá o controle e atualização do orçamento definido para cada componente, bem como dos prazos para atendimento das solicitações, recebidas por e-mail e registradas na plataforma.

No âmbito do Projeto GEF Áreas Privadas, essa ferramenta será utilizada para monitorar o planejamento, a execução financeira e acompanhar as demandas feitas à UGP.

A ferramenta não substitui ou fornece informações a respeito da prestação de contas do projeto que, por sua vez, é realizada no Anubis (sistema online do Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente - PNUMA para gerenciamento e comunicação do Projeto). Assim como não será utilizada para obter informações oficiais a respeito do saldo do projeto. Este, por sua vez, será consolidado trimestralmente pela UGP a partir da conciliação bancária realizada pela equipe financeira.

2.1 Elaboração do PO e do Plano de Aquisições e Contratações (PAC)

O planejamento do Projeto foi elaborado pelas UOs, sob coordenação da UCP, com subsídios das coexecutoras e dos atores locais das áreas-piloto (componente 1). Esse planejamento detalha as ações em atividades específicas e será revisado e ajustado anualmente. O PO está estruturado por componentes, resultados, produtos, ações e atividades, identificando as UOs ou parceiros estratégicos responsáveis pelo acompanhamento da execução.

Com base no PO, será desenvolvido um novo PAC do Projeto, definindo as contratações e aquisições necessárias para alcançar as metas e objetivos do Projeto. O documento, elaborado a partir do PO vigente, deverá incluir:

- Breve descrição das atividades ou contratos;
- Métodos de contratação ou seleção aplicáveis;
- Estimativas de custos;
- Cronogramas, além de quaisquer outras informações relevantes.

Ressalta-se que o PAC é uma ferramenta de planejamento dinâmica, podendo ser revisada pela UGP e UCP e ajustada ao longo da implementação do Projeto sempre que necessário.

Caso surjam demandas de aquisições de itens com valor superior a US\$ 2.500, não previstos no PAC aprovado inicialmente pelo projeto, essas despesas deverão ser apresentadas previamente ao PNUMA para análise e aprovação. O mesmo procedimento se aplica a contratações ou acordos acima de US\$ 5.000 não contemplados no PAC.

Em caso de descumprimento das obrigações de aprovação mencionadas, o PNUMA poderá recusar o uso do orçamento do projeto para tais despesas.

2.2 Solicitações

Todas as solicitações de bens, serviços, consultorias e outras modalidades devem ser centralizadas na UCP. As coexecutoras e UOs devem elaborar a demanda, providenciar os documentos necessários e enviá-los à UCP, que será responsável por encaminhá-los à UGP. Após as análises e aprovações pertinentes, a demanda de compra/contratação será inserida no Monday™, e o prazo para a efetivação começará a ser contabilizado. Os processos de compra e contratação só serão iniciados após solicitação formal da SBIO via Ofício.

A responsabilidade pela solicitação e pela elaboração da especificação adequada é das UOs, UCP e coexecutoras quando for o caso (solicitantes). A UGP, como responsável pela efetivação das compras e contratações, apoia na disponibilização/construção de modelos de especificações técnicas e TdRs e pode solicitar ajustes, se necessário.

Após a execução dos serviços, a SBIO deverá emitir um ofício de aprovação autorizando a liberação do pagamento. Nos casos de entrega de bens e equipamentos adquiridos, o beneficiário deverá assinar um Termo de Recebimento — a ser enviado pela Gerência do Projeto — confirmando o recebimento dos itens, que posteriormente serão doados ao MMA pelo IIS.

Tabela 2 – Informações necessárias e prazos para solicitações de compras e contratações

Modalidades de execução	Documentos e informações obrigatórias	Prazo mínimo de antecedência para o envio de solicitações à UGP*
Diárias	Formulário de solicitação contendo nome completo, CPF, RG/ Expedidor; data nascimento; número do banco, agência e conta corrente/poupança* ou PIX.	7 dias úteis antes do evento
Passagens	Formulário de solicitação contendo nome completo, CPF, RG/ Expedidor; data nascimento; e-mail; trechos e horários de preferência.	15 dias úteis antes do evento
Serviços e bens	Especificação Técnica , valor, quantidade, endereço completo para entrega.	15 dias úteis
Obras e Reformas	Documentos de comprovação de posse do terreno, projeto executivo, memorial descritivo, planilha orçamentária e proposição de execução físico-financeira da obra; Anotações de Responsabilidade Técnica e Responsável técnico para acompanhamento da obra.	30 dias úteis
Consultorias PF	Termo de Referência (TDR), memória de cálculo e quadro de critérios de avaliação. Para seleção do consultor: quadro de avaliação preenchido contendo a justificativa da seleção.	30 dias úteis
Consultorias PJ	TDR, memória de cálculo e quadro de critérios de avaliação e indicação da equipe que fará a análise e seleção por parte do solicitante.	30 dias úteis

3. Modalidades de Execução

3.1 Diárias

O pagamento de diárias visa custear despesas relacionadas às viagens, como pernoite, alimentação e deslocamento do aeroporto até o local pretendido (Auxílio Deslocamento). Qualquer pessoa relacionada à execução das atividades do Projeto está apta a recebê-las, não havendo distinção de valores por beneficiário por cargo ou função no projeto. A aprovação está condicionada ao vínculo entre a solicitação e sua relação com as metas do projeto, cujas ações devem estar previstas no PO aprovado junto ao CDP.

As diárias e os auxílios-deslocamento deverão ser solicitados à UGP, por meio do 'Formulário de Solicitação de Diárias' adotado pelo projeto, disponível neste link: [Solicitação de Diárias](#).

Os formulários deverão ser preenchidos pela UCP ou UO (requerente) com as informações do projeto, atividade relacionada, dados do beneficiário, período da viagem e/ou necessidades adicionais como, auxílio deslocamento, apoio de alimentação, apoio de transporte e/ou apoio de hospedagem.

As informações referentes a valores serão inseridas posteriormente pela UGP, que fará a conferência das informações preenchidas pela UCP/UO e enviará o formulário para as assinaturas do requerente e do respectivo aprovador (UCP), via AdobeSign.

Para cobrir custos com deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa será concedido um auxílio-deslocamento por viagem. A necessidade do auxílio-deslocamento deverá ser informada no Formulário de Solicitação de Diárias. Em caso de solicitação de viagem para apenas um trecho (ida ou volta) o beneficiário fará jus a meio auxílio-deslocamento. Em situações nas quais a equipe local providencie o transporte, o beneficiário não terá direito a receber o auxílio-deslocamento.

Todas as diárias que envolvam deslocamento para outros municípios serão associadas à emissão de seguros de vida, providenciados pela UGP.

Todos os beneficiários que fizerem uso de diárias e/ou passagens aéreas deverão enviar à UGP um “Relatório de Viagem” (Anexo 1) em até 7 dias úteis após o término da viagem.

FLUXO DE APROVAÇÃO - DIÁRIAS

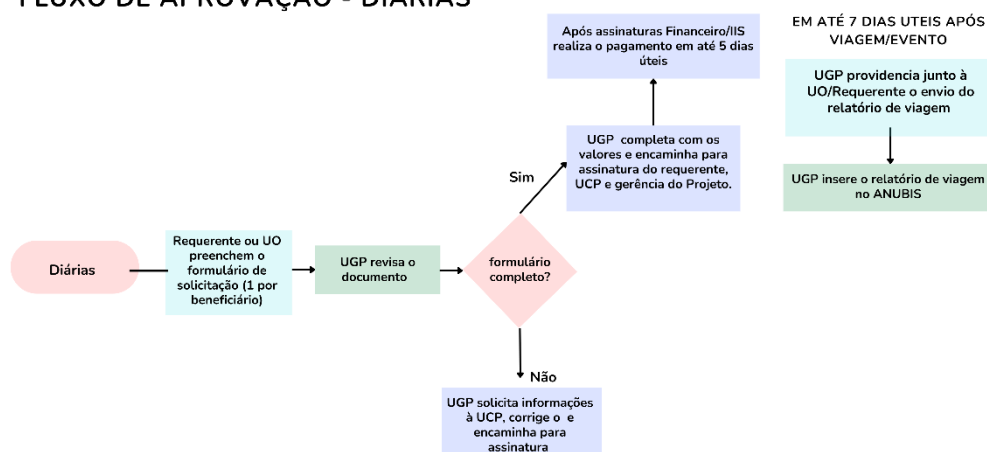


Figura 2 - Fluxo de aprovação de Diárias

Tabela 3 - Tipos e valores de diárias

TIPO DE DIÁRIA/DESTINO	VALOR
Capitais - Rio de Janeiro, São Paulo e Brasília	R\$ 500,00
Outras Capitais – exceto às mencionadas acima	R\$ 350,00
Demais Municípios - qualquer cidade, exceto capitais	R\$ 300,00
Deslocamento	R\$ 175,00

O valor a ser disponibilizado pelo projeto depende de algumas condições, como: previsão ou não de pernoite e tempo de deslocamento até a chegada no destino. Essas informações estão sintetizadas na tabela abaixo:

Tabela 4 - Condições para provisão de diária

TIPO DE VIAGEM	CONDIÇÕES	PROVISÃO DE DIÁRIA
Viagem com pernoite	Se não forem fornecidas alimentação e hospedagem	100%
	Quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem	50%
	Quando fornecida alimentação	70%
	Quando fornecidas hospedagem e alimentação	Sem provisão
Viagem sem pernoite	Quando a viagem ultrapassar 15h de deslocamento	100%
	Com a chegada do viajante ao destino da viagem antes das 5h da manhã	100%
	Viagem inferior a 15h	50%
Deslocamento antes de chegar ao destino	Quando o deslocamento for superior a 24h antes de chegar ao destino	150%

As informações preenchidas no formulário serão base para efetivação do depósito. Para que não ocorram erros e devolução dos pagamentos, é importante conferir antes do envio. O Solicitante deve observar especialmente os seguintes pontos:

- Informar/diferenciar o dígito ao inserir o número da agência e conta e sempre cadastrar banco pelo número de referência e pelo nome.
- Depósitos em conta conjunta em que o beneficiário não é o titular devem ser informados no campo de 'observações' e a comprovação deve ser enviada junto ao formulário (cópia do cartão).
- Dar preferência a utilização de chave PIX, facilitando a transferência.

Em caso de cancelamento de viagens, o Solicitante deve comunicar imediatamente a Gerência para devolução integral dos valores recebidos (via conta do Projeto) e, posteriormente, encaminhar à UGP o comprovante de depósito.

É proibida a utilização desta modalidade para pagamento de qualquer tipo de prestação de serviço.

PRAZOS

- O prazo para depósito após aprovação da solicitação é de até **5 dias úteis**.
- As solicitações deverão ser enviadas no **mínimo 7 dias** antes da realização do evento. Caso esse prazo não seja respeitado, o tempo para depósito poderá ultrapassar os 5 dias úteis e não atender ao início do evento.

Utilização de Automóvel Próprio – Reembolso de Combustível

Para fins de reembolso de combustível, com uso de veículo particular, no âmbito do projeto, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- O reembolso será permitido exclusivamente para deslocamentos diretamente relacionados às atividades do projeto.
- É obrigatória a apresentação do cupom fiscal de abastecimento, contendo o CNPJ do Instituto Internacional para Sustentabilidade (CNPJ sob o nº 11.433.263/0001-00). Cupons sem essa informação não serão aceitos para fins de reembolso.
- Para viabilizar o pagamento do reembolso, o beneficiário deverá assinar o formulário padrão do IIS, que será enviado pela gerência após o recebimento dos dados da solicitação.

O não cumprimento de qualquer um dos requisitos acima poderá resultar na não aprovação do reembolso.

3.2 Passagens aéreas

Assim como para Diárias, as solicitações de passagem devem ser justificadas e diretamente relacionadas às atividades do projeto. Os beneficiários podem ser da equipe da UCP, UOs, coexecutoras, prestadores de serviço, consultores e outros profissionais.

A compra de passagens para execução das atividades deverá ser solicitada à UGP através do formulário de [Solicitação de Passagens](#), preferencialmente, com no mínimo **15 dias** de antecedência. Solicitações para compra de passagens enviadas fora dos prazos estipulados anteriormente devem ser justificadas pela UCP e somente serão compradas após aprovação desta.

O beneficiário poderá indicar no formulário o horário aproximado/desejado da viagem. Caso a opção mais barata não atenda ao horário informado, a UGP irá solicitar uma justificativa para aquisição das passagens nos horários solicitados.

As passagens serão compradas pela UGP em classe econômica/promocional em até 5 dias após o recebimento do formulário.

A UCP poderá solicitar passagens fora do prazo estipulado, caso ocorra alguma das seguintes situações:

- Reuniões de cunho estratégico para o projeto, agendadas ou informadas pela instituição organizadora do evento em período menor ao prazo estipulado de 5 dias úteis;
- Situações emergenciais que demandem a presença de um representante da UCP;
- Reuniões com parceiros institucionais do projeto, que tenham sido agendadas em período menor ao prazo estipulado de 5 dias úteis;

Passagens para a UCP e para representantes do CDP poderão ser solicitadas fora do prazo, mesmo que não se configure nenhuma das situações descritas acima, desde que as razões estejam alinhadas aos interesses do projeto.

ATENÇÃO: Alterações de passagens por razões pessoais serão de responsabilidade do passageiro, que deverá solicitar a mudança à UCP/Ponto Focal. Caso a alteração seja autorizada, o projeto irá arcar com os custos e a UGP irá providenciar a alteração.

O projeto assume os custos apenas de alterações motivadas por demandas do próprio projeto, desde que a solicitação seja encaminhada por e-mail à Gerência com no mínimo 2 dias de antecedência e com a devida anuência da UCP. Alterações dessa natureza que não atendam à antecedência mínima informada deverão, obrigatoriamente, vir acompanhadas de justificativa.

Em caso de cancelamento da viagem, o beneficiário deverá informar à Gerência com no mínimo 24 horas de antecedência do embarque, para viabilizar o cancelamento do bilhete sem prejuízos financeiros ao projeto.

Para todas as viagens será emitido um seguro-viagem, gerado automaticamente no momento da compra da passagem.

Todos os beneficiários que fizerem uso de diárias e/ou passagens aéreas deverão enviar à UGP um “Relatório de Viagem” (Anexo 1) em até 5 dias úteis após o término da viagem.

FLUXO DE APROVAÇÃO PASSAGENS

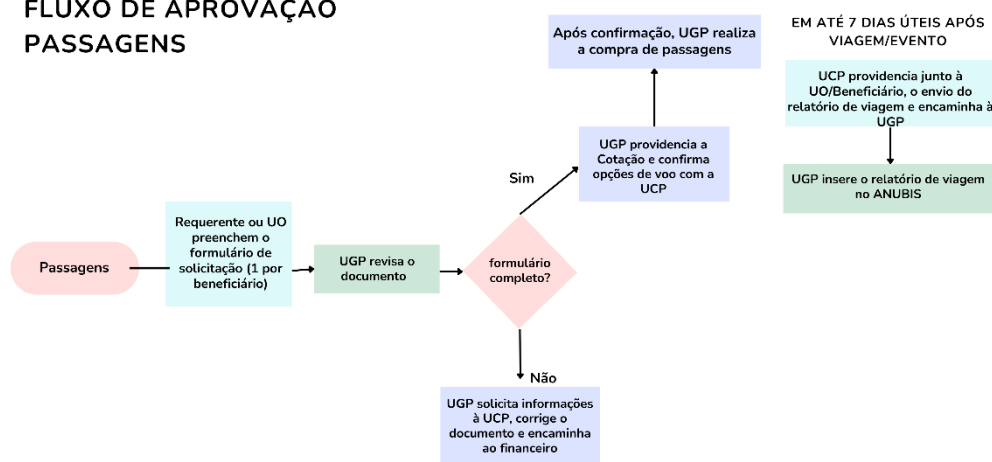


Figura 3 - Fluxo de aprovação de Passagens

PRAZOS

- As solicitações deverão ser enviadas no **mínimo 15 dias antes da data da viagem**. Caso esse prazo não seja respeitado, a solicitação deve ser justificada pela UCP.

- A UCP poderá solicitar passagens fora do prazo de 10 dias em situações excepcionais (mencionadas anteriormente).
- A UCP e membros do CDP poderão solicitar passagens fora do prazo de 10 dias, contanto que o motivo da viagem esteja alinhado aos interesses do projeto.

Todos os beneficiários que fizerem uso de diárias e/ou passagens aéreas deverão enviar à UGP um “Relatório de Viagem” (Anexo 1) em até 7 dias úteis após o término da viagem.

3.3 Serviços

3.3.1 Serviços Pessoa Jurídica

Para contratação de Serviços PJ o solicitante deve encaminhar via e-mail uma Especificação Técnica detalhada do serviço a ser prestado, com indicação de possíveis empresas que possam participar do levantamento de preços a ser realizado pela UGP.

Contratações que excedam o limite de R\$ 8.000,00 serão realizadas com base no levantamento de preços, considerando três fornecedores. A UGP faz uma análise em relação aos requisitos da especificação e uma comparação de preços, e após aprovação da UCP, contrata o prestador de serviços que apresentar o menor preço.

Contratação de Transporte

Para solicitações de locação de transporte a UGP exige que os passageiros tenham seguro de vida para a atividade. O seguro pode ser fornecido pela empresa selecionada ou ser contratado via UGP, neste caso, a Gerência irá solicitar os dados pessoais dos participantes (Nome Completo; CPF; RG e Data de Nascimento) e encaminhamento de uma nova solicitação via e-mail.

Em caso de locação de veículo, dentro da modalidade de contratação PJ, deverão ser enviadas, através de formulário de Especificação Técnica (ET), as seguintes informações:

- Tipo de veículo desejado
- Capacidade de passageiros
- Itens obrigatórios
- Nome do motorista – anexar CNH válida
- Endereço completo do motorista
- Serviços adicionais
- Local de retirada
- Data e hora da retirada
- Local de devolução
- Data e hora da devolução

Como padrão, todas as locações deverão ser realizadas com seguro completo. Em caso de motorista adicional, todos os condutores devem estar presentes no momento da retirada do veículo na loja, para assinatura do contrato. O veículo deve ser retirado no horário agendado ou, conforme a tolerância da locadora, geralmente em até 1 hora após o horário informado na reserva.

Seguindo os procedimentos usuais das locadoras, o motorista deverá apresentar um cartão de crédito com limite disponível para fins de caução. O valor da caução varia conforme a locadora, o tipo e a categoria do veículo, a duração da locação e a localidade. A UGP será responsável por verificar previamente os valores exigidos pela locadora antes da retirada do veículo.

Contratos Guarda Chuva

Os contratos guarda-chuva representam uma estratégia para lidar com demandas recorrentes de serviços ou fornecedores específicos. Ao adotar essa modalidade, tanto a equipe executora quanto a UGP se beneficiam com a redução no tempo de processo, além da agilização no fornecimento de serviços. Isso se deve ao fato de não ser necessário preencher o formulário de solicitação ou realizar o processo de contratação a cada utilização do serviço.

É imprescindível que a UCP entre em contato com a Gerência para avaliar a viabilidade de estabelecer esse tipo de contrato. Para isso, é necessário ter clareza sobre a demanda e uma previsão mínima do cronograma das atividades. Uma vez estabelecido o contrato guarda-chuva, o processo de utilização é bastante simplificado. Por exemplo, se houver previsão de demanda para 10 serviços de coffee break ao longo do ano, será necessário preencher uma única vez o formulário de solicitação.

A partir do contrato firmado, para utilizar os serviços o solicitante enviará as informações necessárias diretamente ao fornecedor, copiando a Gerência do Projeto (UGP/IIS). Cada atividade será custeada a partir do valor total estipulado em contrato, até que o recurso ou a vigência se encerre.

Exemplos de Contratos Guarda-chuva:

- Serviço de Alimentação
- Serviços Gráficos
- Serviço de Transporte Terrestre
- Aluguel de Espaços para eventos

3.3.2 Serviços Pessoa Física

Contratações de Pessoa Física que excedam o limite de R\$ 8.000,00 serão realizadas com base no levantamento de preços, considerando três fornecedores. O Solicitante pode encaminhar via e-mail uma Especificação Técnica detalhada do serviço a ser prestado, indicando prestadores de serviço com comprovada capacidade de execução, para que participem do processo de levantamento de preços a ser realizado pela UGP.

A partir do recebimento das propostas a UGP seleciona o fornecedor de menor preço que atenda às especificações.

IMPORTANTE!

Ao planejar um serviço pessoa física, o Solicitante deverá considerar os impostos que incidem sobre a contratação: INSS do empregado - geralmente 11%, IRPF - depende do valor recebido e do número de dependentes e ISS de 5%, que estará incluso na proposta do fornecedor. Também serão descontados o valor de 20% sobre o valor bruto do serviço, destinado à



contribuição patronal do INSS. Portanto, a solicitação deve ser planejada considerando todos esses acréscimos.

FLUXO DE APROVAÇÃO DE SERVIÇOS

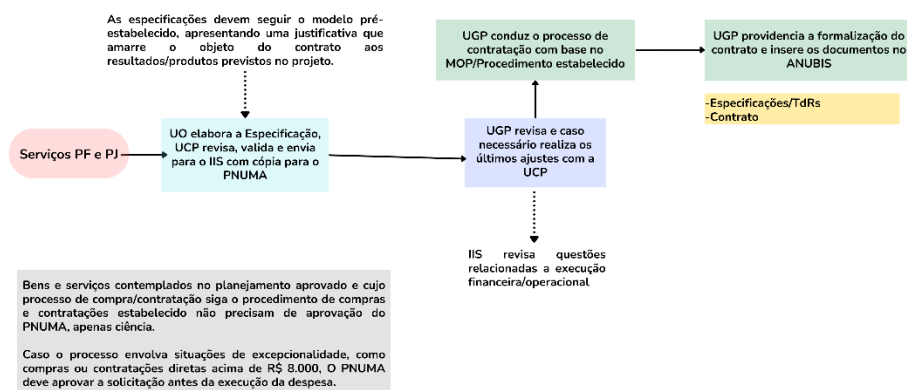


Figura 4 – Fluxo de aprovação de serviços PF e PJ

Tabela 5 – Métodos de compra aplicáveis à contratação de Serviços

Método de Compra	Serviços PF e PJ
Contratação Direta	Até R\$ 8.000,00
Tomada de preços fechada	De R\$ 8.000,00 a R\$ 80.000,00
Tomada de preços aberta	A partir de R\$ 80.000,00
Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC)	A partir de R\$ 80.000,00
Seleção Baseada na Qualidade	Não aplicável

FLUXO DE APROVAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS

- As solicitações devem ser enviadas à UGP com pelo menos 15 dias de antecedência da data prevista para o início do serviço.
- A UGP só irá realizar o pagamento dos serviços prestados mediante confirmação e aprovação da UCP em relação ao serviço realizado. A aprovação deve ser enviada para o e-mail da Gerência do Projeto.
- A partir da aprovação, a UGP irá solicitar a Nota Fiscal ao prestador de serviço e o pagamento será realizado em até 5 dias úteis após o recebimento da mesma.
- A UCP deve se atentar aos prazos estipulados em contrato, evitando atrasos no pagamento de fornecedores.

3.4 Obras e Reformas

Obras

Este item aborda processos de obra, que incluem não só a contratação de Consultoria para elaboração de projeto, mas também, uma contratação posterior de Serviço PJ, voltado à execução.

Para garantir que os benefícios sejam direcionados efetivamente ao público-alvo do projeto, é imprescindível que, antes do início de qualquer obra, seja assinado um Termo de Compromisso entre as partes envolvidas — incluindo o PNUMA, a UCP, os beneficiários diretos e as instituições coexecutoras, caso estejam intermediando o processo. Este termo deverá detalhar os benefícios que a obra proporcionará, estabelecendo uma clara relação entre esses benefícios e os objetivos e resultados previstos no projeto. Além disso, será exigida documentação que comprove a posse do imóvel onde a obra será realizada, assegurando que a execução do projeto atenda diretamente às necessidades dos beneficiários.

Além da documentação mencionada, o procedimento e os documentos necessários para essas solicitações seguirão os mesmos critérios exigidos nas demais modalidades de execução. No entanto, para garantir o êxito nas etapas de planejamento e execução, alguns pontos devem ser observados:

- Consultorias para elaboração de projetos e contratação de serviços de obra só serão realizados em imóveis de propriedade de beneficiários diretos do projeto ou das instituições coexecutoras mediante assinatura de Termo de Compromisso e apresentação de documentação que comprove a posse do terreno.
- Ao planejar uma Obra, o Executor deve considerar os gastos associados que antecedem ou sucedem à elaboração do projeto, como a execução de serviços de sondagem, contratação do serviço de obra e compra de materiais de construção.
- Recomenda-se que o Consultor contratado para elaboração do projeto também seja responsável pela fiscalização da obra. Possibilitando a execução assertiva do planejado e/ou a realização de ajustes em caso de necessidade.
- O TdR, Memória de Cálculo e Quadro de Critérios de avaliação devem ser construídos de forma detalhada e objetiva, contendo o máximo de informações relevantes possível (condições de acesso, saneamento e etc.), imagens e detalhamento das entregas, prazos e pagamentos.
- Recomenda-se que o Responsável Técnico pela elaboração do TdR conheça a realidade da Unidade, podendo antever dificuldades específicas relacionadas ao local.
- O planejamento e dimensionamento das instalações, bem como o orçamento da obra, devem ser compatíveis com os tetos orçamentários estipulados pelo Projeto.
- Durante a execução da obra, nenhuma alteração contratual poderá ser realizada sem anuência prévia da UGP e da UCP, mesmo que a empresa executora da obra e a UO entendam que sejam necessárias. Qualquer alteração só poderá ser feita após assinatura de termo aditivo ao contrato.
- Ao planejar uma Obra, o Executor deve considerar os gastos associados que antecedem ou sucedem à elaboração do projeto, como a execução de serviços de sondagem, contratação do serviço de obra e compra de materiais de construção.

- Recomenda-se que o Consultor contratado para elaboração do projeto também seja responsável pela fiscalização da obra. Possibilitando a execução assertiva do planejado e/ou a realização de ajustes em caso de necessidade.
- O TdR, Memória de Cálculo e Quadro de Critérios de avaliação devem ser construídos de forma detalhada e objetiva, contendo o máximo de informações relevantes possível (condições de acesso, saneamento e etc.), imagens e detalhamento das entregas, prazos e pagamentos.
- Recomenda-se que o Responsável Técnico pela elaboração do TdR conheça a realidade da Unidade, podendo antever dificuldades específicas relacionadas ao local.
- O planejamento e dimensionamento das instalações, bem como o orçamento da obra, devem ser compatíveis com os tetos orçamentários estipulados pelo Projeto.
- Durante a execução da obra, nenhuma alteração contratual poderá ser realizada sem anuência prévia da UGP e da UCP, mesmo que a empresa executora da obra e a UO entendam que sejam necessárias. Qualquer alteração só poderá ser feita após assinatura de termo aditivo ao contrato.

Abaixo estão listados os documentos obrigatórios para cada etapa – Consultoria para elaboração do projeto e Serviço PJ para execução da obra.

Tabela 6 – Documentação obrigatória para realização de obras

Modalidades de execução	Papel na execução da obra	Documentos e informações obrigatórias
Consultoria (etapa 1)	Responsável pela elaboração do projeto e fiscalização da obra	Termo de compromisso, documentação de posse do terreno, termo de referência, memória de cálculo e quadro de critérios para avaliação
Serviço PJ (etapa 2)	Responsável pela execução da obra (fornecimento de materiais e mão de obra)	Memorial descritivo (especificação técnica), planilha orçamentária correspondente, cronograma físico financeiro.

Reformas

Nos casos de reformas, que incluem reparos ou adaptações em um imóvel, e que não envolvam alterações estruturais que exijam a elaboração de um projeto específico, a contratação poderá ser realizada através do método de prestação de serviços via pessoa Jurídica. Para isso, é essencial que exista uma especificação técnica detalhada do serviço a ser executado. Esta especificação deve apresentar as razões para a reforma, além de demonstrar como a intervenção está alinhada com os objetivos e resultados estabelecidos no projeto, justificando assim sua execução.

Os prazos e documentos necessários serão os mesmos.

3.5 Consultorias

É a contratação Pessoa Física ou Jurídica para executar serviços que exijam produção intelectual, por exemplo: elaboração estudos, diagnósticos. Essa modalidade exige a elaboração de um Termo de Referência (TdR) por parte do Solicitante, que será o documento utilizado para nortear a contratação, ou seja, deverá conter a descrição completa das atividades e produtos esperados,

prazos, forma de pagamento, qualificação exigida e desejável e outros detalhes pertinentes, seguindo a estrutura abaixo:

- Contextualização
- Justificativa
- Objetivo
- Período de Contratação
- Escopo do Trabalho
- Cronograma de Produtos
- Forma de apresentação
- Insumos Necessários
- Requisitos de Qualificação
- Supervisão do Contrato
- Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual

Além do termo de referência, devem ser encaminhados à gerência do projeto uma **memória de cálculo e um quadro de critérios de avaliação**, cujos modelos serão fornecidos pela gerência do projeto conforme necessário.

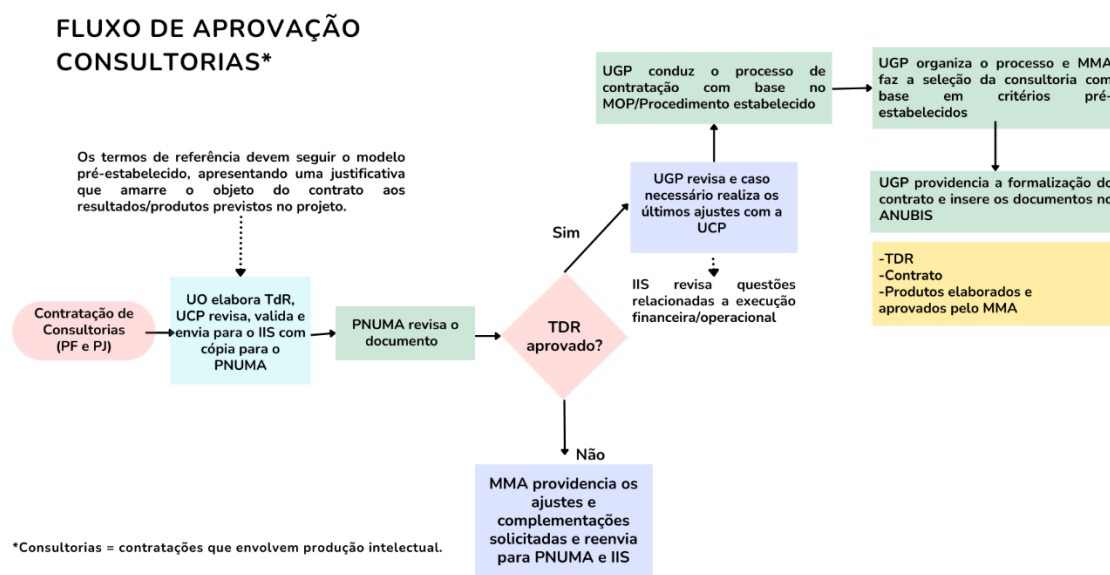


Figura 5 – Fluxo de aprovação de consultorias PF e PJ

Tabela 7 - Métodos de compra aplicáveis à contratação de Consultorias

Método de Compra	Consultorias
Contratação Direta	Até R\$ 8.000,00
Tomada de preços fechada	Não aplicável
Tomada de preços aberta	Não aplicável
Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC)	A partir de R\$ 8.000,00
Seleção Baseada na Qualidade	Não aplicável

FLUXO DE APROVAÇÃO E PAGAMENTO DE PRODUTOS

1. As solicitações devem ser enviadas à UGP com pelo menos 30 dias de antecedência da data prevista para o início do serviço.
2. Os produtos deverão ser entregues por e-mail para o(s) Responsável(is) Técnico(s) pelo Contrato (equipe da UCP) com cópia para Gerência do Projeto.
3. A UGP irá solicitar a emissão da Nota Fiscal (PJ) ou providenciar o pagamento por RPA (PF) mediante aprovação do produto emitida pela UCP.
4. A partir do recebimento da Nota Fiscal o produto será pago em até 5 dias úteis.

3.6 Aquisições

Para adquirir bens ou materiais de uso e consumo, é necessário elaborar uma Especificação Técnica que descreva as características mínimas do produto. Essa especificação deve ser enviada à UGP por e-mail. É importante ressaltar que a Especificação não deve mencionar marcas, a menos que haja uma justificativa específica.

O processo de aquisição para itens de valor superior a R\$ 8.000,00 envolve a comparação de preços através de no mínimo três cotações. O fornecedor que cumprir as especificações e oferecer o menor preço será selecionado como o vencedor do processo. Caso não seja viável obter três propostas válidas ou ocorra alguma alteração no processo (como a necessidade de Contratação Direta de um fornecedor), será necessário solicitar a Não Objeção ao PNUMA.

Após o recebimento dos itens, a equipe da UCP deverá preencher um respectivo Termo de Recebimento enviado pela UGP. Os bens patrimoniáveis adquiridos serão posteriormente doados ao MMA pelo IIS, com a formalização da transferência realizada por meio de Termo de Doação.

Tabela 8 - Métodos de compra aplicáveis à contratação de Bens e Materiais de Consumo

Método de Compra	Bens e materiais de consumo
Contratação Direta	Até R\$ 8.000,00
Tomada de preços fechada	De R\$ 8.000,00 a R\$ 80.000,00
Tomada de preços aberta	A partir de R\$ 80.000,00

FLUXO DE APROVAÇÃO - AQUISIÇÕES

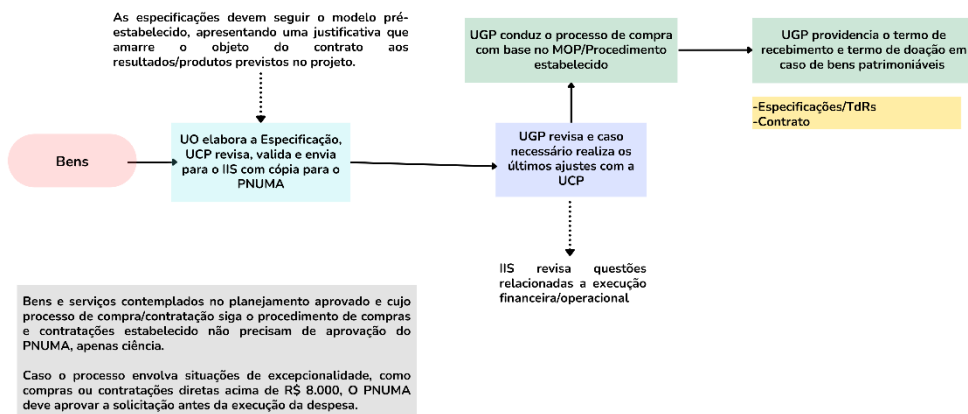


Figura 6 - Fluxo de aprovação de aquisições

FLUXO DE APROVAÇÃO E PAGAMENTO DE BENS E MATERIAIS DE USO E CONSUMO

- As solicitações devem ser enviadas à UGP com pelo menos 15 dias de antecedência da data prevista efetivação da compra.
- Após confirmação da demanda por parte do solicitante, a UGP irá realizar a compra e solicitar a Nota Fiscal ao prestador de serviço. O pagamento será realizado em até 5 dias úteis após o recebimento da mesma.

4. Gestão de Contratos

A gestão das contratações é conduzida pela Gerência do Projeto no IIS, que tem a responsabilidade de monitorar o cronograma físico-financeiro e lidar com as questões operacionais relacionadas à aprovação de produtos e autorização de pagamentos. Essa área também acompanha os prazos de vigência dos contratos e a entrega dos produtos pelos consultores e Responsáveis Técnicos, designados pelas UOs e/ou UCP para acompanhar as atividades.

O diálogo entre a UGP e o Responsável Técnico responsável pelo acompanhamento da consultoria/serviço permite identificar possíveis necessidades de ajuste de prazo, escopo ou valor, bem como problemas de qualidade dos produtos ou outras dificuldades que possam afetar a execução do contrato. É importante ressaltar que as atividades de um consultor ou prestador de serviço só podem ser iniciadas após a formalização do contrato.

Toda a comunicação que envolva o Responsável Técnico da UO ou UCP e o(a) contratado(a) deve necessariamente ser feita com o IIS em cópia. Enquanto contratante, o IIS deve representar os interesses do MMA na articulação junto ao contratado(a), caso seja necessário discutir alterações contratuais ou questões relacionadas à qualidade dos produtos/serviços desenvolvidos.

Aditivos contratuais são autorizados devem ser solicitados por meio de um formulário padrão (Anexo 2), a ser enviado por e-mail para a UGP, contendo justificativa e indicando as alterações necessárias. Alteração de valores devem ser justificadas e serão submetidas a aprovação do PNUMA. Aditivos de escopo podem ser solicitados e aprovados pela UCP e UGP.

É fundamental que a elaboração dos Termos de Referência e Especificações Técnicas seja meticulosa, estabelecendo prazos realistas. Além disso, é essencial acompanhar as atividades do(a) contratado(a) para identificar possíveis atrasos na execução, uma vez que a elaboração de aditivos envolve um processo burocrático que demanda tempo de todas as partes envolvidas.

4.1 Gestão dos Contratos junto aos Coexecutores

A Fundação Pró Natureza (Funatura) e a Associação Mico-Leão-Dourado (AMLD) serão as organizações locais responsáveis pela execução das ações nas áreas-piloto, considerando seu histórico de atuação em cada bioma. A Funatura será responsável pela APA de Pouso Alto (Cerrado), enquanto a AMLD atuará na APA da Bacia do Rio São João (Mata Atlântica), conforme referência no documento do projeto (PRODOC). Essas instituições serão contratadas na condição de consultoras, por meio de um processo de contratação direta.

O contrato engloba as ações nos seguintes eixos:

- a) **Mata Atlântica:** Agroecologia e Pecuária Sustentável, Monitoramento da Biodiversidade, Restauração, Ecoturismo, Gestão territorial e da paisagem da APA, Comunicação APA da Bacia do Rio São João.
- b) **Cerrado:** Agroextrativismo, Monitoramento da Biodiversidade, Ecoturismo, Gestão territorial e da paisagem da APA de Pouso Alto.

O planejamento aprovado pelo CDP irá subsidiar o contrato e seus respectivos produtos, incluindo o Plano de Trabalho.

O repasse de recursos será realizado por meio do pagamento de produtos, como relatórios técnicos e/ou periódicos de atividades, garantindo assim o fluxo de caixa necessário para o custeio das atividades. Dessa forma, as organizações poderão subcontratar consultorias e serviços, além de efetuar pagamentos à equipe, cobrir despesas com diárias e passagens, adquirir bens e atender outras demandas necessárias.

O valor dos produtos e o prazo de envio serão estipulados em contrato. Após o recebimento, caberá ao MMA realizar a análise e aprovação, possibilitando assim o pagamento a ser efetuado pelo IIS. Logo, a execução do Componente 1, no que se refere às áreas-piloto, será comprovada no Anubis por meio dos seguintes documentos:

- a) TdRs e Justificativas para Contratação Direta
- b) Aprovação do PNUMA
- c) Contratos Assinados
- d) Produtos entregues e aprovados pelo MMA

5. Revisão e Divulgação do Manual do Dia a Dia

As diretrizes deste Manual são de uso obrigatório durante a execução da Fase II do GEF Áreas Privadas. Como o Manual estará sempre alinhado ao que é estabelecido no MOP, quaisquer alterações realizadas não exigem aprovação do CDP. No entanto, essas alterações devem ser

comunicadas à UCP, UOs e Coexecutores. Após a confirmação da necessidade de ajustes, uma nova versão do Manual, com as modificações destacadas, deverá ser validada e amplamente divulgada a todos os envolvidos diretamente na implementação do projeto. O Manual deverá ser disponibilizado online no site do projeto, bem como nos sites do MMA e do IIS.

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 – Relatório de Viagem

Anexo 2 – Formulário de Aditivo