



GEF ÁREAS PRIVADAS

CONSERVANDO
BIODIVERSIDADE E
PAISAGENS RURAIS

MANUAL OPERACIONAL DO PROJETO

Versão 5, de 12 de fevereiro de 2020

SIGLAS

AC	Acordo de Cooperação
CD	Contratação Direta
CDP	Comitê Diretor do Projeto
ET	Especificação Técnica
GEF	Global Environment Facility
GT	Grupo de Trabalho
IIS	Instituto Internacional para Sustentabilidade
KBA	Key biodiversity areas (áreas-chave para biodiversidade)
LPVN	Lei de Proteção da Vegetação Nativa (Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012)
M&A	Monitoramento e Avaliação
MMA	Ministério do Meio Ambiente
MOP	Manual Operacional do Projeto
MSF	Manejo Sustentável Florestal
MSP	Manejo Sustentável da Paisagem
MTE	Avaliação de Meio-termo
MTR	Revisão de Meio-termo
ONG	Organização não-governamental
ONU Meio Ambiente	Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente
PAC	Plano de Aquisições
POA	Plano Operativo anual
RIP	Revisão da Implementação do Projeto
RL	Reserva Legal
SBio	Secretaria de Biodiversidade do Ministério de Meio Ambiente
SECIMA/GO	Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Infraestrutura, Cidades e Assuntos Metropolitanos – Goiás
SFB	Serviço Florestal Brasileiro
TDR	Termo de Referência
TE	Avaliação Final Independente
UCP	Unidade de Coordenação do Projeto
UD	Unidade Demonstrativa

UGP	Unidade de Gestão do Projeto
USD	Dólares dos Estados Unidos da América

1	DEFINIÇÕES.....	8
2	MANUAL OPERACIONAL DO PROJETO – MOP	9
3	RESUMO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS DA DOAÇÃO	10
4	PARCEIROS DE CONTRAPARTIDA.....	11
5	RESUMO DO PROJETO	12
6	DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES, DOS RESULTADOS E DOS PRODUTOS DO PROJETO 14	
	Componente 1 – Implementação de pilotos	14
	Componente 2 – Acordo com empresas do setor florestal.....	15
	Componente 3 - Melhoria das capacidades públicas para planejar e implementar políticas de conservação em áreas privadas	16
7	ARRANJO INSTITUCIONAL.....	17
	Agência Implementadora.....	17
	Agências executoras	17
	Ministério do Meio Ambiente.....	17
	Instituto Internacional para Sustentabilidade (IIS)	19
8	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	24
	Comitê Diretor do Projeto - CDP	24
	Grupos de Trabalho (GTs)	25
	Unidade de Coordenação do Projeto (UCP).....	25
	Unidade de Gestão do Projeto (UGP).....	25
	Pessoal alocado na UGP	27

Coordenador Sênior do Projeto	27
Produtos técnicos	29
Coordenador Sênior para implementação dos Pilotos	30
Responsabilidades	30
Produtos técnicos	31
Coordenador Sênior para a melhoria das capacidades públicas para planejar e implementar políticas de conservação em áreas privadas	32
Responsabilidades	33
Produtos técnicos	34
Gerente do Projeto	35
Ponto focal para a implementação do piloto na APA de São João	36
Responsabilidades	37
Produtos técnicos	38
Ponto focal para a implementação do piloto na APA de Pouso Alto	38
Responsabilidades	39
Produtos técnicos	39
Ponto focal para a implementação dos Componentes 2 e 3	40
Responsabilidades	41
Produtos técnicos	41
Gerente Financeiro	42
Gerente de Comunicação	43
Produtos técnicos	44
Assistente Administrativo do Projeto	45
Assistente Geral do Projeto VI	46
Equipe técnica	47
Bolsistas	47
Remuneração de recursos humanos	47
Banda salarial	48
Custos Demissionais	48
Incorporação de novos membros ao projeto	49
9 PLANEJAMENTO	50
Plano Operativo Anual (POA)	50
Plano de Aquisições	50

10	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES.....	53
	Procedimento geral	53
	Modalidades de aquisições e contratações.....	62
	Contratação direta	62
	Aquisição de obras, bens, materiais de consumo e serviços de não-consultoria.....	62
	Serviços de consultoria	65
	Tomada de preços fechada	67
	Tomada de preços aberta	69
	Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC)	72
	Seleção Baseada na Qualidade - SBQ.....	75
	Relação entre os processos de aquisição e as rubricas orçamentárias	76
	Custos de Viagens	77
	De colaboradores da equipe do IIS	77
	Hospedagem.....	78
	Custos com alimentação.....	78
	Custos com deslocamento.....	79
	Do pessoal da UCP e de colaboradores externos do Projeto.....	79
	Diárias	79
	Auxílio-deslocamento	81
	Passagens	81
	Seguro-viagem	81
	Locação de veículos.....	82
	Conflito de interesses	82
	Bens, materiais de consumo, obras e serviços de não-consultoria	82
	Serviços de consultoria	82
	Uma proposta por fornecedor	84
	Bens, materiais de consumo, obras e serviços de não-consultoria	84
	Serviços de consultoria	84
	Elegibilidade	84
	Lista Negativa de fornecedores e prestadores de serviços.....	85
	Uso de marcas	86

Comunicações	86
Consórcios	86
Acompanhamentos dos procedimentos de seleção	86
11 FLUXOS DE CONTRATAÇÃO E DE PAGAMENTO	87
Fluxo de contratação	87
12 DESEMBOLSO	89
Procedimento e fluxo de desembolso	90
13 CUSTOS DE GESTÃO DO PROJETO	92
14 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL	93
Auditoria financeira	94
15 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO PROJETO	96
Matriz de indicadores do projeto	98
Relatórios	102
Relatórios técnicos.....	104
Relatório do workshop de início do projeto	104
Relatório de Progresso	104
Relatório de Revisão da Implementação do Projeto - RIP	104
Minuta da ata da reunião do CDP.....	105
Relatório do CDP.....	105
Relatório Final.....	105
Relatórios Financeiros.....	105
Relatório Financeiro Trimestral	106
Relatório de auditoria externa.....	106
Inventário de bens	107
Relatório de Contrapartida	107

Carta de transferência de bens.....	107
Relatório Financeiro Final	108
Revisão/Avaliação de Meio-Termo (MTR/MTE).....	108
Avaliação Final (TE).....	109
Matriz de relatoria.....	109
Missão de supervisão.....	110
16 OUTRAS CONDUTAS E FLUXOS ESTABELECIDOS PARA A UGP	112
Governança e transparência	112
Comunicação do projeto	112
Sítio na internet	112
Endereço Eletrônico.....	113
Visibilidade.....	113
Política de Bens	114
Registro, propriedade e repasse de bens adquiridos.....	115
17 APÊNDICES	116

1 DEFINIÇÕES

Bens	Itens duráveis (equipamentos e material permanente) que podem ser, na maioria das vezes, patrimoniáveis, tais como aparelhos de medição, aparelhos e equipamentos de comunicação, máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos, máquinas e aparelhos de escritório (ex. computadores), mobiliário em geral, veículos etc.
Documentos de aquisição	Termo genérico empregado neste MOP que abrange todos os documentos relativos aos processos de aquisição emitidos no âmbito do projeto, tais como: termo de referência, especificação técnica, modelos de contratos e quaisquer aditamentos etc.
Material de consumo	Itens não duráveis e não patrimoniáveis, tais como combustível, alimentos, material de escritório, produtos de higienização, material gráfico, vestuário, material de condicionamento e embalagem etc.
Obra	Categoria de aquisição que compreende os serviços de construção, ampliação, reforma, reparação, reabilitação, demolição, restauração e manutenção de estruturas de engenharia civil, bem como serviços relacionados, tais como transporte, seguro, instalação, comissionamento e treinamento.
Serviços de consultoria	Compreendem uma gama de serviços, com prazo determinado, que agregam conhecimento, no âmbito do projeto, por meio da entrega de produtos; podem ser realizados por pessoa jurídica ou pessoa física; exemplos: elaboração de planos de manejo, levantamentos socioeconômicos, realização de diagnósticos participativos etc.
Serviços de não-consultoria	Serviços outros que não os de Consultoria, realizados por pessoa física ou pessoa jurídica; requerem habilidades ou conhecimentos específicos, porém não aportam novos conhecimentos ou capacidades; normalmente, não incluem entrega de produtos; exemplos: aluguel de meios de transporte, reforma de instalações físicas etc

2 MANUAL OPERACIONAL DO PROJETO – MOP

2.1 O Manual Operacional do Projeto (MOP) é um documento que descreve os procedimentos técnicos e operacionais para a implementação adequada das ações do Projeto GEF Áreas Privadas.

2.2 Este MOP tem como objetivo ser o instrumento orientador e regulador que determina as diretrizes para a operacionalização da implementação das atividades, assim como estabelecer as normas para elaboração do Plano Operativo Anual (POA) e do Plano de Aquisições (PAC), os quais devem contar com a aprovação do Ministério do Meio Ambiente - MMA e do Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente - *ONU Meio Ambiente*.

2.3 Destina-se às equipes de coordenação (MMA) e gestão do projeto (Instituto Internacional para Sustentabilidade - IIS) e a demais parceiros.

2.4 Este MOP poderá sofrer atualizações no decorrer da execução do projeto e de acordo com os seus processos de avaliação, uma vez identificadas as necessidades de revisão das informações originais para os diferentes componentes. Alterações neste documento deverão ser aprovadas pelo MMA e pelo IIS e serão disponibilizadas para conhecimento público.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



3 RESUMO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS DA DOAÇÃO

Órgão Doador	Global Environment Facility (GEF)
Beneficiário	Instituto Internacional para Sustentabilidade - IIS
Gestor/Executor	Ministério do Meio Ambiente - MMA
Duração	5 anos
Valor do Projeto	8.953.425,00
Moeda	USD (Dólar)

4 PARCEIROS DE CONTRAPARTIDA

Contrapartida	In-kind (USD)	Grant (USD)
MAPA - SFB	-	16.900.000,00
MMA - SBio	1.836.758,00	-
SECIMA/GO	13.901.439,00	-
IIS	-	1.254.720,00
Total	15.738.197,00	18.154.720,00

5 RESUMO DO PROJETO

5.1 Em 2010, a Convenção sobre a Diversidade Biológica estabeleceu 20 Metas da Biodiversidade de Aichi, cuja realização depende de ações que vão além do estabelecimento de áreas protegidas sob responsabilidade dos governos, sociedade civil ou indígenas. O Brasil, um dos países mais biodiversos do mundo, tem dois pilares para a conservação da biodiversidade: um dos maiores sistemas de áreas protegidas do mundo (predominantemente sob responsabilidade dos governos federal, estadual ou municipal) e as reservas indígenas. No entanto, o Brasil não possui um arcabouço de instrumentos que apoiem programas efetivos de conservação da biodiversidade em áreas privadas, nas quais aproximadamente 53% dos remanescentes de vegetação nativa ocorrem. O país tem, portanto, o potencial de liderar iniciativas de conservação e uso sustentável da biodiversidade em áreas privadas, que podem atuar como outras medidas efetivas de conservação baseadas em área, auxiliando potencialmente o alcance de algumas Metas da Biodiversidade de Aichi.

5.2 Assim, o objetivo deste projeto no longo prazo é 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. O objetivo no curto e médio prazo é ampliar o manejo sustentável da paisagem e contribuir para a conservação da biodiversidade e a provisão dos serviços ecossistêmicos em áreas privadas no Brasil.

5.3 Atualmente, as principais ameaças à biodiversidade em áreas privadas com vegetação nativa no Brasil, a serem abordadas neste projeto, são a agricultura não-sustentável e o manejo não-sustentável da vegetação nativa.

5.4 As principais causas dessas ameaças são o conhecimento precário sobre o valor de conservação de áreas privadas, baixa capacidade institucional e governança inadequada e subsídios perversos. Cada um desses fatores leva a uma série de outros fatores que levam, em última instância, às duas ameaças supracitadas: incentivos econômicos insuficientes para a conservação da biodiversidade e a provisão de serviços ecossistêmicos em áreas privadas, cadeia de produtos agroflorestais e não-madeireiros limitada, escassa assistência técnica e extensão rural (ATER) voltada a técnicas ambientalmente amigáveis, baixo conhecimento dos produtores rurais sobre tais técnicas, falta de planejamento integrado da paisagem, falta de

regulação clara sobre o manejo sustentável de vegetação nativa em áreas privadas, educação ambiental insuficiente e baixo cumprimento da legislação ambiental.

5.5 Nesse contexto, as estratégias de intervenção (conjuntos de ações que buscam reverter ou minimizar as causas das ameaças à biodiversidade, dos quais derivam os resultados esperados, os produtos e as atividades do projeto) são: identificar áreas com alto valor para conservação e incorporá-las em políticas públicas, desenvolver em parceria com empresas do setor de árvores plantadas protocolos de monitoramento da biodiversidade, incorporar em relatórios nacionais dados de biodiversidade de áreas privadas manejadas por empresas do setor de árvores plantadas, elaborar diretrizes para aumentar o acesso ao crédito voltado a manejo sustentável e recuperação de vegetação nativa em áreas privadas, desenvolver planos de negócio ligados a diferentes métodos de recuperação da vegetação nativa, incentivar o agroecoturismo, apoiar a disseminação de Reservas Particulares do Patrimônio Natural – RPPNs, incentivar o extrativismo sustentável, treinar agentes de ATER em aspectos técnicos e financeiros do manejo sustentável e recuperação de vegetação nativa em áreas privadas, disseminar lições aprendidas sobre a adoção de técnicas ambientalmente amigáveis, sensibilizar produtores rurais sobre aspectos técnicos e financeiros de boas práticas de manejo sustentável e recuperação de vegetação nativa, apoiar a educação ambiental, priorizar áreas geridas pelo setor de árvores plantadas para a recuperação da vegetação nativa, promover a adesão de produtores rurais ao Programa de Regularização Ambiental e propor uma regulação federal para manejo sustentável de vegetação nativa.

5.6 O projeto abrange três componentes que estão inter-relacionados. O Componente 1, tem como principal objetivo implementar áreas piloto nas regiões biogeográficas da Mata Atlântica e do Cerrado, com o desenvolvimento de atividades que têm como foco reduzir o grau de fragmentação nas paisagens produtivas, aumentar a disponibilidade de habitat para espécies ameaçadas de extinção e o desenvolver esquemas de incentivo para a conservação. Já o Componente 2, buscará estabelecer um acordo com empresas do setor florestal (de papel e celulose) para melhorar a conservação da biodiversidade e a recuperação da vegetação nativa em suas áreas. E por fim, o Componente 3 tem como foco principal melhorar as capacidades públicas para planejar e implementar políticas de conservação em áreas privadas, incorporando o valor de conservação em políticas e ferramentas públicas.

5.7 A duração do projeto, que será supervisionado pela ONU Meio Ambiente e executado pelo MMA e pelo IIS, é de 60 meses.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



6 DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES, DOS RESULTADOS E DOS PRODUTOS DO PROJETO

Componente 1 – Implementação de pilotos

6.1 O componente 1 está relacionado à implementação de áreas-piloto (nos hotspots de biodiversidade da Mata Atlântica e do Cerrado) com o objetivo de criar condições para incorporar o valor de conservação das áreas privadas em paisagens produtivas. A área-piloto da Mata Atlântica será na APA da Bacia do Rio São João/Mico-Leão-Dourado (Estado do Rio de Janeiro). As atividades a serem desenvolvidas nesta área visam, principalmente, permitir a conservação ou recuperação da floresta por meio do planejamento e manejo integrado de paisagens em propriedades rurais que ainda não estão em conformidade com a LPVN e promovendo a melhoria de esquemas de incentivo na região. As principais atividades serão:

- a. o planejamento de paisagem;
- b. formação de proprietários rurais e agentes de extensão sobre o manejo integrado da paisagem e recuperação florestal;
- c. o estabelecimento de Unidades Demonstrativas (UDs); e
- d. facilitação para acessar linhas de crédito e incentivos à recuperação florestal.

6.2 A área-piloto do Cerrado será na APA de Pouso Alto (Estado de Goiás). As atividades a serem desenvolvidas nesta área visam apoiar a implementação de ações-chave do plano de manejo da APA. As principais atividades serão:

- a. o planejamento da paisagem;
- b. desenvolvimento de um programa de educação ambiental;
- c. apoio à criação de RPPNs em áreas prioritárias; e
- d. desenvolvimento de pacotes de incentivos para ações que promovam a conservação da biodiversidade e o manejo sustentável da paisagem.

6.3 Os resultados e seus respectivos produtos do Componente 1 são os seguintes:

Tabela 1. Resultados e produtos do Componente 1.

Resultado	Produto
1.1 Aumento da cobertura vegetal, redução do grau de fragmentação em paisagens produtivas e aumento da disponibilidade de habitat para o Mico-	1.1.1 Programa de implementação de MSP, manejo sustentável e recuperação da vegetação nativa em áreas privadas na APA de São João

Leão-Dourado na área-piloto da Mata Atlântica, na APA de São João (KBA no Estado do Rio de Janeiro)	
1.2 Redução das taxas de conversão e grau de fragmentação de cobertura de vegetação nativa em paisagens produtivas e melhoria das ações de conservação para populações importantes de espécies ameaçadas de extinção na área-piloto de Cerrado, na APA de Pouso Alto (KBA no Estado de Goiás)	1.2.1 Programa de implementação de ações de conservação e desenvolvimento sustentável em áreas privadas na APA do Pouso Alto
1.3 Conservação da biodiversidade, provisão de serviços ecossistêmicos, MSP, manejo sustentável e recuperação de vegetação nativa em áreas privadas nas duas áreas-piloto aumentadas pelo desenvolvimento de esquemas de incentivos diretos e indiretos	1.3.1 Pacote de incentivos para MSP, manejo sustentável e recuperação de vegetação nativa em áreas privadas nas duas áreas-piloto

Componente 2 – Acordo com empresas do setor florestal

6.4 O componente 2 está relacionado a elaboração de acordo a ser assinado com as empresas do setor florestal (árvores plantadas) para desenvolver e implementar atividades de conservação e recuperação dentro de suas áreas. O objetivo é implementar melhores práticas de conservação e recuperação em áreas gerenciadas por empresas do setor florestal. As principais atividades serão:

- a. identificação de áreas com alto valor de conservação;
- b. implementação de protocolos aprimorados para monitoramento da biodiversidade, MSP e manejo sustentável da vegetação nativa nas áreas identificadas;
- c. identificação de áreas prioritárias para recuperação baseada nas metas de conservação da biodiversidade e focadas em ações de recuperação das empresas do setor florestal para cumprir a LPVN dentro dessas áreas prioritárias.

6.5 O resultado e seu respectivo produto do Componente 2 são os seguintes:

Resultado	Produto
2.1 Melhoria da conservação da biodiversidade, provisão dos serviços ecossistêmicos, MSP e manejo sustentável em áreas de maior valor de conservação gerenciadas pelas empresas do setor florestal	2.1.1 Programa para a identificação de áreas de alto valor para a conservação e protocolos para monitoramento da biodiversidade, MSP e manejo sustentável da vegetação nativa
	2.1.2 Bases de dados espaciais relacionadas à priorização para

	recuperação da vegetação nativa em áreas de empresas do setor florestal
--	---

Componente 3 - Melhoria das capacidades públicas para planejar e implementar políticas de conservação em áreas privadas

6.6 O componente 3 está relacionado ao contexto de conservação em escala nacional. As ações a serem desenvolvidas visam apoiar o aperfeiçoamento da regulamentação federal sobre o manejo sustentável da vegetação nativa em RLs por meio do desenvolvimento de diretrizes gerais para o uso sustentável dessas áreas e do desenvolvimento e incorporação de informações sobre o valor de conservação de áreas privadas em ferramentas governamentais para auxiliar a tomada de decisões e políticas públicas. As principais atividades serão:

- a. a identificação dos principais obstáculos e soluções para a obtenção de licença para o manejo sustentável da vegetação nativa em RLs, o que permitirá o desenvolvimento de uma proposta nova e viável para regular essa prática;
- b. o desenvolvimento de bases de dados espaciais sobre o valor de conservação de áreas privadas para cinco regiões biogeográficas;
- c. a incorporação das bases de dados espaciais desenvolvidas no SiCAR; e
- d. o engajamento e treinamento de agentes públicos para incorporar o valor da conservação nas políticas públicas.

6.7 O resultado e seu respectivo produto do Componente 3 são os seguintes:

Resultado	Produto
3.1 Incorporação da conservação da biodiversidade e serviços ecossistêmicos no arcabouço legal nacional para apoiar o MSP, o manejo sustentável e a recuperação da vegetação nativa em áreas privadas	3.1.1 Proposta de Regulamentação do Manejo Sustentável da Vegetação Nativa para apoiar o MSP, manejo sustentável e recuperação da vegetação nativa em áreas privadas
3.2 Integração do valor de conservação de áreas privadas em políticas públicas e ferramentas de gestão	3.2.1 Políticas públicas que incorporam bases de dados espaciais com valores de conservação de áreas privadas
	3.2.2 Programa de capacitação e divulgação para a integração do valor de conservação

7 ARRANJO INSTITUCIONAL

Agência Implementadora

7.1 A ONU Meio Ambiente, sediada em Nairóbi (Quênia), é a agência implementadora, com direito a receber recursos do fundo fiduciário do Fundo Global para o Meio Ambiente (Global Environment Facility - GEF) diretamente do fideicomissário do GEF, para a supervisão, acompanhamento e avaliação do projeto, incluindo a supervisão das avaliações intermediárias e finais, bem como a revisão e aprovação de relatórios financeiros e técnicos.

Agências executoras

Ministério do Meio Ambiente

7.2 O MMA, por meio da Secretaria de Biodiversidade (SBio), é a agência executora responsável pela coordenação, supervisão e monitoramento da execução do projeto. Também possui a responsabilidade política de assegurar a coordenação institucional para a execução das atividades do projeto.

7.3 Especificamente, competirá ao MMA:

- a. supervisionar a execução do Projeto conforme sua estrutura de resultados esperados, seu orçamento, seus planos de trabalho e suas previsões de relatoria;
- b. instituir a Unidade de Coordenação de Projeto - UCP e nomear seu pessoal, incluindo o Supervisor de Projeto;
- c. adotar o procedimento e as rotinas estabelecidas neste MOP;
- d. designar dois representantes para o Comitê Diretor do Projeto - CDP e presidi-lo, por meio de um de seus representantes;
- e. assegurar o atendimento às orientações e recomendações do CDP;
- f. quando aplicável, facilitar o acesso à informação e prover conhecimento técnico por meio do seu pessoal e da sua rede de parceiros;
- g. promover a articulação, integração e comunicação entre os parceiros do Projeto;
- h. repassar à equipe do IIS todas as informações necessárias para a execução das atividades previstas no Projeto;
- i. avaliar e, após os ajustes necessários, aprovar o POA submetido pelo IIS, anualmente, antes de ser enviado ao conhecimento da *ONU Meio Ambiente*;



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



- j. avaliar e, após os ajustes necessários, aprovar o Relatório de Progresso submetido pelo IIS, anualmente, antes de ser enviado à *ONU Meio Ambiente*;
- k. avaliar e, após os ajustes necessários, aprovar as informações encaminhadas pelo IIS, anualmente, que subsidiam a elaboração do Relatório RIP, conforme Anexo 9 do Acordo de Doação, antes de serem submetidas à *ONU Meio Ambiente*;
- l. fornecer ao IIS as informações técnicas e financeiras de sua contrapartida, necessárias à elaboração anual dos Relatórios de Contrapartida;
- m. avaliar e, após os ajustes necessários, aprovar quaisquer despesas planejadas pelo IIS que excedam 10% do valor alocado em cada rubrica do orçamento do projeto, expresso nos apêndices 1 e 2 do Documento de Projeto, antes de serem submetidas à aprovação da *ONU Meio Ambiente*;
- n. avaliar e, após os ajustes necessários, aprovar quaisquer despesas planejadas pelo IIS que não excedam 10% do valor alocado em cada rubrica do orçamento do projeto, expresso nos apêndices 1 e 2 do Documento de Projeto, mas que excedam o total alocado para determinado componente do orçamento (por exemplo, componente de pessoal, componente de subcontratos, componente de treinamento etc.), antes de serem submetidas à aprovação da *ONU Meio Ambiente*;
- o. avaliar e, após os ajustes necessários, aprovar o Plano de Aquisições submetido pelo IIS, anualmente, antes de ser enviado à aprovação da *ONU Meio Ambiente*;
- p. avaliar e, após os ajustes necessários, aprovar os termos de referência elaborados pelo IIS para contratação de consultores e bolsistas para a execução do Projeto;
- q. avaliar e, após os ajustes necessários, validar as pré-classificações realizadas pelo IIS das propostas técnicas e financeiras, no âmbito dos processos de seleção relativos à contratação de consultores para a consecução das atividades do Projeto, antes de o resultado final ser divulgado;
- r. avaliar e validar as pré-classificações realizadas pelo IIS dos bolsistas de pesquisa, no âmbito do Projeto, antes de o resultado final ser divulgado;
- s. avaliar e, após os ajustes necessários, aprovar os pareceres técnicos elaborados pelo IIS com respeito aos produtos entregues pelos contratados para realização de serviços de consultoria no âmbito do Projeto e autorizar o pagamento por tais produtos;
- t. avaliar e aprovar os planos de trabalho dos bolsistas elaborados pelo IIS, antes de serem integrados aos respectivos contratos;

- u. avaliar e aprovar os pareceres técnicos elaborados pelo IIS com respeito aos produtos ou resultados entregues pelos bolsistas de pesquisas contratados no âmbito do Projeto;
- v. avaliar e, após os ajustes necessários, aprovar o Relatório Final submetido pelo IIS, quando da conclusão do Projeto, antes de ser enviado à *ONU Meio Ambiente*; e
- w. avaliar e, após os ajustes necessários, aprovar o Relatório Financeiro Final submetido pelo IIS, em até três meses após a conclusão do Projeto, antes de ser enviado à *ONU Meio Ambiente*.

Instituto Internacional para Sustentabilidade (IIS)

7.4 Organização brasileira sem fins lucrativos, criada em 2009, é a agência executora beneficiária dos recursos de doação do GEF. Para tanto, foi assinado um Acordo de Doação entre a *ONU Meio Ambiente* e o IIS, que estabelece termos específicos para a execução do projeto e a gestão da doação, contemplando realização de subcontratação, administração de pessoal, realização de aquisições, manutenção de registros, preparação de relatórios, contratação de auditorias financeiras, comunicação, direitos de propriedade intelectual, política de confidencialidade etc. Além disso, foi assinado um Acordo de Cooperação (AC) entre MMA e IIS que descreve as competências de ambos, no âmbito da execução do projeto.

7.5 O IIS é o responsável pela gestão (técnica e administrativa) e execução propriamente dita do projeto, abrangendo, por exemplo, a preparação de planos de aquisição de bens e serviços, elaboração de especificações técnicas e termos de referência, acompanhamento de consultorias, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas, gestão do conhecimento, preparação de relatórios de progresso e relatórios financeiros, articulação com partes interessadas.

7.6 Especificamente, competirá ao IIS:

- a. sob supervisão do MMA e em conformidade com as recomendações do CDP, executar as atividades do Projeto e realizar sua gestão administrativa, logística e financeira;
- b. instituir e manter a UGP;
- c. adotar o procedimento e as rotinas estabelecidas no MOP;
- d. designar representante para o CDP;
- e. preparar e organizar as reuniões ordinárias e extraordinárias, presenciais ou não, do CDP, prestando suporte técnico, administrativo e logístico e garantindo seu funcionamento,

disponibilizando as informações necessárias para a realização das reuniões, bem como elaborando seus registros e divulgando-os, após aprovados pelos membros do CDP;

- f. atender às orientações e recomendações do CDP;
- g. encaminhar ao MMA, trimestralmente, informações sobre a execução do Projeto que subsidiarão a alimentação do sistema de informação gerencial do Diretório de Projetos do MMA;
- h. anualmente, elaborar o POA, submetê-lo à aprovação prévia do MMA, proceder aos ajustes necessários à sua aprovação e, após esta, submetê-lo ao conhecimento da *ONU Meio Ambiente*;
- i. anualmente, elaborar o Relatório de Progresso, submetê-lo à aprovação prévia do MMA, proceder aos ajustes necessários à sua aprovação e, após esta, submetê-lo à *ONU Meio Ambiente*;
- j. anualmente, submeter à aprovação prévia do MMA as informações que subsidiam a Revisão da Implementação do Projeto - RIP, conforme Anexo 9 do Acordo de Doação, proceder os ajustes necessários à sua aprovação e, após esta, submetê-las à *ONU Meio Ambiente*;
- k. anualmente, elaborar o Relatório de Contrapartida e submetê-lo à *ONU Meio Ambiente*, com cópia ao MMA;
- l. assegurar que os parceiros do projeto informem, anualmente, a contrapartida executada *versus* a contrapartida prevista à época da aprovação do Projeto;
- m. realizar as despesas do Projeto, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e os custos indiretos necessários à execução do projeto, de forma compatível com os preços praticados no mercado, incluindo os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;
- n. assegurar que as despesas executadas sejam exclusivamente voltadas à consecução do objetivo do Projeto e não excedam o orçamento aprovado pelo GEF, expresso no Documento de Projeto;
- o. trimestralmente, elaborar o Relatório Financeiro Trimestral e submetê-lo à *ONU Meio Ambiente*, com cópia ao MMA;

- p. submeter à aprovação prévia do MMA e, então, da *ONU Meio Ambiente* quaisquer despesas que excedam 10% do valor alocado em cada rubrica do orçamento do projeto, expresso nos apêndices 1 e 2 do Documento de Projeto;
- q. submeter à aprovação prévia do MMA e, então, da *ONU Meio Ambiente* quaisquer despesas que não excedam 10% do valor alocado em cada rubrica do orçamento do projeto, expresso nos apêndices 1 e 2 do Documento de Projeto, mas que excedam o total alocado para determinado componente do orçamento;
- r. assegurar que os custos de gestão do projeto não excedam o montante aprovado pelo GEF, expresso nos apêndices 1 e 2 do Documento de Projeto;
- s. manter registros e documentos separados, acurados e atualizados (faturas, recibos etc.) de todas as despesas realizadas com os recursos doados pelo GEF e disponibilizados pela *ONU Meio Ambiente* e assegurar que tais despesas estejam em conformidade com o Documento de Projeto;
- t. reverter os rendimentos financeiros advindos dos recursos doados pelo GEF em favor dos objetivos do Projeto;
- u. endossar, por meio de representante competente, todas as despesas realizadas até 31 de dezembro, identificadas claramente as provenientes dos recursos financeiros do GEF, e providenciar a auditoria delas por meio de relatório de auditoria financeira, que deve incluir os comentários que a equipe auditora achar convenientes com respeito às operações financeiras com os recursos da doação do GEF e indicar sua avaliação se:
- i. os fundos do GEF foram cobertos pelo escopo da auditoria;
 - ii. livros contábeis apropriados foram mantidos;
 - iii. todas as despesas do projeto foram alicerçadas por recibos, notas fiscais ou outros registros apropriados;
 - iv. as despesas foram realizadas em consonância com os objetivos descritos no Prodoc;
 - v. os relatórios de gastos proveem uma visão justa e verdadeira da condição financeira e do desempenho do projeto;
- v. enviar os relatórios de auditoria financeira à *ONU Meio Ambiente* (com cópia ao MMA) em até 180 dias após o encerramento do ano-base cujas despesas foram auditadas, exceto o último relatório, que o IIS deve enviar em até 90 dias após o encerramento das atividades do Projeto;

- w. assegurar que seu pessoal, incluindo equipe técnica e administrativa, tenha a competência necessária para e seja em número adequado ao atingimento dos resultados esperados e do objetivo do Projeto;
- x. elaborar os termos de referência para contratação de serviços de consultoria e de bolsistas, no âmbito do Projeto e submetê-los à aprovação prévia do MMA antes de publicá-los;
- y. selecionar os bolsistas mediante avaliação dos currículos e submeter a pré-classificação à validação do MMA e, depois desta, divulgar o resultado do processo de seleção;
- z. elaborar os planos de trabalho dos bolsistas e submetê-los à aprovação do MMA, antes de serem integrados aos respectivos contratos;
- aa. elaborar as condições contratuais concernentes às contratações de bolsistas para a execução do Projeto;
- bb. elaborar pareceres técnicos dos relatórios de atividades entregues pelos bolsistas de pesquisa contratados no âmbito do Projeto e submetê-los à aprovação do MMA;
- cc. anualmente, revisar o Plano de Aquisições que acompanha o Documento do Projeto, submetê-lo à aprovação prévia do MMA e, depois desta, resubmetê-lo à aprovação da *ONU Meio Ambiente*;
- dd. organizar e realizar os processos de aquisição e contratação de serviços de não consultoria necessários à consecução das atividades do Projeto, incluindo o desenvolvimento de especificações técnicas, a divulgação das chamadas de seleção (quando aplicável), o recebimento e pré-classificação das propostas, conforme critérios definidos na chamada de seleção e a comunicação do resultado final a todos os participantes;
- ee. antes de divulgar o resultado de processo de seleção relativo à contratação de serviços de consultoria para a consecução de atividades do Projeto, submeter à validação do MMA a pré-classificação das propostas (técnicas e/ou financeiras);
- ff. monitorar o desempenho dos seus contratados e assegurar que eles obedeçam aos termos e condições dos respectivos contratos;
- gg. avaliar, por meio de pareceres técnicos, os produtos entregues pelos contratados - no caso de serviços de consultoria no âmbito do Projeto, submeter tais pareceres técnicos à aprovação prévia do MMA – e, após aprovados por este, realizar os pagamentos dos respectivos produtos;

- hh. manter registros acurados e completos e executar inventários anuais dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com os recursos doados pelo GEF;
- ii. realizar processo de doação, quando aplicável, de equipamentos e materiais permanentes adquiridos com os recursos doados pelo GEF aos beneficiários, parceiros e/ou executores do Projeto;
- jj. notificar o MMA, por escrito, anualmente, sobre quaisquer variações esperadas no orçamento do Projeto;
- kk. quando da conclusão do Projeto, elaborar o Relatório Final, submetê-lo à aprovação prévia do MMA e, então, submetê-lo à *ONU Meio Ambiente*;
- ll. em até três meses após a conclusão do Projeto, elaborar o Relatório Financeiro Final, submetê-lo à aprovação prévia do MMA, proceder aos ajustes necessários à sua aprovação e, então, submetê-lo à *ONU Meio Ambiente* e
- mm. após o encerramento do Projeto, encaminhar ao MMA as informações que subsidiem a elaboração do Relatório Final de Prestação de Contas, em atenção ao art. 10 da Portaria MMA nº 322, de 2017.

7.7 Por meio do seu pessoal, o IIS também realizará parte das atividades técnicas finalísticas do projeto que constituem produtos a serem entregues, contribuindo com o atingimento de resultados esperados dentre os componentes do projeto.

Parceiros

7.8 Além do Acordo de Cooperação - AC estabelecido com o MMA, outros ACs poderão ser assinados, conforme apropriado, por exemplo, entre o IIS e a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMAD/GO), no que se refere ao apoio na implementação das atividades previstas no Projeto para o piloto na APA de Pouso Alto, em Goiás (Componente 1). Tais acordos serão celebrados quando facilitarem a execução das atividades do projeto e definirão responsabilidades e obrigações de cada instituição no âmbito do Projeto. Poderão, ainda, ter o MMA como interveniente, se necessário.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



8 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

8.1 A estrutura organizacional do projeto está resumida na Figura 1.

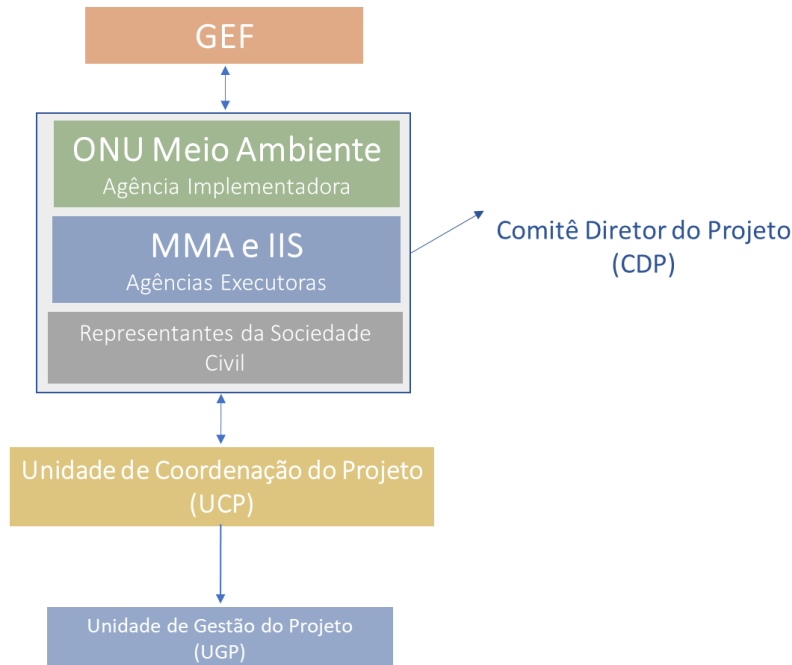


Figura 1. Estrutura Organizacional do Projeto.

Comitê Diretor do Projeto - CDP

8.2 É a instância deliberativa com a função de: assegurar a consecução das metas e objetivos do Projeto, fornecer orientação estratégica, supervisionar o cumprimento dos planos de trabalho, apoiar a coordenação interinstitucional, assegurar a participação ativa das partes interessadas e o cumprimento dos compromissos assumidos, fazer recomendações relativas à revisão da estrutura de resultados e do plano de monitoramento e avaliação, participar da revisão ou avaliação de meio-termo e atender às suas recomendações por meio da elaboração de um plano de implementação e monitorar o Projeto até a conclusão deste.

8.3 O CDP se reunirá anualmente ou mais vezes, se necessário. Será presidido por um representante do MMA, mas a operação geral será compartilhada entre o MMA e o IIS. O CDP será composto por um representante do Departamento de Conservação de Ecossistemas – DECO, vinculado à SBio, um representante do IIS, um representante da *ONU Meio Ambiente* e

dois representantes da sociedade civil, um da APA de Pouso Alto e outro da APA da Bacia do Rio São João/Mico Leão Dourado (Quadro 1):

Quadro 1. Comitê Diretor do Projeto GEF Áreas Privadas.

ÓRGÃO REPRESENTANTE	QTDE
DECO/MMA (SBio)	1
ONU Meio Ambiente	1
Representantes da Sociedade Civil	2
IIS	1
Total	5

Grupos de Trabalho (GTs)

8.4 GTs poderão ser criados por tempo determinado para analisar e orientar sobre questões específicas da execução do projeto, quando forem necessários. Os GTs responderão diretamente ao CDP e serão compostos por técnicos especialistas provenientes de governos, universidades, instituições de pesquisa, ONGs e/ou partes relevantes para a questão em análise.

Unidade de Coordenação do Projeto (UCP)

8.5 Ancorada na SBio/MMA, a UCP é responsável pela coordenação e supervisão da execução do projeto e possui as seguintes atribuições: (a) apoiar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de cada componente pelo IIS e outros parceiros; (b) monitorar as atividades físicas e financeiras do projeto de acordo com as metas e orçamentos acordados e, quando necessário, discutir e propor ajustes nas operações, documentos de referência do projeto e metodologias para alcançar os objetivos; e (c) atualizar as ferramentas de acompanhamento do GEF em articulação com os parceiros de execução e implementação.

8.6 Ainda serão de responsabilidade da UCP: (a) supervisão da gestão financeira, aquisição, implementação sob responsabilidade do IIS; (b) aprovação do Plano Operativo Anual (POA) e do Plano de Aquisições (PAC); (c) revisão de relatórios semestrais sobre o progresso físico; (d) apoio técnico ao IIS para a realização das atividades do projeto; e (e) monitoramento e avaliação das atividades do projeto.

Unidade de Gestão do Projeto (UGP)

8.7 A UGP é a instância voltada à execução do projeto, em termos de execução técnica de atividades não finalísticas, suporte logístico e administrativo, gestão financeira, aquisição de

bens e serviços e monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas. O IIS, como UGP, irá garantir que as instalações para execução das atividades do Projeto sejam equipadas com pessoal qualificado em número suficiente para assegurar a gestão fiduciária sólida dos recursos do projeto até a sua conclusão.

8.8 A partir de sua sede no Rio de Janeiro, o IIS fará a gestão do Projeto, no qual ficará baseada a Unidade de Gestão do Projeto (UGP), alocando o Gerente do Projeto que fará as interlocuções diretas com o Ministério do Meio Ambiente, com a *ONU Meio Ambiente* e potenciais parceiros, além do Coordenador Sênior do Projeto, do Coordenador Sênior para Implementação dos Pilotos, do Coordenador Sênior para a melhoria das capacidades públicas para planejar e implementar políticas de conservação em áreas privadas, dos três pontos focais (um para cada Componente do Projeto), da equipe administrativo-financeira e do Gerente de Comunicação.

8.9 A UGP seguirá a estrutura composta abaixo (**Erro! Fonte de referência não encontrada.**):

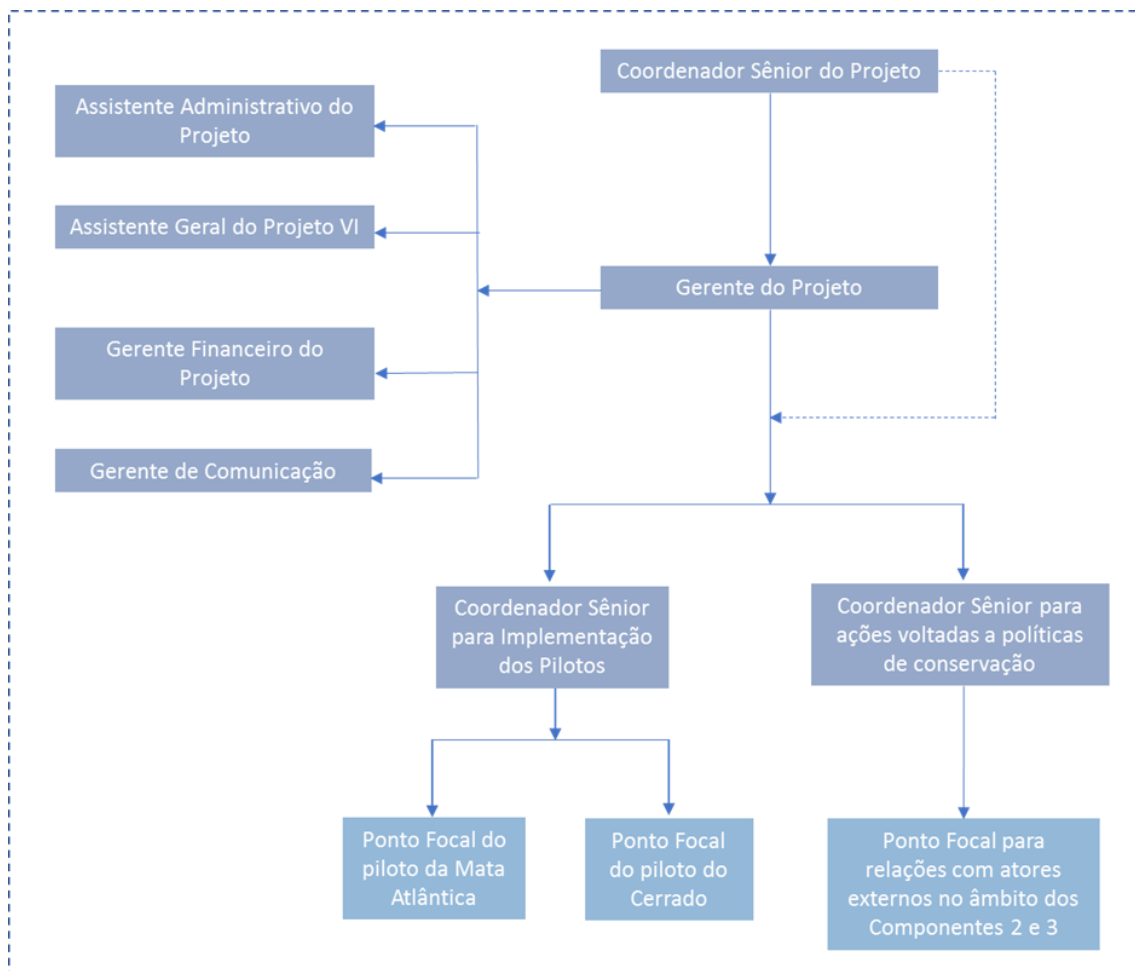


Figura 2. Estrutura da Unidade de Gestão do Projeto (UGP) no IIS.

Pessoal alocado na UGP

8.10 O pessoal alocado pelo IIS para gerenciar o projeto está resumido no **Erro! Fonte de referência não encontrada..**

Quadro 2. Pessoal do IIS alocado à UGP.

Nº	FUNÇÃO	DEDICAÇÃO MÉDIA ANUAL (atividades de gestão)	LOTAÇÃO
1	Coordenador Sênior do Projeto	25%	Rio de Janeiro
2	Coordenador Sênior para implementação dos Pilotos	25%	Rio de Janeiro
3	Coordenador Sênior para a melhoria das capacidades públicas para planejar e implementar políticas de conservação em áreas privadas	30%	Rio de Janeiro
4	Gerente do Projeto	100%	Rio de Janeiro
5	Ponto focal para a implementação da área-piloto da APA de São João	10%	APA de São João
6	Ponto focal para a implementação da área-piloto da APA de Pouso Alto	10%	APA de Pouso Alto
7	Ponto focal para a implementação dos Componentes 2 e 3	30%	Rio de Janeiro
8	Gerente Financeiro do Projeto	100%	Rio de Janeiro
9	Gerente de Comunicação	25%	Rio de Janeiro
10	Assistente Administrativo do Projeto	100%	Rio de Janeiro
11	Assistente Geral do Projeto VI	100%	Rio de Janeiro

Coordenador Sênior do Projeto

8.11 O Coordenador Sênior do Projeto fará a coordenação geral do projeto, terá em média 70% de dedicação do tempo ao longo dos 5 anos do projeto, sendo 25% dedicados às atividades de

gestão e 75% às atividades técnicas finalísticas do projeto (atreladas às entregas de produtos). Serão de sua responsabilidade, no que concerne à gestão do projeto:

- a. presidir a Unidade de Gestão do Projeto na cidade do Rio de Janeiro, estabelecer procedimentos internos de trabalho, planos de gestão anuais e mecanismos para coordenar as atividades entre os três componentes;
- b. coordenar a preparação, implementação e monitoramento dos Planos Operativos do Projeto;
- c. garantir uma implementação eficiente e coordenada das atividades nos três componentes do Projeto, promovendo a articulação dos resultados a nível local, nacional e internacional;
- d. coordenar e facilitar a implementação efetiva de co-financiamento comprometido;
- e. promover a articulação do Projeto com iniciativas locais, nacionais e regionais em curso, identificando oportunidades de sinergias e estabelecendo colaboração para a execução do projeto;
- f. identificar as lições aprendidas, garantindo a aprendizagem através de ferramentas de monitoramento e adaptando as estratégias de acordo;
- g. coordenar a preparação e implementação do Plano de Monitoramento & Avaliação;
- h. interagir com o MMA e o Comitê Diretor do Projeto para assegurar relatórios e comentários oportunos sobre o andamento do projeto (relacionados aos seus aspectos técnicos e seus aspectos administrativos-financeiros);
- i. coordenar a organização das reuniões do Projeto e do Comitê Diretor do Projeto;
- j. aprovar e supervisionar os contratos de consultoria e ordens de serviço gerados durante a implementação do projeto;
- k. manter comunicação e coordenação contínuas com os funcionários da *ONU Meio Ambiente* e do GEF designados para assegurar relatórios e comentários adequados e oportunos;
- l. manter comunicação e coordenação contínua com autoridades nacionais e locais e seus respectivos;
- m. coordenar a preparação e apresentação do progresso técnico e financeiro e relatórios finais com assistência do Gerente do Projeto;
- n. selecionar, nomear e supervisionar todos os membros da equipe do projeto;

- o. representar institucionalmente o projeto junto a organismos internacionais, governamentais e sociedade civil;
- p. responder a outros deveres que possam surgir da natureza do cargo e suas qualificações profissionais como Coordenador Sênior do Projeto;
- q. assegurar o cumprimento, por parte dos parceiros e prestadores de serviços, das normas estabelecidas nos Acordos de Cooperação.

Produtos técnicos

8.12 Os produtos técnicos sob coordenação do Coordenador Sênior do Projeto são:

- a. planos de trabalho para cada Componente do projeto (desenvolvidos juntos aos Coordenadores dos Componentes);
- b. parceria com instituições e grupos de pesquisa para executar o monitoramento de espécies ameaçadas na APA São João (Componente 1);
- c. rede integrada de associações comunitárias para o extrativismo sustentável na APA Pouso Alto (Componente 1);
- d. parceria com instituições e grupos de pesquisa para executar o monitoramento de espécies ameaçadas na APA Pouso Alto (Componente 1);
- e. diretrizes para o setor financeiro para aumentar o acesso ao crédito para a recuperação da vegetação nativa, MSP e MSF (Componente 1);
- f. base de dados espaciais para identificação de áreas de alto valor de conservação em propriedades manejadas pelas empresas do setor florestal (Componente 2);
- g. relatórios nacionais no âmbito da CDB com a incorporação de dados de inventário de biodiversidade e estratégias de monitoramento e conservação em áreas privadas das empresas (Componente 2);
- h. base de dados espacial para priorização de restauração multicritério para áreas privadas das empresas do setor florestal (Componente 2);
- i. rede de pesquisa colaborativa para cada região biogeográfica sobre o valor da biodiversidade em áreas privadas (Componente 3);
- j. banco de dados espaciais sobre o valor de conservação de áreas privadas para cinco regiões biogeográficas (Componente 3);
- k. programa internacional de troca e disseminação de lições aprendidas sobre a incorporação do valor de conservação de áreas privadas em políticas públicas (Componente 3).

Coordenador Sênior para implementação dos Pilotos

8.13 O Componente 1 será coordenado tecnicamente por um Coordenador Sênior que é responsável pela implementação de todas as atividades do Componente 1. Ele tem algumas responsabilidades em relação à gestão do projeto e outras específicas relacionadas à execução das atividades do Componente 1.

8.14 As responsabilidades de gestão são as seguintes:

- a. atualizar periodicamente o Gerente do Projeto sobre o andamento e a execução das ações e das alterações que ocorram no seu desenvolvimento;
- b. assegurar o cumprimento, por parte dos parceiros e prestadores de serviços, das normas estabelecidas nos Acordos de Cooperação;
- c. analisar os dados de base obtidos em relação à área do Projeto;
- d. elaborar propostas e Termos de Referência para consultoria de suporte ao projeto;
- e. elaborar planos de trabalho anuais e revisões de orçamento para as atividades relacionadas ao Componente sob sua coordenação;
- f. participação na Unidade de Gestão do Projeto;
- g. apoio ao gerenciamento, monitoramento e avaliação do projeto;
- h. apoio ao Coordenador Sênior do Projeto e participação nas reuniões do Comitê Diretor do Projeto, quando solicitado;
- i. gerenciar e executar atividades em comum com as equipes técnicas dos outros Componentes;
- j. entregar relatórios de progresso ao Coordenador Sênior do Projeto e registrar os resultados;
- k. apoiar a revisão dos planos anuais e de desempenho;
- l. apoiar o controle da gestão do projeto junto ao Gerente do Projeto;
- m. representar o IIS em eventos promovidos por outras instituições no âmbito do projeto.

8.15 O Coordenador Sênior para implementação dos Pilotos dedicará em média 68% do seu tempo ao projeto, sendo destes 25% para atividades de gestão e 75% para atividades técnicas finalísticas do projeto.

Responsabilidades

8.16 As responsabilidades técnicas do Coordenador Sênior para implementação dos Pilotos são:



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



- a. coordenar equipe técnica para o alcance dos objetivos do Componente 1 e para a implementação das atividades incluídas nos Resultados 1.1, 1.2 e 1.3 (implementação de pilotos nas APAs de São João e Pouso Alto);
- b. coordenar as atividades anteriormente mencionadas, em parceria com os municípios, partes interessadas locais e outros parceiros do Projeto;
- c. identificar e implementar ações nos pilotos;
- d. apoiar a elaboração de Especificações Técnicas (ET) e Termos de Referência (TDR) para aquisições e consultorias de suporte relacionadas às atividades do Componente 1;
- e. coordenar a preparação, implementação e monitoramento dos Planos Operativos do Projeto;
- f. promover a articulação do Projeto com iniciativas locais, nacionais e regionais em curso, identificando oportunidades de sinergias e estabelecendo colaboração para a execução do projeto;
- g. representar institucionalmente, o projeto junto a organismos internacionais, governamentais e da sociedade civil.

Produtos técnicos

8.17 Já os produtos técnicos sob coordenação do Coordenador Sênior para implementação dos Pilotos são os seguintes:

- a. planos de trabalho para cada piloto;
- b. programa de engajamento e conscientização dos proprietários de terras em relação aos aspectos técnicos e financeiros das melhores práticas para MSP, MSF e recuperação da vegetação nativa com foco principal na conformidade com a LPVN (APA de São João);
- c. Unidades Demonstrativas (DU) com melhores práticas para MSP, MSF e recuperação de vegetação nativa em suas propriedades (APA de São João);
- d. programa de treinamento na região para agentes de extensão, focado na implementação de MSP, MSF e recuperação de vegetação nativa (APA de São João);
- e. conjunto de compromissos legalmente vinculantes para a recuperação da vegetação nativa (PRA), considerando a conectividade de paisagem, assinado pelos proprietários para o cumprimento do LPVN (APA de São João);
- f. plano de monitoramento de espécies ameaçadas para a APA de São João, juntamente com instituições-chave de pesquisa;

- g. programa para engajamento e conscientização para as partes interessadas principais, especialmente as comunidades locais, sobre a implementação do plano de manejo da APA de Pouso Alto;
- h. programa de educação ambiental com base nas ações de conservação do plano de manejo da APA de Pouso Alto;
- i. rede integrada de associações comunitárias para o extrativismo sustentável (APA de Pouso Alto).

Coordenador Sênior para a melhoria das capacidades públicas para planejar e implementar políticas de conservação em áreas privadas

8.18 O Coordenador Sênior do Componente 3 coordenará todas as atividades do projeto relacionadas a políticas voltadas ao manejo sustentável da vegetação nativa, incluindo: a) proposta de regulamentação da vegetação nativa; b) criação de uma base de dados espacial sobre o valor de conservação para os cinco biomas contemplados pelo projeto; e c) inserção desta informação no SiCAR. Além disso, apoiará todas as atividades que requerem coordenação entre as partes interessadas relevantes para os produtos dos Componentes 1 e 2 do projeto. Esse coordenador apresenta algumas responsabilidades em relação à gestão do projeto e outras específicas relacionadas à execução das atividades do Componente 3.

8.19 As responsabilidades de gestão são as seguintes:

- a. assegurar o cumprimento, por parte dos parceiros e prestadores de serviços sob sua coordenação, das normas estabelecidas nos Acordos de Cooperação do Projeto;
- b. apoiar o desenvolvimento de Especificações Técnicas e Termos de Referência para compras e contratações de serviços necessárias à execução de atividades sob sua coordenação;
- c. elaborar planos de trabalho anuais e revisões de orçamento para as atividades relacionadas ao Componente sob sua coordenação;
- d. apoiar as equipes de gestão, monitoramento e avaliação do projeto;
- e. atualizar periodicamente o Gerente do Projeto sobre o andamento e a execução das ações e das alterações que ocorram no seu desenvolvimento;
- f. apoiar o Coordenador Geral do Projeto e participar das reuniões do Comitê Diretor do Projeto, quando solicitado;
- g. gerenciar e executar atividades em comum com as equipes técnicas dos outros Componentes;



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



- h. registrar os resultados das atividades e reportá-los nos relatórios de progresso do projeto, sempre que solicitado;
- i. representar o IIS em eventos externos (reuniões, workshops, outros eventos) relacionados ao projeto, sempre que solicitado;
- j. coordenar as atividades anteriormente mencionadas com os técnicos da Secretaria de Biodiversidade do Ministério do Meio Ambiente, outras instâncias do setor governamental e outros atores e parceiros do Projeto;
- k. participar de outras atividades, conforme novas necessidades sejam identificadas.

8.20 O Coordenador Sênior para a melhoria das capacidades públicas para planejar e implementar políticas de conservação em áreas privadas dedicará em média 93% do seu tempo ao projeto, sendo destes 30% para atividades de gestão e 70% para atividades técnicas finalísticas do projeto.

Responsabilidades

8.21 As responsabilidades técnicas do Coordenador Sênior para a melhoria das capacidades públicas para planejar e implementar políticas de conservação em áreas privadas são:

- a. coordenar equipe de especialistas para o alcance dos objetivos e entrega dos produtos dentro dos prazos pré-estabelecidos, no âmbito do Componente 3 do projeto;
- b. coordenar o mapeamento e envolvimento de agentes estaduais que trabalham com legislação relacionada ao manejo de vegetação nativa em áreas privadas;
- c. coordenar a identificação da legislação federal e estadual relacionada ao manejo da vegetação nativa em áreas privadas e a avaliação de seus gargalos;
- d. coordenar o desenvolvimento de um regulamento federal sobre o manejo sustentável da vegetação nativa para melhorar os resultados de conservação do manejo da vegetação nativa;
- e. coordenar a validação da regulamentação federal proposta com agentes federais e estaduais que trabalham com este regulamento;
- f. coordenar o mapeamento, articulação e envolvimento de instituições-chave e grupos de pesquisa, dentro de cada bioma incluído no projeto (Mata Atlântica, Cerrado, Pampa, Pantanal e Caatinga), para codesenvolver bases de dados espaciais sobre o valor de conservação de áreas privadas;
- g. apoiar o desenvolvimento de uma rede de pesquisa para cada bioma incluído no projeto;



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



- h. apoiar o desenvolvimento das bases de dados espaciais sobre o valor de conservação de áreas privadas com cada rede;
- i. coordenar com o Serviço Florestal Brasileiro a incorporação das cinco bases de dados espaciais sobre o valor de conservação de áreas privadas ao Sistema de Cadastro Ambiental Rural (SiCAR);
- j. coordenar a estruturação e divulgação, para agentes federais e estaduais, das diretrizes para o uso das bases sobre o valor de conservação de áreas privadas;
- k. coordenar a seleção e o treinamento de agentes federais e estaduais para o uso das bases de dados espaciais e a incorporação do valor de conservação das áreas privadas em políticas públicas;
- l. coordenar a realização de um evento para compartilhamento de experiências de agentes federais e estaduais sobre o uso das bases de dados espaciais em políticas públicas;
- m. coordenar a articulação com grupos internacionais para disseminar as lições aprendidas sobre como incorporar o valor de conservação de áreas privadas em sistemas governamentais;
- n. apoiar, no âmbito do projeto, a organização de eventos nacionais e internacionais para troca de lições aprendidas;
- o. apoiar o desenvolvimento de estratégia de comunicação do projeto para divulgação das lições aprendidas das redes de pesquisa e sobre a incorporação do valor de conservação de áreas privadas em políticas públicas;
- p. apoiar o desenvolvimento de materiais e documentos para o programa de disseminação das lições aprendidas.

Produtos técnicos

8.22 Já os produtos técnicos sob coordenação do Coordenador Sênior do Componente 3 são os seguintes:

- a. mapeamento de agentes estaduais que trabalhem com legislação relacionada ao gerenciamento de vegetação nativa em áreas privadas;
- b. síntese dos gargalos de proprietários rurais em relação ao manejo da vegetação nativa nas áreas piloto do projeto;
- c. avaliação dos gargalos atuais sobre a proposta do Regulamento de Manejo de Vegetação Nativa considerando o valor de conservação;



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



- d. proposta de Regulamentação do Manejo da Vegetação Nativa Sustentável que incorpora valor de conservação;
- e. programa de engajamento e treinamento para agentes federais e estaduais para integrar o valor de conservação de áreas privadas em políticas públicas;
- f. base de dados espaciais sobre o valor de conservação de áreas privadas para os biomas: Mata Atlântica, Cerrado, Pampa, Pantanal e Caatinga;
- g. diretrizes para treinar agentes federais e estaduais para utilização das bases de dados espaciais integradas ao SiCAR;
- h. incorporação das cinco bases de dados espaciais no SiCAR.

Gerente do Projeto

8.23 Responsável pela coordenação de operações, de aquisições e gestão do projeto, sob supervisão do Coordenador Sênior do Projeto, coordenará diretamente as atividades do Assistente Administrativo do Projeto, do Assistente de Apoio Geral e do Gerente Financeiro do Projeto. Terá 100% de dedicação do tempo ao projeto e ficará baseado na cidade do Rio de Janeiro. É responsável por:

- a. assegurar o cumprimento, por parte dos parceiros e prestadores de serviços, das normas estabelecidas nos Acordos de Cooperação;
- b. garantir o fluxo de comunicação direto entre Unidade de Coordenação do Projeto (UCP), sediada em Brasília, e a Unidade de Gestão do Projeto (UGP, no Rio de Janeiro), estabelecendo uma ligação técnico-gerencial fundamental para a implementação do Projeto;
- c. apoiar a preparação, implementação e monitoramento dos Planos Operativos do Projeto;
- d. apoiar a implementação eficiente e coordenada das atividades nos três componentes do Projeto, promovendo a articulação dos resultados nos níveis local, nacional e internacional;
- e. informar regularmente a todos os membros da equipe do projeto, comitês e instituições parceiras do progresso do Projeto e responder a demandas de informação;
- f. preparar e implementar o Plano de Monitoramento & Avaliação;
- g. coordenar a preparação e apresentação do progresso técnico e financeiro e os relatórios finais, junto ao Coordenador Sênior do Projeto;
- h. supervisionar o desenvolvimento, implementação e monitoramento das atividades do Projeto, sob a supervisão do Coordenador Sênior do Projeto. O monitoramento deve integrar



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



relatórios, análises e sínteses em uma plataforma abrangente que forneça informações atualizadas sobre o progresso técnico e financeiro do projeto;

- i. apoiar a organização e a elaboração de relatórios e minutas das reuniões de Iniciação e de acompanhamento do Projeto, do Comitê Diretor do Projeto e da equipe técnica;
- j. visitar os pilotos para avaliar e auxiliar na melhoria dos planos de trabalho locais;
- k. auxiliar na elaboração de estratégias de implementação dos componentes, planos de trabalho anuais e orçamentos;
- l. auxiliar na identificação, sistematização e disseminação das lições aprendidas do projeto;
- m. coordenar as atividades de elaboração e apresentação de avanços técnicos e financeiros (relatórios de progresso e financeiro) e relatórios finais, junto ao Coordenador Sênior do Projeto;
- n. apoiar a equipe técnica do projeto e a equipe administrativo-financeira na implementação de atividades e no cumprimento dos prazos;
- o. manter comunicação contínua com funcionários da *ONU Meio Ambiente* e do GEF designados para assegurar relatórios e comentários adequados e oportunos, incluindo o aviso sobre quaisquer atrasos ou dificuldades ocorridos durante a implementação do projeto de maneira que o apoio apropriado ou medidas corretivas possam ser adotadas de forma tempestiva.

Ponto focal para a implementação do piloto na APA de São João

8.24 Esse profissional dará suporte técnico à implementação das atividades no piloto da APA da Bacia do Rio São João. O Ponto Focal ficará baseado em um município da APA de São João e trabalhará sob a supervisão do Coordenador Sênior do Componente 1 no IIS (na cidade do Rio de Janeiro). O Ponto Focal também apresenta algumas responsabilidades em relação à gestão do projeto e outras específicas relacionadas à execução das atividades do Componente 1.

8.25 As responsabilidades de gestão são as seguintes:

- a. elaborar o plano de trabalho das atividades do piloto junto com o Coordenador Sênior do Componente 1;
- b. apoiar a equipe do projeto na organização de atividades relacionadas à implementação do piloto APA de São João;
- c. criar uma lista com informações das partes interessadas locais relevantes para o alcance dos objetivos do projeto e mantê-la atualizada;



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

IIS

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



- d. manter contato direto e boas relações com as partes interessadas locais, fornecendo informações sobre as atualizações do projeto sempre que solicitado;
- e. fornecer suporte à UGP na elaboração de pedidos de cotação de serviços, equipamentos e materiais de consumo necessários para as atividades no piloto, como a implementação das Unidades Demonstrativas;
- f. apoiar a UGP na contratação de serviços de *catering*, aluguel de salas de reunião, veículos ou outros serviços necessários para a implementação do piloto;
- g. apoiar a UGP na organização de workshops ou outros eventos (sessões de treinamento, reuniões etc.);
- h. convidar e mobilizar as partes interessadas locais para garantir a participação nos eventos (workshop, reunião, treinamento) promovidos pelo projeto;
- i. elaborar relatórios mensais com as atividades realizadas no período, principalmente relatando registros detalhados do processo de implementação de UD's;
- j. coletar e sistematizar informações e contribuições das partes interessadas locais sobre a implementação das atividades do projeto;
- k. dar apoio ao IIS na elaboração do relatório anual e final, sobre as atividades do piloto.

8.26 O Ponto Focal para a implementação da APA de São João dedicará 100% do seu tempo ao projeto, sendo destes 10% para atividades de gestão e 90% para atividades técnicas finalísticas do projeto.

Responsabilidades

8.27 As responsabilidades técnicas do Ponto Focal para a implementação da APA de São João são:

- a. contribuir para o alcance dos objetivos do Componente 1 e para a implementação das atividades incluídas nos Resultados 1.1 e 1.3;
- b. identificar e implementar ações no piloto;
- c. apoiar a elaboração de Especificações Técnicas (ET) e Termos de Referência (TDR) para aquisições e consultorias de suporte relacionadas às atividades do Componente 1;
- d. apoiar a preparação, implementação e monitoramento dos Planos Operativos do Projeto;
- e. promover a articulação do Projeto com iniciativas locais em curso, identificando oportunidades de sinergias e estabelecendo colaboração para a execução do projeto.

Produtos técnicos

8.28 Já os produtos técnicos com os quais o Ponto Focal para a implementação da APA de São João estará envolvido são, no mínimo, os seguintes:

- a. plano de trabalho da APA de São João;
- b. programa de engajamento e conscientização dos proprietários de terras em relação aos aspectos técnicos e financeiros das melhores práticas para MSP, MSF e recuperação da vegetação nativa com foco principal na conformidade com a LPVN (APA de São João);
- c. Unidades Demonstrativas (DU) com melhores práticas para MSP, MSF e recuperação de vegetação nativa em suas propriedades (APA de São João);
- d. programa de treinamento na região para agentes de extensão, focado na implementação de MSP, MSF e recuperação de vegetação nativa (APA de São João);
- e. conjunto de compromissos legalmente vinculantes para a recuperação da vegetação nativa (PRA), considerando a conectividade de paisagem, assinado pelos proprietários para o cumprimento do LPVN (APA de São João);
- f. plano de monitoramento de espécies ameaçadas para a APA de São João, juntamente com instituições-chave de pesquisa.

Ponto focal para a implementação do piloto na APA de Pouso Alto

8.29 Esse profissional dará suporte técnico à implementação das atividades no piloto da APA de Pouso Alto. O Ponto Focal ficará baseado em um município da APA de Pouso Alto e trabalhará sob a supervisão do Coordenador Sênior do Componente 1 no IIS (na cidade do Rio de Janeiro). O Ponto Focal também apresenta algumas responsabilidades em relação à gestão do projeto e outras específicas relacionadas à execução das atividades do Componente 1.

8.30 As responsabilidades de gestão são as seguintes:

- a. elaborar o plano de trabalho das atividades do piloto junto com o Coordenador Sênior do Componente 1;
- b. apoiar a equipe do projeto na organização de atividades relacionadas à implementação do piloto APA de Pouso Alto;
- c. criar uma lista com informações das partes interessadas locais relevantes para o alcance dos objetivos do projeto e mantê-la atualizada;
- d. manter contato direto e boas relações com as partes interessadas locais, fornecendo informações sobre as atualizações do projeto sempre que solicitado;

- e. fornecer suporte à UGP na elaboração de pedidos de cotação de serviços, equipamentos e materiais de consumo necessários para as atividades no piloto;
- f. apoiar a UGP na contratação de serviços de *catering*, aluguel de salas de reunião, veículos ou outros serviços necessários para a implementação do piloto;
- g. apoiar a UGP na organização de workshops ou outros eventos (sessões de treinamento, reuniões etc.);
- h. convidar e mobilizar as partes interessadas locais para garantir a participação nos eventos (workshop, reunião, treinamento) promovidos pelo projeto;
- i. elaborar relatórios mensais com as atividades realizadas no período;
- j. coletar e sistematizar informações e contribuições das partes interessadas locais sobre a implementação das atividades do projeto;
- k. dar apoio ao IIS na elaboração do relatório anual e final, sobre as atividades do piloto.

8.31 O Ponto Focal para a implementação da APA de Pouso Alto dedicará 100% do seu tempo ao projeto, sendo destes 10% para atividades de gestão e 90% para atividades técnicas finalísticas do projeto.

Responsabilidades

8.32 As responsabilidades técnicas do Ponto Focal para a implementação da APA de Pouso Alto são:

- a. contribuir para o alcance dos objetivos do Componente 1 e para a implementação das atividades incluídas nos Resultados 1.2 e 1.3;
- b. identificar e implementar ações no piloto;
- c. apoiar a elaboração de Especificações Técnicas (ET) e Termos de Referência (TDR) para aquisições e consultorias de suporte relacionadas às atividades do Componente 1;
- d. apoiar a preparação, implementação e monitoramento dos Planos Operativos do Projeto;
- e. promover a articulação do Projeto com iniciativas locais em curso, identificando oportunidades de sinergias e estabelecendo colaboração para a execução do projeto.

Produtos técnicos

8.33 Já os produtos técnicos com os quais o Ponto Focal para a implementação da APA de Pouso Alto estará envolvido são, no mínimo, os seguintes:

- a. plano de trabalho da APA de Pouso Alto;



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



- b. programa para engajamento e conscientização para as partes interessadas principais, especialmente as comunidades locais, sobre a implementação do plano de manejo da APA de Pouso Alto;
- c. programa de educação ambiental com base nas ações de conservação do plano de manejo da APA de Pouso Alto;
- d. rede integrada de associações comunitárias para o extrativismo sustentável (APA de Pouso Alto).

Ponto focal para a implementação dos Componentes 2 e 3

8.34 O Ponto focal para a implementação dos Componentes 2 e 3 dará suporte técnico à implementação das atividades no âmbito desses componentes e trabalhará sob a supervisão do Coordenador Sênior do Projeto no IIS (na cidade do Rio de Janeiro). O Ponto Focal também apresenta algumas responsabilidades em relação à gestão do projeto e outras específicas relacionadas à execução das atividades do Componente 1.

8.35 As responsabilidades de gestão são as seguintes:

- a. apoiar a elaboração do plano de trabalho das atividades dos Componentes 2 e 3 junto com o Coordenador Sênior do Projeto;
- b. apoiar a equipe do projeto na organização de atividades relacionadas à implementação dos Componentes 2 e 3;
- c. criar uma lista com informações das partes interessadas relevantes para o alcance dos objetivos do projeto e mantê-la atualizada;
- d. manter contato direto e boas relações com as partes interessadas, fornecendo informações sobre as atualizações do projeto sempre que solicitado;
- e. fornecer suporte à UGP na elaboração de pedidos de cotação de serviços, equipamentos e materiais de consumo necessários para as atividades relativas aos Componentes 2 e 3;
- f. apoiar a UGP na contratação de serviços de *catering*, aluguel de salas de reunião, veículos ou outros serviços necessários para a implementação dos Componentes 2 e 3;
- g. apoiar a UGP na organização de workshops ou outros eventos (sessões de treinamento, reuniões etc.);
- h. convidar e mobilizar as partes interessadas para garantir a participação nos eventos (workshop, reunião, treinamento) promovidos pelo projeto;
- i. elaborar relatórios mensais com as atividades realizadas no período;

- j. coletar e sistematizar informações e contribuições das partes interessadas sobre a implementação das atividades do projeto;
- k. dar apoio ao IIS na elaboração do relatório anual e final, sobre as atividades dos Componentes 2 e 3.

8.36 O Ponto Focal para a implementação dos Componentes 2 e 3 dedicará 100% do seu tempo ao projeto, sendo destes 30% para atividades de gestão e 70% para atividades técnicas finalísticas do projeto.

Responsabilidades

8.37 As responsabilidades técnicas do Ponto Focal para a implementação dos Componentes 2 e 3 são:

- a. contribuir para o alcance dos objetivos do Componentes 2 e 3 e para a implementação das atividades incluídas nos Resultados 2.1, 3.1 e 3.2;
- b. apoiar a elaboração de Especificações Técnicas (ET) e Termos de Referência (TDR) para aquisições e consultorias de suporte relacionadas às atividades dos Componentes 2 e 3;
- c. apoiar a preparação, implementação e monitoramento dos Planos Operativos do Projeto;
- d. promover a articulação do Projeto com iniciativas em curso, identificando oportunidades de sinergias e estabelecendo colaboração para a execução do projeto.

Produtos técnicos

8.38 Já os produtos técnicos com os quais o Ponto Focal para a implementação dos Componentes 2 e 3 estará envolvido são, no mínimo, os seguintes:

- a. programa para a identificação de áreas de alto valor para a conservação e protocolos para monitoramento da biodiversidade, MSP, MSF;
- b. base de dados espaciais relacionada à priorização para restauração em áreas de empresas do setor florestal;
- c. proposta de Regulamentação do Manejo da Vegetação Nativa Sustentável para apoiar o MSP, MSF e recuperação da vegetação nativa em áreas privadas;
- d. políticas públicas que incorporam base de dados de dados espaciais com valores de conservação de áreas privadas;
- e. programa de capacitação e divulgação para a integração do valor de conservação.

Gerente Financeiro

8.39 É responsável por gerenciar os recursos do projeto, terá em média 92% de dedicação do tempo nos 5 anos do projeto e ficará baseado na cidade do Rio de Janeiro. São ainda de sua responsabilidade:

- a. gerenciar a aplicação dos recursos do Acordo de Doação entre o IIS e a *ONU Meio Ambiente*;
- b. assessorar o Gerente do Projeto no acompanhamento e monitoramento da programação financeira e orçamentária do projeto;
- c. assegurar manuais de procedimentos de contabilidade e aquisição, atualizados, claros e concisos;
- d. realizar o acompanhamento financeiro do projeto;
- e. facilitar o fechamento do mês, as demandas de recursos e as reconciliações de caixa de forma pontual e precisa;
- f. manter em registro as informações referentes às aquisições, compras e contratações relativas ao projeto;
- g. empregar mecanismos e procedimentos de supervisão financeira e controle para assegurar que todas as despesas do projeto estejam de acordo com as políticas, procedimentos, regras e regulamentos financeiros da ONU para o Meio Ambiente e do GEF;
- h. garantir a implementação das atividades contábeis do projeto, incluindo: reconciliações bancárias oportunas e precisas, faturamento, monitoramento dos níveis de despesa em relação às obrigações orçamentárias e de financiamento, projeções financeiras e apresentação de relatórios financeiros anuais à ONU Meio Ambiente;
- i. fornecer à ONU Meio Ambiente e ao GEF informações e orientações sobre o desempenho financeiro do projeto sempre que solicitado;
- j. verificar a precisão e a conformidade das despesas e dos relatórios de despesas;
- k. analisar e acompanhar todas as aquisições para garantir, na medida do possível, competição aberta, controles internos fortes com segregação apropriada de tarefas, documentação adequada para apoiar as decisões e conformidade com os regulamentos da ONU Meio Ambiente;
- l. organizar toda a documentação do projeto para realização de auditorias;
- m. elaborar relatórios financeiros para acompanhamento da área técnica;

- n. elaborar pedidos de desembolso usando modelo de formulário da *ONU Meio Ambiente*;
- o. designar, manter e monitorar conta exclusiva para o projeto;
- p. aplicar o recurso em uma conta de investimento, sem riscos para o desenvolvimento das atividades;
- q. participar de reuniões e eventos que necessitem das informações operacionais;
- r. programar pagamentos referentes às aquisições do projeto;
- s. garantir que todos os processos operacionais atendam às políticas internas do IIS e da *ONU Meio Ambiente*.

Gerente de Comunicação

8.40 É responsável por todas as atividades relacionadas às iniciativas de extensão, educação e comunicação do projeto, terá 100% de dedicação do tempo ao longo dos 5 anos do projeto, sendo destes 25% dedicados às atividades de gestão e 75% às atividades técnicas finalísticas do projeto (atreladas às entregas de produtos). Serão de sua responsabilidade:

- a. apoiar a coordenação e articulação entre o IIS e as diferentes instituições assegurando o fluxo de informações do projeto;
- b. assegurar a coerência com o planejamento do projeto e cumprimento de prazos;
- c. contribuir para o alcance dos resultados do projeto, bem como para as estratégias de comunicação interna e externa, visando ao alinhamento destas com o escopo e os componentes do projeto;
- d. produzir conteúdo a partir das iniciativas desenvolvidas nas regiões de atuação do projeto;
- e. coordenar a produção de todos os materiais necessários para as atividades de extensão, educação e comunicação do Projeto;
- f. trabalhar com as partes interessadas relevantes para implementar as campanhas definidas na estratégia de educação e conscientização;
- g. coordenar as ações necessárias para configurar e manter o website do Projeto e qualquer mídia de comunicação social que seja estabelecida;
- h. dar o suporte para realizar as ações de comunicação do projeto usando os canais a serem criados (website, mídias sociais, peças gráficas, publicações, apresentações, assessoria de imprensa, entre outros), para divulgar os resultados e especificidades do projeto;

- i. elaborar as Especificações Técnicas (ET) e Termos de Referência (TDR) para aquisições e consultorias de suporte relacionadas às atividades de comunicação;
- j. participar na UGP;
- k. apoiar as atividades de rastreamento, avaliação e monitoramento do projeto;
- l. apoiar a elaboração de relatórios de progresso ao Coordenador Sênior do Projeto.

Produtos técnicos

8.41 Os produtos técnicos a serem entregues pelo Gerente de Comunicação são os seguintes:

- a. conjunto de conteúdos de todos os materiais de divulgação do Projeto (website, banner, folders, police briefs, etc.) que sejam identificados ao longo do mesmo, considerando as especificidades dos diferentes públicos-alvos envolvidos em cada um dos três Componentes;
- b. Programa de engajamento e conscientização dos proprietários de terras em relação aos aspectos técnicos e financeiros das melhores práticas para MSP, MSF e recuperação da vegetação nativa com foco principal na conformidade com a LPVN;
- c. Programa de treinamento na região para agentes de extensão, focado na implementação de MSP, MSF e recuperação de vegetação nativa;
- d. Programa de disseminação de lições aprendidas e replicação de atividades implementadas;
- e. Programa para engajamento e conscientização para as partes interessadas principais, especialmente as comunidades locais, sobre a implementação do plano de manejo da APA da Pouso Alto;
- f. Programa de educação ambiental com base nas ações de conservação do plano de manejo da APA da Pouso Alto;
- g. Programa de disseminação de lições aprendidas na APA de Pouso Alto;
- h. Planos de negócios adaptados a diferentes métodos de recuperação da vegetação nativa na APA de São João;
- i. Diretrizes com o setor financeiro para aumentar o acesso ao crédito para a recuperação da vegetação nativa, MSP e MSF;
- j. Programa de treinamento focado em aspectos financeiros e econômicos para a implementação de MSP, MSF e recuperação de vegetação nativa na APA de São João;
- k. Rede e plataforma on-line para promover eco e agroturismo focado nas ações de conservação em áreas privadas na APA de Pouso Alto;



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



- l. Programa de disseminação de lições aprendidas com as atividades de incentivos econômicos nas duas áreas piloto;
- m. Síntese de dados de inventários e de monitoramento da biodiversidade e estratégias de conservação em áreas privadas das empresas do setor florestal;
- n. Programa de disseminação de lições aprendidas com o acordo e ações de conservação desenvolvidas com as empresas do setor florestal;
- o. Diretrizes para treinar agentes federais e estaduais para usar a base de dados espacial integrada ao SiCAR;
- p. Programa de engajamento e treinamento para agentes federais e estaduais para integrar o valor de conservação de áreas privadas em políticas públicas;
- q. Programa internacional de troca e disseminação de lições de incorporação do valor de conservação de áreas privadas em políticas públicas.

Assistente Administrativo do Projeto

8.42 Oferece apoio administrativo ao Gerente do Projeto em todas as atividades operacionais do Projeto. Terá 99% de dedicação do tempo ao projeto e ficará baseado na cidade do Rio de Janeiro. São de sua responsabilidade:

- a. participar da Unidade de Gestão do Projeto;
- b. apoio administrativo e operacional ao Coordenador Sênior do Projeto, ao Gerente do Projeto e aos Coordenadores dos Componentes;
- c. auxiliar atividades de rotina, organização de arquivos, gerenciamento de informações, revisão de documentos e manutenção de estoque de escritório e inventário de equipamentos;
- d. preparar as agendas para as reuniões e manutenção de um cronograma atualizado para o Coordenador Sênior do Projeto;
- e. agendar e coordenar reuniões internas (como reuniões da UGP e CDP), compromissos e viagens para a equipe do projeto, manter registros de atendimento e preparar e distribuir minutas de reunião;
- f. fazer orçamentos e solicitações de cotação;
- g. contratação de serviços de catering, aluguel de salas de reunião, veículos ou outros serviços necessários para eventos internos (no IIS) durante a implementação do Projeto;
- h. enviar convites e receber confirmações de atendimento para eventos/reuniões internas;

- i. manter um registro detalhado das despesas do Projeto, solicitando adiantamentos de fundos do IIS, para pequenos gastos de caixa;
- j. manter um registro de equipamentos, elaborar documentos de transferência de equipamentos e prestar suporte para relatórios de despesas anuais e finais;
- k. elaborar ETs e TDRs sob orientação do Gerente do Projeto e dos Coordenadores dos Componentes, sempre que solicitado.

Assistente Geral do Projeto VI

8.43 Oferece apoio ao Gerente do Projeto e ao Coordenador Sênior do Projeto em todas as atividades de logística relacionadas à implementação dos pilotos na APA de Pouso Alto (Goiás) e na APA da Bacia do Rio São João (Rio de Janeiro) e à implementação das atividades relacionadas ao Componentes 2 e 3. Terá 100% de dedicação do tempo ao projeto e ficará baseado na cidade do Rio de Janeiro. São de sua responsabilidade:

- a. apoiar a equipe do projeto na organização de atividades relacionadas aos pilotos (APA de São João e APA de Pouso Alto), como *workshops*/eventos, implementações de Unidades Demonstrativas, treinamento, etc;
- b. coordenar a logística de eventos (*workshops* e reuniões) nas áreas piloto, manter os registros de participantes e compartilhar minutas e relatórios;
- c. solicitar cotação para contratação e aquisição de serviços, equipamentos e materiais de consumo necessários para a implementação dos pilotos;
- d. contratar serviços de fornecimento de refeições/alimentos, aluguel de salas de reunião, veículos ou outros serviços necessários para as ações de implementação dos pilotos;
- e. apoiar a organização de *workshops* e outros eventos (sessões de treinamento, reuniões, etc.);
- f. enviar convites e receber confirmações dos participantes em eventos relacionados aos pilotos;
- g. manter um registro detalhado das despesas relacionadas aos pilotos;
- h. apoiar a elaboração de relatórios de despesas anuais e finais com informações dos pilotos.

Equipe técnica

8.44 As atividades técnicas finalísticas do Projeto serão executadas pela equipe de especialistas do IIS.

8.45 Além do Coordenador Sênior do Projeto, do Coordenador Sênior para implementação dos Pilotos, do Coordenador Sênior para a melhoria das capacidades públicas para planejar e implementar políticas de conservação em áreas privadas, dos três pontos focais, do Gerente de Comunicação e do Assistente Geral do Projeto VI, cujas atividades se dividem entre atividades de gestão e técnicas e foram descritas anteriormente, o pessoal do IIS alocado para todas as outras atividades técnicas do projeto está especificado no documento “Atribuições da equipe do IIS” (Apêndice 1).

Bolsistas

8.46 Algumas atividades técnicas finalísticas do Projeto serão executadas por bolsistas que serão contratados por meio de instituição habilitada para concessão e repasse de bolsas de apoio científico e técnico-científico. A seleção e a contratação dos bolsistas do Projeto seguirão os procedimentos próprios estabelecidos neste MOP. As atividades e especificações atribuídas a cada bolsista estão descritas no documento “Atribuições dos bolsistas” (Apêndice 2).

Remuneração de recursos humanos

8.47 O IIS busca assegurar o oferecimento de remuneração adequada, de acordo com o tipo de trabalho desempenhado por seus colaboradores, além de competitiva com as práticas de mercado e em conformidade com a legislação. O IIS adota diferentes formas de contratação de recursos humanos, conforme descrito abaixo.

8.48 O Colaborador Celetista caracteriza-se por estabelecer vínculo empregatício entre a pessoa física e o IIS, em conformidade com a Convenção Coletiva junto ao Sindicato da Categoria, com pagamento de INSS, FGTS, férias, 13º salário e alíquota de imposto de renda. O IIS oferece aos seus colaboradores celetistas o benefício de Vale Refeição e Vale Transporte, mensalmente.

8.49 O Colaborador Pessoa Jurídica presta serviço ao IIS de forma contínua, através da contratação de empresa (CNPJ), sem vínculo empregatício, em conformidade com a legislação nacional.

8.50 O colaborador que presta serviço através de pessoa jurídica é remunerado de forma a receber a mesma remuneração líquida efetiva de um colaborador CLT do mesmo nível e faixa hierárquica.

Banda salarial

8.51 A Banda Salarial adotada pelo IIS é composta por onze faixas hierárquicas, com nove níveis cada. Incorporam-se os dados de mercado para estabelecer níveis de salários mínimos (nível I da banda) e máximos (nível IX). O nível I corresponde a 70% da média de mercado, o nível V a 100% da média de mercado e o nível IX representa 130% da média de mercado.

8.52 Os salários de entrada de um novo colaborador podem variar entre o nível I ao nível V da banda.

8.53 O salário percebido pelo colaborador deve incorporar os seguintes fatores: (a) índices correntes de mercado; (b) equidades internas; (c) escopo de posição e responsabilidades; (d) formação, experiência e nível de desempenho e proficiência aportados pelo colaborador ao cargo.

Custos Demissionais

8.54 Em conformidade com a legislação, para os colaboradores celetistas, mensalmente é provisionado nas contas contábeis os valores correspondentes: (a) 1/12 de férias de 1/3 + encargos e, (b) 1/12 de 13º + encargos. E, mensalmente, são recolhidos 8% de FGTS com base na remuneração do empregado e este valor é repassado à Caixa Econômica Federal e compõe o saldo de indenização do empregado. No momento da dispensa, o empregado fará jus ao saldo acumulado do FGTS, bem como à multa de 40% sobre o saldo atual. E, para o governo, são pagos 10% a título de contribuição social.

8.55 Nos orçamentos dos projetos são alocados 4,5% mensais de provisão de verbas rescisórias para compor o desembolso da multa de 40% do FGTS, quando cabível.

8.56 Além das provisões acima mencionadas, considera-se o período de aviso prévio, no qual o empregado fará jus no momento de seu desligamento. Esse período corresponde a 30 dias de aviso mais acréscimo da fração de três dias para cada ano de trabalho.

Incorporação de novos membros ao projeto

8.57 Ao longo da implementação do Projeto, a UGP/IIS contratará novos colaboradores para o projeto, conforme previsto no Plano de Aquisições apresentado no Apêndice 14 do Prodoc, seguindo a política interna de remuneração vigente do IIS e após aprovação da UCP.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

9 PLANEJAMENTO

Plano Operativo Anual (POA)

9.1 O Plano Operativo Anual (POA) é o instrumento de planejamento do projeto, elaborado pelo IIS, sob supervisão do MMA. Devem estar presentes no POA, minimamente, as atividades a serem executadas no âmbito dos componentes do Projeto, seus insumos necessários, custos estimados, responsáveis e cronograma. O POA poderá abranger ainda os procedimentos para aquisição/contratação e os meios necessários à execução proposta, bem como os responsáveis pela execução.

9.2 O POA cobrirá um período de 12 meses e, para cada ano do projeto, um novo POA deverá ser elaborado pelo IIS e aprovado pela UCP/MMA, e enviado à *ONU Meio Ambiente*, antes de ser colocado em execução pelo IIS (Figura 3). O POA poderá cobrir períodos maiores que 12 meses, desde que tal decisão tenha sido previamente aprovada pela UCP.

9.3 A partir da elaboração do POA, o Plano de Aquisições preliminar (*Procurement Plan* - apêndice 14 do Documento de Projeto) será atualizado anualmente e será submetido para aprovação pelo MMA e pela *ONU Meio Ambiente*.

Plano de Aquisições

9.4 O Plano de Aquisições preliminar tem por finalidade apresentar o detalhamento das aquisições e contratações que serão efetuadas ao longo do Projeto. O Plano de Aquisições começa a contar a partir de sua aprovação (*Procurement Plan*, no Apêndice 14 do Documento de Projeto) no workshop inicial do projeto (a ser realizado em até 2 meses após o início do projeto).

9.5 O Plano de Aquisições aprovado poderá ser atualizado a cada ano do Projeto, a partir da elaboração e aprovação de cada POA durante o período de vigência do projeto, e deverá estar de acordo com as políticas da *ONU Meio Ambiente* e com o Acordo de Doação do Projeto, assinado entre a *ONU Meio Ambiente* e o IIS.

9.6 O Plano de Aquisições, inclusive suas versões atualizadas, incluirá:

- a. uma breve descrição das atividades/contratos;
- b. os métodos de contratação/seleção aplicáveis;
- c. estimativas de custos;

- d. cronogramas; e
- e. qualquer outra informação pertinente à aquisição.

9.7 O Plano de Aquisições é uma ferramenta dinâmica de planejamento, que pode (e deve) sofrer revisões/atualizações ao longo da implementação do Projeto. Sempre que for necessário, a UGP deve revisá-lo e este, depois de revisado e alterado, deverá ser enviado à UCP e à *ONU Meio Ambiente* para aprovação (Figura 3).

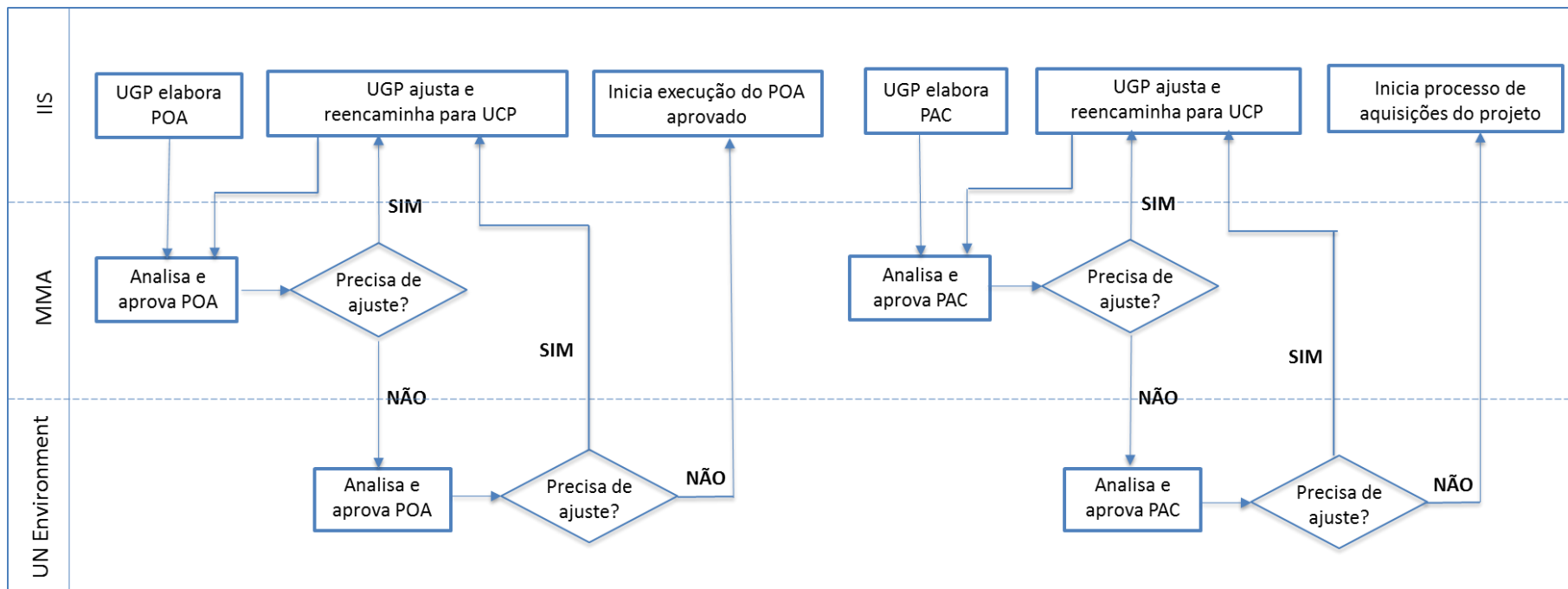


Figura 3. Fluxo de elaboração e aprovação dos POAs e de atualização do Plano de Aquisições.

10 AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Procedimento geral

10.1 Os processos de aquisição de bens, materiais de consumo e de contratação de serviços de consultoria, serviços de não consultoria e de bolsistas do Projeto GEF Áreas Privadas ocorrerão conforme estipulado no Acordo de Doação com a ONU Meio Ambiente, no Acordo de Cooperação com o MMA e neste MOP. A governança dos processos de aquisição e contratação de serviços será pautada pela objetividade e transparência na prestação de contas e pela clareza na definição de atribuições e responsabilidades de cada parte.

10.2 O IIS, como Agência Executora do Projeto, sob supervisão do MMA, tomará decisões a fim de assegurar a observância de boas práticas quanto aos procedimentos de aquisição e contratação.

10.3 As seguintes regras devem ser levadas em consideração no processo de aquisição e contratação:

- a. As aquisições e contratações serão baseadas em uma avaliação de cotações, orçamentos ou propostas competitivas, salvo acordo em contrário com a UCP e com a *ONU Meio Ambiente*, e conforme estabelecido neste MOP;
- b. Toda e qualquer solicitação de bens, materiais, serviços e bolsas deverá constar nos Planos Operativos Anuais e Planos de Aquisições aprovados pela UCP e pela ONU Meio Ambiente;
- c. As propostas de aquisições deverão conter especificações, dados e/ou documentações necessários à aquisição dos insumos, de acordo com as regras descritas neste MOP;
- d. A aquisição de itens adicionais (bens e materiais de consumo) que custam acima de USD 2.500 e que não estão incluídos no Plano de Aquisições precisam da aprovação prévia da *ONU Meio Ambiente*; e
- e. A contratação de itens de serviços (consultoria e não-consultoria) adicionais que custam acima de USD 5.000 e que não estão incluídos no Plano de Aquisições precisam da aprovação prévia da *ONU Meio Ambiente*;
- f. A contratação de quaisquer serviços de consultoria adicionais, que não estejam incluídos no Plano de Aquisições, precisa da aprovação prévia da UCP.

10.4 Os documentos de aquisição poderão ser redigidos no idioma nacional. A *ONU Meio Ambiente*, no entanto, poderá solicitar que a UGP forneça, para análise, uma tradução correta e fiel dos documentos de aquisição em inglês. O contrato firmado com o fornecedor/proponente/consultor vencedor será redigido no idioma português.

10.5 Caberá ao IIS, no âmbito do projeto, organizar e realizar os processos de aquisição e contratação necessários à consecução das atividades do Projeto, em consonância com o Acordo de Cooperação entre IIS e MMA e neste MOP.

10.6 A comunicação com a *ONU Meio Ambiente*, incluindo a submissão de documentos, dar-se-á via de regra pela UGP (copiando os interessados, de acordo com o assunto), mas a UCP, sempre que achar necessário, também poderá se comunicar com a *ONU Meio Ambiente* (copiando a UGP, quando for o caso).

10.7 Para a implementação dos Componentes 1, 2 e 3, a partir dos Planos de Aquisição revisados/aprovados pelas instâncias competentes, a UGP recebe a solicitação para compra, aquisição ou contratação dos serviços das equipes responsáveis pelos Componentes, com a aprovação dos respectivos Coordenadores Seniores (quando aplicável). O pedido é feito através de formulário “Solicitação de Materiais, Bens e Serviços” (Apêndice 3), por meio físico ou eletrônico enviado para o Gerente do Projeto.

10.8 O formulário “Solicitação de Materiais, Bens e Serviços” deverá conter:

- a. data da solicitação;
- b. componente e/ou atividade do projeto, quando aplicável;
- c. a indicação da natureza do item a ser adquirido/contratado: material de consumo, bem, serviços de consultoria, serviço de não consultoria ou obra;
- d. a descrição pormenorizada do objeto a ser contratado ou adquirido;
- e. a quantidade a ser adquirida;
- f. o valor total previsto;
- g. o regime de seleção, a ser indicado no campo observações, que poderá ser de “rotina” ou “emergência”;
- h. a modalidade de aquisição ou contratação e a justificativa para sua escolha.

10.9 Entende-se como “Emergência” qualquer item necessário que não tenha sido previsto no POA. O solicitante deverá informar no campo “Justificativa” do formulário “Solicitação de Materiais, Bens e Serviços” os motivos que justifiquem a necessidade em regime de emergência.

10.10 A UGP verificará o motivo para o regime de emergência e, caso não julgue pertinente dará ao procedimento de compra de bens ou de contratação de serviços e obras o regime de rotina descrito neste MOP, devendo informar o solicitante dessa decisão.

10.11 Compete ao aprovador técnico (Coordenadores Seniores) e à Gerente do Projeto a análise da procedência ou não do pedido. O primeiro fará a análise do alinhamento do pedido com as atividades do Projeto e com o POA e a Gerente do Projeto fará a análise de acordo com os procedimentos descritos no Acordo de Doação e neste MOP. A aprovação ou não da solicitação deverá ser justificada pela Gerente do Projeto no formulário em questão, nos casos indicados como “Emergência”.

10.12 Nos processos de aquisição e contratação, os métodos são definidos de acordo com a necessidade dos demandantes, levando-se em conta o orçamento inicial do projeto e o valor previsto do insumo a ser adquirido.

10.13 A UGP, então, com auxílio das equipes técnicas responsáveis em cada Componente, elaborará as Especificações Técnicas, conforme Apêndice 4, em caso de aquisição de bens e materiais de consumo e de contratação de serviços de não-consultoria, e os Termos de Referência (Apêndice 5), em caso de contratação de serviços de consultoria. Para a elaboração e análise desses documentos, deverão ser levados em consideração o Plano Operativo Anual e o Plano de Aquisições.

10.14 A Especificação Técnica é o documento que descreve detalhadamente os bens, materiais de consumo, obras, serviços de não-consultoria a serem adquiridos, e estabelece os termos pelos quais este item deve ser adquirido ou o serviço deve ser prestado por potenciais fornecedores/contratados. Além disso, a ET solicita a apresentação de portfólios (quando for o caso), de proposta de preço, por parte de fornecedores elegíveis; e indica, de forma geral, quais os critérios de seleção e a data e forma de envio dos mesmos.

10.15 O Termo de Referência é o documento que apresenta o serviço de consultoria a ser contratado, através de descrição detalhada, e estabelece os termos pelos quais este serviço deve ser prestado por potenciais contratados. Em geral, os tópicos básicos que deverão estar contidos em um TdR são: objetivo da contratação; antecedentes e contexto; escopo do trabalho; resultados, produtos esperados e cronograma; forma de apresentação dos produtos; qualificação profissional requerida; e responsabilidade pela supervisão da contratação.

10.16 Após suas aprovações pelo Coordenador Sênior do Projeto e Coordenadores dos Componentes e, quando aplicável, pela UCP, os TdRs e ETs serão enviados para o Assistente

Geral do Projeto VI para iniciar o processo de aquisição/contratação, e de divulgação, se aplicável, pelo Gerente de Comunicação, ambos sob supervisão da Gerente do Projeto.

10.17 Ao identificar uma proposta de valor atipicamente baixo em processo de aquisição de bens, materiais de consumo, obras ou serviços de não-consultoria, a UGP deverá solicitar esclarecimentos ao proponente, por escrito, inclusive uma análise de valor pormenorizada da sua proposta em relação ao objeto, escopo, metodologia proposta, cronograma e distribuição de riscos e atribuições do contrato, bem como a qualquer outra exigência constante do documento de solicitação da proposta. Se a avaliação das análises de preço confirmar que o proponente não conseguiu demonstrar possuir capacidade para executar o contrato pelo preço oferecido, a UGP deverá rejeitar a proposta.

10.18 Após o processo de aquisição e contratação finalizado, inicia-se o processo de minuta contratual pela UGP, quando aplicável.

10.19 O contrato estabelecerá, com clareza e precisão, as condições para a execução do serviço, devendo apresentar ainda:

- a. descrição dos produtos específicos, quando for o caso, que serão gerados a partir da prestação dos serviços contratados;
- b. cronograma de atividades contendo a descrição e prazos de execução de cada fase de trabalho, quando houver;
- c. previsão de apresentação de relatórios parciais, quando for o caso, e final, sobre o andamento e/ou a entrega dos serviços;
- d. cláusula condicionando a liberação dos pagamentos à verificação dos serviços prestados e à emissão de nota fiscal (em caso de empresa) e Recibo de Profissional Autônomo (em caso de pessoa física).

10.20 Em caso de contrato de empreitada (obras), são cláusulas necessárias:

- a. o objeto e seus elementos característicos;
- b. o regime de execução;
- c. o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- d. os prazos de início e término;
- e. as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

- f. os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- g. os casos de rescisão;
- h. a obrigação do empreiteiro de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições existentes na seleção.

10.21 A contratação de serviços de profissionais autônomos refere-se à contratação de pessoa física que atua na prestação de serviços com autonomia e independência, sem estar subordinada ao poder de direção do contratante, sem relação de emprego ou vínculo empregatício.

10.22 A contratação não poderá exceder o período de 3 (três) meses, devendo o profissional contratado emitir Recibo de Profissional Autônomo (RPA). O profissional autônomo poderá ser contratado por mais 3 (três) meses, desde que, entre a primeira e a segunda contratação, tenham decorrido, no mínimo, 6 (seis) meses.

10.23 Os Coordenadores dos Componentes farão o acompanhamento dos contratos de consultoria e das aquisições com o apoio do Gerente do Projeto, com o propósito de monitorar as ações em andamento.

10.24 No caso das consultorias, após a finalização e entrega de cada produto, os Coordenadores de Componente deverão elaborar parecer técnico recomendando sua aprovação ou reprovação. Tais pareceres serão apresentados à UCP e esta analisará e emitirá a aprovação ou rejeição para pagamento dos produtos da contratação.

10.25 Para os casos de aquisição de bens e materiais de consumo e de contratação de serviços de não-consultoria, a UGP dará o ateste de recebimento do bem, material de consumo ou serviço e os pagamentos somente serão efetuados após a apresentação de nota fiscal para o IIS.

10.26 Em caso de obras, sua fiscalização deverá ser feita de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir os prazos, condições e especificações previstas no contrato e no projeto de execução. A fiscalização poderá ser executada por pessoa física ou jurídica, especialmente contratada para esta finalidade. Caberá à fiscalização:

- a. rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;
- b. verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;
- c. acompanhar o ritmo da execução da obra, informando à Diretoria Executiva; e

d. emitir parecer final, ao término da obra, recomendando ou não a sua aceitação.

10.27 O fluxo dos processos de aquisição/contratação apresenta as atribuições das diversas áreas técnicas e tem como objetivo principal a otimização do tempo. Os fluxos ilustram uma visão simplificada, respectivamente: (a) do processo de aquisição de obras, materiais de consumo, bens e serviços de não-consultoria (Figura 4, Figura 5) e (b) do processo de seleção de consultores (Figura 6).

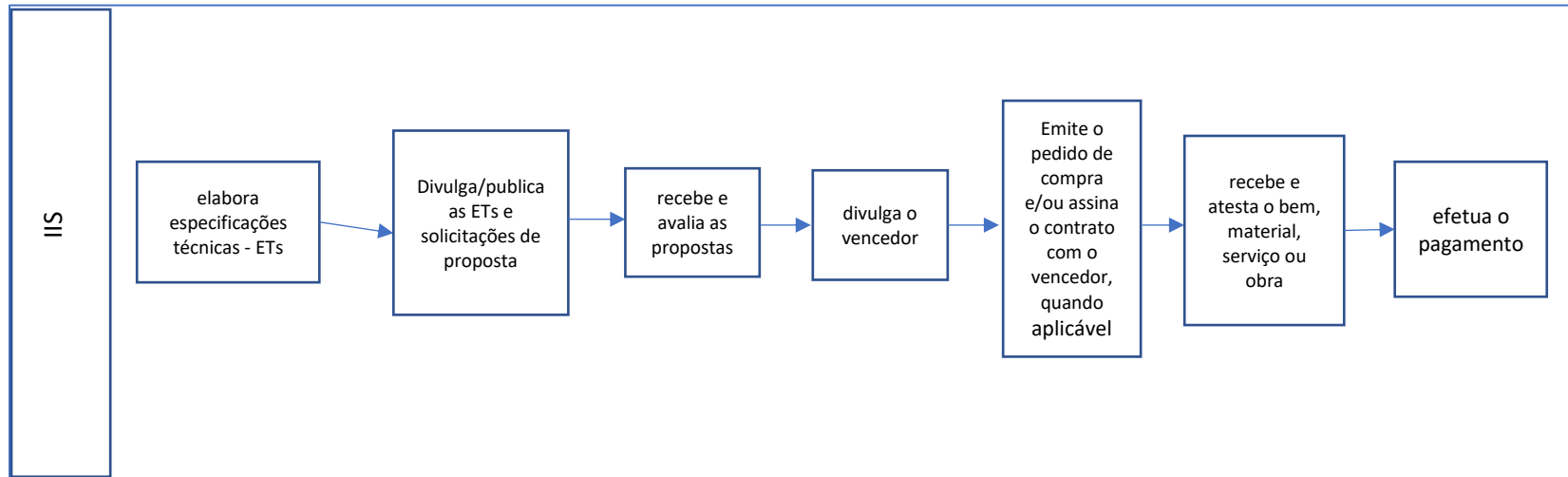


Figura 4. Fluxo Simplificado do Processo de Aquisição de Obras, Bens, Materiais de Consumo e Serviços de Não-Consultoria, exceto para Serviços de Não-Consultoria nos quais a UCP indicar interesse em validar a ET e as pré-classificações das propostas técnicas e financeiras.

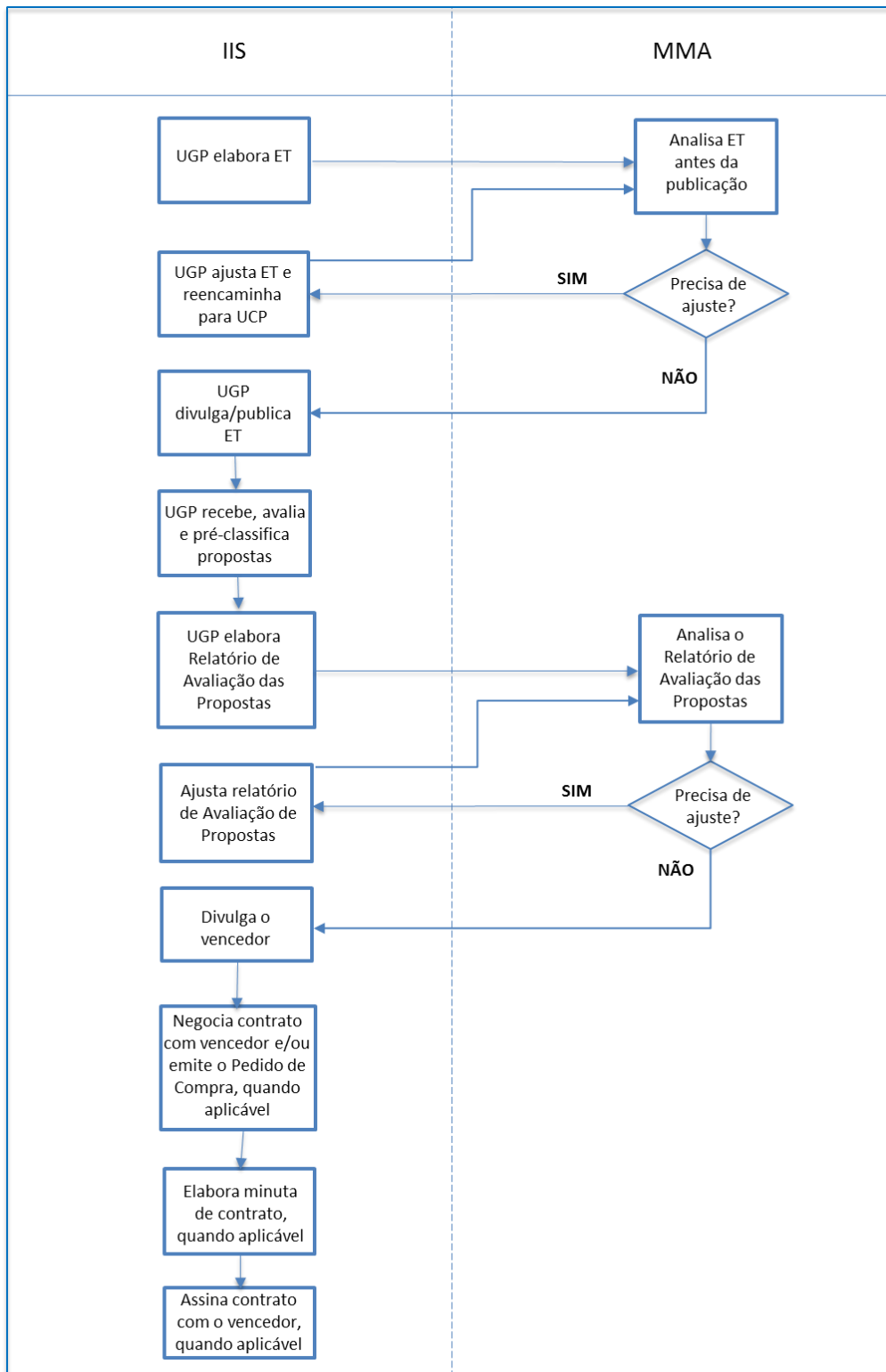


Figura 5. Fluxo Simplificado do Processo de Contratação de Serviços de Não-Consultoria nos quais a UCP indicar interesse em validar a ET e as pré-classificações das propostas técnicas e financeiras.

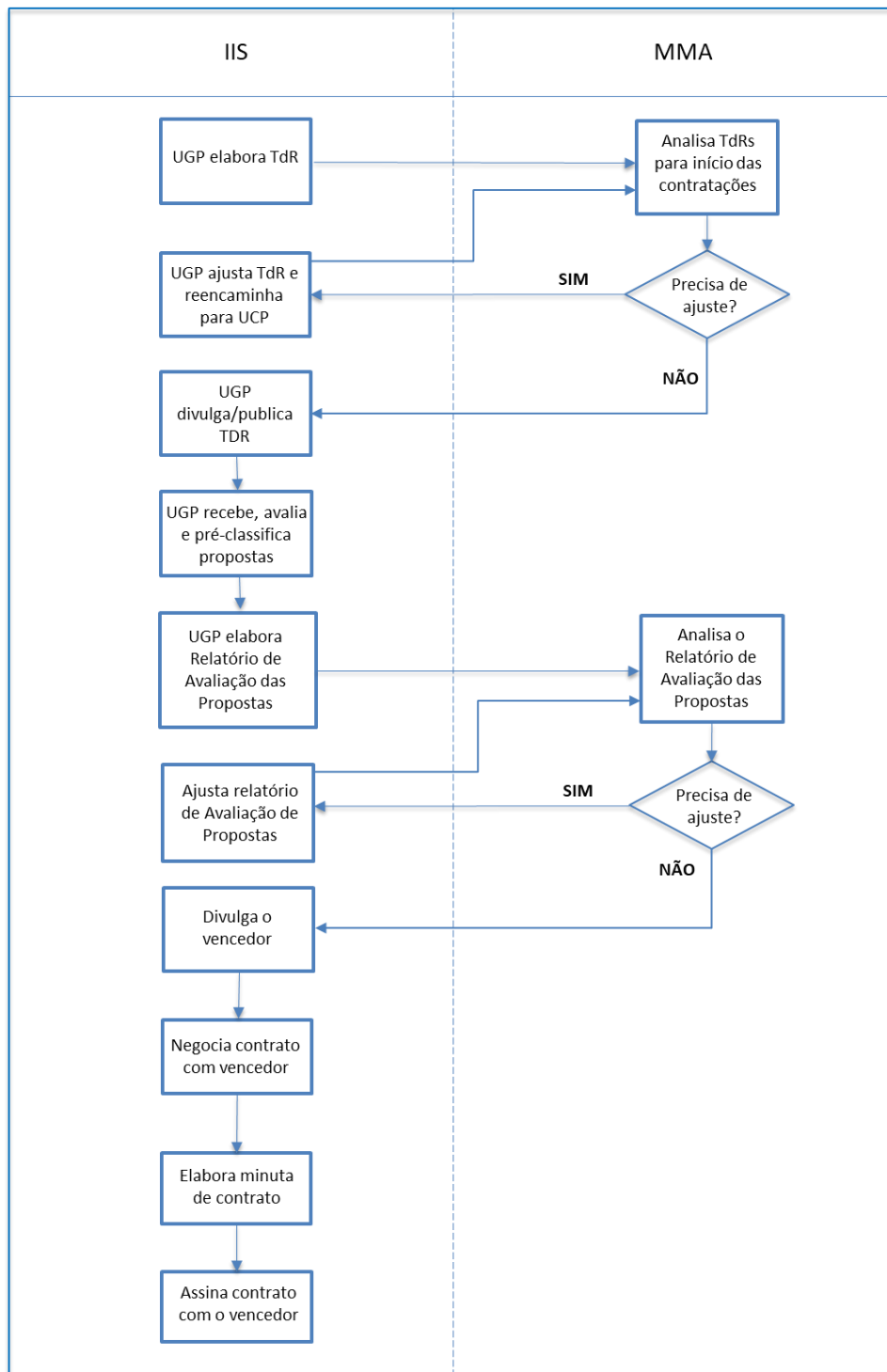


Figura 6. Fluxo simplificado do processo de seleção de consultores ou empresas de consultoria.

Modalidades de aquisições e contratações

10.28 O IIS utiliza diferentes modalidades de aquisições e contratações. A definição da modalidade adequada para cada processo é feita pela Gerente do Projeto e pela Assistente Geral do Projeto VI. Esta definição deverá ser baseada nos valores-limite para cada modalidade e a natureza do processo (Tabela 2).

Tabela 2. Modalidades e limites de compras e contratações.

Modalidade	Bens e materiais de consumo	Serviços de não-consultoria	Serviço de consultoria	Obras	Bolsas
Contratação Direta	Até R\$ 8.000,00	Até R\$ 8.000,00	Até R\$ 8.000,00	Até R\$ 15.000,00	Não aplicável
Tomada de preços fechada	De R\$ 8.000,00 a R\$ 80.000,00	De R\$ 8.000,00 a R\$ 80.000,00	Não aplicável	De R\$ 15.000,00 a R\$ 80.000,00	Não aplicável
Tomada de preços aberta	A partir de R\$ 80.000,00	A partir de R\$ 80.000,00	Não aplicável	A partir de R\$ 80.000,00	Não aplicável
Seleção Baseada na Qualidade e Custo	Não aplicável	A partir de R\$ 80.000,00	A partir de R\$ 8.000,00	Não aplicável	Não aplicável
Seleção Baseada na Qualidade	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Todas

10.29 Os limites apresentados para cada método na Tabela 2 são máximos. Caso a UGP e/ou a UCP entenda(m) que há motivos (complexidade da compra/contratação etc.) em aplicar uma modalidade mais restritiva do que a apontada na Tabela 2, a modalidade mais restritiva deverá ser seguida.

Contratação direta

Aquisição de obras, bens, materiais de consumo e serviços de não-consultoria

10.30 A contratação direta em casos de aquisição de obras, bens, equipamentos, materiais de consumo e serviços de não-consultoria consiste em tratar e negociar com um único fornecedor.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



Na hipótese de um único fornecedor atender ao objeto da contratação ou de a preferência por determinado fornecedor se justificar, este método pode ser apropriado.

10.31 A CD pode ser o método indicado para as seguintes circunstâncias:

- a. para a prorrogação de contratos vigentes, adjudicados de acordo com procedimentos aceitos pelo IIS, MMA e ONU Meio Ambiente, para adquirir mais bens, materiais de consumo, obras ou serviços de não-consultoria de natureza semelhante;
- b. quando houver necessidade justificada de recontratar empresa que tenha executado contrato semelhante para o IIS ou o MMA, devendo ficar demonstrado que a empresa teve desempenho satisfatório no contrato anterior;
- c. quando o valor da aquisição de bens e materiais de consumo e da contratação de serviços de não-consultoria for inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
- d. quando o valor da aquisição de obras for inferior a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais);
- e. por uma questão de padronização, a compatibilidade entre os bens a serem adquiridos e os existentes justificarem aquisições adicionais junto à primeira empresa;
- f. quando o bem ou material de consumo necessário tiver um único fornecedor, que detém sua exclusividade;
- g. quando a aquisição de certos bens de determinada empresa for crucial para o desempenho esperado ou para a manutenção da garantia do equipamento, planta ou instalação;
- h. quando os bens, obras ou serviços de não-consultoria prestados no Brasil por empresa pública, universidade, centro de pesquisa ou instituição brasileira forem de natureza única e excepcional, em razão da inexistência de alternativas adequadas no setor privado, do sistema regulatório ou da importância de que se revestir sua participação na implementação do projeto;
- i. diante de compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas do Projeto, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

IIS

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



- j. para vistorias, amostras, orçamentos prévios de serviços para os quais exista a cobrança de confecção/produção/visita técnica ou entrevista, sem os quais não se obterá certeza da melhor contratação ou do melhor preço;
- k. em caráter de emergência, quando caracterizada a imediata necessidade de utilização de bem ou serviço, a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao Projeto ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

10.32 Em todos os casos de contratação direta, a UGP deverá assegurar-se de que:

- a. os preços sejam razoáveis e equiparáveis aos valores de mercado para itens de natureza semelhante, através da comparação com orçamentos anteriores (de até 90 dias atrás) e para uma mesma região;
- b. os bens, materiais de consumo, obras ou serviços de não-consultoria não sejam fracionados em lotes menores com a finalidade de contornar a obrigatoriedade de processo competitivo, com exceção para a aquisição de bens e materiais de consumo e contratação de serviços de não consultoria que sejam caracterizados como recorrentes ou de uso contínuo (exemplos: material de expediente, material para manutenção diversa, material de campo, aluguel de automóveis etc.) ou que precisem ser adquiridos/contratados em caráter de emergência (ex., serviço de manutenção de equipamentos).

10.33 As etapas da contratação direta de bens, materiais de consumo e serviços de não-consultoria são as seguintes:

- a. preenchimento do formulário de “solicitação de materiais, equipamentos e serviços” (Apêndice 3);
- b. análise e aprovação da solicitação de materiais, equipamentos e serviços pela Gerente do Projeto, com indicação da modalidade de aquisição/contratação e justificativa para contratação direta;
- c. elaboração da especificação técnica;
- d. análise e aprovação da especificação técnica pela UGP;
- e. seleção ou procura (via catálogos, internet, contato direto com o fornecedor ou outros meios) de fornecedores para envio do pedido de cotação ou proposta;
- f. elaboração do pedido de cotação ou proposta (quando aplicável);
- g. envio do pedido de cotação ou proposta (quando aplicável);



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



- h. realização de esclarecimentos a dúvidas de fornecedores (quando aplicável);
- i. avaliação da conformidade da proposta ou cotação em relação à especificação técnica;
- j. emissão do “Pedido de compra” (Apêndice 6 ou texto no corpo do e-mail), quando aplicável, ou elaboração do contrato;
- k. preenchimento do “Termo de aceite e recebimento do produto ou serviço” (Apêndice 7) pelo beneficiário;
- l. conferência da nota fiscal ou outro documento de pagamento ou verificação da conformidade do serviço prestado;
- m. efetuação do pagamento, que pode acontecer de forma parcial logo após o envio do “Pedido de Compra”, como um sinal, ou no valor total nos casos de compras efetuadas pela internet.

10.34 Para compras recorrentes (periódicas) de materiais de consumo (ex.: materiais de escritório, limpeza etc.) ou caracterizadas como emergenciais, com valores de até R\$ 2.000,00, não será necessário anexar especificação técnica ao formulário.

10.35 Para as contratações diretas de bens, materiais de consumo e serviços de não-consultoria dentro das especificações demandadas e com valores (incluindo fretes, seguros, impostos etc.) menores que R\$ 8.000,00, as compras poderão ser feitas por comparação de preços de lojas virtuais, sem a necessidade da elaboração de um pedido de cotação, que, nesses casos, pode ser substituído pela página com o pedido final (carrinho de compras) do site escolhido. Esta página também substitui a necessidade do pedido de cotação ou proposta, pedido de compra ou da elaboração do contrato.

Serviços de consultoria

10.36 A contratação direta em casos de contratação de serviços de consultoria consiste em tratar e negociar com um único fornecedor. Esse método pode ser apropriado na hipótese de um único fornecedor se qualificar ou possuir experiência excepcional para o serviço ou de preferência por determinado fornecedor se justificar.

10.37 A CD pode se aplicar nas seguintes circunstâncias:



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



- a. para a prorrogação de contratos vigentes de serviços de consultoria, mas adjudicados conforme procedimentos aceitos pelo IIS, MMA e *ONU Meio Ambiente*, para contratar serviços de consultoria adicionais de natureza semelhante se forem devidamente justificados;
- b. diante de serviços que representem a continuação natural de trabalho realizado anteriormente pelo fornecedor, desde que seu desempenho tenha sido satisfatório no serviço ou serviços anteriores;
- c. quando há necessidade justificada de recontratar fornecedor que tenha concluído contrato de serviço de consultoria semelhante com o IIS ou o MMA, demonstrando que seu desempenho nesse contrato foi satisfatório;
- d. quando o valor da contratação é inferior a R\$ 8.000,00 ou, se superior a esse montante, ainda é considerado pouco expressivo e com nível de risco baixo, conforme convencionado nas atualizações regulares do PAC;
- e. em casos excepcionais, por exemplo, em resposta a situações de emergência;
- f. quando apenas uma empresa ou uma pessoa for qualificada ou tiver notória especialização para a execução do serviço (considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato);
- g. quando os serviços de consultoria prestados no Brasil por empresa pública, universidade, centro de pesquisa ou instituição brasileira são de natureza única e excepcional, em razão da inexistência de alternativas adequadas no setor privado, do sistema regulatório ou da importância de que se reveste sua participação na implementação do projeto.

10.38 Em todas os casos de CD, a UGP zelará pela justiça e imparcialidade do processo e deverá dispor de procedimentos para assegurar que:

- n. os preços sejam razoáveis e equiparáveis aos de mercado para serviços de natureza similar; e



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

o. os serviços de consultoria não sejam fracionados em aquisições menores com a finalidade de contornar a exigência de processo competitivo.

10.39 As etapas da contratação direta de serviços de consultoria são as seguintes:

- a. elaboração da “solicitação de materiais, equipamentos e serviços” (Apêndice 3);
- b. análise e aprovação da “solicitação de materiais, equipamentos e serviços” pela Gerente do Projeto, com indicação da modalidade de contratação e justificativa para contratação direta;
- c. elaboração do termo de referência;
- d. análise e aprovação do termo de referência pela UGP;
- e. submissão à UCP da justificativa para a contratação direta e do termo de referência, para revisão e não-objeção;
- f. seleção ou procura (via catálogos, internet, contato direto com o fornecedor ou outros meios) de fornecedores para envio de pedido de proposta técnica e financeira (para pessoa jurídica) ou de pedido de currículo e proposta financeira (pessoa física);
- g. elaboração e envio do pedido (que poderá ser por e-mail) de proposta técnica e financeira (pessoa jurídica) ou do pedido de currículo e proposta financeira (pessoa física) e do termo de referência ao fornecedor;
- h. realização de esclarecimentos a dúvidas de fornecedores;
- i. análise da proposta técnica (pessoa jurídica) ou do currículo (pessoa física);
- j. análise da proposta financeira;
- k. elaboração do contrato;
- l. emissão dos pareceres de avaliação dos produtos;
- m. submissão dos pareceres de avaliação dos produtos à UCP, para análise e aprovação;
- n. efetuação dos pagamentos conforme a aprovação dos produtos.

10.40 Uma etapa opcional de entrevistas poderá ser adicionada imediatamente após a etapa de análise da proposta técnica ou do currículo ou após a etapa de análise da proposta financeira.

Tomada de preços fechada

10.41 Essa modalidade é aplicável a aquisições de bens, materiais de consumo e serviços de não-consultoria cujos valores são maiores que R\$ 8.000,00 – e de obras cujos valores são



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



maiores que R\$ 15.000,00 – e menores que R\$ 80.000,00 (salvo se optar em aplicar a aquisições de bens, materiais de consumo e serviços de não-consultoria com valores menores que R\$ 8.000,00 e de obras com valores menores que R\$ 15.000,00).

10.42 Tal método utiliza a comparação dos preços obtidos de pelo menos três fornecedores, a partir de pedidos de cotação ou proposta enviados diretamente a tais fornecedores, sem a necessidade da publicação dos pedidos no site do IIS ou em qualquer outro meio.

10.43 As etapas da tomada de preços fechada são as seguintes:

- a. elaboração da “solicitação de materiais, equipamentos e serviços” (Apêndice 3);
- b. análise e aprovação da “solicitação de materiais, equipamentos e serviços” pela Gerente do Projeto, com indicação da modalidade de aquisição/contratação e justificativa para a tomada de preços fechada;
- c. elaboração da especificação técnica;
- d. análise e aprovação da especificação técnica;
- e. seleção ou procura (via catálogos, internet, contato direto com o fornecedor ou outros meios) de pelo menos três fornecedores para envio do pedido de cotação ou proposta;
- f. elaboração do pedido de cotação ou proposta, quando aplicável;
- g. envio do pedido de cotação ou proposta aos fornecedores, quando aplicável;
- h. realização de esclarecimentos a dúvidas dos fornecedores;
- i. avaliação da conformidade das propostas ou cotações em relação à especificação técnica;
- j. emissão do pedido de compra ou elaboração do contrato, quando aplicável;
- k. efetuação de pagamento parcial (sinal) ou total antecipado, de acordo com o contrato, quando aplicável;
- l. preenchimento do “Termo de aceite e recebimento do produto ou serviço” pelo beneficiário;
- m. conferência da nota fiscal ou outro documento de pagamento ou verificação da conformidade do serviço prestado;
- n. realização do pagamento (valor total ou restante, neste caso quando houve pagamento parcial anterior).



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

10.44 Para a tomada de preços de bens, materiais de consumo e serviços de não-consultoria dentro das especificações demandadas e com valores (incluindo fretes, seguros, impostos etc.) menores que R\$ 20.000,00, as compras poderão ser feitas por comparação de preços de lojas virtuais, sem a necessidade da elaboração de um pedido de cotação, que, nesses casos, pode ser substituído pelas páginas com os preços e a página com o pedido final (carrinho de compras) do site vencedor do processo. Esta página também substitui a necessidade do pedido de compra ou da elaboração do contrato.

10.45 Na comparação de preços, considerando apenas as cotações ou propostas que estejam em conformidade com as especificações técnicas, o comprador responsável deve elaborar um quadro comparativo com o preço global do produto ou serviço oferecido, que leva em conta custos de frete (mesmo se o frete for um serviço à parte, contratado de outra empresa), seguros, impostos etc. Será considerado vencedor do processo o fornecedor que apresentar o menor preço global.

10.46 Nos casos em que nenhum fornecedor apresentar proposta ou cotações para todos os itens solicitados, em conformidade com a especificação técnica, a UGP poderá considerar mais de um vencedor de acordo com os menores preços apresentados para cada item.

10.47 Em casos onde os valores foram muito próximos (até 10% de diferença), o comprador pode avaliar se a compra/contratação do fornecedor de maior valor não oferece produtos/serviços/ com especificação acima da exigida ou condições comerciais mais vantajosas e, se for este o caso, avaliar se a o fornecedor com a proposta mais cara não oferece um melhor custo-benefício. O comprador também pode fazer essa avaliação em conjunto com a equipe do projeto. Caso a escolha por uma proposta de maior valor aconteça, esta avaliação deve constar do registro do processo e deve haver uma aprovação da equipe do projeto para tal.

Tomada de preços aberta

10.48 A tomada de preços aberta se aplica a aquisições de obras, bens, materiais de consumo e serviços de não-consultoria cujos valores globais são maiores que R\$ 80.000,00 (salvo se se decidir aplicar a aquisições com valores menores que R\$ 80.000,00).

10.49 Essa modalidade faz uso da comparação de preços ou propostas financeiras obtidas de pelo menos três fornecedores, a partir da publicação de uma chamada no site do IIS ou em



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



qualquer outro meio aplicável. Essa chamada deve conter informações sobre o IIS, a forma de contratação (se aplicável), o local de entrega do bem/prestação de serviços, prazos, forma de pagamento (se aplicável), condições comerciais e fiscais, requerimentos específicos (seguros, certificados etc.) do fornecedor. Estas informações podem ser incluídas na especificação técnica, além de critérios de avaliação e demais documentos pertinentes ao processo.

10.50 As etapas da tomada de preços aberta são as seguintes:

- a. elaboração da “solicitação de materiais, equipamentos e serviços” (Apêndice 3);
- b. análise e aprovação da “solicitação de materiais, equipamentos e serviços” pela Gerente do Projeto, com indicação da modalidade de aquisição/contratação e justificativa para a tomada de preços aberta;
- c. elaboração da especificação técnica ou, em caso de obras, do projeto básico ou executivo e do cronograma físico-financeiro;
- d. análise e aprovação da especificação técnica ou, em caso de obras, do projeto básico ou executivo e do cronograma físico-financeiro;
- e. elaboração da chamada pública;
- f. publicação da chamada e da especificação técnica (por pelo menos 15 dias corridos);
- g. realização de esclarecimentos a dúvidas dos fornecedores;
- h. avaliação da conformidade das propostas ou cotações em relação à especificação técnica ou, em caso de obras, ao projeto básico ou executivo e ao cronograma físico-financeiro;
- i. emissão do “Pedido de compra” ou elaboração do contrato;
- j. realização de pagamento parcial (sinal) ou total antecipado, de acordo com o contrato, quando aplicável;
- k.
- l. preenchimento do “Termo de aceite e recebimento do produto ou serviço” pelo beneficiário;
- m. conferência da nota fiscal ou outro documento de pagamento ou verificação da conformidade do serviço prestado;
- n. realização do pagamento (valor total ou restante, neste caso quando tiver havido pagamento parcial anterior).



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

10.51 Em caso de obras, o projeto básico deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. Na elaboração do projeto básico deverão ser considerados: segurança; funcionalidade e adequação ao interesse público; economia e facilidade na execução, conservação e operação; durabilidade; adoção das normas técnicas adequadas; e avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução. O autor do projeto poderá participar da seleção do empreiteiro como consultor ou técnico para fiscalização ou gerenciamento. Ademais, em caso de obras, o cronograma físico-financeiro deve conter a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

10.52 Com relação à etapa de esclarecimento de dúvidas dos fornecedores, a resposta a uma dúvida específica pode significar uma vantagem competitiva para o fornecedor que recebeu a resposta. Sendo assim é importante que o IIS mitigue esse problema identificando se a dúvida pode trazer uma vantagem competitiva ao fornecedor. Em caso negativo (perguntas mais simples ou que já tenham resposta públicas), o IIS pode simplesmente responder ao fornecedor. Em caso positivo, onde a resposta possa trazer uma vantagem ao fornecedor, o IIS deve seguir os passos abaixo:

- a. solicitar que a pergunta seja feita por escrito;
- b. editar a pergunta retirando qualquer menção que possa identificar o fornecedor que fez a pergunta;
- c. dar conhecimento a todos os fornecedores participantes do processo sobre a dúvida (sem identificação do fornecedor) e da resposta;
- d. o IIS pode dar conhecimento por meio do seu site quando não se souber de antemão quem são os interessados em participar do processo.

10.53 Na comparação de preços, considerando apenas as cotações ou propostas que estejam em conformidade com as especificações técnicas, o comprador responsável deve elaborar um quadro comparativo com o preço global do produto ou serviço oferecido, que leva em conta custos de frete (mesmo se o frete for um serviço à parte, contratado de outra empresa), seguros, impostos etc. Será considerado vencedor do processo o fornecedor que apresentar o menor preço global.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



10.54 Nos casos em que nenhum fornecedor apresentar proposta ou cotações para todos os itens publicados, em conformidade com a especificação técnica, a UGP poderá considerar mais de um vencedor de acordo com os menores preços apresentados para cada item.

10.55 Em casos onde os valores foram muito próximos (até 10% de diferença), o comprador pode avaliar se a compra/contratação do fornecedor de maior valor não oferece produtos/serviços/ com especificação acima da exigida ou condições comerciais mais vantajosas e, se for este o caso, avaliar se a o fornecedor com a proposta mais cara não oferece um melhor custo-benefício. O comprador também pode fazer essa avaliação em conjunto com a equipe do projeto. Caso a escolha por uma proposta de maior valor aconteça, esta avaliação deve constar do registro do processo e deve haver uma aprovação da equipe do projeto para tal.

10.56 Na tomada de preços aberta, a UGP não poderá rejeitar todas as cotações/propostas e convocar apresentação de novas cotações/propostas apenas com o intuito de obter uma redução dos preços oferecidos. Se a cotação/proposta mais vantajosa ultrapassar a estimativa de custos atualizada da UGP por uma margem expressiva, esta deverá analisar as causas dessa discrepância e considerar a possibilidade de solicitar novas cotações/propostas. A UGP ainda poderá tentar negociar com o fornecedor da cotação/proposta mais vantajosa um contrato satisfatório reduzindo seu escopo e/ou redistribuindo os riscos e responsabilidades, de forma que se traduzam em um menor preço. Contudo, um novo processo de seleção poderá se fazer necessário em caso de redução considerável do escopo ou de alteração nos documentos do contrato.

10.57 Caso a UGP receba apenas uma ou duas propostas para cada item, o processo poderá ser considerado válido se os critérios de qualificação não contiverem restrições excessivas e os preços forem razoáveis em comparação com os valores de mercado. Nesses casos, a aquisição dos itens com os menores preços cotados poderá ser realizada junto aos respectivos fornecedores.

Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC)

10.58 Aplicável a serviços de consultoria cujos valores globais são maiores que R\$ 8.000,00 (salvo se optar por aplicar a contratações de consultorias com valores menores que R\$ 8.000,00) e a serviços de não-consultoria cujos valores globais são maiores que R\$ 80.000,00 (salvo se se



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



decidir aplicar a contratações de consultorias com valores menores que R\$ 8.000,00), essa modalidade avalia o custo (as propostas financeiras deverão ser enviadas em envelope fechado) e a qualidade das propostas técnicas ou dos currículos enviados em resposta a publicação de uma chamada no site do IIS ou em qualquer outro meio aplicável.

10.59 As etapas da SBQC são as seguintes:

- a. elaboração da “solicitação de materiais, equipamentos e serviços”;
- b. análise e aprovação da “solicitação de materiais, equipamentos e serviços” pela Gerente do Projeto, com indicação da modalidade de aquisição/contratação e justificativa para a escolha da SBQC;
- c. elaboração da especificação técnica (em caso de serviço de não-consultoria) ou do termo de referência (em caso de serviço de consultoria);
- d. análise e aprovação da especificação técnica (em caso de serviço de não-consultoria) ou do termo de referência (em caso de serviço de consultoria) pela UGP;
- e. em caso de serviço de consultoria, submissão do termo de referência à UCP, para análise e aprovação;
- f. elaboração da chamada pública;
- g. publicação da chamada e do termo de referência (em caso de consultoria) ou especificação técnica (em caso de serviço de não-consultoria), por pelo menos 15 dias corridos;
- h. realização de esclarecimentos a dúvidas de fornecedores;
- i. análise das propostas técnicas (pessoa jurídica) ou dos currículos (pessoa física);
- j. análise das propostas financeiras;
- k. em caso de serviço de consultoria, submissão das pré-classificações à UCP, para validação;
- l. elaboração do contrato;
- m. emissão dos relatórios de avaliação dos produtos;
- n. em caso de serviço de consultoria, submissão dos relatórios de avaliação dos produtos à UCP, para análise e aprovação;
- o. efetuação dos pagamentos conforme a aprovação dos produtos.

10.60 Uma etapa opcional de entrevistas poderá ser adicionada imediatamente após a etapa de análise das propostas técnicas ou dos currículos ou após a etapa de análise das propostas financeiras.

10.61 Caso a UGP receba uma única proposta ou um único currículo, o processo poderá ser considerado válido se os critérios de qualificação não contiverem restrições excessivas e os preços forem razoáveis em comparação com os valores de mercado.

10.62 Com relação à etapa de esclarecimento de dúvidas dos fornecedores, a resposta a uma dúvida específica pode significar uma vantagem competitiva para o fornecedor que recebeu a resposta. Sendo assim é importante que o IIS mitigue esse problema identificando se a dúvida pode trazer uma vantagem competitiva ao fornecedor. Em caso negativo (perguntas mais simples ou que já tenham resposta públicas) o IIS pode simplesmente responder ao fornecedor. Em caso positivo, onde a resposta possa trazer uma vantagem ao fornecedor, o IIS deve seguir os passos abaixo:

- a. solicitar que a pergunta seja feita por escrito;
- b. editar a pergunta retirando qualquer menção que possa identificar o fornecedor que fez a pergunta;
- c. dar conhecimento a todos os fornecedores participantes do processo sobre a dúvida (sem identificação do fornecedor) e da resposta;
- d. o IIS pode dar conhecimento por meio do seu site quando não se souber de antemão quem são os interessados em participar do processo.

10.63 No processo de contratação de serviços (consultoria ou não-consultoria) via SBQC, se o preço oferecido na proposta vencedora estiver consideravelmente acima do orçamento disponível ou da estimativa de custos mais recente, a UGP, em vez de enviar novo convite para apresentação de propostas, deve estudar a possibilidade de negociar o valor com o fornecedor; de aumentar o orçamento ou de reduzir o escopo dos serviços. Em caso de redução significativa do escopo dos serviços, um novo processo de seleção deverá ser iniciado. Se o custo for um fator na avaliação de um contrato baseado em tempo, o número de homens-mês proposto pelo contratado para o serviço poderá ser negociado, contanto que a alteração não comprometa a qualidade ou a alocação de recursos.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



Seleção Baseada na Qualidade - SBQ

10.64 Aplicável à seleção de bolsistas, essa modalidade avalia a qualidade dos currículos enviados em resposta a publicação de uma chamada no site do IIS ou em qualquer outro meio aplicável.

10.65 As etapas da SBQ são as seguintes:

- a. elaboração da “solicitação de materiais, equipamentos e serviços”;
- b. análise e aprovação da solicitação de materiais, equipamentos e serviços pela Gerente do Projeto, com indicação da modalidade de contratação e justificativa para a escolha da SBQ;
- c. elaboração do termo de referência, informando o valor da bolsa;
- d. análise e aprovação do termo de referência pela UGP;
- e. submissão do termo de referência à UCP, para análise e aprovação;
- f. elaboração da chamada pública;
- g. publicação da chamada e do termo de referência (por pelo menos 15 dias corridos);
- h. realização de esclarecimentos a dúvidas de interessados;
- i. análise dos currículos;
- j. entrevistas, se aplicável;
- k. submissão das pré-classificações à UCP, para validação;
- l. elaboração do contrato ou documento equivalente;
- m. realização dos pagamentos das bolsas, através de instituição habilitada;
- n. emissão dos relatórios de avaliação dos resultados;
- o. submissão dos relatórios de avaliação dos produtos à UCP, para análise e aprovação.

10.66 Caso a UGP receba uma única proposta ou um único currículo, o processo poderá ser considerado válido se os critérios de qualificação não contiverem restrições excessivas e os preços forem razoáveis em comparação com os valores de mercado.

10.67 Nos casos em que a UGP identificar que nenhum dos currículos apresentados atende às especificações solicitadas no termo de referência, o processo de seleção em questão (exemplo: a vaga para a bolsa em questão) poderá ser cancelado e o perfil poderá ser alterado, mediante aprovação prévia da UCP, para subsidiar o início de outro processo de seleção.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



10.68 Com relação à etapa de esclarecimento de dúvidas dos fornecedores, a resposta a uma dúvida específica pode significar uma vantagem competitiva para o fornecedor que recebeu a resposta. Sendo assim é importante que o IIS mitigue esse problema identificando se a dúvida pode trazer uma vantagem competitiva ao fornecedor. Em caso negativo (perguntas mais simples ou que já tenham resposta públicas) o IIS pode simplesmente responder ao fornecedor. Em caso positivo, onde a resposta possa trazer uma vantagem ao fornecedor, o IIS deve seguir os passos abaixo:

- a. solicitar que a pergunta seja feita por escrito;
- b. editar a pergunta retirando qualquer menção que possa identificar o fornecedor que fez a pergunta;
- c. dar conhecimento a todos os fornecedores participantes do processo sobre a dúvida (sem identificação do fornecedor) e da resposta;
- d. o IIS pode dar conhecimento por meio do seu site quando não se souber de antemão quem são os interessados em participar do processo.

Relação entre os processos de aquisição e as rubricas orçamentárias

10.69 As rubricas orçamentárias, que constam do Apêndice 1&2 do Documento do Projeto, dividem-se em cinco componentes orçamentários: pessoal (código “10”), subcontratos (código “20”), treinamento (código “30”), equipamentos e instalações (código “40”) e miscelânea (código “50”).

10.70 As rubricas incluídas no componente de “Pessoal” referem-se aos colaboradores que já fazem parte da equipe do IIS e que dedicarão um tempo, podendo ser parcial ou total, à execução de atividades de gestão do Projeto e/ou atividades técnicas/finalísticas e aos colaboradores que serão contratados/substituídos ao longo do Projeto. Dentre estes, há colaboradores contratados através de pessoa jurídica e colaboradores contratados como celetistas.

10.71 Os serviços de consultoria realizados por pessoa física ou jurídica podem estar previstos, por exemplo, no componente de “subcontratos” e no de “treinamento” e preveem seleção pública, com exceção dos casos específicos descritos neste MOP.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



10.72 Os serviços de não-consultoria realizados por pessoa física ou pessoa jurídica podem estar previstos, por exemplo, no componente de “subcontratos”, de “treinamento” e de miscelânea (rubricas de “manutenção de equipamentos”, “custos com publicações, traduções, disseminação e relatoria” etc.).

10.73 A aquisição de bens e a realização de obras estão ancoradas, a priori, no componente de equipamentos e instalações, nas rubricas, respectivamente, de “equipamento durável” e de “trabalho de infraestrutura de escritório”.

Custos de Viagens

10.74 O projeto arcará com os custos de viagens realizadas pelos colaboradores da equipe do IIS e do MMA (neste caso, quando aplicável) e pelos colaboradores externos do projeto para a execução de atividades do projeto. Nos casos dos colaboradores da equipe do IIS e do MMA, os custos de viagens ocorrerão às expensas da rubrica “Staff Travel and Transport” (código 1601), inclusive para o Coordenador Sênior do Componente 3, os três Pontos Focais (um para cada área piloto e um para os Componentes 2 e 3 do projeto) e os bolsistas do Projeto. No caso de colaboradores contratados para efetuarem serviços de não-consultoria e de consultoria, os custos com viagens deverão estar contidos nos valores de seus contratos.

De colaboradores da equipe do IIS

10.75 As despesas de viagem realizada por colaboradores da equipe do IIS para a execução das atividades do Projeto serão pagas através de reembolso (Tabela 3, Tabela 4, Tabela 5, Tabela 6).

10.76 Todos os pedidos de reembolso referentes aos custos com hospedagem, alimentação e deslocamento por colaboradores da equipe do IIS deverão ser feitos através do “Relatório e pedido de reembolso de despesas” (Apêndice 8), onde deve ser feita a prestação de contas e anexados todos os recibos e notas fiscais referentes às despesas incorridas durante a viagem. O “Relatório e pedido de reembolso de despesas” deve ser devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário e entregue à UGP em até 5 dias úteis após o término da viagem.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



Hospedagem

10.77 Os colaboradores da equipe do IIS terão reembolso das despesas com hospedagem mediante comprovação desta por meio da apresentação de notas fiscais e recibos originais (em nome do IIS ou do beneficiário). As despesas serão reembolsadas até o valor máximo de:

Tabela 3. Valores de reembolso de despesas com hospedagem em função da localidade, no país.

Localidade no Brasil	Valor da diária – quarto individual
Rio de Janeiro (Capital), Brasília e São Paulo (Capital)	R\$ 350,00
Demais estados e cidades	R\$ 280,00

Tabela 4. Valores de reembolso com hospedagem em função da localidade, fora do país.

Localidade fora do Brasil	Valor da diária – quarto individual
Qualquer país	USD 200
Reino Unido	USD 250

Custos com alimentação

10.78 Os colaboradores da equipe do IIS terão reembolso de custos com alimentação (exceto bebidas alcoólicas) por dia trabalhado fora da sede do IIS, de acordo com a quantidade de horas de viagem e mediante a apresentação de recibos e notas fiscais, até o valor máximo de:

Tabela 5. Valores de reembolso de despesas com alimentação em função da localidade, no país.

Localidade no Brasil	Valor p/ 24h	Valor até 12h
Rio de Janeiro (Capital), Brasília e São Paulo (Capital)	R\$ 105,00	R\$ 70,00
Demais estados e cidades	R\$ 90,00	R\$ 60,00

Tabela 6. Valores de reembolso de despesas com alimentação em função da localidade, fora do país.

Localidade fora do Brasil	Valor p/ 24h	Valor até 12h
Qualquer país	USD 65	USD 38



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



Custos com deslocamento

10.79 Os colaboradores da equipe do IIS terão reembolso de custos com deslocamento ao longo da viagem a serviço (ônibus, metrô, táxi, Uber etc.), mediante apresentação dos recibos originais (contendo a placa do automóvel e o valor da corrida, em caso de táxi e/ou Uber).

Do pessoal da UCP e de colaboradores externos do Projeto

10.80 Para as despesas do pessoal da UCP referentes à execução das atividades do Projeto e para a participação de colaboradores externos do Projeto (por exemplo, convidados externos que participarão pontualmente de eventos promovidos pelo projeto), serão pagas diárias e auxílio-deslocamento de acordo com as especificações abaixo.

10.81 As diárias e os auxílios-deslocamento deverão ser solicitados à UGP, através da entrega do formulário de “Solicitação de Diárias para colaboradores externos ao IIS” (Apêndice 9) com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência à viagem. Para os colaboradores que possuem conta bancária no Brasil, os valores serão depositados em conta corrente ou poupança no nome do beneficiário antes do início da viagem. Para os colaboradores externos que não possuem conta bancária no Brasil (por exemplo: participantes estrangeiros), e que possuem como destino o Brasil, os valores (em Real) serão entregues em mãos, no dia de sua chegada, mediante assinatura de recibo.

10.82 Os colaboradores externos deverão enviar à UGP o “Relatório de Viagem para colaboradores externos” (Apêndice 10) em até 5 dias após o término da viagem.

Diárias

10.83 As diárias (cujos valores estão expressos na Tabela 7) serão concedidas por dia de afastamento do colaborador de sua sede de trabalho para outro ponto do território nacional ou para o exterior (levando-se em consideração as condições estabelecidas na Tabela 8) e servem para o custeio de despesas com alimentação e hospedagem relacionadas à execução das atividades do Projeto. O beneficiário fará jus somente à metade do valor da diária quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede e no dia do retorno à sede do serviço (salvo as condições expressas na Tabela 8).



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



10.84 As diárias deverão ser solicitadas à UGP por meio do Formulário de Solicitação de Diárias e poderão ser concedidas a:

- a. servidores de órgãos públicos ambientais federais, estaduais e municipais e colaboradores e parceiros dessas agências que estejam a serviço do projeto, mediante declaração no Formulário de Solicitação de Diárias de já não terem recebido recursos de seus órgãos de origem para diárias relacionadas a tal serviço e desde que tenham sido devidamente autorizados por estes, e
- b. convidados externos com residência no Brasil e no exterior para participação em eventos promovidos pelo IIS ou MMA relacionados ao projeto.

Tabela 7. Tipos, valores e descrição de diárias.

TIPO DE DIÁRIA/DESTINO	VALOR
Brasil – qualquer cidade, exceto capitais	R\$ 250,00
Brasil – capitais	R\$ 300,00
País da América do Sul (exceção Brasil) e América Central	USD 250,00
América do Norte, Europa, Ásia, África e Oceania	USD 350,00

Tabela 8. 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%
Deslocamento antes de chegar ao destino	Quando o deslocamento for superior a 24h antes de chegar ao destino	150%

Auxílio-deslocamento

10.85 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 no valor de R\$ 150,00. 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.

Passagens

10.86 A compra de passagens para execução das atividades do Projeto para todos os colaboradores do Projeto (equipe do IIS, do MMA e externos) deverá ser solicitada à UGP através do formulário de “Solicitação de Passagens” (Apêndice 11), preferencialmente, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência para destinos nacionais e 20 dias de antecedência para destinos internacionais. Solicitações para compra de passagens enviadas fora dos períodos estipulados anteriormente serão analisadas pela UGP e somente serão compradas após aprovação desta.

10.87 As passagens serão compradas pela UGP em classe econômica/promocional em até 5 dias após o recebimento do formulário. Se a opção for por viagens de ônibus, com duração de mais de seis horas, o passageiro poderá escolher a opção “leito”. O IIS fará a aquisição das passagens conforme as melhores opções de disponibilidade e custo.

10.88 Os bilhetes de passagem utilizados e/ou cartões de embarque dos beneficiários (ou suas versões digitalizadas) deverão ser enviados (podendo ser por email) à UGP pelos colaboradores da equipe do IIS, pelos colaboradores externos e pelo pessoal da UCP em até 5 dias após o término da viagem, acompanhando o “Relatório e Pedido de Reembolso de Despesas”, no caso dos colaboradores da equipe IIS, e o “Relatório de Viagem para Colaboradores Externos”, nos casos de viagem de colaboradores externos.

Seguro-viagem

10.89 Para todas as viagens internacionais, o IIS encarrega-se de emitir um seguro-saúde de viagem internacional para os solicitantes.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



Locação de veículos

10.90 A solicitação deverá ser feita à UGP e o passageiro deverá indicar: tamanho e tipo de carro, o nome dos condutores, horário e local de entrega/devolução.

Conflito de interesses

10.91 Este MOP estabelece como requisito para as empresas ou indivíduos envolvidos em processos de aquisição no âmbito do presente projeto a ausência de conflitos de interesse.

Bens, materiais de consumo, obras e serviços de não-consultoria

10.92 Para um fornecedor, configuram conflito de interesse as seguintes situações:

- a. quando os bens, materiais de consumo, obras ou serviços de não-consultoria prestados resultam de serviços de consultoria prestados pelo fornecedor nas fases de elaboração ou implementação de um projeto ou estejam diretamente relacionados a esses serviços; ou quando tais serviços de consultoria tenham sido prestados por outro fornecedor que detenha controle direto ou indireto sobre aquele ou que seja sua controlada ou sua coligada; ou
- b. quando o fornecedor (se empresa, incluído seu pessoal) tiver relação comercial estreita ou parentesco até terceiro grau com funcionário do quadro de profissionais do IIS, do MMA ou de qualquer outra parte que represente ou atue em nome do IIS, que:
 - i) esteja direta ou indiretamente envolvido na elaboração dos documentos de aquisição, das especificações do contrato e/ou do processo de avaliação do contrato em questão;
 - ii) possa estar envolvido na execução ou supervisão desse contrato, a menos que o conflito decorrente dessa relação tenha sido resolvido de maneira aceitável para o IIS, o MMA e a *ONU Meio Ambiente* ao longo do processo de aquisição e da execução do contrato.

Serviços de consultoria

10.93 São deveres dos contratados para prestação de serviços de consultoria:

- a. prestar serviços de consultoria com profissionalismo, objetividade e imparcialidade;



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



- b. zelar pelos interesses das agências executoras em todo momento, independentemente da possibilidade de serviços futuros; e
- c. ao prestar serviços, evitar conflitos com outros serviços e com seus próprios interesses comerciais.

10.94 Exceto para a contratação de serviços de consultoria voltados à fiscalização de obras (na qual a fiscalização poderá ser realizada por pessoa ou empresa que tenha elaborado o projeto básico ou executivo da obra), os contratados para a realização de serviços de consultoria não serão contratados para nenhum serviço que possa conflitar com obrigações anteriores ou presentes para com outros clientes ou que possam representar impedimento à execução do serviço da forma que melhor atenda as agências executoras. A título de ilustração, porém, sem restringir a anterior vedação genérica, não haverá contratação nas seguintes circunstâncias:

- a. a pessoa jurídica ou física contratada pelo IIS para fornecer bens, obras ou serviços de não-consultoria para um projeto (ou outra empresa que detenha controle direto ou indireto sobre ela ou que seja sua controlada ou sua coligada) ficará inabilitada para prestar serviços de consultoria que resultem desses bens, obras ou serviços de não-consultoria, ou que estejam diretamente relacionados a eles;
- b. uma pessoa jurídica ou física contratada pelo IIS para prestar serviços de consultoria no âmbito da elaboração e implementação de um projeto (ou outra empresa que detenha controle direto ou indireto sobre ela ou que seja sua controlada ou sua coligada) ficará inabilitada para fornecer bens, obras ou serviços de não-consultoria que resultem desses serviços de consultoria ou que estejam diretamente relacionados a eles;
- c. a empresa de consultoria (incluídos seus peritos e demais funcionários e os consultores subcontratados) ou o consultor mantém relação comercial estreita ou parentesco até terceiro grau com funcionário do quadro de profissionais do IIS ou de qualquer outra parte que represente ou atue em nome do IIS, que esteja direta ou indiretamente envolvido em qualquer parte:
 - i. da elaboração do TdR referente a essa tarefa;
 - ii. do processo de seleção para o contrato; ou
 - iii. da supervisão do contrato, em cujo caso poderá não ter o contrato adjudicado, salvo se o conflito decorrente dessa relação tenha sido sanado de maneira aceitável pelo IIS,



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



MMA e ONU Meio Ambiente ao longo do processo de aquisição e da execução do contrato.

Uma proposta por fornecedor

Bens, materiais de consumo, obras e serviços de não-consultoria

10.95 Cada fornecedor somente poderá apresentar uma proposta para cada especificação técnica, seja individualmente ou como consórcio de empresas participando em outra proposta, exceto se permitida a apresentação de propostas alternativas. Apresentar ou participar em mais de uma proposta implicará a desqualificação de todas as propostas em que a empresa esteja presente, mas não a impede de figurar, como empresa subcontratada, em uma ou mais propostas. Não obstante, determinados tipos de contratos podem permitir que um ofertante participe de outra proposta como empresa subcontratada, se previsto nos documentos de aquisição aplicáveis a esses tipos de aquisição.

Serviços de consultoria

10.96 Cada consultor ou empresa de consultoria somente poderá apresentar uma proposta para cada serviço, seja individualmente ou como consórcio de empresas. O consultor ou empresa de consultoria, incluído seu sócio em um consórcio de consultores, que participe ou apresente mais de uma proposta para um mesmo serviço terá todas as suas propostas desqualificadas. Não obstante, quando justificado pelas circunstâncias e permitido pelo documento de solicitação de proposta, a empresa ou o indivíduo não estarão impedidos de participar, respectivamente, como consultor subcontratado ou como membro de equipe.

Elegibilidade

10.97 É permitido, no âmbito deste projeto, que empresas e indivíduos de qualquer país que preencham os requisitos de elegibilidade ofereçam bens, obras, materiais de consumo, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria.

10.98 É vedado ao IIS recusar a participação ou a adjudicação de contrato a um Fornecedor/Consultor exceto se este:

- a. não tiver capacidade e recursos para executar o contrato a contento;



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

- b. enquadrar-se em situações de conflito de interesse; ou
- c. fizer parte da lista negativa de fornecedores e prestadores de serviço (veja abaixo).

10.99 Empresas públicas (EPs) ou entidades estatais brasileiras somente serão elegíveis a contratos no âmbito do projeto se demonstrarem não estar sujeitas à supervisão do órgão que as contrata, exceto se a UCP, primeiramente, e a *ONU Meio Ambiente*, em segundo, concordarem com a contratação de empresas, universidades públicas, centros de pesquisa ou instituições estatais, quando os bens, obras, serviços de não-consultoria ou serviços de consultoria por eles oferecidos forem considerados de natureza única e excepcional em razão da inexistência de alternativas adequadas no setor privado, do sistema regulatório ou da importância de que se reveste sua participação na implementação do projeto.

10.100 A contratação de empregados e servidores públicos brasileiros para prestar serviços de consultoria no âmbito do projeto, seja individualmente ou como membros de equipe de especialistas proposta por empresa de consultoria, poderá ser admitida somente se:

- a. os serviços prestados pelos empregados e servidores públicos forem de natureza única e excepcional ou sua participação for fundamental para a implementação do projeto;
- b. sua contratação não implicar conflito de interesses; e
- c. sua contratação não contrariar nenhuma disposição legal brasileira.

Lista Negativa de fornecedores e prestadores de serviços

10.101 O IIS poderá manter uma Lista Negativa de fornecedores e prestadores de serviços (pessoa jurídica e física) os quais não poderão participar ou candidatar-se a processos de aquisição e contratação. A inclusão de um fornecedor ou prestador de serviço na lista negativa será automática nos seguintes casos:

- a. Se fornecedores e prestadores de serviços empreenderam práticas contrárias ao Código de Ética do IIS (que pode ser acessado no endereço eletrônico: www.iis-rio.org) em processos que participou, seja através da combinação de propostas com outras empresas seja por tentativa de garantir vantagens no processo de compra ou contratação e/ou aliciamento de colaboradores do IIS;
- b. Por não cumprimento de contratos ou pedidos de compra com o IIS sem a devida justificativa;



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



- c. Recorrência de prestação de serviços que não atendam a qualidade esperada.

Uso de marcas

10.102 As especificações se basearão em características técnicas relevantes e/ou requisitos de desempenho. Deve-se evitar qualquer referência a marcas, códigos de catálogo ou classificações semelhantes.

10.103 Quando a referência à marca ou código de catálogo de determinado fabricante se justificar para esclarecer especificação de outro modo incompleta sem tal menção, a expressão “ou equivalente” deverá ser acrescentada após essa referência a fim de possibilitar a oferta de bens com características similares e com desempenho pelo menos equivalente ao especificado.

Comunicações

10.104 As comunicações entre a UGP e os fornecedores/proponentes/consultores nas diferentes etapas do processo de aquisição serão feitas por escrito, por meio eletrônico, com aviso de recebimento. A UGP manterá um registro escrito das reuniões (p.ex., de esclarecimentos).

Consórcios

10.105 As empresas proponentes nos processos de aquisição no âmbito do projeto poderão formar consórcio com empresas nacionais e/ou estrangeiras com o intuito de melhorar suas qualificações e ampliar sua capacidade. Tais consórcios poderão ter duração indeterminada (independentemente de qualquer aquisição em particular) ou ser específicos para determinada aquisição. Todos os sócios do consórcio responderão solidariamente pela totalidade do contrato.

Acompanhamentos dos procedimentos de seleção

10.106 O sistema de acompanhamento dos processos de aquisições da UCP visa a garantir que os recursos de doação sejam utilizados exclusivamente nas atividades do Projeto e garantir a aplicabilidade das diretrizes em todos os processos de seleção. Para todos os métodos de



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



seleção de consultoria, quaisquer reclamações dos consultores serão de responsabilidade do IIS e deverão ser levadas para conhecimento da UCP.

11 FLUXOS DE CONTRATAÇÃO E DE PAGAMENTO

Fluxo de contratação

11.1 Após os procedimentos de seleção de fornecedores, as contratações do Projeto seguirão o fluxo especificado na Figura 7.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



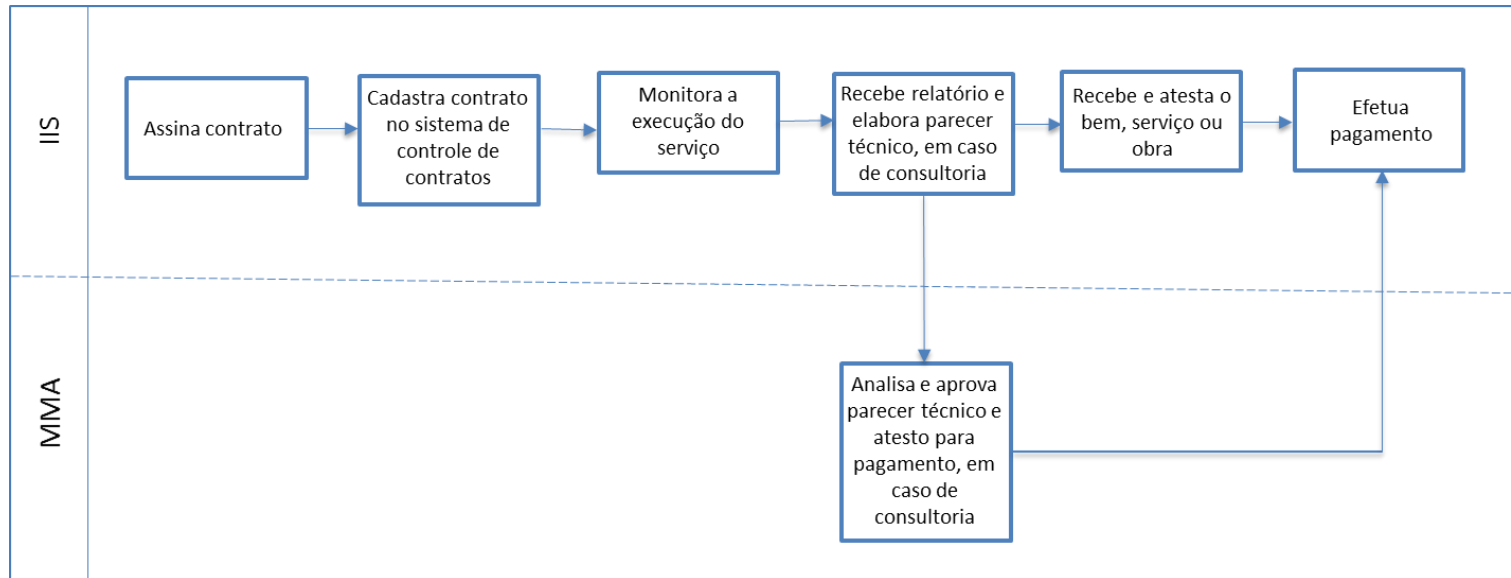


Figura 7. Fluxo Simplificado de Contratação.

12 DESEMBOLSO

12.1 De acordo com o previsto no Acordo de Doação, a *ONU Meio Ambiente* fará os desembolsos do recurso do projeto em dólares estadunidenses (USD) por meio de adiantamentos periódicos ao IIS ou de pagamentos diretos a terceiros (ex.: fornecedor, contratado, consultor) em nome do IIS em consonância com o orçamento do projeto.

12.2 O Projeto GEF Áreas Privadas terá a seguinte conta designada, aberta e mantida pelo IIS, para recebimento dos recursos do projeto provenientes da *ONU Meio Ambiente*, que serão utilizados para efetuar pagamentos das despesas do projeto: Conta Designada nº 24.764-2, Agência nº 1572-5, em Real (R\$), no Banco do Brasil, Rio de Janeiro.

12.3 Pagamentos de despesas rateadas com outros projetos do IIS serão efetuados através de uma Conta Geral Operativa do IIS, exclusiva para pagamentos, e o valor correspondente às despesas do projeto GEF será transferido da Conta Designada para a Conta Geral Operativa. Tais transações bancárias serão suportadas por documentos fiscais e planilhas de rateio dos projetos do IIS.

12.4 O primeiro desembolso deve ser realizado pela *ONU Meio Ambiente* em até 4 semanas após a assinatura do Acordo de Doação. Os demais desembolsos devem acontecer no prazo máximo de 2 semanas após o recebimento e aprovação pela *ONU Meio Ambiente* do relatório financeiro e demais documentos requisitados.

12.5 A parcela de desembolso final, normalmente igual a 5% do orçamento total do projeto, ocorrerá após a entrega e aprovação do Relatório Final, produtos, relatório final de auditoria, relatório de contrapartida e inventário final dos equipamentos (junto dos documentos de transferência assinados, quando for o caso). A *ONU Meio Ambiente* pode não efetuar esse último desembolso caso algum desses documentos não esteja de acordo.

12.6 Os pedidos de desembolso pelo IIS serão feitos em dólares estadunidenses, de forma periódica, por meio de formulário específico da *ONU Meio Ambiente* (Anexo 7B do Acordo de Doação).

12.7 Para fins de desembolsos, os gastos do projeto serão declarados em relatórios financeiros periódicos conforme os modelos exigidos pela *ONU Meio Ambiente*. Entretanto, para fins



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



contábeis e de gerenciamento financeiro dos gastos do Projeto, as despesas serão contabilizadas e categorizadas de acordo com o sistema contábil utilizado (Sistema Dominio) e o plano de contas, pelo setor financeiro e contábil do IIS.

Procedimento e fluxo de desembolso

12.8 Os passos para solicitar desembolso através de adiantamento dar-se-ão através do seguinte procedimento: (a) a UGP solicita à *ONU Meio Ambiente* o depósito inicial, através de um Pedido de Adiantamento, de acordo com instruções contidas no Anexo 7B do Acordo de Doação; (b) a *ONU Meio Ambiente* efetua o depósito inicial na Conta Designada (em Dólar); (c) a UGP, com base nas notas fiscais recebidas dos fornecedores, efetua os pagamentos necessários (em Real), através da conta bancária designada.

12.9 Os adiantamentos deverão ser solicitados com base na previsão de gastos para o período seguinte.

12.10 Uma vez realizados os desembolsos e os pagamentos subsequentes a fornecedores, prestadores de serviços e/ou consultores, a UGP realizará a prestação de contas dos gastos admissíveis de financiamento pelo Projeto GEF Áreas Privadas por meio da elaboração do Relatório Financeiro Trimestral, a ser inserido no sistema online para gerenciamento e comunicação do Projeto, disponibilizado pela *ONU Meio Ambiente*, chamado “Anubis” (<https://anubis.unep.org>). Aprovados o relatório financeiro trimestral e outros documentos aplicáveis pela *ONU Meio Ambiente*, no Anubis, um novo adiantamento de recursos à conta designada poderá ser solicitado (Figura 8).



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



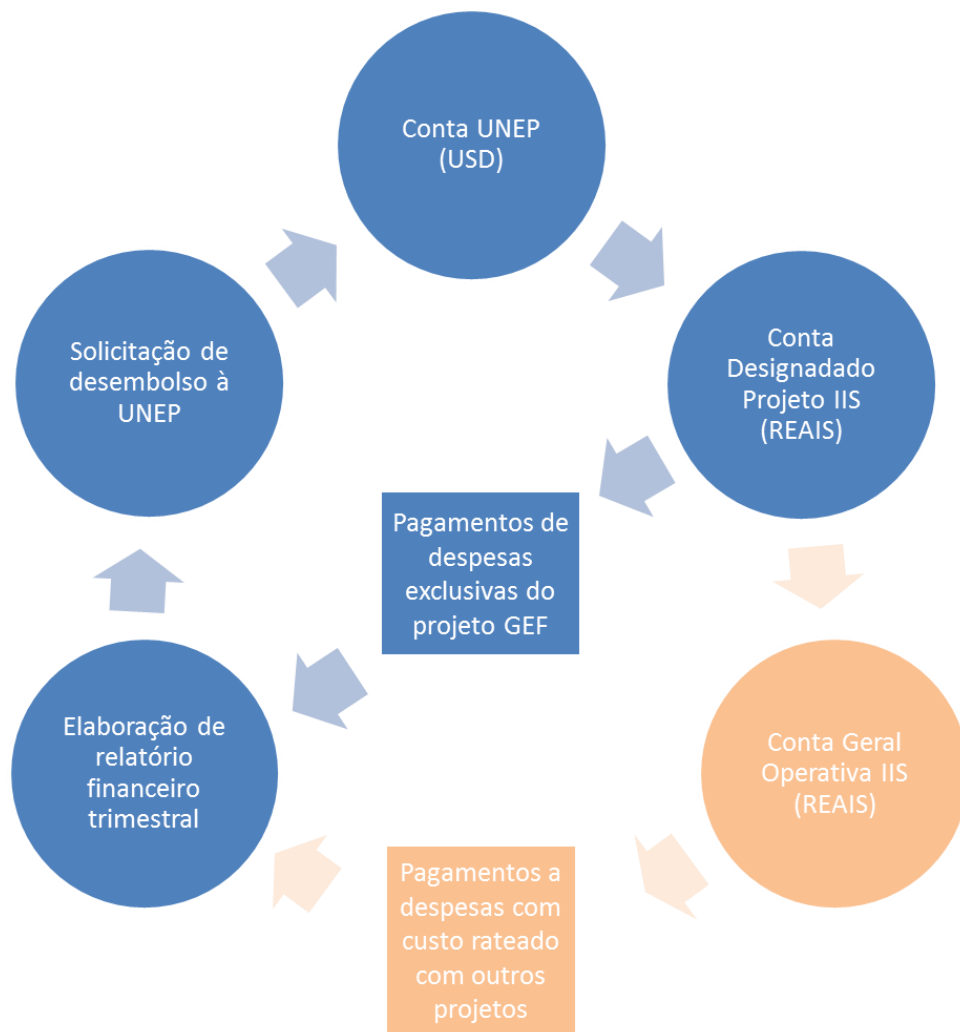


Figura 8. Fluxo de Desembolso do Projeto.

13 CUSTOS DE GESTÃO DO PROJETO

13.1 Os custos de gestão do projeto abrangem os seguintes:

- a. custos com remuneração de mão-de-obra para a gestão administrativa e técnica do projeto (p. ex., tempo do pessoal alocado na UGP, tais como Coordenador Sênior do Projeto, do Gerente do Projeto, do Assistente Administrativo etc.)¹;
- b. custos administrativos com manutenção de escritório (aluguel, seguro, telefonia, luz, internet, tarifas bancárias, serviços de logística etc.) e com material e equipamento de escritório (material de consumo, mobiliário, seguro, equipamentos, tecnologia da informação etc.); e
- c. custos com reuniões, treinamentos, oficinas e viagens (incluindo hospedagem, alimentação, transporte) do pessoal alocado na UGP e UCP (para gestão do projeto).

13.2 O IIS utilizará os seguintes sistemas para apoiar o planejamento, execução e acompanhamento dos projetos e atividades: SmartSheet (Sistema de Planejamento de Projeto e Gestão de Recursos), Trello (Sistema de Gerenciamento de Tarefas), Sistema Dominio (Sistema de Gestão Contábil) e Nibo (Sistema de Gestão Financeira).

¹ No caso de pessoal cujo tempo de dedicação ao projeto é dividido entre 1) atividades de gestão administrativa e técnica do projeto e 2) atividades finalísticas - vinculadas aos produtos e resultados esperados dos componentes do projeto -, os custos com remuneração de mão-de-obra para a gestão do projeto referem-se exclusivamente às atividades de gestão administrativa e técnica do projeto, não abrangendo os custos com a realização de atividades finalísticas do projeto.

14 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

14.1 Os registros contábeis das operações decorrentes da execução do Projeto serão escriturados de forma destacada e separados dos demais registros que não envolvem recursos da doação, através do Sistema Dominio. Esse sistema apresenta a situação e os resultados das operações financeiras dos recursos, em conformidade com as práticas contábeis da organização, adotadas no Brasil e que estão de acordo com a Resolução CFC 1409/12 – Entidades sem Finalidade Lucrativa, adaptadas aos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis às entidades e/ou fundações sem fins lucrativos, as quais abrangem a Legislação Societária, os Pronunciamentos, as Orientações e as Interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) e as normas contábeis expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

14.2 O orçamento e a contabilidade do Projeto e do IIS são controlados e monitorados no Dominio, e todas as transações deverão passar por este sistema. Os pagamentos seguirão as rotinas de compromissos (solicitação de pagamento, autorização da Gerente do Projeto, conferência e pagamento). Esses procedimentos serão realizados pelo Gerente Financeiro, sob a supervisão do Gerente do Projeto, responsáveis pelo cumprimento das regras da *ONU Meio Ambiente*.

14.3 A contabilidade do Projeto permitirá a apresentação da informação financeira nos demonstrativos financeiros do Projeto, identificando as fontes dos recursos, as despesas por categoria de desembolso e por componente, de maneira semestral, anual e acumulada. O Plano de Contas seguirá o padrão único do IIS, o qual deverá refletir o desenho do projeto. A contabilidade do Projeto será realizada através do Sistema Dominio e, para a prestação de contas à *ONU Meio Ambiente*, serão utilizadas informações oriundas do sistema e reportadas através do sistema Anubis disponibilizado pela *ONU Meio Ambiente*. O relatório gerado pelo Anubis será fornecido na prestação de contas para as auditorias independentes anuais e finais que estão previstas.

14.4 Todos os pagamentos seguirão a aquisição, a verificação das faturas (provisão) e a rotina de pagamento (pagamento). Todo o processamento de transações (registro de orçamentos anuais, compromissos de orçamento e contas a pagar, autorizando pagamentos e revisões de controle interno) será realizado pelo IIS, que executará pagamentos e controlará a conta



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

bancária do projeto. Outros mecanismos de controle interno incluirão: revisão e reconciliação de pagamentos, acesso adequado a sistemas e segregação de funções e observação de códigos e procedimentos administrativos internos.

14.5 Os auditores externos farão uma avaliação dos controles internos, e se necessário, novas rotinas serão estabelecidas durante a implementação do projeto mediante aprovação da *ONU Meio Ambiente*.

Auditoria financeira

14.6 Durante o período de execução do Projeto, o IIS realizará anualmente auditorias financeiras externas com a finalidade de avaliar a probidade das despesas e transações do projeto. As auditorias externas serão realizadas por empresas independentes de acordo com o termo de referência elaborado para essa finalidade e os requerimentos das políticas e procedimentos sobre auditorias. O relatório da auditoria ficará disponível a todos os parceiros até seis meses após o encerramento do exercício fiscal do projeto.

14.7 As auditorias são realizadas de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria e tem como objetivo avaliar a adequação das políticas contábeis utilizadas e a razoabilidade das estimativas contábeis, avaliar os riscos de distorção relevantes nas demonstrações contábeis, independentemente se causada por fraude ou erro, planejamento e execução dos procedimentos de auditoria em resposta a tais riscos, bem como evidências de auditoria apropriadas e suficientes para fundamentar opinião.

14.8 O entendimento dos controles internos é primordial para o planejamento dos procedimentos de auditoria apropriados às circunstâncias, com o objetivo de expressar opinião sobre a eficácia dos controles internos para a sociedade. A avaliação da estrutura e do conteúdo das políticas contábeis, inclusive as divulgações, e se estas representam as correspondentes transações e os eventos de maneira compatível, são objeto constante de auditoria. Nesse sentido, o IIS realiza anualmente auditoria institucional externa que audita os procedimentos técnicos adotados em consonância com as Normas Brasileiras de Contabilidade e a legislação específica no que for pertinente. Esta auditoria visa, dentre outros aspectos, o controle dos: (a) inventários físicos referentes aos ativos imobilizados; (b) a alocação dos gastos rateados entre os projetos no período de competência, incluindo o rateio da remuneração fixa total de cada

colaborador entre os projetos, proporcional ao tempo de dedicação alocado a cada projeto em vigência no período auditado; e (c) a adoção de normas e procedimentos compatíveis com que expressam as políticas globais e normas do país. Nessas auditorias, por critérios quantitativos e de razoabilidade, busca-se identificar evidências de que os controles estão sendo aplicados.

14.9 Para contratar a auditoria externa para o projeto, o Termo de Referência será elaborado pela UGP. A empresa deverá ser contratada por processo competitivo e deverá adotar as normas exigidas pela *ONU Meio Ambiente* sobre as prestações de contas dos Componentes e a comprovação de gastos de acordo com princípios de contabilidade internacionalmente aceitos, segundo regime de caixa. Após a emissão do parecer (relatório) dos auditores, este será encaminhado à apreciação da *ONU Meio Ambiente* (com cópia à UCP).

14.10 A qualquer momento, a *ONU Meio Ambiente* terá o direito, por sua própria conta, de auditar ou rever os livros e registros, conforme necessário. Se solicitado, o IIS deve facilitar uma auditoria pelo Escritório de Serviços de Supervisão Interna das Nações Unidas. Além disso, a Junta de Auditores das Nações Unidas também poderá realizar uma auditoria das contas do projeto.

14.11 Caso necessário, a *ONU Meio Ambiente* enviará uma carta de revisão do relatório de auditoria cujas recomendações deverão ser imediatamente adotadas pelo IIS.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



15 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO PROJETO

15.1 O projeto seguirá processos e procedimentos-padrão de monitoramento, relatórios e avaliação da *ONU Meio Ambiente*.

15.2 A *ONU Meio Ambiente* disponibilizou um sistema online para gerenciamento e comunicação do Projeto, chamado Anubis (<https://anubis.unep.org>), onde todos os documentos aprovados do Projeto estão armazenados para consulta, tais como Prodóc, orçamentos, cronograma etc. Por meio desse sistema deverão ser enviados todos os documentos e relatórios de monitoramento (técnicos e financeiros) e avaliação do Projeto para aprovação da *ONU MA*, com aprovação prévia do MMA, nos casos estabelecidos no Acordo de Cooperação entre IIS e MMA. Uma versão resumida em inglês de todos os Termos de Referência publicados pela UGP, após a aprovação da UCP, e de seus respectivos contratos, referentes à contratação de serviço de consultoria deverão ser inseridos no sistema Anubis, para conhecimento da *ONU Meio Ambiente*.

15.3 Os objetivos do monitoramento e da avaliação do Projeto são: (a) controlar e acompanhar a execução do Projeto (atentando para a necessidade de integração maior entre certas ações) e orientar a UCP, UGP e demais parceiros para o alcance das metas e objetivos esperados, promovendo ações de correção quando necessárias; (b) orientar a alocação eficiente dos recursos do Projeto; (c) fornecer elementos/dados confiáveis para a divulgação dos resultados parciais e finais do Projeto, ampliando a transparência e a participação dos beneficiários e instâncias parceiras; (d) avaliar o desempenho e o impacto do Projeto; e (e) possibilitar, a partir dos dados coletados e avaliados, a formulação de futuros projetos.

15.4 A UGP é responsável pelos processos operativos, de aquisição e gestão do projeto, incluindo atividades de monitoramento e avaliação (M&A) com apoio da UCP. A UGP ficará diretamente encarregada da gestão e implementação do plano de monitoramento e avaliação do Projeto (conforme Seção 6 do Documento de Projeto). Isso incluirá assegurar que instrumentos técnicos e de controle sejam adequadamente planejados e implementados.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



15.5 A responsabilidade primordial pela tarefa de Monitoramento e Avaliação será da Gerente do Projeto, sob supervisão do Coordenador Sênior do Projeto, e com o apoio da UGP, da UCP, da equipe técnica e de eventuais consultorias especificamente contratadas, conforme demanda, para este fim. As atividades incluem, entre outras: (a) discutir a melhor forma de realizar, sistematicamente, esta tarefa, além de consolidar um cronograma de implementação; (b) elaborar e consolidar os Relatórios de Progresso do Projeto, a partir de insumos das equipes técnicas, e com o correto registro do alcance intermediário dos indicadores; e (c) realizar avaliações periódicas/parciais de desempenho, bem como planejar e viabilizar eventuais pesquisas de campo que se fizerem necessárias. Também é responsabilidade do IIS informar à *ONU Meio Ambiente* sobre qualquer atraso ou dificuldades enfrentadas durante a execução do projeto para que o apoio apropriado ou medidas corretivas possam ser adotadas em tempo hábil.

15.6 Os indicadores e os meios de verificação incluídos na estrutura lógica são os fundamentos do plano integral de monitoramento e avaliação do projeto.

15.7 Em até 2 meses após o início do projeto, um workshop será realizado para garantir que todos os atores compreendam suas funções e responsabilidades em relação ao monitoramento e avaliação de projetos. Nesse workshop, o Gerente de Tarefas da *ONU Meio Ambiente* apresentará aos parceiros do projeto um plano de supervisão inicial.

15.8 O sistema de Monitoramento e Avaliação do Projeto consiste de atividades de produção, registro, acompanhamento e análise crítica de informações geradas nos diferentes componentes. O IIS, em parceria com o MMA, trabalhará para sistematizar os resultados das diferentes atividades executadas em campo. As informações gerarão relatórios com a finalidade de subsidiar o monitoramento dos indicadores e resultados do Projeto e, também, para melhorar a execução e registrar as lições aprendidas.

15.9 A supervisão para garantir que o projeto atenda às políticas e procedimentos da *ONU Meio Ambiente* e GEF é de responsabilidade do Gerente de Tarefas da *ONU Meio Ambiente*. O Gerente de Tarefas também analisará a qualidade das primeiras versões dos produtos do projeto, fornecerá *feedback* aos parceiros do projeto e estabelecerá procedimentos de revisão pelos pares para assegurar a qualidade adequada dos resultados do projeto em estreita colaboração com o Gerente do Projeto. O Gerente de Tarefas desenvolverá um plano de



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



supervisão inicial que será comunicado aos parceiros do projeto durante o workshop inicial para comentários. A ênfase da supervisão do Gerente de Tarefas será no monitoramento de resultados, mas sem negligenciar a gestão financeira do projeto e o monitoramento da implementação.

15.10 O progresso em relação à entrega dos benefícios ambientais globais do projeto acordado será avaliado pelo CDP.

Matriz de indicadores do projeto

15.11 A matriz de indicadores do projeto foi definida para medir os resultados em nível em nível de Componente e é composta de maneira geral por: (a) indicadores; (b) condições da linha de base; (c) meta no médio prazo; (d) meta de final do projeto; (d) meios de verificação (Tabela 9).

Tabela 9. Matriz de indicadores do projeto.

Resultados esperados	Indicadores	Meta de médio prazo	Meta de final de projeto	Meios de verificação
1.1. Aumento da cobertura vegetal, redução do grau de fragmentação das paisagens produtivas e aumento da disponibilidade de habitat para o Mico-Leão Dourado na APA São João (KBA no Estado do Rio de Janeiro), área piloto da Mata Atlântica.	1) Área sob recuperação de acordo com as adesões ao PRA	1) N/A	1) 4.000 hectares em recuperação, de acordo com as adesões ao PRA	1) Assinatura de termo de compromisso com o PRA por proprietário individual
	2) Disponibilidade de habitat para a população de Mico-Leão Dourado, espécie-chave ameaçada de extinção	2) N/A	2) 81% de aumento da disponibilidade de habitat para a população da espécie de Mico-Leão Dourado ameaçada de extinção	2) Relatório contendo valores de disponibilidade de habitat
	3) Número de Micos-Leões-Dourados	3) N/A	3) População estável ou sem declínio a partir da linha de base (a ser definida no início do projeto)	3) Relatório contendo dados populacionais e modelagem de população futura em relação ao indicador
1.2. Redução das taxas de conversão e grau de fragmentação	4) Número de partes interessadas (por exemplo,	4) Pelo menos 200 atores	4) Pelo menos 600 atores (300 mulheres + 300 homens)	4) Relatórios, fotos e lista de presença sobre a implementação

de cobertura de vegetação nativa em paisagens produtivas e melhoria das ações de conservação para populações importantes de espécies ameaçadas de extinção na área piloto de Cerrado, a APA de Pouso Alto (KBA no Estado de Goiás).	proprietários de terras, associações comunitárias), mulheres e homens, treinados em relação à implementação de ações de conservação em áreas privadas			das atividades do plano de manejo
	5) Área sob plano de manejo aperfeiçoado e implementado	5) N/A	5) 872.000 hectares sob plano de manejo aperfeiçoado e implementado da APA do Pouso Alto [Área total da APA]	5) Relatórios de implementação das atividades do plano de manejo; Relatório de consultas públicas
	6) Número de espécies ameaçadas de extinção com monitoramento melhorado	6) N/A	6) Pelo menos 10	6) Resultados de monitoramento
	7) Número de monitoramentos de espécies ameaçadas incorporados aos planos de ação nacionais de espécies ameaçadas de extinção	7) N/A	7) Pelo menos 1	7) Documento do Plano de Ação
	8) Número de indivíduos de espécie indicadora de estado de conservação	8) N/A	8) População estável ou sem declínio a partir da linha de base	8) Resultados de monitoramento
1.3. Conservação da biodiversidade, provisão de	9) Número de partes interessadas (por exemplo,	9) Pelo menos 200	9) Pelo menos 800 atores (400 mulheres + 400 homens)	9) Relatórios, fotos e lista de presença sobre

<p>serviços ecossistêmicos, MSP, MSF e recuperação de vegetação nativa em áreas privadas nas duas áreas piloto aumentados pelo desenvolvimento de esquemas de incentivos diretos e indiretos</p>	<p>proprietários de terras, agentes de extensão, setor privado, associações comunitárias), mulheres e homens, treinados sobre esquemas de incentivo para MSP, MSF e recuperação de vegetação nativa em áreas privadas</p> <p>10) Número de esquemas de incentivo para MSP, MSF e recuperação da vegetação nativa em áreas privadas desenvolvidos / melhorados</p>	<p>10) N/A</p>	<p>10) Pelo menos três esquemas de incentivo</p>	<p>os esquemas de incentivo</p> <p>10) Relatórios dos esquemas de incentivo desenvolvidos ou melhorados</p>
<p>2.1. Melhoria da conservação da biodiversidade, provisão de serviços ecossistêmicos, MSP e MSF em áreas de maior valor de conservação gerenciado pelas empresas do setor florestal</p>	<p>11) Área ocupada pelas empresas que assinaram o acordo para melhorar e implementar protocolos para monitoramento da biodiversidade, MSP e MSF</p> <p>12) Área percentual de alto valor para conservação, onde o protocolo de monitoramento da</p>	<p>11) 150.000 hectares</p> <p>12) N/A</p>	<p>11) 500.000 hectares</p> <p>12) Pelo menos 40% das áreas de alto valor para conservação</p>	<p>11) Relatórios, políticas e metas que contemplam dados sobre biodiversidade; Documento assinado</p> <p>12) Relatório de monitoramento, implementação de protocolos de MSP e MSF</p>

	<p>biodiversidade, MSP e MSF são implementados</p> <p>13) Porcentagem de áreas em recuperação de empresas parceiras que consideram a priorização espacial desenvolvida pelo projeto</p>	13) N/A	13) Pelo menos 40%	13) Relatórios de recuperação
3.1. Incorporação da conservação da biodiversidade e serviços ecossistêmicos no arcabouço legal nacional para apoiar MSP, MSF e recuperação em áreas privadas	14) Número de atores envolvidos (tanto mulheres quanto homens) para apontar os gargalos e soluções em relação ao manejo sustentável da vegetação nativa em RLs	14) Pelo menos 30	14) Pelo menos 50 (25 mulheres + 25 homens)	14) Relatório técnico
3.2. Integração do valor de conservação de áreas privadas em políticas públicas e ferramentas de gestão	<p>15) Número de bases de dados espaciais sobre o valor de conservação de áreas privadas para regiões biogeográficas integradas ao SiCAR</p> <p>16) Número de políticas públicas que incorporam bases de dados espaciais sobre o valor de</p>	<p>15) 2</p> <p>16) Nenhum</p>	<p>15) 5 bases de dados espaciais desenvolvidas (5 regiões biogeográficas)</p> <p>16) Pelo menos 3 políticas públicas</p>	<p>15) Relatório com bases de dados espaciais detalhados e integração</p> <p>16) Documentos oficiais referentes à incorporação das bases de dados espaciais</p>

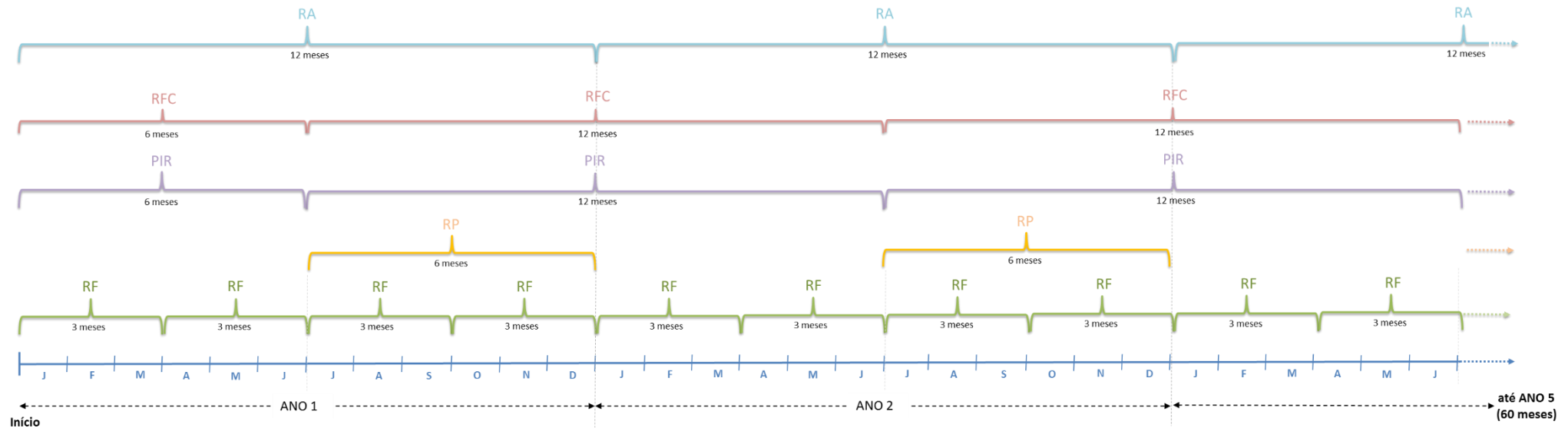
	conservação de áreas privadas			
	17) Número de atores do setor público federal e estadual e do terceiro setor (mulheres e homens) capacitados e envolvidos para aplicar o valor de conservação do banco de dados de áreas privadas	17) Pelo menos 25	17) Pelo menos 75 (35 mulheres + 40 homens)	17) Relatórios de eventos de capacitação

15.12 Os indicadores, juntamente com as principais entregas e marcos de referência incluídos no Apêndice 6 do Documento de Projeto, serão as principais ferramentas para avaliar o progresso da implementação do projeto, assim como se os resultados esperados estão sendo alcançados.

Relatórios

15.13 A UGP produzirá e divulgará, quando assim for o caso, durante a implementação do Projeto, relatórios diversos contendo informações gerenciais sobre o Projeto, como parte das exigências estabelecidas no Acordo de Doação (Figura 9).

15.14 Os relatórios deverão ser elaborados em/ou traduzidos para o idioma inglês, conforme exige a *ONU Meio Ambiente* por meio do Acordo de Doação.



RA – Relatório de Auditoria (envio no prazo de 180 dias após cada ano)
 RFC – Relatório Financeiro de Contrapartida (envio até dia 31 de julho)
 PIR – Relatório de Revisão da Implementação (envio até dia 31 de julho)
 RP – Relatório de Progresso (envio até dia 31 de janeiro)
 RF – Relatório Financeiro (envio no prazo de 30 dias após cada trimestre)

Figura 9. Frequência de entrega dos relatórios de execução à ONU Meio Ambiente de acordo com o Acordo de Doação.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



Relatórios técnicos

Relatório do workshop de início do projeto

15.15 Em até 1 mês após o workshop de início do projeto, a UGP deverá entregar à *ONU Meio Ambiente* um relatório desse evento.

Relatório de Progresso

15.16 Em atendimento à política de supervisão da *ONU Meio Ambiente* e ao Acordo de Doação, serão elaborados Relatórios de Progresso (Progress Report – conforme Anexo 8 do Acordo de Doação), que contemplarão as ações executadas no período de 1º de julho a 31 de dezembro (6 meses) de cada ano, e deverão incluir: (a) descrição geral do Projeto; (b) status de implementação de cada atividade; (c) identificação dos riscos internos e externos na implementação do projeto; (d) atividades de monitoramento e avaliação executadas no período; (e) informações sobre equipe contratada, contratos estabelecidos, informações sobre os eventos realizados e lista dos produtos produzidos no período; e (f) outras informações e/ou anexos que a *ONU Meio Ambiente* ou o IIS criem ser cabíveis.

15.17 Esse relatório deverá ser elaborado e enviado à *ONU Meio Ambiente*, após aprovação da UCP/MMA, no máximo até 31 de janeiro após o semestre reportado.

Relatório de Revisão da Implementação do Projeto - RIP

15.18 Além do envio do Relatório de Progresso, o IIS deverá fornecer à *ONU Meio Ambiente* todas as informações relevantes referentes à implementação do Projeto em cada ano fiscal do GEF (de 1º de julho a 30 de junho), no Relatório de Revisão da Implementação do Projeto (RIP - conforme Anexo 9 do Acordo de Doação).

15.19 Esse relatório substituirá o Relatório de Progresso para o período de janeiro a julho e deverá ser enviado à *ONU Meio Ambiente* até o dia 31 de julho, após o ano fiscal reportado, mediante aprovação prévia da UCP/MMA.

15.20 O Relatório RIP deverá informar: (a) descrição geral do Projeto (incluindo orçamento previsto x executado); (b) avaliação do alcance dos indicadores e metas do projeto, que será feita sob a supervisão do Gerente de Tarefas da *ONU Meio Ambiente*; (c) status de implementação de cada atividade; (d) identificação e avaliação dos riscos internos e externos na implementação do projeto; (e) plano de mitigação dos riscos identificados; (f) lições aprendidas

e experiências relevantes durante a implementação das atividades; e (g) outras informações e/ou anexos que a *ONU Meio Ambiente* ou o IIS creiam ser cabíveis.

15.21 Todos os relatórios de progresso do projeto descritos acima devem incluir informações dos parceiros de contrapartida.

Minuta da ata da reunião do CDP

15.22 Sempre que houver reunião do CDP, a UGP deverá elaborar a ata da reunião e submeter sua minuta à apreciação dos membros do CDP.

Relatório do CDP

15.23 O Comitê Diretor do Projeto (CDP) emitirá relatórios todos os anos sobre o progresso do projeto e formulará recomendações sobre a necessidade de revisar quaisquer aspectos do Quadro de Resultados do Projeto ou do plano de M&A.

Relatório Final

15.24 O Relatório Final será elaborado pelo IIS e enviado à *ONU Meio Ambiente*, após avaliação e aprovação da UCP/MMA, num prazo de até 2 meses após o término operacional do Projeto ou término do Acordo de Doação (Final Report – conforme Anexo 10 do Acordo de Doação). Este relatório congregará informações sobre: (a) o histórico do projeto; (b) o status das atividades (concluído ou em andamento); (c) o status sobre a entrega dos produtos do projeto (concluído ou em andamento); (d) resultados alcançados de acordo com a performance dos indicadores do projeto; (e) lições aprendidas e melhores práticas; (f) exemplos concretos para sustentabilidade e replicabilidade das ações do projeto; e (g) lista dos documentos e produtos gerados.

15.25 O Relatório Final deverá ser considerado e avaliado no Relatório Final de Avaliação do Projeto, sob responsabilidade da *ONU Meio Ambiente*.

Relatórios Financeiros

15.26 A execução financeira considera prazos e compromissos estabelecidos na concepção do projeto e nos POAs, verificável por meio de relatórios de acompanhamento físico, que apresentarão os avanços da implementação, e acompanhamento financeiro (gerencial), com a movimentação financeira em um determinado período de tempo.

15.27 Ademais, o IIS deve manter registros e documentos separados, precisos e atualizados sobre todas as despesas incorridas com os fundos disponibilizados pela *ONU Meio Ambiente* para garantir que todas as despesas estejam em conformidade com o que consta no Projeto. Para cada desembolso, deve ser mantida a devida documentação de suporte, incluindo as faturas originais, as contas e os recibos pertinentes à transação. Após o término do projeto, o IIS deverá manter todos os registros pertinentes ao projeto por um período de pelo menos 3 anos.

Relatório Financeiro Trimestral

15.28 O IIS assegurará geração trimestral de relatórios contábeis, em reais, gerados a partir do sistema Dominio, que registrarão todas as transações do projeto, segundo a estrutura da tabela de custos da doação, por categoria.

15.29 Tais relatórios permitem visualizar o acompanhamento e monitoramento das ações do projeto por componente e por tipo de gasto. Os Relatórios Financeiros de emissão obrigatória demonstram a evolução da execução financeira do projeto e serão encaminhados à *ONU Meio Ambiente*, através do Sistema Anubis, com cópia à UCP/MMA, trimestralmente, em dólares estadunidenses (USD), no prazo de até 30 dias após o término de cada trimestre.

Relatório de auditoria externa

15.30 As despesas do projeto incorridas durante o ano, com término em 31 de dezembro, devem ser auditadas a cada ano por auditoria independente externa, e um relatório de auditoria deverá ser enviado à *ONU Meio Ambiente*, com cópia à UCP/MMA, dentro do prazo de 180 dias, ou seja, até 30 de junho após o ano auditado. O relatório de auditoria e as recomendações devem incluir os comentários que a equipe auditora julgar apropriados em relação às operações financiadas pelo GEF e, em particular, devem indicar claramente que, na opinião deles:

- a) Os fundos do GEF foram cobertos pelo escopo da auditoria;
- b) Foram mantidos livros contábeis adequados;
- c) Todas as despesas do projeto são suportadas por notas, recibos ou outros registros apropriados;
- d) Os gastos foram incorridos de acordo com os objetivos delineados no Documento de Projeto;
- e) Os relatórios de despesas fornecem uma visão verdadeira e justa da situação financeira e do desempenho do projeto.

15.31 No término operacional do projeto, uma declaração auditada final de contas contendo assinatura e parecer de auditoria, conforme exigido acima, deve ser enviada para a *ONU Meio Ambiente* no prazo de 3 meses.

Inventário de bens

15.32 A UGP deverá manter registros completos e precisos de bens comprados com fundos do projeto GEF e um funcionário devidamente autorizado para realizar inventários físicos periódicos.

15.33 Até 31 de janeiro de cada ano, a UGP deverá fornecer à *ONU Meio Ambiente* o inventário de bens, que deverá ser encaminhado através do Sistema Anubis. O inventário final de bens deverá ser enviado à *ONU Meio Ambiente* até 2 meses antes do término do projeto.

Relatório de Contrapartida

15.34 As contribuições de contrapartida (contribuições financeiras ou não financeiras) que apoiem as atividades do projeto deverão ser refletidas em Relatórios Financeiros de contrapartida.

15.35 Esse relatório será enviado anualmente (ou a cada semestre, sempre que possível), cobrindo o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano de execução do Projeto e deverá ser enviado à *ONU Meio Ambiente* até o dia 31 de julho após o ano reportado, através do Sistema Anubis, com cópia à UCP/MMA.

15.36 Os relatórios financeiros de contrapartida do projeto deverão informar os valores comprometidos versus valores executados por ano e o total acumulado, separando pelo tipo de contrapartida (*in-kind ou cash*), seguindo as linhas de despesa do orçamento aprovado e dedicado ao Projeto.

Carta de transferência de bens

15.37 No prazo de 2 meses a contar da data de conclusão operacional do projeto, a UGP deverá enviar à *ONU Meio Ambiente* uma proposta para a eliminação ou transferência dos bens adquiridos com os recursos do projeto usando o modelo apresentado no Anexo 6B do Acordo de Doação, a menos que tenha sido combinado de outra forma entre o IIS, o MMA e a *ONU Meio Ambiente*.

Relatório Financeiro Final

15.38 Ao final do Projeto, o IIS deve apresentar à *ONU Meio Ambiente* um extrato final das contas do Projeto, assinado pelo Gerente Financeiro e pelo Coordenador Sênior do Projeto, no prazo de 3 meses após a conclusão operacional das atividades do Projeto. A declaração final das contas deve ser enviada através de formulário próprio da *ONU Meio Ambiente* (Final Financial Report Template – conforme Anexo 13 do Acordo de Doação) e deve informar os valores previstos para cada linha de despesa, os valores executados por ano de Projeto e o total acumulado.

Revisão/Avaliação de Meio-Termo (MTR/MTE)

15.39 A Revisão/Avaliação de Meio-Termo, sob responsabilidade da *ONU Meio Ambiente*, é um processo realizado durante a execução do Projeto e tem por objetivo analisar se o projeto está progredindo de acordo com o planejado, quais problemas e desafios o projeto está encontrando, e quais ações corretivas são necessárias para que o projeto possa alcançar os resultados esperados ao final do projeto, de forma mais eficiente e sustentável. A Revisão/Avaliação de Meio-Termo averigua o grau de cumprimento das metas estabelecidas na Matriz de Indicadores e Resultados e nos planejamentos físico-financeiros num período que corresponde à metade do ciclo de execução previsto para os cinco anos, ou seja, dois anos e meio.

15.40 A *ONU Meio Ambiente* será responsável por selecionar e contratar uma consultoria independente para a elaboração do Relatório de Revisão, que deverá conter: (a) uma análise sobre a performance operacional do projeto por componente; (b) os indicativos e justificativas para melhoria do desempenho; e (c) recomendações para a execução do projeto com base na performance.

15.41 A Revisão de Meio-Termo (MTR) é gerenciada pelo Gerente de Tarefas da *ONU Meio Ambiente* e a Avaliação de Meio-Termo (MTE) é gerenciada pelo Escritório de Avaliação da *ONU Meio Ambiente*. Este escritório determinará se uma MTE é necessária ou se uma MTR é suficiente.

15.42 O período de avaliação e agenda de trabalho serão definidos em comum acordo com a *ONU Meio Ambiente*, MMA, IIS e demais parceiros. O Supervisor de Projeto (MMA), o Coordenador Sênior do Projeto (IIS) e os parceiros participarão ativamente do processo. O

Comitê Diretor do Projeto participará da MTR ou MTE e desenvolverá uma resposta de gerenciamento às recomendações de avaliação, juntamente com um plano de implementação.

15.43 A avaliação incluirá revisão crítica de documentos oficiais disponíveis e consultas e entrevistas com intervenientes, como: (a) agências oficiais dos doadores; (b) agências oficiais brasileiras a nível federal, estadual e municipal; (c) instituições executoras e participantes; (d) beneficiários do programa; e (e) partes interessadas, incluindo sociedade civil e setor privado. As visitas de campo são recomendadas no processo de avaliação.

15.44 A elaboração do Relatório de Revisão/Avaliação de Meio-Termo será custeada pelo orçamento do Projeto.

Avaliação Final (TE)

15.45 A Avaliação Final, também de responsabilidade da *ONU Meio Ambiente* a partir da contratação de uma consultoria externa e independente, será iniciada no último semestre antes da conclusão operacional das atividades do projeto e, se uma fase de extensão do projeto estiver prevista, a avaliação deverá ser finalizada antes da conclusão do projeto. Tem por finalidade avaliar se os resultados e impactos alcançados nos componentes cumpriram os objetivos previstos, além de registrar recomendações com base nas lições aprendidas para programas e projetos futuros. O TE fornecerá uma avaliação independente do desempenho do projeto (em termos de relevância, eficácia e eficiência) e determinará a probabilidade de impacto e sustentabilidade. Terá dois propósitos principais:

- a. fornecer provas de resultados para atender aos requisitos de responsabilização, e
- b. promover o aprendizado, feedback e compartilhamento de conhecimento através de resultados e lições aprendidas entre a *ONU Meio Ambiente* e os parceiros de execução.

15.46 O Relatório TE será enviado às partes interessadas do projeto para comentários. Os comentários formais sobre o relatório serão compartilhados pelo Escritório de Avaliação da *ONU Meio Ambiente* de forma aberta e transparente. O desempenho do projeto será avaliado de acordo com critérios de avaliação-padrão, usando uma escala de classificação de seis pontos. A determinação final das classificações do projeto será feita pelo Escritório de Avaliação da *ONU Meio Ambiente* quando o relatório for finalizado. O Relatório Avaliação Final será custeado pelo orçamento do Projeto e deverá ser divulgado publicamente.

Matriz de relatoria



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



15.47 Os relatórios, os prazos de entrega e os responsáveis por esta estão resumidos na Tabela 10 (adaptado do Apêndice 8 do Documento de Projeto).

Tabela 10. Resumo dos requisitos de relatoria do projeto.

Relatório	Prazo	Responsável
PAC	2 semanas antes do workshop de início do projeto	UGP, UCP
Relatório do workshop de início do projeto	1 mês depois do workshop de início do projeto	UGP
Relatório Financeiro	trimestral (até 30 de abril, até 31 de julho, até 31 de outubro, até 31 de janeiro)	UGP
Relatório de Progresso	semestral (até 31 de janeiro)	UGP
Relatório de auditoria financeira	anual (até 30 de junho)	empresa independente contratada pela UGP
Inventário de bens	anual (até 31 de janeiro)	UGP
Relatório de contrapartida	anual (até 31 de dezembro) ou semestral, sempre que possível	UGP
Relatório de Revisão da Implementação do Projeto - RIP	anual (até 31 de agosto)	UGP
Minuta da ata da reunião do CDP	anual	UGP
Relatório do CDP	anual	CDP
Relatório Final	2 meses antes do término do projeto	UGP
Inventário final de bens	2 meses antes do término do projeto	UGP
Carta de transferência de bens	2 meses antes do término do projeto	UGP
Relatório Financeiro Final	3 meses antes do término do projeto	UGP
Relatório da Revisão ou Avaliação de Meio-termo	2,5 anos	ONU Meio Ambiente
Relatório de auditoria financeira final	6 meses antes do término do projeto	empresa independente contratada pela UGP
Relatório da Avaliação Final Independente	6 meses antes do término do projeto	ONU Meio Ambiente

Missão de supervisão

15.48 A missão de supervisão à implementação do projeto, de responsabilidade da *ONU Meio Ambiente*, será realizada no mínimo uma vez ao ano, coincidindo com as reuniões do Comitê Diretor do Projeto, e incluirá: (a) revisão dos relatórios financeiros trimestrais; (b) revisão dos

relatórios de auditoria e acompanhamento das questões levantadas pelos auditores na carta de recomendação; e (c) participação na supervisão do projeto.



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



16 OUTRAS CONDUTAS E FLUXOS ESTABELECIDOS PARA A UGP

Governança e transparência

16.1 A UGP adotará e disseminará práticas de governança e transparência para coibir fraude, corrupção, desperdício e mau uso dos recursos financeiros e dos bens adquiridos com recursos do Projeto e institucionalizará mecanismos de controle patrimonial de todos os recursos e bens adquiridos. Para isso, o IIS, através da UGP, fará a interlocução direta com os parceiros do Projeto e com a sociedade, de modo a:

- a. Receber informações, sugestões, críticas ou denúncias, seja pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou correio regular;
- b. Disseminar e receber contribuições ao Projeto por parte das instâncias governamentais, das associações, das entidades de classe, dos afetados e beneficiários da sociedade de forma geral;
- c. Divulgar através do site do IIS informações sobre as ações em andamento e sobre os processos licitatórios em andamento e previstos, bem como disponibilizar produtos técnicos de consultorias realizadas e demais ações sobre o processo de implantação do mesmo;
- d. Realizar consultas públicas e seminários de discussão das principais ações do Projeto, quando necessárias;
- e. Circular a informação internamente para conhecimento e tomada de providências; e
- f. Fornecer *feedback* para a população interessada através, entre outros, das redes sociais e outros canais disponíveis.

Comunicação do projeto

Sítio na internet

16.2 A página na internet constituirá a principal ferramenta para garantir a aplicação das condutas adotadas pelo IIS e deverá ser amplamente divulgada em todos os eventos e apresentações com beneficiários e parceiros do Projeto.

16.3 A página conterá informações atualizadas sobre a concepção, a situação das licitações, os eventos e atividades programados e realizados, as notícias veiculadas, a equipe e os parceiros



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



envolvidos no projeto, entre outras informações, que deverão ser de fácil identificação e acesso no domínio do IIS. Serão disponibilizados os documentos referenciais do Projeto, bem como demais documentos que permitam o acompanhamento público das atividades em andamento. A UGP terá a tarefa de alimentação frequente e atualização do site.

16.4 A divulgação eletrônica - sítios na internet, boletins informativos e redes sociais - de informações sobre o Projeto deve conter um link para o sítio eletrônico do GEF.

Endereço Eletrônico

16.5 O Projeto contará com endereço eletrônico próprio (a ser definido), que deverá ser um importante canal de comunicação. Para garantir isso, a UGP deverá verificá-lo diariamente, encaminhando a quem de interesse/responsabilidade as mensagens recebidas, para as devidas providências.

Visibilidade

16.6 Em atendimento à Política de Comunicação e Visibilidade do GEF², os bens, equipamentos, publicações e documentos adquiridos com recursos do projeto deverão conter a régua de logos aprovada pela *ONU Meio Ambiente* e pelo MMA.

16.7 As placas de obras/reformas e materiais informativos devem indicar o nome do projeto: “Projeto GEF Áreas Privadas – Concretizando o potencial de conservação da biodiversidade em áreas privadas no Brasil”, com a respectiva régua de logos oficial.

16.8 Preferencialmente, aos bens adquiridos com recursos do GEF devem ser apostos, por meio de placas ou adesivos, conforme o caso, a régua de logotipos do projeto (incluindo o do GEF) aprovada pelo MMA, em local de fácil visualização, e as frases “Provided with the support of the GEF” e “Fornecido com o apoio do GEF”.

16.9 O IIS deve submeter propostas de publicação (livros, capítulos de livros, relatórios técnicos, folhetos, pôsteres, anais de eventos), no âmbito do Projeto, à análise prévia do MMA.

16.10 As agências executoras do Projeto deverão incluir a régua de logotipos do projeto (incluindo o do GEF) aprovada pelo MMA nos materiais de divulgação do Projeto e, onde o espaço permitir e se for aplicável, a frase “Investindo em nosso planeta”.

² GEF. Proposal for enhancing the visibility of the GEF. GEF/C.40/08, April 26, 2011. Disponível em: <<https://www.thegef.org/documents/communication-and-visibility-policy>>. Acesso em: 24 Jan. 2018.

16.11 A página de rosto de documentos e publicações do Projeto deve conter a régua de logotipos do projeto (incluindo o do GEF) aprovada pelo MMA e, se aplicável, a frase “Este projeto é financiado pelo Fundo Global de Meio Ambiente”. Folhetos, panfletos, pôsteres e boletins informativos sobre o Projeto devem conter a régua de logotipos do projeto (incluindo o do GEF) aprovada pelo MMA e, se possível, uma definição do GEF, e sua página de rosto deve, se possível, identificar que a atividade em questão é financiada pelo GEF.

Gestão de documentos

16.12 A UGP tem a responsabilidade de administrar, classificar, arquivar e armazenar toda a documentação gerada como produto do Projeto. Para essa finalidade, designará uma área devidamente acondicionada para garantir a conservação do acervo documental.

16.13 No tocante à documentação em meio digital, deverão ser mantidos os arquivos com controle de acesso esquematizado, em rede, e devidamente padronizados visando facilitar a localização por todos os membros da Unidade. Cópias de segurança dos arquivos, em servidor fixo do IIS, serão realizadas diariamente; a cada dois meses, backups em meio digital de fácil transporte serão realizados para assegurar a limpeza dos espaços e a guarda dos documentos.

16.14 Os arquivos deverão ser arquivados até 3 anos após o término do Projeto. Pagamentos de impostos referentes a funcionários terão seu arquivamento garantido por 10 anos.

Política de Bens

16.15 Com base no delineamento do Projeto, espera-se que o investimento em ativos fixos seja relativamente baixo. O IIS será a responsável pela gestão dos ativos sob controle. Todos os ativos fixos a serem adquiridos na vigência do Projeto devem ser registrados no sistema de inventário de ativos fixos do IIS identificando o nome do Projeto.

16.16 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-controle e inventários físicos anuais.

16.17 O IIS será responsável pela custódia, manutenção e cuidados adequados de todos os bens adquiridos com recursos do GEF, incluindo itens que custem menos de USD 1.500, mas com uma vida útil de mais de um ano. O IIS, para a proteção de tais bens durante a implementação do projeto, deverá obter um seguro apropriado (cujo custo estará incorporado no orçamento do projeto).



INSTITUTO
INTERNACIONAL PARA
SUSTENTABILIDADE

MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



16.18 Em caso de danos, roubo ou outras perdas de bens sob custódia do IIS ou de parceiros do projeto, a UGP deverá fornecer à *ONU Meio Ambiente* um relatório detalhado (incluindo boletim de ocorrência policial, quando aplicável), incluindo quaisquer evidências que forneçam detalhes completos sobre os eventos que levaram à perda do bem.

16.19 No caso de o IIS pretender alienar bens adquiridos durante o período de vigência do projeto, deve solicitar autorização à *ONU Meio Ambiente* antes de realizar tal alienação.

Registro, propriedade e repasse de bens adquiridos

16.20 A UGP gerenciará a aquisição de todos os bens e procederá aos respectivos registros contábeis, atribuindo a propriedade dos bens ao IIS e aos parceiros, quando aplicável.

16.21 O repasse de bens aos parceiros com recursos do Projeto se dará mediante a assinatura de termo de doação, no qual constará descrição detalhada dos bens e sua expressa vinculação à execução do Projeto, sendo vedada sua utilização para outros fins, enquanto durar o projeto.

16.22 As instituições que estiverem na posse dos bens arcarão com suas despesas de manutenção e conservação.

16.23 Em sendo constatado mau uso dos bens, ou uso contrário às diretrizes do Projeto, a UGP, atendendo à solicitação formal ou denúncia, poderá transferi-los para outra instituição.

17 Apêndices

Apêndice 1 – Atribuições da equipe do IIS.

Apêndice 2 – Atribuições dos bolsistas.

Apêndice 3 – Solicitação de materiais, equipamentos e serviços.

Apêndice 4 – Especificação técnica.

Apêndice 5 – Termo de referência.

Apêndice 6 - Pedido de compra.

Apêndice 7 – Termo de aceite e recebimento de produto ou serviço.

Apêndice 8 – Relatório e pedido de reembolso de despesas.

Apêndice 9 – Solicitação de diárias para colaboradores externos ao IIS.

Apêndice 10 – Relatório de viagem para colaboradores externos.

Apêndice 11 –Solicitação de passagens.