



# **Manual Técnico de Programas e Projetos de Cooperação, Acordos e Instrumentos Congêneres Financiados com Recursos Externos**

Ministério do Meio Ambiente  
Secretaria Executiva  
Departamento de Recursos Externos

# **Manual Técnico de Programas e Projetos de Cooperação, Acordos e Instrumentos Congêneres Financiados com Recursos Externos**

Brasília-DF  
2022



República Federativa do Brasil

**Presidente**

Jair Messias Bolsonaro

**Vice-Presidente**

Antônio Hamilton Martins Mourão

**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**

Ministro

Joaquim Alvaro Pereira Leite

**Secretaria Executiva**

Secretário-Executivo

Felipe Ribeiro de Mello

**Departamento de Recursos Externos**

Diretor

Ernani Kioshi Uemura

**Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais**

Secretária

Marta Lisli Ribeiro de Moraes Giannichi

**Secretaria de Áreas Protegidas**

Secretário Substituto

Olivaldi Alves Borges Azevedo

**Secretaria de Biodiversidade**

Secretária

Maria Beatriz Palatinus Milliet

**Secretaria de Clima e Relações Internacionais**

Secretário

Marcus Henrique Moraes Paranaguá

**Secretaria de Qualidade Ambiental**

Secretário

André Luiz Felisberto França

**Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais**

Presidente

Eduardo Fortunato Bim

**Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade**

Presidente

Marcos de Castro Simanovic

**Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro**

Presidente

Ana Lúcia de Souza Santoro

© 2022 Ministério do Meio Ambiente –MMA

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citados a fonte do Ministério do Meio Ambiente ou sítio da Internet no qual pode ser encontrado o original em:

<https://www.gov.br/mma/pt-br/aceso-a-informacao/recursos-externos>

## **Departamento de Recursos Externos**

### **Equipe Técnica**

Ernani Kioshi Uemura  
Henrique da Costa Ferreira Filho  
Izaías Moreira Lima  
José Ari Lacerda Braga  
Julia Hora Forecchi Gloria  
Juliana Faria Nunes  
Leonardo Rossini Pereira

---

### **Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

B823m Brasil. Ministério do Meio Ambiente. Secretaria Executiva. Departamento de Recursos Externos

Manual técnico de programas e projetos de cooperação, acordos e instrumentos congêneres financiados com recursos externos. – Brasília, DF : MMA, 2022.

47 p. : il.

Modo de acesso: world Wide Web  
ISBN 978-65-88265-24-6

1. Gestão de projetos. 2. Gestão de programas. 3. Monitoramento de projetos. 4. Financiamento. 5. Estrutura de governança. 6. Cooperação técnica. 7. Legislação. I. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis. II. Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (Brasil). III. Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro.

CDU (2.ed.) 35.077.6

---

Elaborada por Patrícia da Silva Soares – CRB 1/567

# LISTA DE SIGLAS

<b>ABC</b>	Agência Brasileira de Cooperação
<b>AND</b>	Autoridade Nacional Designada
<b>CF</b>	Cooperação Financeira
<b>COFIE X</b>	Comissão de Financiamentos Externos
<b>CONJUR</b>	Consultoria Jurídica
<b>CT</b>	Cooperação Técnica
<b>DOU</b>	Diário Oficial da União
<b>DRE</b>	Departamento de Recursos Externos
<b>GCF</b>	Green Climate Fund
<b>GEF</b>	Global Environment Facility
<b>GM</b>	Gabinete do Ministro
<b>IBAMA</b>	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
<b>ICMBIO</b>	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
<b>JBRJ</b>	Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro
<b>ME</b>	Ministério da Economia
<b>MMA</b>	Ministério do Meio Ambiente
<b>MRE</b>	Ministério das Relações Exteriores
<b>OGU</b>	Orçamento Geral da União
<b>PCT</b>	Projeto de Cooperação Técnica
<b>PFE</b>	Procuradoria Federal Especializada
<b>PGFN</b>	Procuradoria Geral da Fazenda Nacional
<b>PIF</b>	Project Identification Form
<b>SAIN</b>	Secretaria de Assuntos Econômicos Internacionais
<b>SAP</b>	Secretaria de Áreas Protegidas e Ecoturismo
<b>SAS</b>	Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais
<b>SBIO</b>	Secretaria de Biodiversidade
<b>SCRI</b>	Secretaria de Clima e Relações Internacionais
<b>SECEX</b>	Secretaria Executiva
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informação
<b>SIGAP</b>	Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos
<b>SPOA</b>	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
<b>SQA</b>	Secretaria de Qualidade Ambiental
<b>TDR</b>	Termo de Referência
<b>UGP</b>	Unidade de Gestão de Projetos
<b>UR</b>	Unidade Responsável

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Classificação de projetos financiados com recursos externos .....	10
Figura 2 – Estrutura de governança .....	12
Figura 3 – Principais etapas do processo de gestão de projetos .....	13
Figura 4 – CT – Etapa 1: Aprovação de Novas Iniciativas .....	16
Figura 5 – CT – Etapa 2: Negociação, Celebração e Prorrogação .....	18
Figura 6 – CT – Etapa 3: Execução .....	21
Figura 7 – CT – Etapa 4: Avaliação e Prestação de Contas .....	26
Figura 8 – CF – Etapa 1: Aprovação de Novas Iniciativas .....	28
Figura 9 – CF – Etapa 2: Negociação, Celebração e Prorrogação .....	30
Figura 10 – CF – Etapa 3: Execução .....	37
Figura 11 – CF – Etapa 4: Avaliação e Prestação de Contas .....	42

# SUMÁRIO

<b>1. Apresentação</b>	<b>08</b>
<b>2. Conceitos</b>	<b>09</b>
2.1. Recursos Externos	09
2.2. Projetos Financiados com Recursos Externos	09
<b>3. Estrutura de Governança</b>	<b>12</b>
<b>4. Principais Etapas do Processo de Gestão e Monitoramento de Projetos</b>	<b>14</b>
<b>5. O Processo de Gestão e Monitoramento de Projetos</b>	<b>15</b>
5.1. O Processo de Gestão e Monitoramento de Projetos Aplicado à Modalidade Cooperação Técnica (CT)	16
5.1.1. CT – Etapa 1: Aprovação de Novas Iniciativas	16
5.1.2. CT – Etapa 2: Negociação, Celebração e Prorrogação	18
5.1.3. CT – Etapa 3: Execução	21
5.1.4. CT – Etapa 4: Avaliação e Prestação de Contas	26
5.2. O Processo de Gestão e Monitoramento de Projetos Aplicada à Modalidade Cooperação Financeira (CF)	28
5.2.1. CF – Etapa 1: Aprovação de Novas Iniciativas	28
5.2.2. CF – Etapa 2: Negociação, Celebração e Prorrogação	30
5.2.3. CF – Etapa 3: Execução	37
5.2.4. CF – Etapa 4: Avaliação e Prestação de Contas	42

# APRESENTAÇÃO

Este Manual Técnico foi elaborado à luz da Portaria Conjunta MMA/IBAMA/ICMBIO/JBRJ Nº 548, de 14 de dezembro de 2021, que disciplina a gestão de programas e projetos de cooperação, acordos e instrumentos congêneres, financiados com recursos externos ou de fundos no âmbito do Ministério do Meio Ambiente (MMA) e suas entidades vinculadas, observando a nova estrutura organizacional do Ministério do Meio Ambiente e suas entidades vinculadas, instituída pelo Decreto nº 10.455, de 11 de agosto de 2020.

Tem como propósito orientar os servidores por meio de um conjunto de instruções que visam o estabelecimento de procedimentos para a gestão e o monitoramento de projetos, considerando as etapas de: aprovação de novas iniciativas; negociação, celebração e prorrogação; execução; e avaliação e prestação de contas.

É importante lembrar que o processo de gestão e monitoramento de projetos está em constante evolução, na medida em que novas fontes de recursos podem ser identificadas e novas regras podem ser impostas pelos financiadores. Por isso, as informações constantes nesse documento não são exaustivas, podendo outras fontes de informação serem buscadas sempre que necessário.

Este manual não tem a pretensão de esgotar as possibilidades de cooperação no âmbito do MMA. Detalha os procedimentos para a cooperação técnica e para a cooperação financeira, mas é importante observar que há situações em que os fluxos da cooperação técnica e financeira podem ser utilizados de forma conjunta e simultânea, como por exemplo, os casos em que uma cooperação financeira tenha como agente executor um organismo de cooperação internacional.

Sugestões ao presente documento podem ser endereçadas ao Departamento de Recursos Externo (DRE/SECEX) por meio de mensagens eletrônicas para o [dre@mma.gov.br](mailto:dre@mma.gov.br).

Os conceitos apresentados neste documento levam em consideração as especificidades normativas da cooperação técnica, definidas nas Diretrizes para o Desenvolvimento da Cooperação Técnica Internacional Multilateral e Bilateral<sup>1</sup>, da Agência Brasileira de Cooperação (ABC/MRE), e da cooperação financeira, definidas no Manual de Financiamentos Externos<sup>2</sup>, da SAIN/ME, ambos disponíveis em seus respectivos sítios eletrônicos.

O termo “**programas e projetos de cooperação, acordos e instrumentos congêneres**” no âmbito deste manual será considerado simplesmente “**projetos**”.

## 2.1. Recursos Externos

Consideram-se recursos externos todos os recursos que apresentam caráter temporário para sua execução, cuja origem esteja relacionada a cooperações, acordos e instrumentos congêneres com organismos e entidades nacionais e internacionais. Os projetos são financiados com recursos das seguintes fontes:

- Recursos internacionais (empréstimos e doações com contrapartida ou não);
- Recursos de fontes nacionais que envolvam cooperação técnica internacional;
- Recursos dos fundos sob responsabilidade do Ministério do Meio Ambiente;
- Considera-se também como fonte de projetos, as cooperações técnicas internacionais não financeiras.

## 2.2. Projetos Financiados com Recursos Externos

Projeto é o esforço temporário empreendido para criar um novo produto, serviço ou resultado exclusivo. E programa, uma estrutura temporária e flexível para coordenar a implementação de um grupo de projetos ou atividades relacionadas.

Os projetos financiados com recursos externos são formalizados por meio de acordos com organismos internacionais, governos estrangeiros, órgãos ou entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, com ou sem fins lucrativos, de natureza técnica ou financeira.

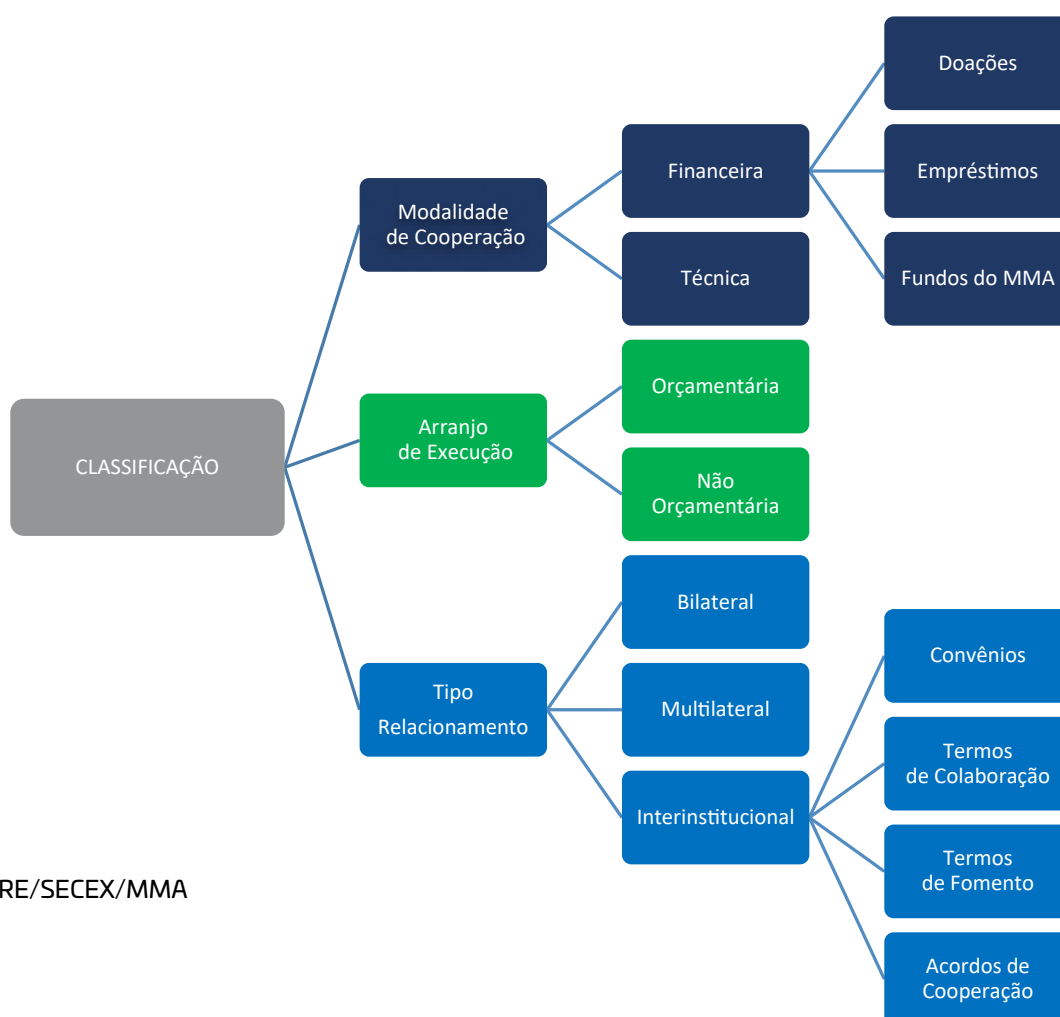
Os projetos financiados com recursos externos podem ser classificados pela modalidade da cooperação, pelo arranjo de execução e pelo tipo de relacionamento, conforme detalhado na Figura 1.

---

<sup>1</sup> Disponível no site da ABC no link: <http://www.abc.gov.br/imprensa/mostrarConteudo/690>

<sup>2</sup> Disponível no site da SAIN/ME no link: <https://www.gov.br/produtividade-e-comercio-exterior/pt-br/assuntos/assuntos-economicos-internacionais/arquivos/cofiex/manual-de-financiamento-externos.pdf>

Figura 1 – Classificação de projetos financiados com recursos externos



Fonte: DRE/SECEX/MMA

### a) Modalidade de cooperação

I. **Financeira**, quando tem como objetivo a captação de recursos externos para a implementação de ações previstas em políticas públicas ambientais ou projetos de investimentos específicos. Os financiamentos podem ser:

- Doações, no caso de recursos financeiros não-reembolsáveis;
- Empréstimos, no caso de recursos financeiros reembolsáveis; e
- Fundos sob responsabilidade do Ministério do Meio Ambiente

II. **Técnica**, quando tem como objetivo o desenvolvimento de capacidades de instituições e/ou indivíduos. Os projetos de cooperação técnica podem ser custeados com recursos oriundos de organismos internacionais, agências governamentais estrangeiras ou setor privado; fundos internacionais e contribuições de países doadores, sob a gestão de organismos internacionais; recursos mobilizados pelas próprias instituições brasileiras.

A cooperação técnica bilateral não envolve a entrada de recursos financeiros externos, nem a alocação de recursos financeiros pelas instituições nacionais.

## **b) Arranjo de execução**

I. **Orçamentário**, quando os recursos que financiam os projetos são internalizados no Orçamento Geral da União (OGU), ou no caso de projetos de cooperação técnica financiados por aportes de recursos provenientes do governo brasileiro.

II. **Não-orçamentário**, quando os recursos externos não são internalizados e/ou executados no âmbito do orçamento brasileiro, sendo assim implementados diretamente pelos doadores, ou por meio de agência executora (de direito privado), tais como organismos internacionais, organizações não-governamentais, entre outras.

## **c) Tipo de relacionamento**

I. **Bilateral**: quando a cooperação ocorre entre o Brasil e outro país.

II. **Multilateral**: quando a cooperação ocorre com organizações intergovernamentais, independentemente da origem dos recursos.

III. **Interinstitucional**: quando as parcerias são estabelecidas entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho.

## **d) Organismos Cooperantes**

Entende-se por organismos cooperantes no âmbito desse manual as agências implementadoras, agências executoras ou fontes de recurso.

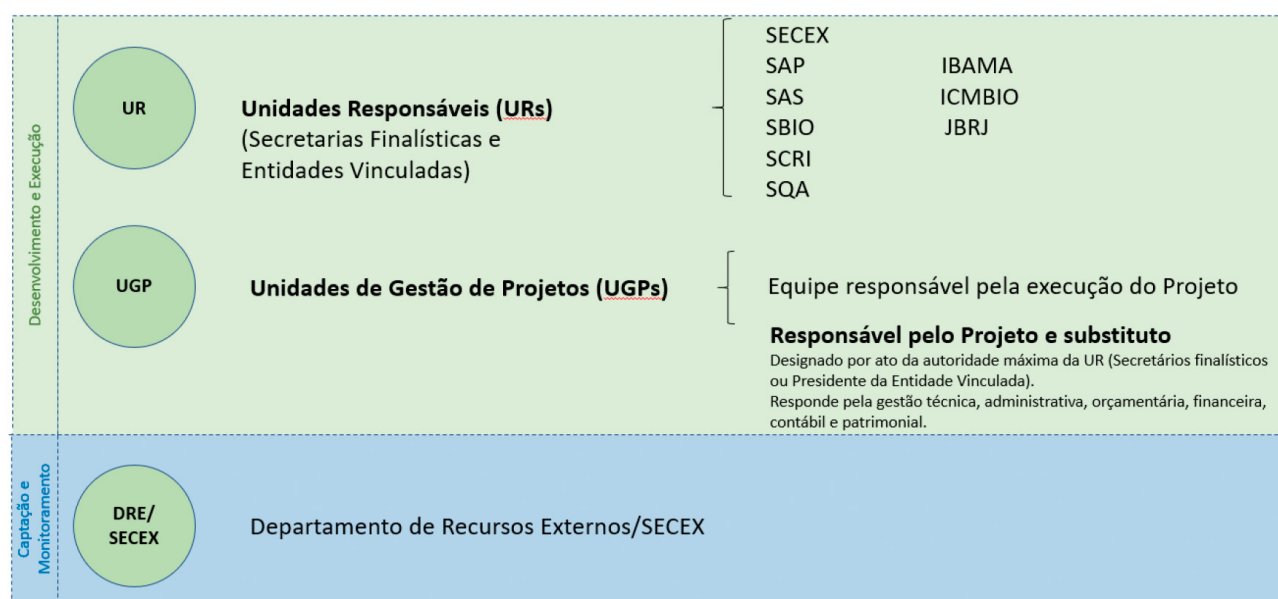
# ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

A estrutura de governança do Ministério do Meio Ambiente e suas entidades vinculadas é composta por:

- Unidades Responsáveis por Projetos (URs) – órgãos específicos singulares do Ministério do Meio Ambiente e suas entidades vinculadas, representadas pelos secretários e presidentes, respectivamente;
- Unidades de Gestão de Projetos (UGPs) – unidades administrativas, no âmbito das URs, responsáveis pela gestão operacional dos projetos, representadas pelo Responsável pelo Projeto, seu substituto e sua equipe;
- Departamento de Recursos Externos da Secretaria Executiva (DRE/SECEX).

A Portaria Conjunta MMA/IBAMA/ICMBIO/JBRJ N° 548, de 14 de dezembro de 2021, estabelece as competências do DRE/SECEX, das URs e das UGPs nos seus artigos 6º, 7º e 8º, respectivamente, que definem a estrutura de governança da gestão e monitoramento de projetos no âmbito do MMA e entidades vinculadas, representada na Figura 2.

Figura 2 – Estrutura de governança

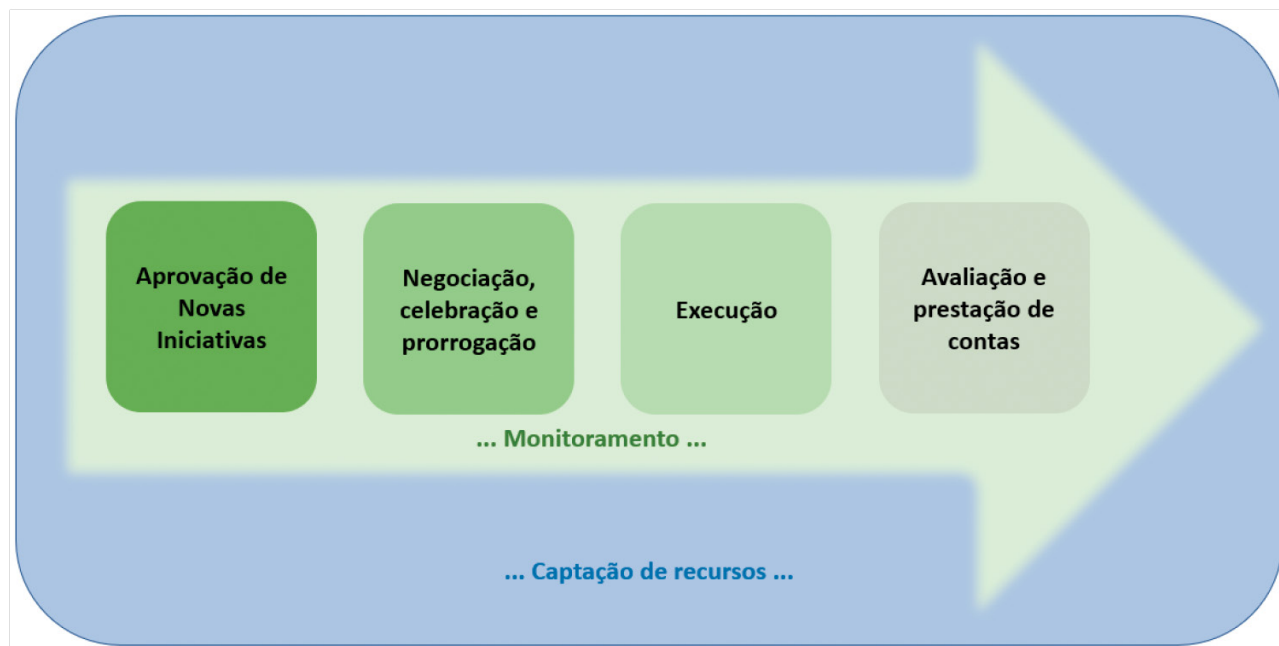


Fonte: DRE/SECEX/MMA

# PRINCIPAIS ETAPAS DO PROCESSO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE PROJETOS

A seguir são apresentadas as principais etapas do processo de gestão e monitoramento de projetos:

Figura 3 – Principais etapas do processo de gestão de projetos



Fonte: DRE/SECEX/MMA

## a) Aprovação de Novas Iniciativas

As novas iniciativas são o ponto de partida para a elaboração de novos projetos. Devem estar alinhadas com as políticas globais e nacionais de meio ambiente e os objetivos estratégicos do MMA.

As equipes técnicas do MMA e das entidades vinculadas elaboram as novas iniciativas e submetem ao titular da UR para validação.

As URs devem encaminhar para o DRE/SECEX, via processo SEI, após aprovadas por seu titular, as propostas de novas iniciativas para acompanhamento.

## b) Negociação, Celebração e Prorrogação

As URs procedem com a instrução, celebração e demais procedimentos administrativos afetos à formalização dos projetos, bem como de eventuais aditivos, que tenham por objeto a execução de suas atribuições.

Se os projetos tiverem impactos orçamentários, as URs devem solicitar à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA) que emita uma nota atestando a disponibilidade orçamentária nos termos da legislação vigente.

As UGPs/URs devem atualizar o Sistema de Acompanhamento de Projetos e o Diretório de Projetos de Recursos Externos, em até 15 dias após a formalização da celebração e/ou revisão dos projetos.

### **c) Execução**

A coordenação da execução dos projetos estará a cargo da respectiva UGP, sob o comando do responsável pelo projeto, e será supervisionada pela UR correspondente.

Na fase de execução do projeto são elaborados os planos de trabalho e os relatórios de progresso parciais, estabelecidas as articulações institucionais, realizadas as aquisições e contratações, recebidas e aprovadas as entregas previstas, cabendo às UGPs zelar pelo cumprimento do cronograma de implementação do projeto e às URs monitorar a execução física e financeira do projeto.

A organização da documentação relativa a todas as etapas implementação do projeto, bem como a atualização das informações correlatas no Sistema de Acompanhamento de Projetos, no Diretório de Projetos e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) são atividades fundamentais para garantir a transparência dos atos e possibilitar o monitoramento da execução.

A atualização dos dados dos projetos deverá ser realizada pelas URs e UGPs com periodicidade mensal.

ODRE/SECEX elaborará relatórios com informações consolidadas de avaliação dos projetos, com base nas informações fornecidas pelas URs e UGPs, os quais serão encaminhados para conhecimento dos titulares das URs e do Ministro de Estado do Meio Ambiente, para fins de avaliação físico-financeira da execução dos projetos, de forma a subsidiar decisões e gerar alertas para intervenções dos gestores e dirigentes.

### **d) Avaliação e Prestação de Contas**

As URs são responsáveis por avaliar e monitorar a execução dos seus respectivos projetos.

As informações dos projetos, inclusive o relatório final contemplando a prestação de contas físico-financeira, quando do encerramento do projeto, devem ser disponibilizadas no Sistema de Acompanhamento de Projetos pelas UGPs/URs e no respectivo processo SEI do projeto, com vistas a promover a transparência e possibilitar o monitoramento.

Em um prazo de até 120 dias após o encerramento dos projetos, as URs encaminham ao DRE/SECEX, por meio de processo SEI do respectivo projeto, o relatório final de progresso e a prestação de contas que contemple uma avaliação sobre o cumprimento de seus respectivos objetivos e resultados alcançados durante sua execução, com base nos registros de acompanhamento.

No caso de projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do Tesouro Nacional, o saldo remanescente deve ser devolvido à Conta Única da União ao final do projeto.

# O PROCESSO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE PROJETOS

O processo de gestão e monitoramento de projetos foi desenhado com o intuito de dar cumprimento às principais competências definidas pela Portaria Conjunta nº 548/2021 para a estrutura de governança estabelecida, a saber:

- Compete ao DRE monitorar e supervisionar a execução físico-financeira dos projetos financiados com recursos de organismos nacionais e internacionais, no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas;
- Às URs compete controlar, avaliar e monitorar a execução física e financeira dos projetos de que sejam responsáveis, em conformidade com os resultados, indicadores e metas previstos no projeto, com auxílio das respectivas UGPs;
- Às UGPs compete acompanhar junto aos Organismos Cooperantes a elaboração e implementação dos planos de trabalho, operacionais e de aquisição do projeto, bem como zelar pelo cumprimento do cronograma de implementação do projeto.

Além do monitoramento estratégico da execução física e financeira dos projetos com base nas informações disponibilizadas pelas UGPs/URs, a quem cabem as atribuições relacionadas com a negociação, a execução, a avaliação e a prestação de contas dos projetos, o DRE desempenha o papel de apoiar os órgãos do Ministério e de suas entidades vinculadas na captação de recursos e em negociações dos seus projetos.

Este capítulo descreve as atividades relacionadas com o processo de gestão e monitoramento de projetos aplicado às modalidades “Cooperação Técnica” (item 5.1) e “Cooperação Financeira” (item 5.2).

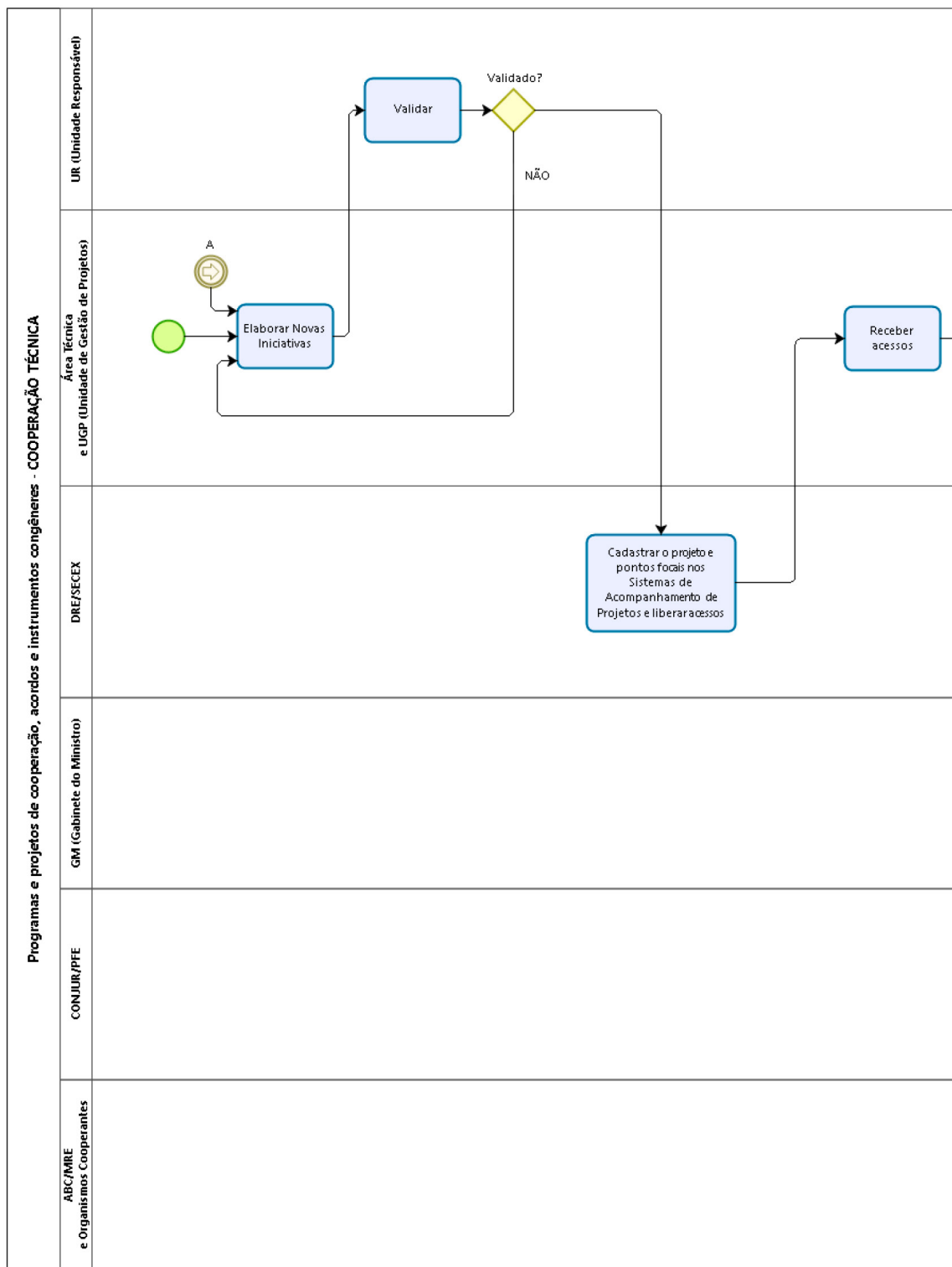
Para que as unidades do MMA e suas entidades vinculadas possam propor e executar projetos financiados com recursos externos sob responsabilidade do Ministério do Meio Ambiente é necessário o cumprimento de fases de análise e aprovação nas quais são identificadas as responsabilidades dos atores envolvidos.

Os processos administrativos no âmbito das secretarias do Ministério do Meio Ambiente e entidades vinculadas tramitarão por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

## 5.1. O Processo de Gestão e Monitoramento de Projetos Aplicado à Modalidade Cooperação Técnica (CT)

### 5.1.1. CT – Etapa 1: Aprovação de Novas Iniciativas

Figura 4 – CT – Etapa 1: Aprovação de Novas Iniciativas



Fonte: DRE/SECEX/MMA

A etapa de Aprovação das Novas Iniciativas para a modalidade cooperação técnica é composta pelas atividades de número 1 a 4:

## **1º - Área Técnica: Elaborar Novas Iniciativas**

- As novas iniciativas são o ponto de partida para a elaboração de novos projetos. Devem estar alinhadas com as políticas globais e nacionais de meio ambiente e os objetivos estratégicos do MMA.
- As equipes técnicas do MMA e das entidades vinculadas elaboram as novas iniciativas e submetem ao titular da UR para validação.
- A proposta deve ser preenchida conforme formulário de cadastro de iniciativas, apresentado no Anexo da Portaria Conjunta nº 548/2021, disponível no SEI.

## **2º - UR: Validar**

- As novas iniciativas são aprovadas pelo titular da UR, observando os critérios listados abaixo:
  - a) Alinhamento com as políticas globais de meio ambiente;
  - b) Alinhamento com as políticas nacionais de meio ambiente;
  - c) Alinhamento com os objetivos estratégicos do Ministério;
  - d) Complementariedade, sinergia e sobreposição com outros projetos em execução ou em negociação;
  - e) Viabilidade do arranjo financeiro para a iniciativa proposta;
  - f) Recomendação e/ou sugestão para a área técnica.
- Após a aprovação da UR, as novas iniciativas são encaminhadas ao DRE/SECEX, via processo SEI, para cadastrar no Sistema de Acompanhamento de Projetos, visando o registro das atividades desenvolvidas durante as negociações.
- Ao encaminhar a nova iniciativa ao DRE/SECEX, a UR indica o(s) ponto(s) focal(is) responsável(is) pela atualização das informações no Sistema de Acompanhamento de Projetos e no Diretório PRE.

## **3º - DRE: Cadastrar o projeto e pontos focais no Sistema de Acompanhamento de Projetos e liberar acessos**

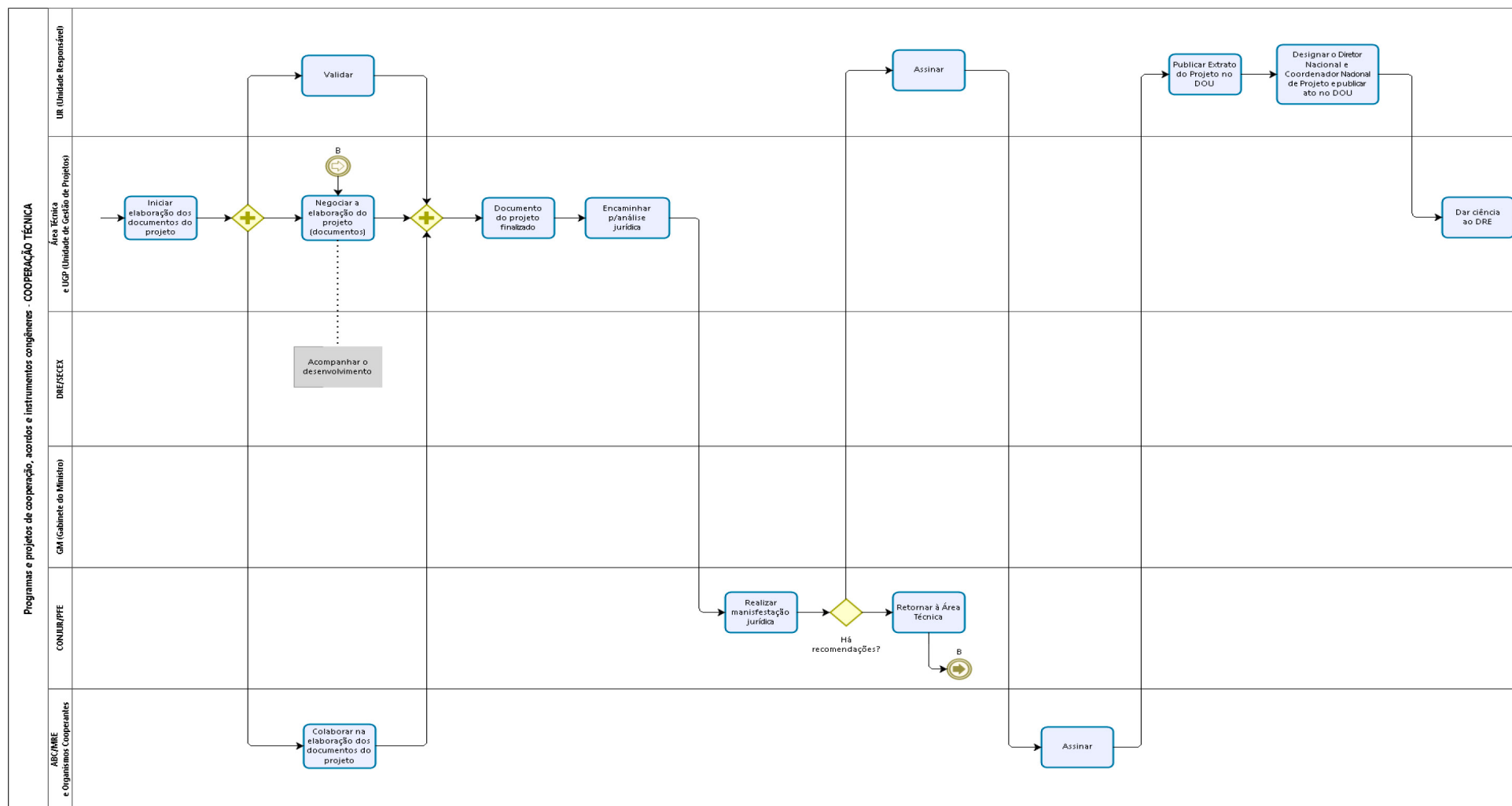
- O DRE cadastra o projeto no Sistema de Acompanhamento de Projetos e no Diretório PRE, bem como o(s) ponto(s) focal(is) designado(s).

## **4º - Área Técnica: Receber acessos**

- O(s) ponto(s) focal(is) recebem o acesso para atualizar as informações relacionadas com o andamento das negociações da nova iniciativa.

## 5.1.2. CT – Etapa 2: Negociação, Celebração e Prorrogação

Figura 5 – CT – Etapa 2: Negociação, Celebração e Prorrogação



Fonte: DRE/SECEX/MMA

A etapa de Negociação, Celebração e Prorrogação é composta pelas atividades de número 5 a 18:

#### **5º - Iniciar elaboração dos documentos do projeto**

#### **6º - Área Técnica, ABC/MRE e Organismo(s) Cooperante(s): Negociar a elaboração do projeto (documentos)**

- A área técnica, em conjunto com a ABC/MRE e o(s) Organismo(s) Cooperante(s), elaboram os documentos do projeto em consonância com:
  - Guia da ABC/MRE “Formulação de Projetos de Cooperação Técnica Internacional (PCT); ou
  - Manuais utilizados pelos Organismos Internacionais Cooperantes; ou
  - Modelo previamente acordado entre ABC/MRE e as agências estrangeiras de cooperação internacional, no caso das cooperações bilaterais.
- Se os projetos tiverem impactos orçamentários, as URs solicitam à SPOA que emita uma nota atestando a disponibilidade orçamentária nos termos da legislação vigente.
- O DRE acompanha a elaboração dos documentos do projeto por meio da participação em reuniões, se necessário, junto às áreas técnicas e aos Organismos Cooperantes, bem como por meio de informações e documentos disponibilizados no Sistema de Acompanhamento de Projetos.
- No caso de projetos de cooperação técnica financiados pelo *GEF* ou *GCF* deve-se observar os ritos processuais e documentos específicos adotados pelo agente financiador, sem prejuízo da avaliação da ABC/MRE e do DRE/SECEX. As políticas específicas das fontes de financiamento devem ser consultadas<sup>3</sup>.

#### **7º - ABC/MRE e Organismo(s) Cooperante(s): Colaborar na elaboração dos documentos do projeto**

- A ABC/MRE e os Organismos Cooperantes atuam junto a área técnica na elaboração do projeto.

#### **8º - UR: Validar**

- O titular da UR valida os documentos de projeto elaborados.

#### **9º - Documento do projeto finalizado**

#### **10º - Área Técnica: Encaminhar para análise jurídica**

- Após a aprovação do titular da UR, os documentos do projeto são encaminhados para

---

<sup>3</sup> Para projetos GEF: <https://www.thegef.org/documents/project-and-program-cycle>

Para projetos GCF: <https://www.gov.br/produtividade-e-comercio-exterior/pt-br/assuntos/assuntos-economicos-internacionais/fundo-verde-do-clima/publicacoes-da-and-1/guia-de-acesso>

a manifestação da CONJUR/PFE.

#### **11º - CONJUR/PFE: Realizar manifestação jurídica**

- A Consultoria Jurídica do MMA ou a PFE, no âmbito das entidades vinculadas, se manifesta em relação à legalidade dos documentos elaborados e negociados.

#### **12º - CONJUR: Retornar à Área Técnica**

- Caso existam recomendações, os documentos retornam à área técnica para ajustes. Caso não, o processo segue para a etapa seguinte.

#### **13º - UR: Assinar**

- Após atender às recomendações ou justificar à CONJUR, a Área Técnica encaminha a documentação ao titular da UR para aprovação.
- O titular da UR assina as vias dos instrumentos contratuais e remete aos demais partícipes.

#### **14º - ABC/MRE e Organismo(s) Cooperante(s): Assinar**

- A ABC/MRE assina as vias dos instrumentos contratuais e remete para os demais partícipes.
- O(s) Organismo(s) Cooperantes(s) assina(m) as vias dos instrumentos contratuais e remete para os demais partícipes.

#### **15º - UR: Publicar Extrato do Projeto no DOU**

- Após a assinatura do acordo por todos os partícipes, a UR providencia a publicação do extrato do acordo no Diário Oficial da União (DOU), conforme Decreto nº 5.151/2004.

#### **16º - UR: Designar o Diretor (responsável pelo projeto) e o Coordenador Nacional de Projeto (substituto) e publicar ato no DOU**

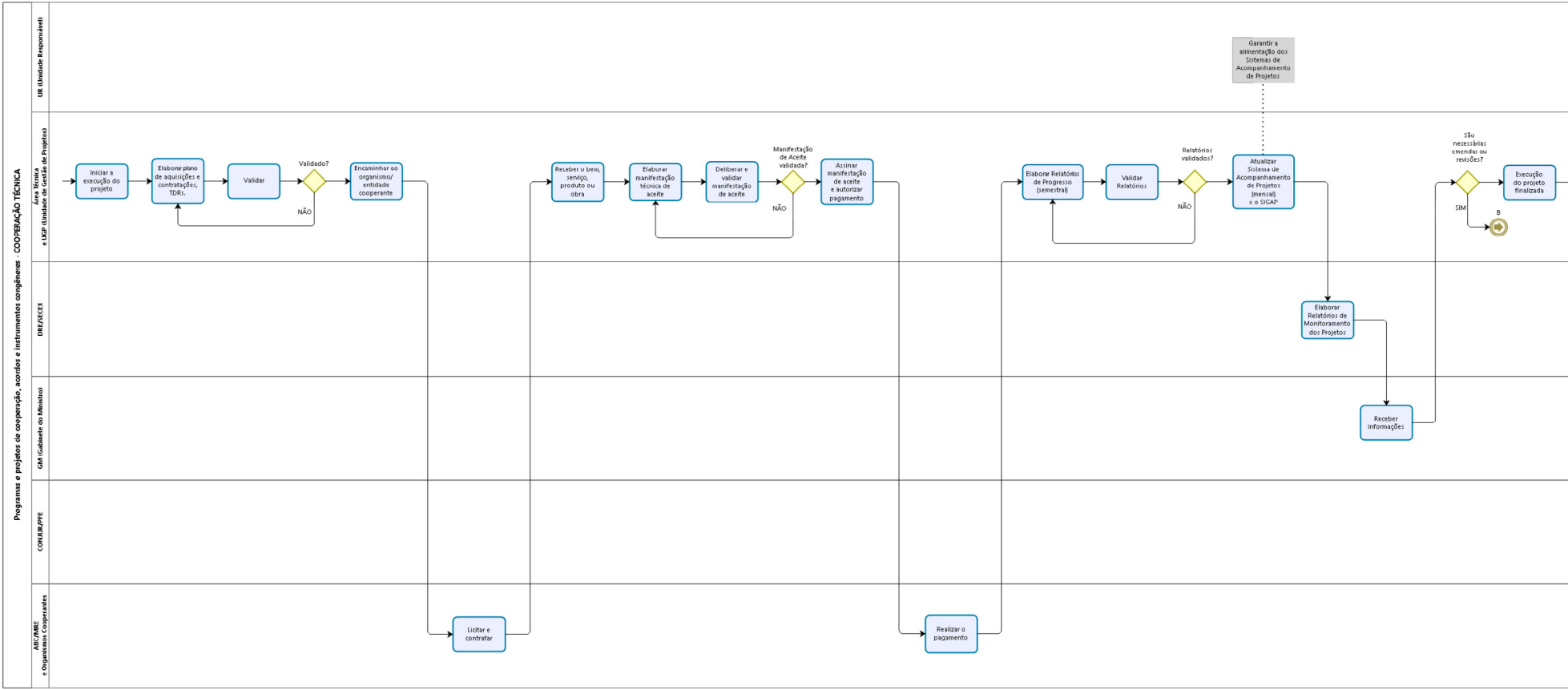
- O titular da UR designa o Diretor Nacional e o Coordenador Nacional de Projeto e publica o ato no DOU conforme Decreto nº 5.151/2004.
- O titular da UR mantém atualizado o cadastro dos responsáveis designados junto ao DRE/SECEX.

#### **17º - UGP: Dar ciência ao DRE**

- Após a publicação no DOU, a UR remete ao DRE, para ciência, a publicação do extrato do acordo e do ato de designação dos responsáveis pelo projeto, por meio de processo SEI do respectivo projeto.

5.1.3. CT – Etapa 3: Execução

Figura 6 – CT – Etapa 3: Execução



Fonte: DRE/SECEX/MMA

A etapa de Execução é composta pelas atividades de número 18 a 33:

### **18º - UGP: Iniciar a execução do projeto**

- Após a celebração dos instrumentos contratuais, o projeto entra na **etapa de execução**, onde ocorrem a elaboração, validação e implementação dos planos de trabalho, planos de aquisição, termos de referência, licitações, contratações e aceite das entregas.
- De forma geral, os organismos/entidades de cooperação têm por função prover apoio técnico, operacional e administrativo na implementação das atividades previstas, processando as ações necessárias visando à consecução do objeto do projeto, contemplando, dentre outras:
  - apoio na elaboração dos planos de trabalho, dos planos de aquisições e dos termos de referência;
  - execução das atividades de seleção e contratação de consultorias, aquisição de bens, serviços e obras, em conformidade com os planos de aquisições aprovados;
  - pagamento das aquisições de bens, obras ou serviços e de consultorias, conforme o plano de aquisições aprovados e com base em manifestações técnicas sobre a qualidade das entregas e aprovação dos produtos;
  - gerenciamento dos recursos financeiros do projeto;
  - disponibilização de relatórios de execução orçamentária e financeira;
  - preparação, em coordenação com a UGP, dos Relatórios de Progresso Intermediários e Final.

### **19º - UGP: Elaborar plano de aquisições e contratações, TDRs.**

- A UGP, em parceria com o Organismo Cooperante, elabora e implementa os planos de trabalho, os planos operacionais e de aquisição para o projeto, bem como zela pelo cumprimento do cronograma estabelecido.
- A UGP acompanha a elaboração dos termos de referência para aquisição de bens e contratação de serviços, bem como os processos de licitação, aquisição e contratação para o projeto.
- O Responsável pelo Projeto responde pela gestão técnica, administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como valida o trabalho realizado pela equipe técnica.

### **20º - Responsável pelo Projeto: Validar**

- O Responsável pelo Projeto aprova os termos de referência e os planos de aquisições e contratações do projeto, e caso não sejam aprovados, retorna à equipe técnica para

ajustes.

#### **21º - UGP: Encaminhar ao organismo/entidade cooperante**

- Após a aprovação pelo Responsável pelo Projeto, os planos de aquisições e contratações, bem como os termos de referência são encaminhados para o organismo/entidade cooperante para a execução das atividades de seleção e contratação de consultorias e a aquisição de bens, serviços e obras, em conformidade com os planos de aquisições aprovados.

#### **22º - Organismo/entidade cooperante: Licitar e contratar**

- O organismo/entidade cooperante providencia a execução das atividades de seleção e contratação de consultorias e a aquisição de bens, serviços e obras, em conformidade com os planos de aquisições aprovados.

#### **23º - UGPs: Receber o bem, serviço, produto ou obra**

- A UGP recebe dos consultores ou fornecedores o bem, serviço produto ou obra para avaliação.

#### **24º - UGP: Elaborar manifestação técnica de aceite**

- A equipe técnica elabora a manifestação técnica de aceite do bem, serviço, produto e obra, em conformidade com o estabelecido nos respectivos termos de referência.

#### **25º - Responsável pelo Projeto: Deliberar e validar manifestação de aceite**

- O Responsável pelo Projeto analisa e aprova a manifestação técnica de aceite e, caso não seja aprovada, retorna à equipe técnica para ajustes.

#### **26º - Responsável pelo Projeto: Assinar manifestação de aceite e autorizar pagamento**

- Após a aprovação, o Responsável pelo Projeto assina a manifestação técnica de aceite para autorizar o pagamento e encaminha a documentação para o organismo/entidade cooperante para a realização do pagamento.

#### **27º - Organismo/entidade cooperante: Realizar o Pagamento**

- Com base em manifestações técnicas da UGP, aprovadas pelo Responsável pelo Projeto, sobre a qualidade das entregas e aprovação dos produtos, bens, serviços e obras, o organismo/entidade cooperante realiza o pagamento correspondente.

#### **28º - UGP: Elaborar Relatórios de Progresso**

- A equipe técnica elabora, com a colaboração do organismo/entidade cooperante os relatórios de progresso com as informações técnicas, administrativas e financeiras do projeto, em conformidade com padrões e periodicidade estabelecidos pela ABC/MRE.

## **29º - Responsável pelo Projeto: Validar relatórios**

- O Responsável pelo Projeto analisa e aprova os relatórios de progresso e, caso não sejam aprovados, retorna à equipe técnica para ajustes. No caso de aprovação os relatórios de progresso são encaminhados à ABC e ao organismo/entidade cooperante.

## **30º - UGP/UR: Atualizar Sistemas de Acompanhamento de Projetos (mensal) e o SIGAP<sup>4</sup>**

- Ao longo do período de execução do projeto, a UGP providencia a atualização mensal dos dados, documentos, relatórios e produtos dos projetos no Sistema de Acompanhamento de Projetos, no Diretório de Projetos de Recursos Externos e no Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos (SIGAP), da ABC/MRE.
- Os titulares das URs devem garantir a atualização dos dados, documentos, relatórios e produtos dos projetos nos sistemas de acompanhamento de projetos, em cooperação com as respectivas UGPs.
- Os titulares das URs devem controlar, avaliar e monitorar a execução física e financeira dos projetos de que sejam responsáveis em conformidade com os resultados, indicadores e metas previstos no projeto, com auxílio das respectivas UGPs.

## **31º - DRE/SECEX: Elaborar Relatórios de Monitoramento dos Projetos**

- O **processo de monitoramento** dos projetos é realizado com base nas informações disponibilizadas pelas URs e UGPs no Sistema de Acompanhamento de Projetos e no Diretório de Projetos de Recursos Externos.
- O DRE elabora relatórios com informações consolidadas de avaliação dos projetos e encaminha para conhecimento das URs e Ministro do Meio Ambiente para subsidiar as tomadas de decisão.
- O DRE acompanha, em articulação com a Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), o atendimento pela UGP/UR às recomendações dos órgãos de controle interno e externo decorrentes da execução dos projetos.

## **32º - GM/UR: Receber informações**

- O Ministro do Meio Ambiente e os titulares das URs recebem regularmente informações dos projetos para subsidiar eventuais decisões.

## **São necessárias emendas ou revisões<sup>5</sup>?**

- Caso haja necessidade de alterar os termos do documento de projeto, o processo retorna à atividade de número 6, com a anuência da UR.

<sup>4</sup> Conforme Portaria MRE de 23 de outubro de 2009, publicada no DOU – Seção 1, do Ministério das Relações Exteriores, as normas de utilização do SIGAP serão regidas pelo disposto no Anexo I - Instruções Gerais e Procedimentos para Utilização do Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos - SIGAP.

<sup>5</sup> O Manual de Diretrizes para o Desenvolvimento da Cooperação Técnica Internacional Multilateral e Bilateral da Agência Brasileira de Cooperação define as modalidades previstas de revisão no item 3.6.3 – Quadro 5.

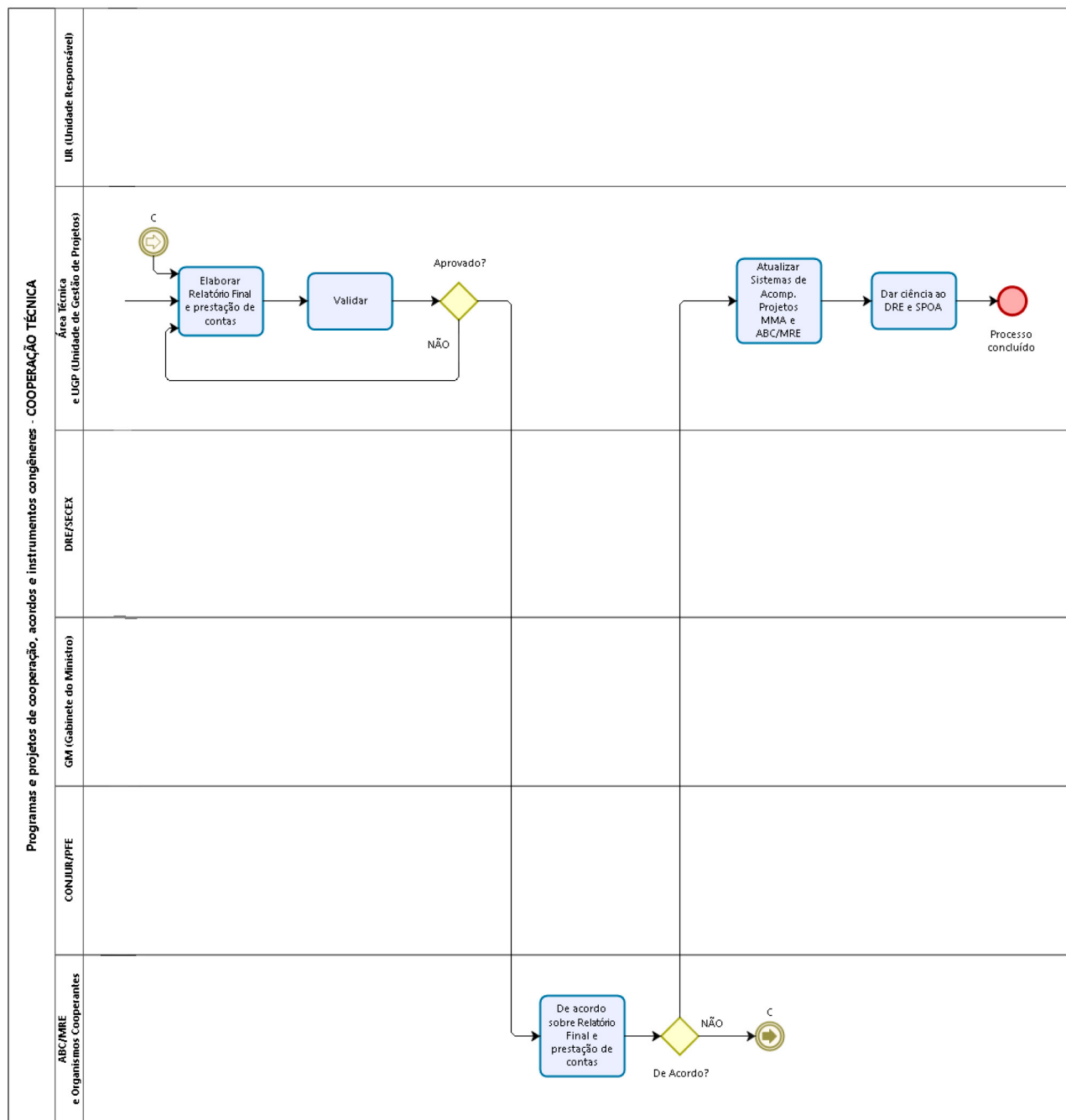
- Os titulares das URs devem proceder com a instrução, celebração e demais procedimentos administrativos afetos aos projetos, bem como de eventuais aditivos, que tenham por objeto a execução de suas atribuições.
- As UGPs devem atualizar o Sistema de Acompanhamento de Projetos e o Diretório de Projetos de Recursos Externos, em até 15 dias após a formalização da celebração e/ou revisão dos projetos.

### **33º - UGP/UR: Execução do projeto finalizada**

- UGP inicia a avaliação e prestação de contas.

## 5.1.4. CT – Etapa 4: Avaliação e Prestação de Contas

Figura 7 – CT – Etapa 4: Avaliação e Prestação de Contas



Fonte: DRE/SECEX/MMA

A etapa de Avaliação e Prestação de Contas é composta pelas atividades de número 34 a 39:

### 34º - UGP: Elaborar Relatório Final e prestação de contas

- Após o término da execução, o projeto entra na etapa de avaliação e prestação de contas para encerramento.

- A UGP elabora o Relatório Final<sup>6</sup>, prepara a prestação de contas e avalia os resultados alcançados com a colaboração dos organismos/entidades cooperantes.
- A documentação deve ser submetida à aprovação do Responsável pelo Projeto.

### **35º - Responsável pelo Projeto: Validar**

- O Responsável pelo Projeto aprova o Relatório Final e a prestação de contas, e caso não sejam aprovados, retornam à equipe técnica para ajustes.

### **36º - ABC/MRE e Organismo(s) Cooperante(s): De acordo sobre Relatório Final e Prestação de contas**

- A ABC/MRE e os Organismo(s) Cooperante(s) dão o de acordo no Relatório Final e na prestação de contas conforme diretrizes estabelecidas, e caso não sejam aprovados, retornam à UGP para ajustes.
- No caso de projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do Tesouro Nacional, o saldo remanescente é devolvido à Conta Única da União no final do projeto.

### **37º - UGP/UR: Atualizar Sistemas de Acompanhamento de Projetos MMA e ABC/MRE**

- As UGPs/URs providenciam a atualização dos dados, documentos, relatórios e produtos dos projetos no Sistema de Acompanhamento de Projetos, no Diretório de Projetos de Recursos Externos e no Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos (SIGAP), da ABC/MRE.
- OBS.: É fundamental o preenchimento do SIGAP com as informações de execução de todo o período de vigência do projeto para encerrar o projeto de cooperação técnica internacional.

### **38º - UGP/UR: Dar ciência ao DRE e SPOA**

- Em um prazo de até 120 dias após o encerramento dos projetos, as URs atualizam o SIGAP e encaminham ao DRE/SECEX, por meio de processo SEI do respectivo projeto, o relatório final de progresso e a prestação de contas que contemple uma avaliação sobre o cumprimento de seus respectivos objetivos e resultados alcançados durante sua execução, com base nos registros de acompanhamento.
- No caso de projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do Tesouro Nacional, o saldo remanescente deve ser devolvido à Conta Única da União ao final do projeto.

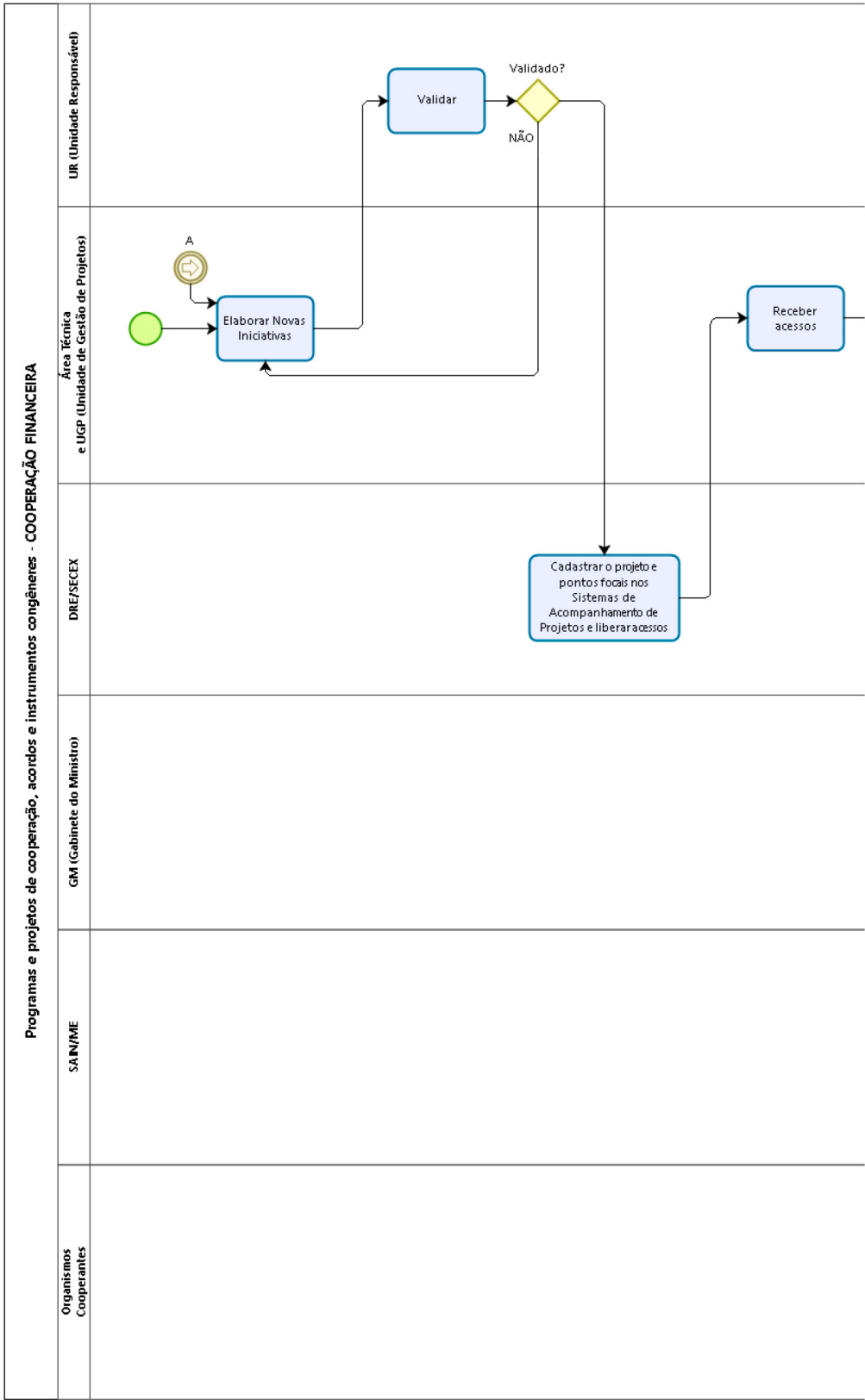
### **39º - Processo concluído.**

<sup>6</sup> O Manual de Diretrizes para o Desenvolvimento da Cooperação Técnica Internacional Multilateral e Bilateral da Agência Brasileira de Cooperação define os elementos a serem observados na análise de Relatórios Finais no item 4.4 – Quadro 6 – II.

## 5.2. O Processo de Gestão e Monitoramento de Projetos Aplicada à Modalidade Cooperação Financeira (CF)

### 5.2.1. CF – Etapa 1: Aprovação de Novas Iniciativas

Figura 8 – CF – Etapa 1: Aprovação de Novas Iniciativas



Fonte: DRE/SECEX/MMA

A etapa de Aprovação das Novas Iniciativas é composta pelas atividades de número 1 a 4:

### **1º - Área Técnica: Elaborar Novas Iniciativas**

- As novas iniciativas são o ponto de partida para a elaboração de novos projetos. Devem estar alinhadas com as políticas globais e nacionais de meio ambiente e os objetivos estratégicos do MMA.
- As equipes técnicas do MMA e das entidades vinculadas elaboram novas iniciativas e submetem ao titular da UR para validação.
- A proposta deve ser preenchida conforme indicado no formulário de cadastro de iniciativas, apresentado no Anexo da Portaria Conjunta nº 548/2021, disponível no SEI.

### **2º - UR: Validar**

- As novas iniciativas são aprovadas pelo titular da UR, observando os critérios listados abaixo:
  - a) Alinhamento com as políticas globais de meio ambiente;
  - b) Alinhamento com as políticas nacionais de meio ambiente;
  - c) Alinhamento com os objetivos estratégicos do Ministério;
  - d) Complementariedade, sinergia e sobreposição com outros projetos em execução ou em negociação;
  - e) Viabilidade do arranjo financeiro para a iniciativa proposta;
  - f) Recomendação e/ou sugestão para a área técnica.
- Após a aprovação da UR, as novas iniciativas devem ser encaminhadas ao DRE/SECEX, via processo SEI, para cadastrar no Sistema de Acompanhamento de Projetos, visando o registro das atividades desenvolvidas durante as negociações.
- Ao encaminhar a nova iniciativa ao DRE/SECEX, a UR indica o(s) ponto(s) focal(is) responsável(is) pela atualização das informações no Sistema de Acompanhamento de Projetos.

### **3º - DRE: Cadastrar o projeto e pontos focais nos Sistemas de Acompanhamento de Projetos e liberar acessos**

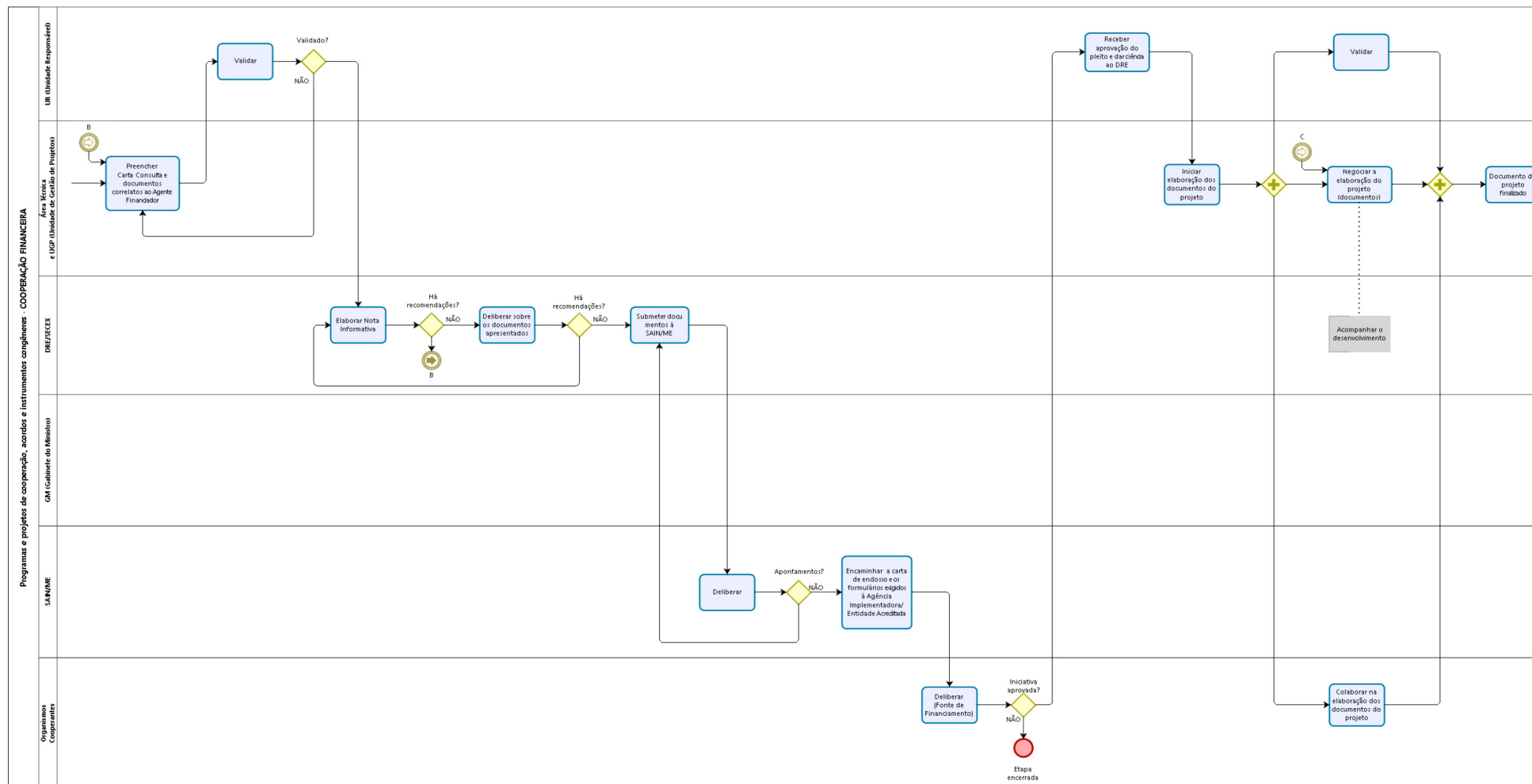
- O DRE cadastra o projeto no Sistema de Acompanhamento de Projetos e no Diretório PRE, bem como o(s) ponto(s) focal(is) designado(s).

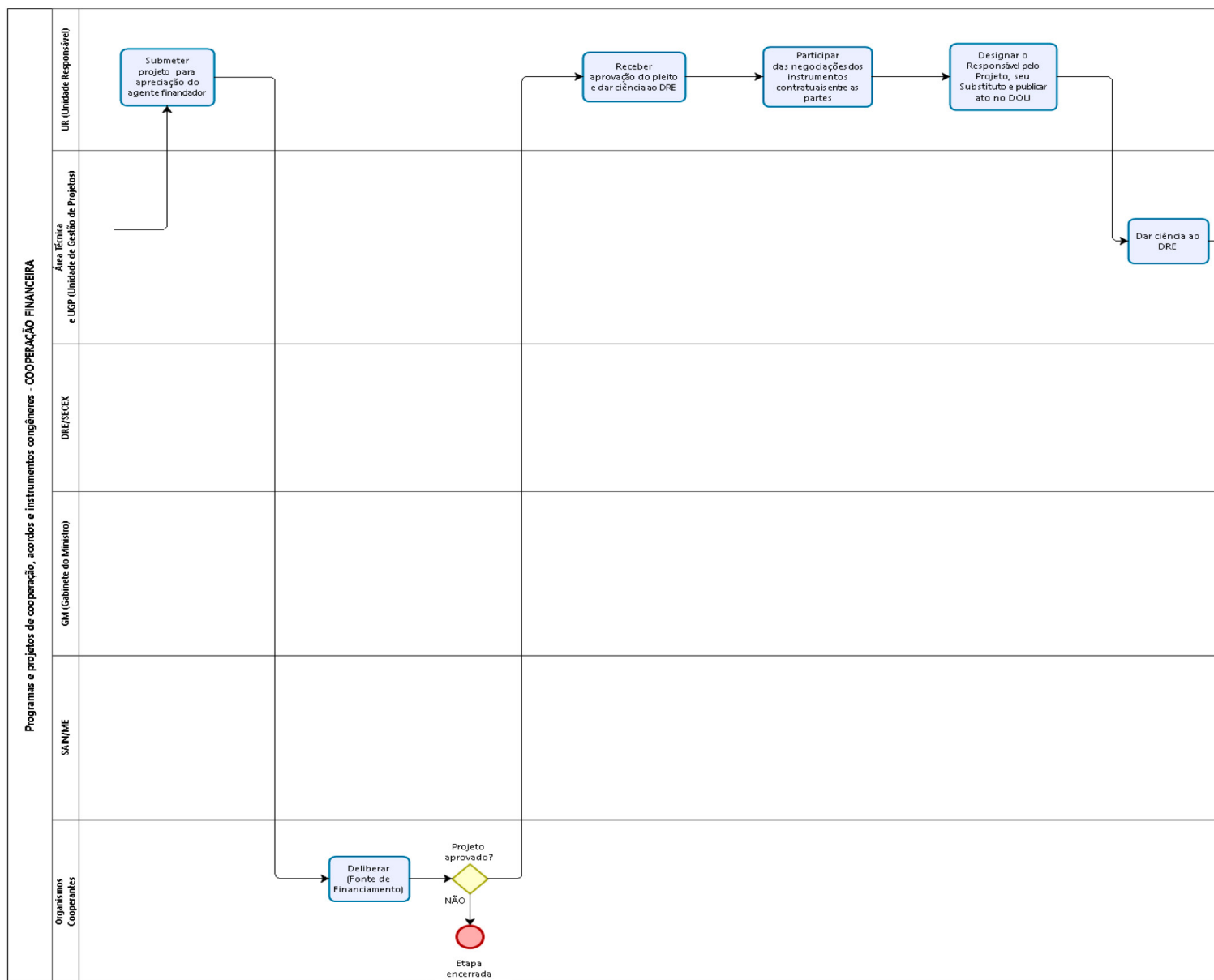
### **4º - Área Técnica: Receber acessos**

- O(s) ponto(s) focal(is) recebem o acesso para atualizar as informações relacionadas com o andamento das negociações da nova iniciativa.

## 5.2.2. CF – Etapa 2: Negociação, Celebração e Prorrogação

Figura 9 – CF – Etapa 2: Negociação, Celebração e Prorrogação





Fonte: DRE/SECEX/MMA

A etapa de Negociação, Celebração e Prorrogação é composta pelas atividades de número 5 a 24:

### **5º - Área Técnica: Preencher a Carta Consulta e documentos correlatos ao Agente Financiador**

- A área técnica preenche os dados da Carta Consulta conforme especificidades normativas definidas no [Manual de Financiamentos Externos](#), da SAIN/ME.
- Os pleitos de solicitação de autorização de preparação de projetos à COFLEX<sup>7</sup> são feitos, via internet, por meio do [Sistema de Gerenciamento Integrado da SAIN-SIGS](#)<sup>8</sup>.
- No caso de projetos candidatos ao apoio de fontes de recursos externos, adicionalmente à carta-consulta o proponente deve seguir os ritos processuais do agente financiador por meio de seus próprios formulários: Project Identification Form (PIF), a exemplo do GEF, ou Nota Conceitual, a exemplo do GCF. As políticas específicas das fontes de financiamento devem ser consultadas.
- A área técnica inclui os documentos gerados no processo SEI do respectivo projeto.

### **6º - UR: Validar**

- O titular da UR valida os documentos e envia ao DRE.

### **7º - DRE: Elaborar Nota Informativa**

- O DRE se manifesta por meio de Nota Informativa ao SECEX, observando os documentos apresentados (carta-consulta e documentos correlatos da fonte financiadora) e os principais aspectos do projeto (arranjo, orçamento, governança, etc.). Caso existam dúvidas ou recomendações, a UR será consultada.

### **8º - DRE/SECEX: Deliberar sobre os documentos apresentados**

- O Secretário Executivo delibera sobre os documentos apresentados com base na manifestação do DRE.

### **9º - SECEX: Submeter documentos à SAIN/ME**

- Após a deliberação, se aprovada, o Secretário Executivo<sup>9</sup> encaminha a Carta Consulta e documentos correlatos da fonte financiadora, via SIGS, para a SAIN/ME.

---

<sup>7</sup> Nos termos do artigo 1º do Decreto nº 9.075/2017, a Comissão de Financiamentos Externos - Coflex, órgão colegiado, integrante da estrutura organizacional do Ministério da Economia, tem por finalidade examinar e autorizar a preparação de projetos ou de programas do setor público com apoio de natureza financeira de fontes externas relativamente a:

I - operações de crédito externo de interesse da União, de sua administração direta e de suas autarquias, fundações e empresas estatais dependentes;

II - contribuições financeiras não reembolsáveis de interesse da União, de sua administração direta e de suas autarquias, fundações e empresas estatais dependentes;

<sup>8</sup> Para informações mais detalhadas de como inserir a carta-consulta no SIGS, o proponente deverá consultar o tutorial de preenchimento no Anexo A, do Manual de Financiamentos Externos, disponível no site da SAIN/ME, no link: <https://www.gov.br/produktividade-e-comercio-exterior/pt-br/assuntos/assuntos-economicos-internacionais/arquivos/coflex/tutorial-para-gestao-de-cartas-consulta>.

## **10º - SAIN: Deliberar**

- A SAIN/ME avalia e delibera sobre o pleito.
- Nos casos em que for prevista a internalização dos recursos no OGU, a autorização para a preparação de programa/projeto será efetuada mediante a emissão de Resolução da COFLEX, publicada no Diário Oficial da União (DOU).
- Para os casos de operações financiadas pelo GEF ou GCF é necessária a emissão de uma Carta de Endosso pelo Ponto Focal Operacional do GEF ou pela Autoridade Nacional Designada (AND).
- No caso de devolução do documento em função de recomendação técnica, a SAIN/ME informará a SECEX que, por sua vez, encaminhará a área técnica para revisão da Carta Consulta, conforme as sugestões realizadas, retornando à tarefa 5.

## **11º - SAIN: Encaminhar a carta de endosso e os formulários exigidos à Agência Implementadora/Entidade Acreditada**

- No caso de aprovação da Carta Consulta, a SAIN/ME envia a Carta de Endosso à agência implementadora/entidade acreditada definida na Carta Consulta que, por sua vez, submeterá a proposta à fonte de financiamento.

## **12º - Organismo Cooperante: Deliberar (Fonte de Financiamento)**

- A agência implementadora/entidade acreditada submete a carta de endosso à fonte de financiamento para avaliação do pleito, juntamente com os demais documentos exigidos nos ritos processuais específicos de cada fonte.
- A fonte de financiamento responde à manifestação de interesse, com aprovação ou recusa do pleito, por meio da agência implementadora ou entidade acreditada conforme a pertinência.
- O detalhamento das políticas, estratégias dos setores de atuação e condições financeiras das fontes de financiamento pode ser consultado nas respectivas páginas da internet<sup>10</sup>.

## **13º - UR: Receber aprovação do pleito e dar ciência ao DRE**

- Após a deliberação da fonte de financiamento, a agência implementadora/entidade acreditada informa à UR se o pleito foi aprovado ou recusado.
- No caso de aprovação, a UR dará ciência ao DRE, por meio de processo SEI do respectivo projeto.

<sup>9</sup> De acordo com o item 3.2 do Manual de Financiamentos Externos, da SAIN/ME, o encaminhamento do pleito, via SIGS, deverá ser assinado eletronicamente pelo Ministro de Estado ou Secretário Executivo, quando o proponente for a União.

<sup>10</sup> Para projetos GEF: <https://www.thegef.org/documents/project-and-program-cycle>

Para projetos GCF: <https://www.gov.br/produtividade-e-comercio-exterior/pt-br/assuntos/assuntos-economicos-internacionais/fundo-verde-do-clima/publicacoes-da-and-1/guia-de-acesso>

#### **14º - Área Técnica/UR: Iniciar elaboração dos documentos do projeto**

- Com a aprovação do pleito, a área técnica dará início à elaboração dos documentos do projeto, com a colaboração dos organismos cooperantes envolvidos.

#### **15º - Área Técnica e Organismo(s) Cooperante(s): Negociar a elaboração do projeto (documentos)**

- A área técnica, em conjunto com o(s) Organismo(s) Cooperante(s), elaboram os documentos do projeto em consonância com os manuais utilizados pelos Organismos Cooperantes.
- Caso a agência executora selecionada seja um organismo internacional (Ex: PNUD, FAO, IICA), a ABC/MRE deve ser envolvida na elaboração dos documentos.
- Se os projetos tiverem impactos orçamentários, as URs devem solicitar à SPOA uma nota atestando a disponibilidade orçamentária nos termos da legislação vigente.
- O DRE acompanha a elaboração dos documentos do projeto por meio da participação em reuniões, se necessário, junto às áreas técnicas e aos Organismos Cooperantes, bem como por meio de informações e documentos disponibilizados nos Sistemas de Acompanhamento de Projetos.

#### **16º - Organismo(s) Cooperantes(s): Colaborar na elaboração dos documentos do projeto**

- O(s) Organismo(s) Cooperantes(s) atuam junto a área técnica na elaboração do projeto.

#### **17º - UR: Validar**

- O titular da UR valida os documentos elaborados.

#### **18º - Documento do projeto finalizado**

#### **19º - UR: Submeter projeto para apreciação do agente financiador**

- A UR encaminha os documentos à agência implementadora/entidade acreditada para posterior avaliação da fonte de financiamento.

#### **20º - Organismo Cooperante: Deliberar (Fonte de Financiamento)**

- Após análise e ajustes do documento do projeto acordados entre a agência implementadora/entidade acreditada e o proponente, a fonte de financiamento avalia e delibera sobre o pleito.
- A agência implementadora/entidade acreditada informa à UR a respeito da deliberação da fonte de financiamento.

#### **21º - UR: Receber aprovação do projeto e dar ciência ao DRE**

- A UR recebe a informação sobre a aprovação ou não do projeto e, na sequência, dá

ciência ao DRE.

## **22º - UR: Participar das negociações dos instrumentos contratuais entre as partes**

- Com a aprovação do projeto pela fonte de financiamento são celebrados os instrumentos contratuais necessários entre as partes envolvidas para posterior início do referido projeto.

### **Caso haja internalização dos recursos ao Orçamento Geral da União**

- Caso a negociação envolva a internalização dos recursos ao Orçamento Geral da União, as negociações das minutas contratuais são realizadas conforme especificidades normativas definidas no Manual de Financiamentos Externos, da SAIN/ME.
- O agente implementador elabora as minutas contratuais e as encaminha à SAIN/ME, coordenadora do processo de negociação, que as distribui à STN/ME, PGFN/ME e ao mutuário.
- A SAIN/ME, na qualidade de coordenadora do processo de negociação, após verificação do cumprimento de eventuais ressalvas registradas na resolução da COFIEX e diante do pronunciamento favorável do Secretária do Tesouro Nacional/ME, agenda **reunião de pré-negociação** para análise e discussão das minutas contratuais com a participação de representantes da STN/ME, da PGFN/ME e do mutuário, incluindo representante de sua área jurídica (CONJUR/MMA ou PFEs/ Entidades Vinculadas).
- As **reuniões de negociação** serão realizadas a partir de convite da SAIN/ME ao agente implementador e aos demais entes participantes (STN/ME, PGFN/ME e mutuário, incluindo representante de sua área jurídica).
- O agente financiador, após a negociação das minutas contratuais, apresenta a operação de crédito para aprovação de sua Diretoria Executiva.
- Concluída a negociação, o mutuário deverá atender aos requerimentos exigidos pelo Ministério da Economia (STN/ME e PGFN/ME) para encaminhamento do processo ao Senado Federal.
- A PGFN/ME, fundamentada no parecer da STN/ME, no parecer jurídico do mutuário sobre a minuta contratual negociada, e com o credenciamento da operação no Registro de Operações Financeiras – ROF, junto ao Banco Central do Brasil - BACEN, emite parecer sobre a referida minuta e elabora Exposição de Motivos do Ministro da Fazenda ao Presidente da República, solicitando o envio de mensagem ao Senado Federal, com vistas à autorização da contratação e/ou à concessão de garantia da União.
- O Senado Federal, de acordo com o previsto no art. 52, V, da Constituição Federal, autoriza a contratação da operação de crédito externo e/ou a concessão da garantia da União, mediante publicação de resolução específica no DOU.

- A PGFN/ME, de posse: a) do parecer final da STN/ME; b) da manifestação formal do agente financiador quanto ao cumprimento das condições especiais prévias ao primeiro desembolso dos recursos do empréstimo externo; c) da Resolução do Senado Federal; e d) da aprovação da operação pela Diretoria Executiva do agente financiador, prepara a autorização do Ministro da Economia para a contratação da operação de crédito externo e/ou para a concessão de garantia da União.
- O contrato será assinado pelos representantes do agente implementador e do Ministério da Economia.
- Após a assinatura do contrato, a Ministério da Economia providencia a publicação do Extrato do Contrato no DOU.

### **23º - UR: Designar o Responsável pelo Projeto, seu Substituto e publicar ato no DOU**

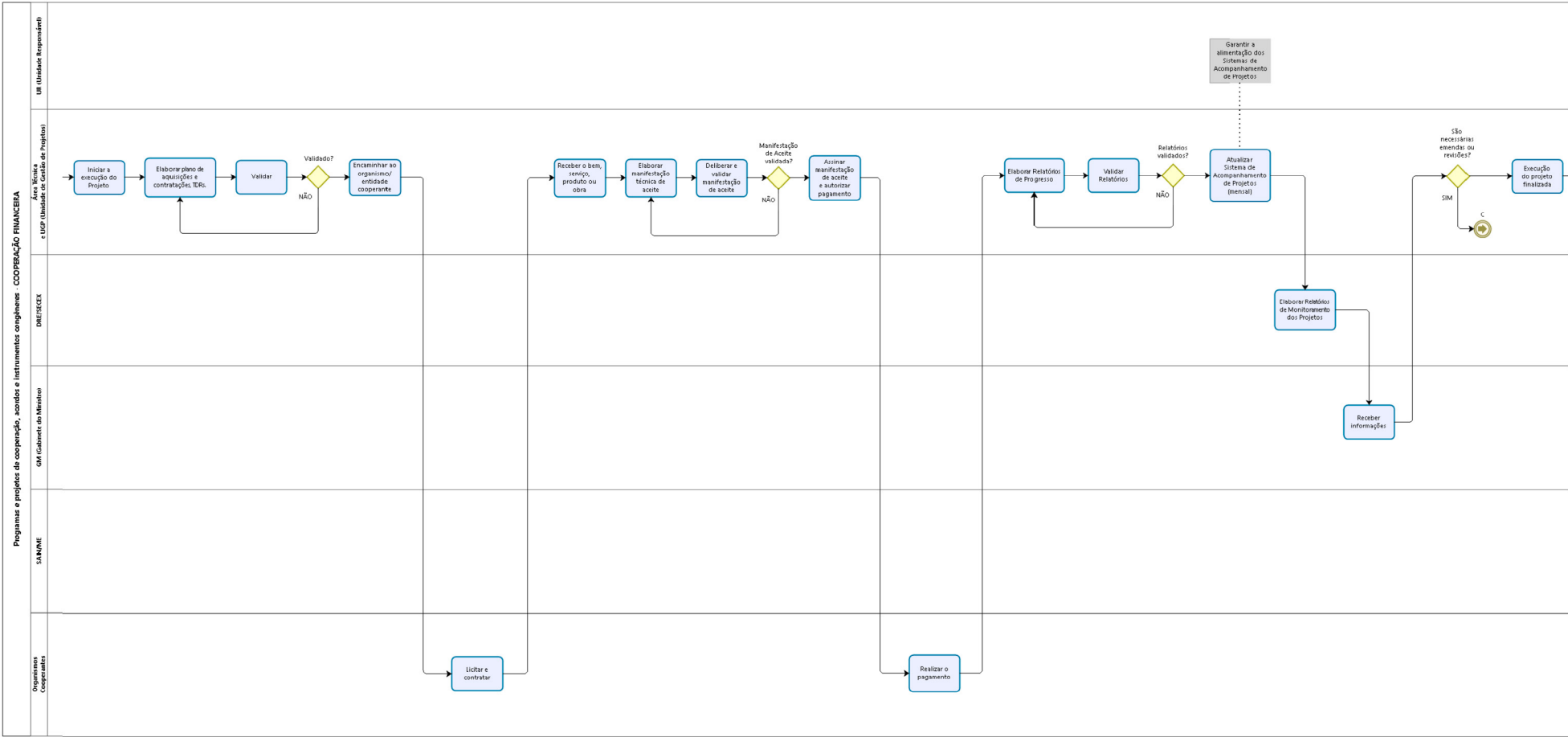
- São designados o Responsável pelo Projeto e seu Substituto, servidores integrantes de quadro de pessoal efetivo ou ocupantes de cargo em comissão, por meio de ato do titular da UR, conforme modelo disponibilizado no Anexo 1.
- É de responsabilidade do titular da UR manter atualizado o cadastro dos responsáveis designados.

### **24º - UGP: Dar ciência ao DRE**

- Após a publicação no DOU, a UR remete ao DRE, para ciência, a publicação do extrato do acordo e do ato de designação dos responsáveis pelo projeto, por meio de processo SEI do respectivo projeto.

5.2.3. CF – Etapa 3: Execução

Figura 10 – CF – Etapa 3: Execução



Fonte: DRE/SECEX/MMA

A etapa de Execução é composta pelas tarefas de número 25 a 40:

### **25º - UGP: Iniciar a execução do projeto**

- Após a celebração dos instrumentos contratuais, o projeto entra na **etapa de execução**, onde ocorrem a elaboração, validação e implementação dos planos de trabalho, planos de aquisição, termos de referência, licitações, contratações e aceite das entregas.
- De forma geral, os organismos/entidades de cooperação têm por função prover apoio técnico, operacional e administrativo na implementação das atividades previstas, processando as ações necessárias visando à consecução do objeto do projeto, contemplando, dentre outras:
  - apoio na elaboração dos planos de trabalho, dos planos de aquisições e dos termos de referência;
  - execução das atividades de seleção e contratação de consultorias, aquisição de bens, serviços e obras, em conformidade com os planos de aquisições aprovados;
  - pagamento das aquisições de bens, obras ou serviços e de consultorias, conforme o plano de aquisições aprovados e com base em manifestações técnicas sobre a qualidade das entregas e aprovação dos produtos;
  - gerenciamento dos recursos financeiros do projeto;
  - disponibilização de relatórios de execução orçamentária e financeira;
  - preparação, em coordenação com a UGP, dos Relatórios de Progresso Intermediários e Final.

### **26º - UGP: Elaborar plano de aquisições e contratações, TDRs**

- A UGP, em parceria com o Organismo Cooperante, elabora e implementa os planos de trabalho, os planos operacionais e de aquisição para o projeto, bem como zela pelo cumprimento do cronograma estabelecido.
- A UGP acompanha a elaboração dos termos de referência para aquisição de bens e contratação de serviços, bem como os processos de licitação, aquisição e contratação para o projeto.
- O Responsável pelo Projeto responde pela gestão técnica, administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como valida o trabalho realizado pela equipe técnica.

### **27º - Responsável pelo Projeto: Validar**

- O Responsável pelo Projeto aprova os termos de referência e os planos de aquisições e contratações do projeto, e caso não sejam aprovados, retornam à equipe técnica

para ajustes.

#### **28º - UGPs: Encaminhar ao organismo/entidade cooperante**

- Após a aprovação pelo Responsável pelo Projeto, os planos de aquisições e contratações bem como os termos de referência são encaminhados para o organismo/entidade cooperante para a execução das atividades de seleção e contratação de consultorias e a aquisição de bens, serviços e obras, em conformidade com os planos de aquisições aprovados.

#### **29º - Organismo/entidade cooperante: Licitar e contratar**

- O organismo/entidade cooperante providencia a execução das atividades de seleção e contratação de consultorias e a aquisição de bens, serviços e obras, em conformidade com os planos de aquisições aprovados.

#### **30º - UGPs: Receber o bem, serviço, produto ou obra**

- A UGP recebe dos consultores ou fornecedores o bem, serviço produto ou obra para avaliação.

#### **31º - UGPs: Elaborar manifestação técnica de aceite**

- A UGP elabora a manifestação técnica de aceite do bem, serviço, produto e obra, em conformidade com o estabelecido nos respectivos termos de referência.

#### **32º - UGPs/Responsável pelo Projeto: Deliberar e validar manifestação de aceite**

- O Responsável pelo Projeto analisa e aprova a manifestação técnica de aceite e, caso não seja aprovada, retorna à UGP para ajustes.

#### **33º - Responsável pelo Projeto: Assinar manifestação de aceite e autorizar pagamento**

- Após a aprovação, o Responsável pelo Projeto assina a manifestação técnica de aceite para autorizar o pagamento e encaminha a documentação para o organismo/entidade cooperante para a realização do pagamento.

#### **34º - Organismo/entidade cooperante: Realizar o Pagamento**

- Com base em manifestações técnicas da UGP, aprovadas pelo Responsável pelo Projeto, sobre a qualidade das entregas e aprovação dos produtos, bens, serviços e obras, o organismo/entidade cooperante realiza o pagamento correspondente.

#### **35º - UGP: Elaborar Relatórios de Progresso**

- A equipe técnica elabora, com a colaboração do organismo/entidade cooperante os relatórios de progresso com as informações técnicas, administrativas e financeiras do projeto, em conformidade com padrões e periodicidade estabelecidos pela ABC/MRE.

### **36º - Responsável pelo Projeto: Validar relatórios**

- O Responsável pelo Projeto analisa e aprova os relatórios de progresso e, caso não sejam aprovados, retornam à equipe técnica para ajustes. No caso de aprovação os relatórios de progresso são encaminhados aos organismo/ entidade cooperante.

### **37º - UGPs/URs: Atualizar Sistemas de Acompanhamento de Projetos (mensal)**

- Ao longo do período de execução do projeto, a UGP providencia a atualização mensal dos dados, documentos, relatórios e produtos dos projetos no Sistema de Acompanhamento de Projetos e no Diretório de Projetos de Recursos Externos.
- Os titulares das URs devem garantir a atualização dos dados, documentos, relatórios e produtos dos projetos nos sistemas de acompanhamento de projetos, em cooperação com as respectivas UGPs.
- Os titulares das URs devem controlar, avaliar e monitorar a execução física e financeira dos projetos de que sejam responsáveis em conformidade com os resultados, indicadores e metas previstos no projeto, com auxílio das respectivas UGPs.

### **38º - DRE/SECEX: Elaborar Relatórios de Monitoramento dos Projetos**

- O processo de monitoramento dos projetos é realizado com base nas informações disponibilizadas pelas URs e UGPs no Sistema de Acompanhamento de Projetos e no Diretório de Projetos de Recursos Externos.
- O DRE elabora relatórios com informações consolidadas de avaliação dos projetos e encaminha para conhecimento das URs e Ministro do Meio Ambiente para subsidiar as tomadas de decisão.
- O DRE acompanha, em articulação com a Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), o atendimento pela UGP/UR às recomendações dos órgãos de controle interno e externo decorrentes da execução dos projetos.

### **39º - GM/URs: Receber informações**

- O Ministro do Meio Ambiente e os titulares das URs recebem regularmente informações dos projetos para subsidiar eventuais decisões.

### **São necessárias emendas ou revisões?**

- Caso haja necessidade de alterar os termos do documento de projeto, o processo retorna à atividade de número 15, com a anuência da UR.
- Os titulares das URs devem proceder com a instrução, celebração e demais procedimentos administrativos afetos aos projetos, bem como de eventuais aditivos, que tenham por objeto a execução de suas atribuições.

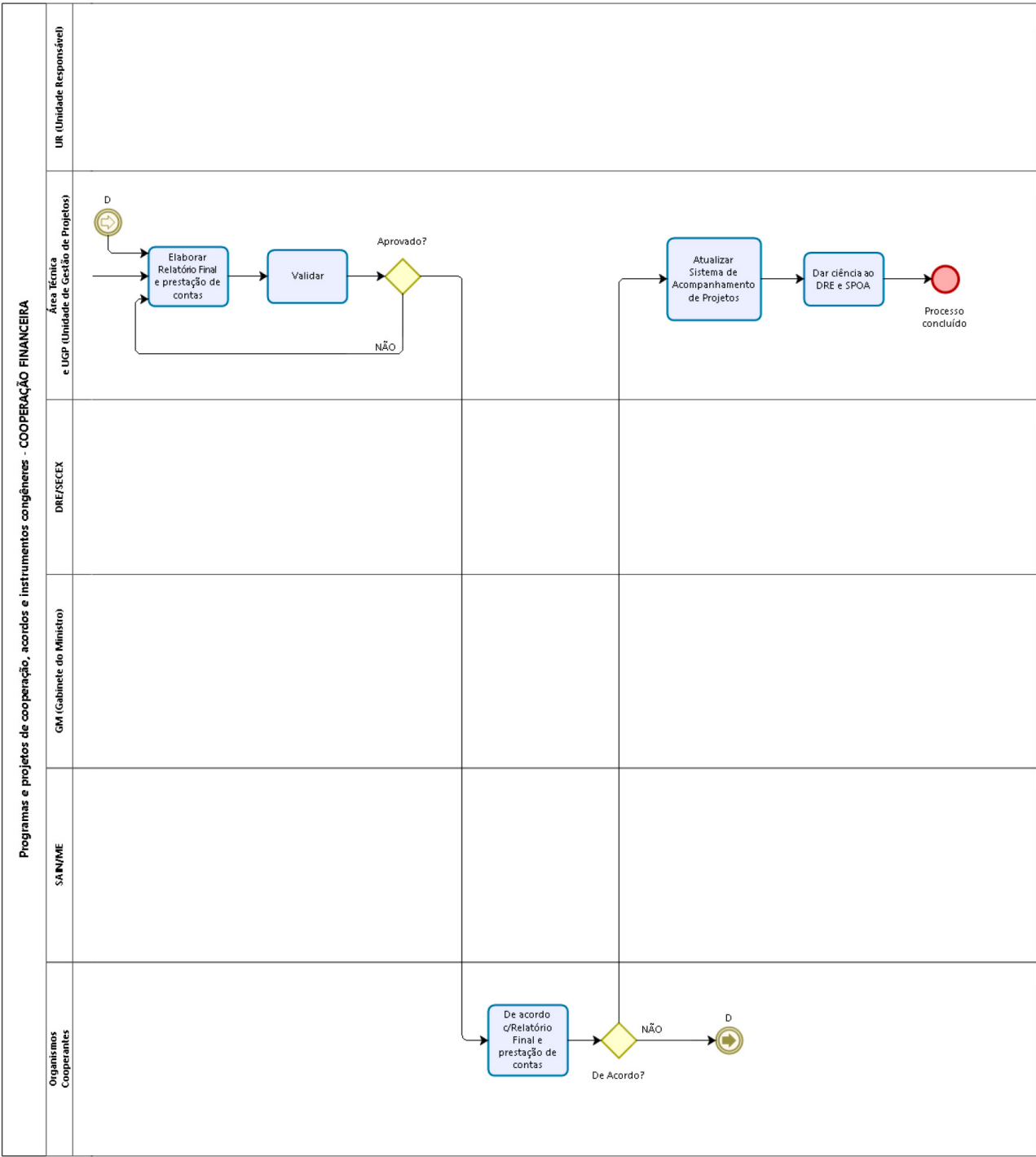
- As UGP's devem atualizar o Sistema de Acompanhamento de Projetos e o Diretório de Projetos de Recursos Externos, em até 15 dias após a formalização da celebração e/ou revisão dos projetos.

#### **40º - UGP: Execução do projeto finalizada**

- UGP inicia a avaliação e prestação de contas.

5.2.4. CF – Etapa 4: Avaliação e Prestação de Contas

Figura 11 – CF – Etapa 4: Avaliação e Prestação de Contas



Fonte: DRE/SECEX/MMA

A etapa de Avaliação e Prestação de Contas é composta pelas atividades de número 41 a 46:

#### **41º - UGP: Elaborar Relatório Final e prestação de contas**

- Após o término da execução, o projeto entra na **etapa de avaliação e prestação de contas** para encerramento.
- A área técnica elabora o Relatório Final, prepara a prestação de contas e avalia os resultados alcançados junto aos organismos cooperantes.
- A documentação deve ser submetida à aprovação do Responsável pelo Projeto.

#### **42º - UGP/Responsável pelo Projeto: Validar**

- O Responsável pelo Projeto aprova o Relatório Final e a prestação de contas, e caso não sejam aprovados, retornam à equipe técnica para ajustes.

#### **43º - Organismo(s) Cooperante(s): De acordo sobre Relatório Final e Prestação de contas**

- O(s) Organismo(s) Cooperante(s) dão o de acordo no Relatório Final e na prestação de contas conforme diretrizes estabelecidas, e caso não sejam aprovados, retornam à UGP para ajustes.
- No caso de projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do Tesouro Nacional, o saldo remanescente é devolvido à Conta Única da União no final do projeto.

#### **44º - UGP: Atualizar Sistema de Acompanhamento de Projetos**

- As UGPs/URs providenciam a atualização dos dados, documentos, relatórios e produtos dos projetos no Sistema de Acompanhamento de Projetos e no Diretório de Projetos de Recursos Externos.

#### **45º - UGP: Dar ciência ao DRE e SPOA**

- Em um prazo de até 120 dias após o encerramento dos projetos, as URs encaminham ao DRE/SECEX, por meio de processo SEI do respectivo projeto, o relatório final de progresso e a prestação de contas que contemple uma avaliação sobre o cumprimento de seus respectivos objetivos e resultados alcançados durante sua execução, com base nos registros de acompanhamento.
- No caso de projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do Tesouro Nacional, o saldo remanescente deve ser devolvido à Conta Única da União ao final do projeto.

#### **46º - Processo concluído.**

### PORTARIA Nº XXX, de XXXXX de 202X

O (SECRETÁRIO/PRESIDENTE DE ENTIDADE VINCULADA), no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 9º, da Portaria Conjunta nº 548, de dezembro de 2021, do Ministério do Meio Ambiente e suas entidades vinculadas, resolve:

Art. 1º Designar (Nome, matrícula SIAPE) como responsável pela gestão do projeto (Título).

Art. 2º Designar (Nome, matrícula SIAPE) como substituto eventual do servidor designado no art. 1º desta Portaria em seus impedimentos legais.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MINISTÉRIO DO  
**MEIO AMBIENTE**

