



ASL

Programa Paisagens
Sustentáveis da Amazônia

Manual Operacional do Projeto PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA - BRASIL

VOLUME IV - 3^a atualização

ARRANJOS DE IMPLEMENTAÇÃO

**Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia – Fase 2
FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**

Versão: Novembro de 2022

SUMÁRIO

1. ARRANJO DE GESTÃO.....	13
1.1. DEFINIÇÃO DE REMUNERAÇÃO	24
1.2. CONTATO	24
2. IMPLEMENTAÇÃO DOS COMPONENTES	24
2.1. PLANEJAMENTO.....	25
2.1.1. <i>Plano Operativo (PO)</i>	25
2.1.2. <i>Plano de Aquisição e Contratação (PAC)</i>	26
2.2. ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS COMPONENTES.....	27
2.2.1. <i>Sistema de Monitoramento das Ações Estratégicas</i>	27
2.2.2. <i>Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD)</i>	28
2.2.3. <i>Execução do Plano de Aquisição e Contratação (PAC)</i>	29
3. NORMAS APLICÁVEIS	29
4. REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PELO BANCO	30
4.1. REVISÃO PRÉVIA	30
4.2. REVISÃO POSTERIOR.....	30
4.3. LIMITES PARA REVISÃO PRÉVIA DO PROJETO.....	30
5. DIVULGAÇÃO	31
5.1. AVISO GERAL DE LICITAÇÃO (AGL).....	31
5.2. AVISO ESPECÍFICO DE LICITAÇÃO (AEL)	31
5.3. MÍDIAS PARA A DIVULGAÇÃO DOS AVISOS ESPECÍFICOS DE LICITAÇÃO.....	32
5.4. AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (AMI) - SERVIÇOS DE CONSULTORIA DE NATUREZA INTELECTUAL E DE ASSESSORAMENTO	32
5.4.1. <i>Mídias para a divulgação dos Avisos de Manifestações de Interesse</i>	33
5.4.2. <i>Outras mídias recomendadas para a divulgação do Aviso Específico de Licitação e Manifestação de Interesse</i>	33
5.5. DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES E FLUXOS PARA CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS	33
5.6. MONITORAMENTO/ GESTÃO DE CONTRATOS	39
5.7. FLUXO DE PAGAMENTO	40
6. APLICABILIDADE E DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO DOS MÉTODOS DE AQUISIÇÃO	42
6.1. MÉTODOS DE AQUISIÇÃO DE OBRAS, BENS E SERVIÇOS DE NÃO-CONSULTORIA.....	42
6.2. MÉTODOS DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA	46
6.2.1. <i>Pré-seleção para composição de Lista Curta</i>	52

7. USO DOS RECURSOS.....	53
7.1. INSUMOS ELEGÍVEIS PARA AQUISIÇÃO	53
7.2. PROCEDIMENTO PARA PEQUENAS COMPRAS	54
7.3. ITENS NÃO ELEGÍVEIS PARA FINANCIAMENTO	55
PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSOS	56
8. EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	56
9. ESTRUTURA DE CONTAS DO PROJETO	58
10. DESEMBOLSOS	58
10.1. FLUXO DE DESEMBOLSOS.....	59
10.2. MÉTODOS DE DESEMBOLSO	60
10.2.1. <i>Procedimentos para Solicitação de Desembolsos</i>	60
10.3. DOCUMENTAÇÃO DE GASTOS.....	61
10.4. FIRMAS AUTORIZADAS	61
11. CUSTOS OPERACIONAIS	61
11.1. CUSTOS DE TREINAMENTO	61
PROCEDIMENTOS PARA CONTABILIDADE E AUDITORIA.....	62
12. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....	62
12.1. REGISTROS CONTÁBEIS.....	62
12.2. CONTROLE DO ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	62
12.2.1. <i>Contabilidade do Projeto</i>	62
13. AUDITORIA EXTERNA	63
14. SISTEMAS UTILIZADOS	64
15. PRESTAÇÃO DE CONTAS	66
SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	68
16. MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPENHO E DE IMPACTO DO PROJETO.....	69
17. SUPERVISÃO.....	73
18. SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO IMPACTO DO PROJETO.....	74
18.1. RELATÓRIO DE REVISÃO DE MEIO-TERMO.....	75
18.2. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL.....	75
CONDUTAS E FLUXOS ESTABELECIDOS PARA A UEP-FGV.....	77

19. GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA	77
20. COMUNICAÇÃO	78
20.1. ALIMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SÍTIO NA INTERNET	78
20.2. ENDEREÇOS ELETRÔNICOS	79
20.3. OUVIDORIA: PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO E RESPOSTAS DE QUEIXAS, RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES	79
20.4. PRINCÍPIOS	80
20.5. PROCEDIMENTOS DE RECEPÇÃO	82
20.6. TRATAMENTO	83
20.7. RECURSO E AVALIAÇÃO DO MANIFESTANTE	84
20.8. ANÁLISE DO FUNCIONAMENTO DO MECANISMO	85
20.9. CORRESPONDÊNCIA	85
20.10. COMUNICAÇÃO INTERNA	86
20.11. COMUNICAÇÃO COM O BANCO MUNDIAL	86
21. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E BACKUPS	87
22. SALVAGUARDA DE BENS	87
22.1. REGISTRO, PROPRIEDADE E POSSE DE BENS ADQUIRIDOS	87
22.2. REPASSE DE BENS	87
22.3. TITULARIDADE DOS BENS	88
22.4. IDENTIFICAÇÃO OBRIGATÓRIA	88
23. CUSTO E DESPESAS (DIÁRIA, DESLOCAMENTO, ADIANTAMENTO)	89
23.1. DIÁRIAS PARA PÚBLICO EXTERNO À FGV	89
23.2. PASSAGEM AÉREA	91
23.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS	92
23.4. ADIANTAMENTO	93
23.4.1. <i>Prestação de Contas de Adiantamento</i>	94
23.4.2. <i>Documentos para Prestação de Contas de Adiantamento</i>	94
23.5. INSTRUÇÕES PARA A SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DIÁRIAS	95
24. DIÁRIAS PARA COLABORADORES DA UEP-FGV	96
25. RELATÓRIOS E OUTROS PRODUTOS	97
25.1. RELATÓRIOS CONTRATUAIS DO PROJETO	97
25.2. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS - RELATÓRIOS FINANCEIROS - IFRs (INTERIM FINANCIAL REPORT)	97
25.3. RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO OU DE PROGRESSO	98

25.4. RELATÓRIOS DE AUDITORIA EXTERNA E DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS	99
25.5. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERMEDIÁRIA OU DE MEIO TERMO.....	99
25.6. RELATÓRIO FINAL	100
25.7. OUTROS PRODUTOS.....	100
26. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.....	101
ANEXOS	102
ANEXO 1A - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA FIRMA CONSULTORIA (PJ).....	105
ANEXO 1B - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL (PF).....	112
ANEXO 1C - MODELO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	117
ANEXO 2A - MEMÓRIA DE CÁLCULO - FIRMA CONSULTORIA	126
ANEXO 2B - MEMÓRIA DE CÁLCULO – CONSULTOR INDIVIDUAL	128
ANEXO 3 - MODELO DE AVISO ESPECÍFICO (AGL) E MODELO DE AVISO ESPECÍFICO DE LICITAÇÃO (AEL)	130
ANEXO 4 - MODELO DE AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (AMI)	132
ANEXO 5 - MODELO DE ANÁLISE COMPARATIVA DE PREÇOS/PROPOSTAS	133
ANEXO 6A - MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA.....	138
ANEXO 6B - MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL	150
ANEXO 7 - MODELO DE NOTA TÉCNICA	182
ANEXO 8A - MODELO DE TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS	185
ANEXO 8B - MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO	188
ANEXO 9 - MODELO DE FORMULÁRIO DE ACORDO DE VIAGEM	196
ANEXO 10 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS, DIÁRIAS E SEGURO VIAGEM .	200
ANEXO 11 - MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM.....	206
ANEXO 12 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO	211
ANEXO 13 - MODELO DE RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO.....	213
ANEXO 14 - MODELO DE RPA (RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO)	217
ANEXO 15 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E PRODUTOS E/ OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	219

ANEXO 16 - MODELO DE FICHA DE CADASTRO DE FORNECEDORES	222
ANEXO 17 - MODELO DE RECIBO	232
ANEXO 18 - ESTATUTO DE GÊNERO.....	233
ANEXO 19 - CÓDIGO DE ÉTICA DA FGV.....	239
I. INTRODUÇÃO.....	4
I.1 OBJETIVO	4
I.2 DESTINATÁRIOS.....	4
I.3 MISSÃO	5
I.4 VISÃO	5
I.5 VALORES INSTITUCIONAIS	6
II. PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS.....	6
II.1 FOCO NA EXCELÊNCIA:.....	6
II.2 HONESTIDADE E ÉTICA:.....	7
II.3 RESPEITO:	8
II.4 COMPROMISSO COM AS NORMAS:	9
II.5 INTEGRIDADE PROFISSIONAL:	10
II.6 PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO:	11
III. CRITÉRIOS DE CONDUTA NOS RELACIONAMENTOS	12
III.1 COM A PRÓPRIA FGV:	12
III.2 ENTRE O PÚBLICO INTERNO:	14
III.3 COM OS PARCEIROS COMERCIAIS E FORNECEDORES	14
III.4 COM OS CLIENTES:	16
III.5 COM OS AGENTES PÚBLICOS:	16
III.6 COM A IMPRENSA:	18
IV. CRITÉRIOS DE CONDUTA DOS ALUNOS	18
V. CRITÉRIOS DE CONDUTA DOS PARCEIROS COMERCIAIS E FORNECEDORES	20
VI. GESTÃO DA ÉTICA	22
VI.1 COMITÊ DE ÉTICA.....	22
VI.2 COMUNICAÇÃO DE DÚVIDAS OU DE DENÚNCIAS	24
VII. DISPOSIÇÕES FINAIS	24
VII.1 VIGÊNCIA E APLICAÇÃO	24

VII.2 DEVER DE DIFUNDIR	24
VII.3 COMPROMISSO COM O CÓDIGO	25
VII.4 DÚVIDAS E OMISSÕES	26
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO	28
<i>Local e Data:</i>	28
<i>Assinatura</i>	28
ANEXO 20 - REGISTRO DE QUEIXAS E SUGESTÕES ASL BRASIL	253
ANEXO 21 - FICHA DE DETALHAMENTO DE DEMANDA - FDD	254
ANEXO 22 - ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	256

SOBRE ESTE MANUAL

O Manual Operacional (MOP) VOLUME IV da Fundação Getulio Vargas (FGV) é o documento que descreve os procedimentos técnicos e operacionais para a implementação das ações da Fase 2 do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia referentes ao TF0B6898. O MOP¹ descreve os arranjos de implementação dos Componentes 1, 2, 3 e 4 do Projeto, no qual estão descritas as rotinas, o conjunto de procedimentos de execução operacional, financeira e o gerenciamento geral e das políticas de salvaguardas sociais e ambientais². Adicionalmente ao MOP, os documentos que definem os quesitos de implementação do Projeto quanto a gestão das políticas de salvaguardas sociais e ambientais podem ser acessados por meio dos links:

- a) Marco de Gestão Socioambiental
(https://fqveurope.fgv.br/sites/fqveurope.fgv.br/files/esmf_asl2_final_fgv_v18nov2020.pdf)
- b) Marco de Gestão Socioambiental - Relatório de Consulta Pública ASL2
(https://fqveurope.fgv.br/sites/fqveurope.fgv.br/files/anexo_4_do_marco_de_gestao_socioambiental - relatorio_de_consulta_publica_do_projeto_asl2.pdf)
- c) Marco de Políticas com Povos Indígenas
(https://fqveurope.fgv.br/sites/fqveurope.fgv.br/files/ippf_asl2_final_fgv_v18nov2020.pdf)
- d) Marco de Processo
(https://fqveurope.fgv.br/sites/fqveurope.fgv.br/files/process_framework_asl2_final_fgv_v18nov2020.pdf)
- e) Plano de Engajamento das Partes Interessadas
(https://fqveurope.fgv.br/sites/fqveurope.fgv.br/files/stakeholder_engagement_plan_asl2_final_limpa_09dezembro2020.pdf)

O MOP está estruturado em cinco volumes:

- 1) MOP Volume I constitui-se na Descrição Geral do Projeto, nas suas diferentes fases no qual estão descritas a contextualização, os objetivos, a descrição dos componentes, os custos,

1 Este MOP poderá sofrer atualizações no decorrer da execução do projeto e de acordo com os seus processos de avaliação e uma vez identificadas as necessidades de revisão das informações originais para os diferentes componentes. Quaisquer alterações serão submetidas à aprovação do Banco Mundial e Ministério do Meio Ambiente e, uma vez aprovadas, serão disponibilizadas para conhecimento público.

2 As políticas de salvaguardas sociais e ambientais são descritas em documentos específicos que trazem as diretrizes a serem seguidas, como o “marco de gestão socioambiental”, “marco de políticas com povos indígenas”, “marco de processo” e o “plano de engajamento das partes interessadas”.

os financiamentos, os arranjos institucionais e a gestão socioambiental. O Volume I aplica-se a todas as instituições executoras do Projeto ASL Brasil.

- 2) O MOP Volume II, por sua vez, descreve os arranjos de implementação do Componente 1 – Fundo de Transição do Programa Áreas Protegidas da Amazônia (ARPA), cuja Unidade de Execução do Projeto é o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO).
- 3) O MOP Volume III descreve os arranjos de implementação dos Componentes 1, 2, 3 e 4 da fase 1, no qual estão descritas as rotinas, o conjunto de procedimentos de execução operacional, financeira e o gerenciamento, onde a execução está sob responsabilidade da Unidade de Execução de Projeto (UEP) - Conservação Internacional – Brasil (CI-Brasil).
- 4) O MOP Volume IV descreve os arranjos de implementação dos Componentes 1,2,3 e 4 referentes ao Acordo de Doação TF0B6898, da Fase 2 do Projeto, no qual estão descritas as rotinas, o conjunto de procedimentos de execução operativa, financeiro e o gerenciamento de políticas de salvaguardas sociais e ambientais onde a execução está sob responsabilidade da Unidade de Execução de Projeto (UEP) - FGV.
- 5) O MOP Volume V contém os anexos orientativos sobre a Covid - 19, os indicadores do projeto e o conjunto de salvaguardas socioambientais.

CONTEXTO GERAL

O Brasil hospeda 59 por cento da floresta amazônica, uma proporção significativa de seus recursos de água doce e pelo menos 10 por cento da biodiversidade mundialmente conhecida, bem como terras agrícolas valiosas e recursos florestais, vários minerais, petróleo e gás, entre outros recursos naturais. A floresta amazônica, a biodiversidade e todos os outros recursos possuem um imenso potencial para o crescimento econômico do Brasil.

Apesar de ter implementado políticas integradas e ações coordenadas em nível federal por meio do Plano de Ação para Prevenção e Controle do Desmatamento na Amazônia Legal (PPCDAm), que conseguiu reduzir o desmatamento anual de 27.772 km² em 2004 para 4.571 km² em 2012, a menor taxa já registrada, o desmatamento tem aumentado nos últimos anos, atingindo quase 8.000 km² em 2016, 7.000 km² em 2017 e mais de 7.500 km² em 2018. Em 2019, a taxa de desmatamento consolidada situou-se ligeiramente acima de 10.000 km².

O estabelecimento e gestão de áreas protegidas, há muito considerada uma das melhores abordagens para proteger a biodiversidade e a função do ecossistema, também é reconhecida

como uma forma eficaz de reduzir o desmatamento e salvaguardar o acesso das comunidades locais aos recursos. Embora haja algum debate se as áreas protegidas realmente reduzem o desmatamento ou simplesmente o desviam para outras áreas, o uso estratégico de áreas protegidas, em conjunto com outras políticas, tem se mostrado claramente eficaz na redução do desmatamento no caso da Amazônia brasileira. O desmatamento entre 2005 e 2015 foi reduzido em 70% abaixo da linha de base histórica de 1996–2005, com as áreas protegidas sozinhas sendo responsáveis por aproximadamente 30% da redução geral. O impacto das áreas protegidas na redução do desmatamento é confirmado por um estudo recente, mostrando que as áreas protegidas na Amazônia brasileira são significativamente menos desmatadas do que as áreas não protegidas. Além disso, aqueles que fazem parte do Programa de Áreas Protegidas da Amazônia (ARPA) apresentaram taxas de desmatamento ainda menores, evidenciando o sucesso do Programa (Tabela 1).

Quadro 1 - Taxas de Desmatamento na Amazônia Brasileira, Dentro e Fora de Áreas Protegidas (hectares)

Bioma Amazônico Brasileiro	Área Total (ha)	Desmatamento 2019	Desmatamento / Área Total
Bioma amazônico fora das áreas protegidas	360.345,454	908.706,00	0.25%
Áreas protegidas não ARPA	118.697,69	164.346,00	0.14%
Áreas protegidas ARPA	60.878,393	21.353,00	0.04%
Total	539.921,539	1.094.405	0.2%

Fonte: adaptado de Bernardes, E.S. Desmatamento em Unidades de Conservação do Programa ARPA - Relatório para a 1ª Reunião Ordinária do Comitê do Fundo de Transição / 2020. Brasília: Fundo Brasileiro para a Biodiversidade, 2020. 21p.

As principais barreiras e desafios para reduzir o desmatamento ilegal na Amazônia brasileira incluem, *inter alia*, fraca capacidade de governança no nível da paisagem e instrumentos, recursos limitados para Áreas de Gerenciamento Integrado (em inglês *Integrated Management Areas - IMAs*¹⁰⁹) e Áreas Protegidas (em inglês *Protected Areas - PA*) não-ARPA (Programa Áreas Protegidas da Amazônia), suporte técnico e financeiro insuficiente para usos sustentáveis, vínculos de mercado deficientes, limitada capacidade de implementar políticas e estratégias setoriais, baixo conhecimento e pouca valorização dos serviços ambientais e falta de coerência nas leis e políticas entre os países amazônicos, bem como entre os estados da Amazônia brasileira.

A superação dessas barreiras e desafios requer ações para aumentar a consolidação e a conectividade das áreas protegidas, a saber: (i) adoção de práticas sustentáveis de gestão da terra e da água; (ii) apoio a cadeias produtivas sustentáveis; (iii) fortalecimento das estruturas de políticas setoriais e sua implementação, juntamente com a melhoria dos instrumentos integrados de planejamento e gestão da paisagem (incluindo o planejamento do uso da terra e o processo de licenciamento ambiental); (iv) melhor valoração dos serviços ecossistêmicos; e (v) a maior coerência regional nas leis e políticas entre os países amazônicos, bem como entre os estados da Amazônia brasileira.

Um desafio adicional é apresentado pelo recente surgimento do COVID-19. A Amazônia brasileira tem experimentado um grande número de casos e não é certo como a pandemia continuará a evoluir, nem quais serão os impactos socioeconômicos de longo prazo. Comunidades isoladas, incluindo povos indígenas, são particularmente vulneráveis, exigindo protocolos e medidas específicas para evitar a infecção.

Com base nos esforços e na experiência adquiridos nas últimas décadas para fortalecer a conservação da biodiversidade, reduzir o desmatamento e melhorar a subsistência das comunidades na Amazônia brasileira, em 2017 o governo lançou o Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia Brasileira (em inglês *Amazon Sustainable Landscapes - ASL*). O projeto é parte da iniciativa internacional Programa Paisagens Sustentáveis da Amazônia, financiado pelo GEF. O Programa visa proteger a biodiversidade globalmente significativa e implementar políticas para promover o uso sustentável da terra e a restauração da cobertura vegetal nativa na Amazônia.

STATUS DO PROJETO ASL BRASIL

O Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia Brasileira – ASL Fase 1 (ASL1) foi aprovado pelo Conselho do GEF em 14 de dezembro de 2017 e declarado efetivo em 12 de junho de 2018. É financiado com recursos de doação do GEF-6 no valor de US \$ 60,33 milhões, com US \$ 373,78 milhões em cofinanciamento paralelo fornecido pelo Governo e outros parceiros.

O ASL1 é executado através de Acordos de Doação firmados entre o Banco Mundial e Funbio (TF0A6057) e entre Banco Mundial e a Conservação Internacional Brasil (TF0A6056). O detalhamento sobre os arranjos de implementação desses Acordos está descrito nos volumes 1, 2 e 3 desse manual.

PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA (FASE 2) – TF0B6898

1. O Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia Brasileira – ASL Fase 2 (ASL2), financiado através do Acordo de Doação TF0B6898, cuja unidade executora é a Fundação Getúlio Vargas (FGV), visa aumentar e ampliar os esforços em andamento do projeto para consolidar as áreas protegidas na Amazônia, melhorar a conectividade da paisagem e o gerenciamento sustentável. Para esse fim, desenvolverá capacidade nacional para (i) consolidar e fortalecer áreas sob proteção fora do Programa ARPA e identificar e fortalecer mecanismos de governança relacionados, (ii) ampliar a escala existente e expandir o escopo geográfico das intervenções para desenvolver o gerenciamento integrado da paisagem e (iii) fortalecer e implementar políticas e estratégias para promover o gerenciamento integrado da paisagem, conservação e recuperação da vegetação nativa. A mudança mais significativa na estrutura do projeto é a adição de um novo subcomponente (1.2), já que nenhuma nova área protegida será criada (correspondendo ao subcomponente do projeto principal 1.1). As atividades apoiadas pelo ASL2 no âmbito deste subcomponente aumentarão os esforços do projeto para fortalecer a gestão das áreas protegidas existentes e a conectividade com suas áreas produtivas circundantes, complementando o foco exclusivo do projeto principal nas áreas protegidas do ARPA. Especificamente, sob este novo subcomponente do ASL2, as atividades irão, inter alia, (a) fortalecer as estruturas de governança e refinar a implementação dos instrumentos de gestão de cinco Áreas de Gerenciamento Integrado (AGI ou IMAs, pela sua sigla em inglês) e (b) melhorar a eficácia da gestão de suas áreas protegidas não ARPA associadas. Adicionalmente, serão exploradas opções para promover financiamento sustentável para áreas protegidas do IMA e não-ARPA. O ASL2 amplia as atividades dentro das áreas-alvo do projeto ASL Brasil e expande o escopo geográfico para incluir inicialmente cinco Áreas de Gerenciamento Integrado (AGI ou IMAs) sendo elas a Reserva da Biosfera da Amazônia Central, o Mosaico do Baixo Rio Negro e o Sítio do Patrimônio da Amazônia Central e o Sítios Ramsar do Rio Negro e Juruá. O ASL2 concentrará as atividades em 4 estados (AM, AC, PA, RO).

2. O recurso adicional para o ASL Brasil (ASL2), no valor de US \$ 19,28 milhões em financiamento foi endossado pelo Conselho do GEF em 19 de abril de 2021. A execução deste recurso será feita através de TF específico, cujo recipiente é a Fundação Getúlio Vargas e o período de implementação terá uma sobreposição com os respectivos Acordos de Doação com o FUNBIO e CI-Brasil que se encontram em implementação (vide MPO Vol.I). O período de implementação previsto para o Acordo de Doação entre a FGV e o Banco Mundial é de cinco anos, com encerramento em 2026.

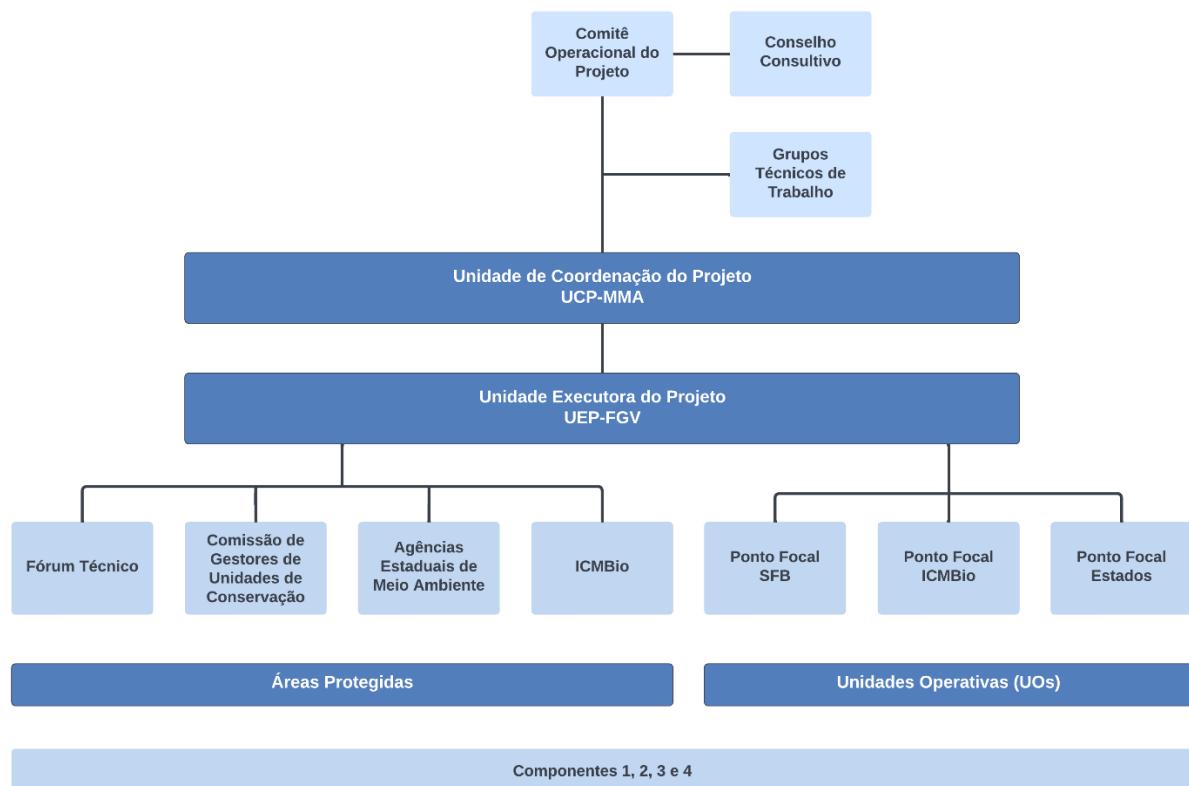
APRESENTAÇÃO GERAL DOS ARRANJOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO ACORDO DE DOAÇÃO TF B6898

Nos tópicos a seguir são apresentados e detalhados todos os arranjos que serão adotados na implementação pela UEP (Unidade Executora do Projeto) - FGV.

1. ARRANJO DE GESTÃO

De forma mais abrangente, o arranjo de gestão dos componentes para o projeto principal pode ser visto na **Figura 1.1 – Arranjos de Gestão do Projeto**, a seguir. Nela, estão incluídos os Componentes do projeto, cuja execução está a cargo da **UEP-FGV**.

Figura 1.1 - Arranjos de Gestão do Projeto

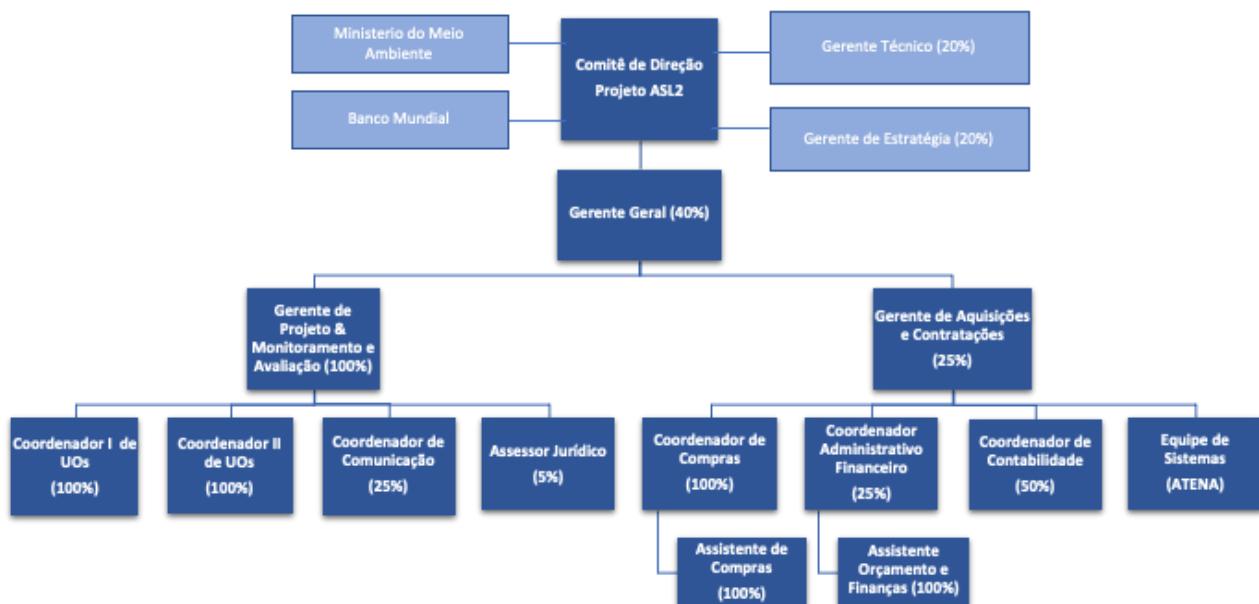


Fonte: Elaborado por FGV

A estrutura organizacional da **Unidade de Execução do Projeto (UEP-FGV)**, apresentada na Figura 1.2, a seguir, é composta por um Comitê de Direção, por uma gerência geral e mais duas gerências, uma de Projetos, Monitoramento e Avaliação e outra de Aquisições e Contratações, cujas atribuições serão detalhadas adiante.

A estrutura organizacional da UEP-FGV não reflete a hierarquia e a subordinação na **Fundação Getúlio Vargas**, mas sim a estrutura específica, criada para este projeto, portanto, ilustrativa para seu funcionamento.

Figura 1.2 - Estrutura Organizacional da UEP-FGV-FGV e % de Dedicação ao Projeto



Fonte: Elaborado por FGV

A estrutura apresentada na **Figura 1.2** está detalhada a seguir.

COMITÊ DE DIREÇÃO

O **Comitê de Direção** será integrado pelos Gerentes Técnico e de Estratégia da UEP-FGV e por representantes indicados pelo Ministério de Meio Ambiente e pelo Banco Mundial. A UEP-FGV poderá alocar mais profissionais ao Comitê de acordo com as necessidades pontuais do projeto. A função do Comitê é conduzir o processo de tomada de decisão por parte das unidades de coordenação (MMA e Banco Mundial) e agência executora (UEP-FGV) e garantir a execução do projeto alinhado aos seus objetivos.

GERENTE TÉCNICO

O **Gerente Técnico** atuará no **Comitê de Direção** e será responsável pelas demandas e alinhamentos de ordem técnica frente ao Comitê, de modo a realizar as devidas interfaces com o Gerente Geral. O Gerente Técnico terá as seguintes atribuições:

- Apoiar a UCP na articulação e integração entre a Fase 1 e a Fase 2;
- Participar na etapa de oficinas preparatórias para elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s) (PO);
- Supervisionar a elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s), que são preparados sob coordenação do Gerente Geral em consonância com as metas e objetivos definidos nos componentes do projeto;
- Supervisionar a elaboração do(s) Plano(s) de Aquisição e Contratação (PAC), que são preparados sob coordenação do Gerente Geral em consonância com as metas e objetivos definidos nos componentes do projeto;
- Participar e representar a UEP-FGV nas reuniões anuais do Comitê Operacional do Projeto (COP) e do Conselho Consultivo (CC);
- Realizar, em conjunto com o Gerente de Estratégia, a comunicação entre o Comitê Diretor, o Gerente Geral, o Gerente de Projeto & Monitoramento & Avaliação e o Gerente de Aquisições e Contratações;
- Revisar os relatórios de avaliação intermediária, ou de meio termo produzidos pela UEP-FGV; e
- Participar das Missões de Avaliação de Meio Termo.

GERENTE DE ESTRATÉGIA

O **Gerente de Estratégia**, à semelhança do Gerente Técnico, atuará no Comitê de Direção e será responsável pelas demandas e alinhamentos de ordem estratégica frente ao Comitê, de modo a realizar as devidas interfaces com o Gerente Geral. O Gerente de Estratégia terá as seguintes atribuições:

- Apoiar a UCP na articulação e integração entre a Fase 1 e a Fase 2;
- Atuar na preparação de opções de projetos e iniciativas diversas a serem discutidos com as UOs na etapa de levantamento inicial de demandas de apoio às Unidades Operativas (UO);
- Participar na etapa de oficinas preparatórias para elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s) (PO);
- Supervisionar a elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s) que são preparados sob coordenação do Gerente Geral em consonância com as metas e objetivos definidos nos componentes do projeto;
- Supervisionar a elaboração do(s) Plano(s) de Aquisição e Contratação (PAC); que são preparados sob coordenação do Gerente Geral em consonância com as metas e objetivos definidos nos componentes do projeto;
- Participar e representar, juntamente com o Gerente Técnico, a UEP-FGV nas reuniões anuais do Comitê Operacional do Projeto (COP e do Conselho Consultivo (CC);
- Realizar, em colaboração com o Gerente Técnico, a comunicação entre o Comitê Técnico, o Gerente Geral, o Gerente de Projeto & Monitoramento & Avaliação e o Gerente de Aquisições e Contratações;
- Revisar os relatórios de avaliação intermediária, ou de meio termo produzidos pela UEP-FGV; e
- Participar das Missões de Avaliação de Meio Termo.

GERENTE GERAL

O **Gerente Geral** responderá ao Comitê de Direção e terá as seguintes atribuições:

- Garantir a comunicação adequada entre o Gerente de Aquisições e Contratações e o Gerente de Projeto, Monitoramento e Avaliação;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelas Gerências de Aquisições e Contratações e de Projetos;
- Reportar ao Comitê de Direção os avanços referentes às metas e objetivos do projeto;
- Participar na etapa de oficinas preparatórias para elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s) (PO);
- Coordenar a elaboração do(s)s Plano(s) Operativo(s) (PO) em consonância com as metas e objetivos definidos aos componentes do projeto;
- Coordenar a elaboração do(s) Plano(s) de Aquisição e Contratação (PAC);
- Coordenar junto com a área de aquisições a aprovação das demandas referentes às viagens vinculadas as Unidades Operativas (UOs);
- Coordenar a elaboração dos relatórios de avaliação intermediária ou de meio termo produzidos pela UEP-FGV; e
- Participar das Missões de Avaliação de Meio Termo.

GERENTE DE PROJETO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O **Gerente de Projeto, Monitoramento e Avaliação** responderá ao Gerente Geral e terá as seguintes atribuições:

- Apoiar a UCP na articulação e integração entre a Fase 1 e a Fase 2;
- Supervisionar os trabalhos a cargo das Coordenações das Unidades Operativas (UOs) e de Comunicação e da Assessoria Jurídica;
- Coletar junto as Unidades Operativas (UOs) informações referentes ao cofinanciamento do projeto. Essas informações serão reportadas no IFRS anualmente;
- Coletar as informações de demanda de viagens das Unidades Operativas (UOs) que foram aprovadas no POA, e encaminhar ao Gerente Geral para aprovação;
- Preparar as agendas para a elaboração dos PO(s) junto às UO(s);
- Preparar documentações diversas para o levantamento inicial das demandas de apoio às UOs;
- Preparar documentações diversas para subsidiar a tomada de decisão da UCP/MMA;
- Revisar e consolidar minutas dos PO(s) para encaminhamento ao Gerente Geral;
- Apoiar o MMA na revisão e preenchimento das planilhas “Core Indicator Worksheet”;
- Apoiar o MMA na revisão dos planos operativos e adequações de projetos e respectivas intervenções em relação à Estratégia de Gênero (Gender Strategy) do Banco Mundial, adotada pela Fase 2;
- Apoiar o MMA no preenchimento do *Tracking Tool for GEF-7 Protected Area Projects in the Biodiversity Focal Area*, documento do Banco Mundial e adotado pelo projeto;

- Acompanhar e monitorar as atividades relacionadas à gestão socioambiental das ações da Fase 2 incluindo a conformidade com todos os instrumentos de salvaguardas e gestão socioambiental mencionados no volume I do MOP³. Como resultado dessas ações, o Gerente de Projeto Monitoramento e Avaliação deverá apoiar o MMA na realização dos relatórios periódicos a serem submetidos ao Banco Mundial e apresentados nas missões de supervisão.
- Coordenar as atividades de Monitoramento e Avaliação nas áreas de influência do Projeto; atentando para os indicadores do projeto (Results Framework) e para a avaliação de impacto das ações do projeto;
- Participar na etapa de oficinas preparatórias para elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s);
- Elaborar os Plano(s) Operativo(s);
- Elaborar os Plano(s) de Aquisição e Contratação (PAC);
- Validar tecnicamente os TdRs para garantir seu alinhamento aos objetivos do projeto; e
- Participar das Missões de Avaliação de Meio Termo.

COORDENADORES DE UOs

Os **Coordenador de UOs** responderão ao Gerente de Projeto, Monitoramento e Avaliação e terão as seguintes atribuições:

- Promover a interface direta com as **Unidades Operativas, incluindo o MMA quando exercer função de UO** do Projeto;
- Realizar o levantamento inicial das demandas de apoio às UOs;
- Preparar versões preliminares dos PO(s) para encaminhamento ao Gerente de Projeto & Monitoramento e Avaliação;
- Apoiar as UOs na elaboração de Termos de Referência, de Especificações Técnicas, etc.
- Conduzir as atividades de Monitoramento e Avaliação nas áreas de influência das atividades executadas no âmbito da Fase 2;
- Participar na etapa de oficinas preparatórias para elaboração do(s) Plano(s) Operativo(s);
- Participar das Missões de Avaliação de Meio Termo.

No primeiro ano de trabalho e em conformidade com o plano operacional anual pertinente, será alocado pela UEP-FGV, inicialmente, somente 1 (um) Coordenador de UO.

Cabe ressaltar que a UCP poderá solicitar participação junto à UEP nos processos de contratação da equipe técnica da UEP, de modo a avaliar o alinhamento do profissional às diretrizes estratégicas do ASL, bem como às normas e condutas esperadas no exercício das atividades no projeto. Essa sinergia é importante para

3 Os documentos de salvaguardas mencionados no MOP Vol. 1 são: Marco de Gestão Socioambiental, Marco de Gestão Socioambiental - Anexo 4 - Relatório de Consulta Pública ASL2, Marco de Políticas com Povos Indígenas, o Marco de Processo e o Plano de Engajamento das Partes Interessadas

fluidez das ações junto às UOs, demais parceiros envolvidos e integração entre a Fase 1 e a Fase 2 do projeto.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

O **Coordenador de Comunicação**, como responsável pelas demandas de comunicação referentes as atividades do projeto sob responsabilidade da UEP-FGV, responderá ao Gerente de Projeto, Monitoramento e Avaliação, e terá as seguintes atribuições

- Coordenar os mecanismos e canais de queixas e reclamações e reportar ao Gerente geral e *Comitê de Direção*;
- Coordenar com as outras agências implementadoras e MMA a comunicação do projeto;
- Publicar e atualizar os sites do projeto;
- Desenvolver e implementar a estratégia de comunicação da Fase 2 do projeto.
- Produzir materiais gráficos, apresentações e conteúdos para subsidiar a UCP/MMA na divulgação do projeto.
- Acompanhar as iniciativas e processos referentes aos planos de engajamento de partes interessadas;
- Acompanhar e comunicar ao público de interesse as iniciativas e processos referentes aos marcos de salvaguardas.

ASSESSOR JURÍDICO

O **assessor jurídico** responderá ao **Gerente Geral** e ao **Gerente de Projeto, Monitoramento e Avaliação** e terá as seguintes atribuições:

- Apoiar a Gerência de Projeto, Monitoramento e Avaliação na elaboração de termos de referência para a compra se bens e para a contratação de serviços;
- Preparar os Acordos de Cooperação Técnica a serem firmados com as Unidades Operativas;
- Apoiar a Gerência de Aquisições e Contratações na elaboração da documentação necessária para a abertura dos processos de compras e contratação de bens e serviços; e
- Acompanhar os processos de compra e contratação de bens e serviços, dando suporte às gerências envolvidas nas respostas a questionamentos e recursos que venham a ser apresentados;
- Assessorar e apoiar as Gerências da UEP – FGV no atendimento a questionamentos e recursos que venham a ser apresentados por fornecedores, prestadores de serviços, unidades operativas e outras instituições envolvidas, bem como em outros assuntos de natureza jurídica.

GERENTE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

O Gerente de Aquisições e Contratações responderá ao **Gerente Geral**, tendo como atribuição geral coordenar as atividades de compras, administrativo-financeiras, orçamento e finanças e contabilidade. Tem as seguintes responsabilidades:

- Supervisionar a execução das atividades a cargo das Coordenações de Compras e Administrativo-Financeira;
- Aprovar a abertura dos processos de compra e de contratação de bens e serviços;
- Acompanhar o andamento dos processos de compra e de contratação de bens e serviços, cabendo-lhe, em conjunto com os Gerentes Geral e de Projeto, Monitoramento e Avaliação homologar os resultados destes processos;
- Assegurar que os processos licitatórios sigam as melhores práticas, em especial aquelas definidas pelo Banco Mundial e pela UEP-FGV;
- Preparar documentações diversas para subsidiar a tomada de decisão da UCP/MMA;
- Garantir que os documentos elaborados de contratações e aquisições estejam de acordo com as regras do Banco Mundial;
- Validar a versão final dos relatórios financeiros enviados ao Banco Mundial e dos relatórios de progresso enviados ao MMA e Banco Mundial;
- Monitorar o reporte de cofinanciamento do projeto;
- Interagir com as demais Gerências.

COORDENADOR DE COMPRAS

Sob a liderança do **Gerente de Aquisições e Contratações**, o Coordenador de Compras terá as seguintes atribuições:

- Preparar os processos de compras e contratação de bens e serviços em conformidade com os planos de aquisições, os termos de referência e as práticas definidas pelo Banco Mundial, pela UEP – FGV e pela legislação vigente, essa última quando aplicável;
- Realizar o cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços, bem como a manutenção desse cadastro e demais rotinas relacionadas ao STEP do Banco Mundial;
- Promover os processos de compras e aquisições autorizados pela Gerência de Aquisições e Contratações, compreendendo (i) a publicação de editais, ou tomadas de preço: (ii) a prestação de esclarecimentos solicitados pelos participantes; (iii) o recebimento de propostas: (iv) a condução dos procedimentos para abertura de propostas; (v) a análise e avaliação das propostas, em conjunto com a Gerência de Projetos, Monitoramento e Avaliação, ou com a Comissão que venha a ser designada para conduzir o processo; (vi) o envio dos resultados das avaliações técnicas e financeiras para análise e aprovação pela Gerência de Aquisições e Contratações; (vii)

o atendimento a pedidos de esclarecimento pela Gerência de Aquisições e Contratações; (viii) a divulgação dos resultados; (ix) o recebimento de recursos que venham a ser apresentados pelos participantes e seu encaminhamento para atendimento dos mesmos pelas áreas pertinentes; (x) o encaminhamento das respostas aos requerentes; (xi) a publicação, ou comunicação da homologação dos resultados; e (xii) a convocação dos vencedores para assinatura dos contratos;

- Acompanhar e monitorar a execução física e financeira dos contratos;
- Solicitar às unidades beneficiárias o aceite das entregas parciais e finais de bens e serviços contratados;
- Realizar e/ou agendar, quando necessário, visitas técnicas aos fornecedores, visando verificar sua capacitação técnica;
- Encaminhar a documentação recebida dos fornecedores e prestadores de serviços, devidamente atestada pelos beneficiários, para pagamento pela Coordenação Administrativo-Financeira; e
- Executar outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Gerência de Aquisições e Contratações, no âmbito de sua área de atuação.

ASSISTENTE DE COMPRAS

Sob a liderança do Coordenador de Compras, o assistente de Compras terá as seguintes atribuições:

- Realizar o cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços, bem como a manutenção desse cadastro;
- Promover os processos de compras e aquisições autorizados pela Gerência de Aquisições e Contratações, compreendendo (i) a publicação de editais, ou tomadas de preço: (ii) a prestação de esclarecimentos solicitados pelos participantes; (iii) o recebimento de propostas: (iv) a condução dos procedimentos para abertura de propostas; (v) a análise e avaliação das propostas, em conjunto com a Gerência de Projetos, Monitoramento e Avaliação, ou com a Comissão que venha a ser designada para conduzir o processo; (vi) o envio dos resultados das avaliações técnicas e financeiras para análise e aprovação pela Gerência de Aquisições e Contratações; (vii) o atendimento a pedidos de esclarecimento pela Gerência de Aquisições e Contratações; (viii) a divulgação dos resultados; (ix) o recebimento de recursos que venham a ser apresentados pelos participantes e seu encaminhamento para atendimento dos mesmos pelas áreas pertinentes; (x) o encaminhamento das respostas aos requerentes; (xi) a publicação, ou comunicação da homologação dos resultados; e (xii) a convocação dos vencedores para assinatura dos contratos;
- Acompanhar a execução física e financeira dos contratos;
- Solicitar às unidades beneficiárias o aceite das entregas parciais e finais de bens e serviços contratados;
- Encaminhar a documentação recebida dos fornecedores e prestadores de serviços, devidamente atestada pelos beneficiários, para pagamento pela Coordenação Administrativo-Financeira;

- Executar outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Gerência de Aquisições e Contratações, no âmbito de sua área de atuação; e
- Assegurar o cumprimento dos prazos.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Sob a liderança do **Gerente de Aquisições e Contratações**, o Coordenador administrativo-financeiro terá as seguintes atribuições:

- Apresentar ao *Gerente de Aquisições e Contratações* e ao Gerente Geral, regularmente, os relatórios financeiros dos gastos do projeto (IFR – Unaudited Interim Financial Reports e SOE – Summary of Expenditures), de acordo com as regras do Banco Mundial e do MMA, interpretando e recomendando possíveis ações;
- Elaboração do TdR (Termo de Referência Anexo 1) de Auditoria, de acordo com as regras do Banco;
- Envio do TdR (Termo de Referência) de auditoria para a NO – Não Objeção do Banco;
- Alertar ao Comitê Operacional sobre a saúde financeira do Projeto;
- Gerenciar contas a pagar/receber;
- Planejar com a tesouraria da UEP-FGV o pagamento e serviços;
- Monitorar e analisar os dados financeiros, produzindo relatórios e demonstrações financeiras mensais, adequadas às boas práticas do setor;
- Sugerir e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados às normas do Banco Mundial, MMA e UEP-FGV;
- Sempre que solicitado, fornecer recomendações em sua área de competência;
- Desenvolver as tendências e projeções para as finanças do Projeto;
- Analisar e avaliar oportunidades de redução de custos, em conjunto com as áreas pertinentes;
- Gerenciar o preparo do orçamento do Projeto, dentro do Plano de Contas do Banco Mundial, MMA e UEP-FGV;
- Fazer relatórios periódicos de previsão de caixa;
- Analisar eventuais desvios de receita e despesa;
- Aperfeiçoar os sistemas e procedimentos orçamentários e contábeis, promovendo ações corretivas; e
- Interagir com as áreas financeira e administrativa do Banco Mundial, MMA e UEP-FGV.

ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Sob a liderança do Coordenador administrativo-financeiro, terá as seguintes atribuições

- Elaborar modelos de orçamento eficazes para todo o projeto;
- Analisar informações financeiras (receitas, despesas e gerenciamento de caixa) para garantir que todas as operações estejam dentro do orçamento;
- Revisar solicitações de orçamento;
- Projetar as necessidades futuras de orçamento;
- Identificar desvios entre resultados financeiros reais e orçados, no final de cada período de apuração;
- Verificar os recebimentos de caixa;
- Revisar o orçamento para verificar a conformidade com os regulamentos legais;
- Elaborar e implementar políticas e procedimentos orçamentários eficazes; e
- Interagir com as áreas financeiras e administrativas do Banco Mundial, MMA e UEP-FGV.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Sob a liderança do **Gerente de Aquisições e Contratações**, o Coordenador de Contabilidade terá as seguintes responsabilidades:

- Cumprir os objetivos de contabilidade financeira, dentro das melhores práticas contábeis;
- Elaboração dos IFRs ou “Demonstrativos Financeiros” do Projeto, com base no regime caixa;
- Monitorar e analisar dados contábeis, e produzir relatórios e demonstrações adequadas;
- Apresentar os processos contábeis periodicamente, de acordo com as regras do Banco Mundial;
- Fazer as reconciliações de extratos de contas;
- Estabelecer e manter arquivos e registros fiscais para documentar transações;
- Monitorar, via sistema “Client Connection,” o saldo da conta designada do Projeto;
- Relacionar-se com os auditores externos, para garantir que o monitoramento adequado das finanças do Projeto seja mantido;
- Apoiar quando necessário o Coordenador de Compras no cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços, bem como a manutenção desse cadastro e demais rotinas relacionadas ao STEP do Banco Mundial;
- Enviar ao Banco os IFRs e Relatório de Auditoria Externa conforme os prazos acordados no Acordo de Doação, e
- Colaborar na elaboração dos orçamentos.

EQUIPE DE SISTEMAS (ATENA)

Sob a liderança do Gerente de Aquisições e Contratações, a Equipe de Sistemas terá as seguintes responsabilidades:

- Garantir a segurança das informações do sistema ATENA;
- Discutir, junto ao gerente de aquisições e contratações, as customizações necessárias ao cumprimento dos objetivos do projeto;
- Desenvolver e implantar as customizações definidas; e
- Coordenar, junto ao gerente de aquisições e contratações, a criação de perfis de usuários de acordo com as funções específicas de cada participante.

Equipe de suporte geral da UEP-FGV

Cabe destacar que além da equipe de coordenadores subordinados ao gerente de aquisições e contratações, a FGV conta com uma equipe multidisciplinar subordinada ao coordenador financeiro que está apta a atender às necessidades e demandas do projeto na medida em que estas forem surgindo ao longo de seu desenvolvimento.

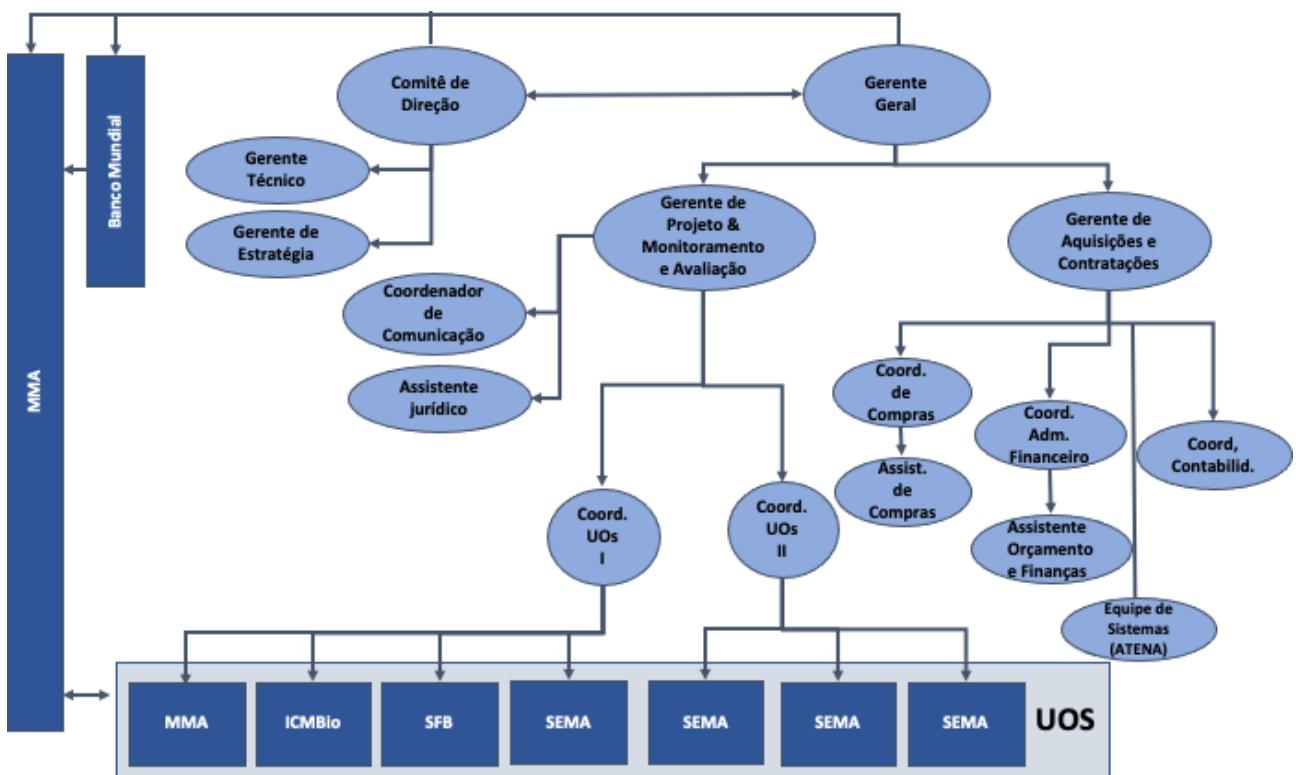
Destaca-se que a composição da equipe da UEP-FGV poderá ser ajustada caso seja identificada a necessidade de adequação para atender as demandas de execução do projeto. Nesses casos, a proposta de alteração deverá ser pactuada entre MMA-UCP, Banco Mundial e UEP-FGV.

O tempo de dedicação apresentado no organograma **da Figura 1.2 - Estrutura Organizacional da UEP-FGV e % de Dedicação ao Projeto** visa demonstrar o percentual de dedicação ao longo dos 6 (seis) anos de projeto. No entanto, a cada período de execução em que seja necessária a alocação de mais recursos para atender às demandas, a equipe de back office da FGV será acionada para atender os compromissos assumidos pela Unidade Executora, sem ônus adicionais para o Projeto.

Comunicação

Para além do arranjo institucional, a **UEP-FGV** manterá fluxo de comunicação em diferentes relações com os parceiros apoiadores do projeto, como descrito na **Figura 2**.

Figura 2 - Fluxo de Comunicação da UEP



Fonte: Elaborado por FGV

1.1. Definição de Remuneração

As políticas de Recursos Humanos são idealizadas para assegurar que a UEP-FGV ofereça remuneração à sua equipe, conforme determinado pela legislação nacional e que sejam competitivas com as práticas de mercado, considerando: benefícios, faixa salarial, custos demissionais e avaliação de desempenho.

1.2. Contato

Os esclarecimentos a respeito do projeto e do conteúdo deste Manual podem ser obtidos diretamente na UEP-FGV, no endereço abaixo ou pelo correio eletrônico asl@eu.fgv.br.

Fundação Getulio Vargas
 Praia de Botafogo, 190
 CEP.: 22250-900
 Rio de Janeiro - RJ

2. IMPLEMENTAÇÃO DOS COMPONENTES

A seguir são descritas as etapas de implementação dos componentes.

2.1. Planejamento

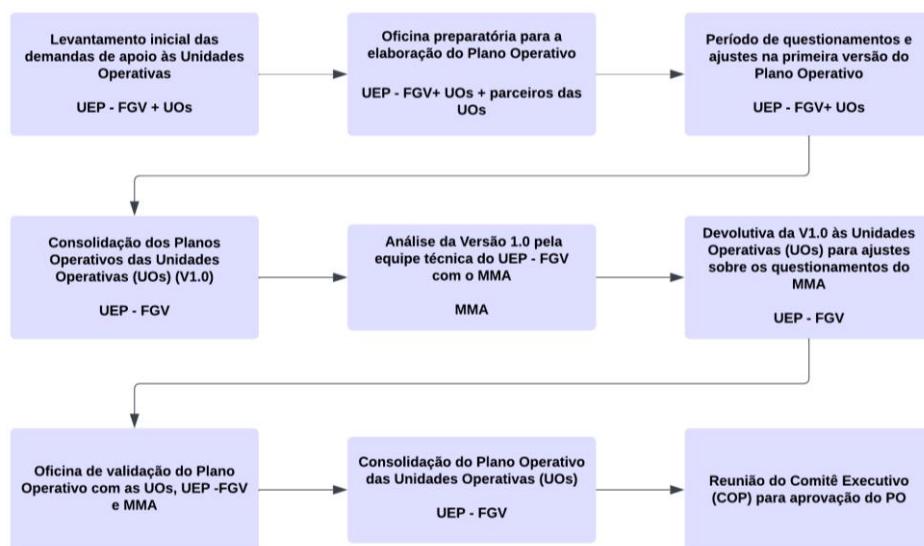
2.1.1. Plano Operativo (PO)

O **Plano Operativo (PO)** é o instrumento de planejamento do projeto **Paisagens Sustentáveis da Amazônia** construído de maneira participativa. Ele é elaborado sob coordenação da **UEP - FGV**, que atua junto com as **Unidades Operativas (UOs)**, e sob a supervisão do **Ministério do Meio Ambiente (MMA)**. O **PO** comprehende ações para um período de 12, 18 ou 24 meses e é aprovado nas reuniões anuais do **Comitê Operacional do Projeto (COP)**.

No **PO** são registradas as atividades e ações por componente, contemplando o planejamento para o período, vinculadas aos investimentos, produtos, custos e cronograma de execução (cronograma físico-financeiro). Deve abranger também os procedimentos para aquisição e os meios necessários à execução proposta, bem como os responsáveis pela execução. O **PO** definirá a aquisição e a contratação de bens e serviços para cada **Unidade Operativa (UO)**.

A **Figura 3** apresenta as etapas para a elaboração do Plano Operativo com as unidades operativas.

Figura 3 – Fluxo Operativo das UOs



Fonte: Elaborado por FGV

A **Ficha de Detalhamento de Demanda (FDD)** é o instrumento de análise do projeto **Paisagens Sustentáveis da Amazônia** construído de maneira participativa, contribuindo para o entendimento

da demanda e seu propósito. Ela é elaborada sob coordenação da **UEP - FGV**, que atua junto com as **Unidades Operativas (UOs)**, sob a supervisão do **Ministério do Meio Ambiente (MMA)**. Essa ferramenta é anterior ao **Plano Operativo (PO)** e contribui para o entendimento da demanda e suas atividades, aderência aos componentes do projeto junto as Unidade Operativas (UOs) e os insumos destinados à sua realização.

Na **FDD (Anexo 21)** são registradas as informações chave referente ao detalhamento da demanda, de acordo com as atividades, meta, resultados, ações por componente (descrição do componente e subcomponente), vínculo com outra demanda, justificativa, indicador e resultado esperado. Na ficha também serão registradas informações iniciais para a primeira análise de salvaguardas, de modo a garantir sua aderência aos marcos socioambientais do projeto. Com a demanda aderente ao componente do projeto, seguirá o detalhamento por categoria de insumos e quantidade(s) destinada(s) à sua execução. Desta forma é possível uma análise prévia pela UEP - FGV. Com as informações aprovadas, a demanda é lançada do Plano Operativo – PO.

2.1.2. Plano de Aquisição e Contratação (PAC)

O **PAC** é elaborado através do Sistema STEP⁴ do Banco Mundial e apresenta o detalhamento das aquisições e contratações planejadas para um determinado período e se caracteriza como um documento mandatório do Banco Mundial e, por isso, é elaborado de acordo com suas políticas. Nele, são indicados, dentre outras informações:

- Sucinta descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria e de consultoria a serem adquiridos ou contratados;
- O custo estimado de cada contrato;
- O método de aquisição e/ou seleção aplicável;
- A aplicabilidade ou não de revisão prévia; e
- O cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição e seleção.

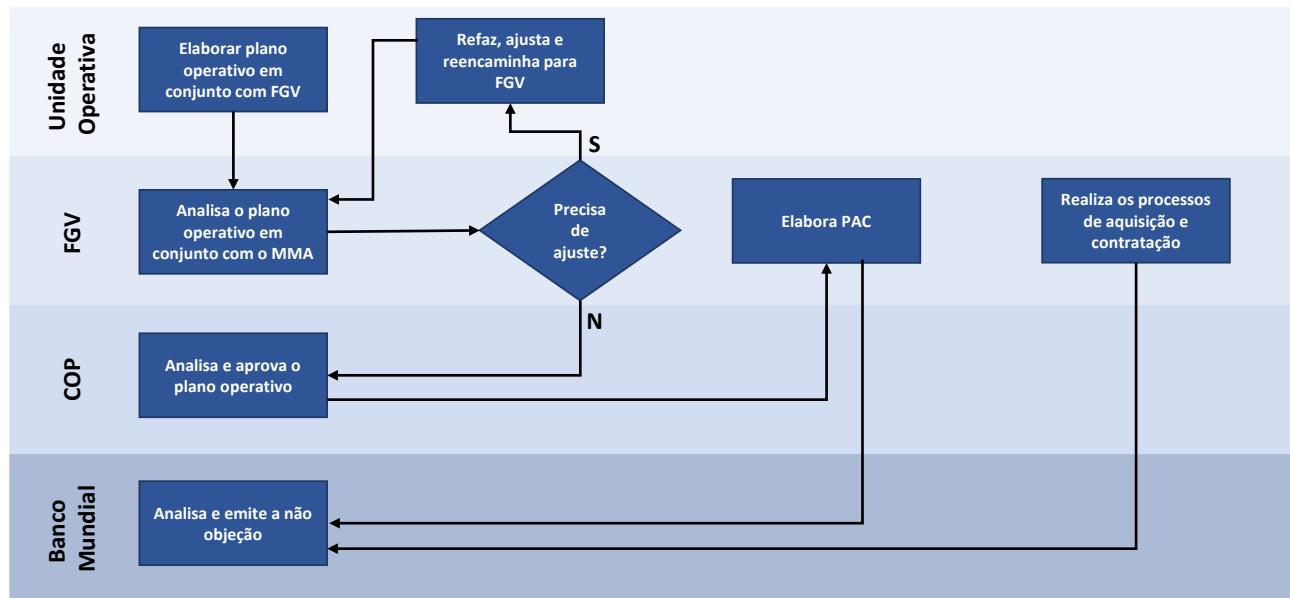
⁴ Acompanhamento Sistemático de Intercâmbios em Aquisições - STEP é um sistema online para ajudar o Banco Mundial e os mutuários a planejar e acompanhar as atividades de aquisição em projetos financiados pelo Banco. Ele transforma dados em conhecimento, acelera o processo de aquisição e melhora a responsabilidade e a transparência - gerando resultados para o desenvolvimento.

O primeiro **PAC** tem vigência de **12 meses**, contados a partir da assinatura do Documento Firmado entre o **Banco Mundial e a UEP-FGV**. As aquisições apenas podem ser realizadas após a aprovação da atividade no PO, devendo ser respeitado o método de aquisição e a abordagem de mercado aprovados previamente. Os subsequentes são atualizados de acordo com a periodicidade dos **POs** e deverão sofrer revisões regulares.

Ressalta-se que o **PAC** é uma ferramenta dinâmica de planejamento, que pode (e deve) sofrer revisões/atualizações ao longo da implementação do Projeto. As aquisições apenas podem ser realizadas após a aprovação da atividade no PAC, devendo ser respeitado o método de aquisição e a abordagem de mercado aprovados previamente. Quaisquer revisões propostas ao Plano devem ser enviadas ao **Banco Mundial** para sua aprovação prévia - Não Objeção (NO).

A **Figura 4** detalha o fluxo de implementação, mostrando a relação entre **PO** e **PAC** e os papéis dos diversos atores no fluxo.

Figura 4 – Fluxograma de Preparação do PAC



Fonte: Elaborado por FGV

2.2. Estratégia de Execução dos Componentes

2.2.1. Sistema de Monitoramento das Ações Estratégicas

O **Ministério do Meio Ambiente - MMA** adota a metodologia **“Padrões Abertos para a Prática da Conservação”**, já utilizada por várias instituições atuantes na área da biologia da conservação, como estratégia de planejamento das ações do Projeto. A metodologia pode ser utilizada para

monitoramento do projeto e tem como finalidade promover a adoção de práticas de gestão que considere o desenho, manejo e monitoramento de projetos de conservação.

Para a adoção dessa ferramenta de gestão **no ASL, durante a Fase 1**, o **MMA** já realizou uma rodada de capacitação de técnicos e gestores das **Unidades Operativas Estaduais** (AM, AC, PA e RO), do **SFB** e do **ICMBio**, de forma a promover o alinhamento das estratégias a serem adotadas, bem como para validar e reestruturar as **cadeias de resultados do projeto**, considerando: o escopo das ações planejadas, aos alvos de conservação, as ameaças críticas, as oportunidades e os alvos de bem-estar social. Na **Fase 2** espera-se a continuidade dessa ferramenta.

As **cadeias de resultados estruturadas** permitirão planejar as ações a serem elencadas nos **POs**, no acompanhamento e monitoramento dos resultados, e na avaliação das metas a serem estabelecidas (indicadores de performance). O somatório ou o conjunto delas levará ao atingimento das metas globais do projeto.

2.2.2. Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD)

A **EAPD (PPSD – Project Procurement Strategy for Development)** é uma metodologia utilizada para determinar o enfoque adequado de aquisições a ser aplicado ao Projeto, ou seja, aquele que fornece a maior chance de sucesso aos processos licitatórios, levando em conta a realidade e as especificidades do Projeto.

Durante a fase de preparação do financiamento adicional, uma equipe do **Banco Mundial** coletou dados e analisou os seguintes aspectos:

- O contexto operativo do Projeto e do país, incluindo riscos aplicáveis; e
- A experiência prévia da UEP-FGV com licitações.

Essa informação contribui para garantir que haja a maior eficácia e eficiência possível dos processos de licitação propostos no âmbito do Projeto: publicidade e competição; celeridade; economia associada à qualidade e adequação dos fornecedores, prestadores de serviços e/ou consultores.

A partir do planejamento refletido no **Plano Operativo (PO)** e com base nas informações contidas na **Estratégia de Aquisição para Projetos de Desenvolvimento (EAPD)**, a estratégia de execução do **Plano de Aquisição e Contratação (PAC)** foi montada, conforme disposto a seguir.

2.2.3. Execução do Plano de Aquisição e Contratação (PAC)

A execução dos processos de contratação e de aquisição do projeto serão regidos pelo **Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento** - de Julho de 2016 do **Banco Mundial**⁵ aplicáveis a todos os países que implementam projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do **Banco Mundial**. Ademais, elas ocorrem em obediência ao estipulado no documento firmado entre o **Banco Mundial** e a **UEP-FGV**.

O capítulo a seguir dispõe sobre as normas e os procedimentos para a execução dos processos de aquisição, a serem incluídos no **PAC** do projeto.

AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

3. NORMAS APLICÁVEIS

A **UEP-FGV** implementará o projeto de acordo com o **Novo Marco para Licitações do Banco Mundial (New Procurement Framework - NPF)**⁶, que contém ferramentas customizadas para a necessidade do projeto, incluindo a elaboração prévia, em articulação com o **Banco Mundial** de **Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD)** ou, em inglês, **Project Procurement Strategy for Development (PPSD)**.

Conforme já mencionado, a execução dos processos de contratação e de aquisição do projeto serão regidos pelo **Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento** - Julho de 2016 do **Banco Mundial**. Essas normas são aplicáveis a todos os países que implementam projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do **Banco Mundial**. Ademais, elas ocorrem em obediência ao estipulado no documento firmado entre o **Banco Mundial** e a **UEP-FGV**.

No seu papel de **UEP (Unidade de Execução do Projeto)**, a **UEP-FGV** será a instância centralizadora das aquisições e da tomada de decisões pactuadas com as **Unidades Operativas (UOs)** e **Unidade de Coordenação do Projeto (UCP)**, a fim de assegurar a observância de boas

⁵ http://pubdocs.worldbank.org/en/867851494352635354/pdf/Regulamento0de0tos0de0Investimento_1.pdf

⁶ <http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework>

práticas quanto aos procedimentos licitatórios. Rotineiramente, sempre que houver dúvidas ou questionamentos, notadamente em processos mais complexos, os especialistas da área de aquisições do Banco Mundial serão contatados.

4. REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PELO BANCO

O sistema de revisão dos processos de aquisições do Banco Mundial visa garantir que os recursos sejam utilizados exclusivamente nas atividades do Projeto, e garantir a aplicabilidade das diretrizes em todos os processos licitatórios. A revisão do **Banco Mundial** ocorrerá de duas formas: revisão prévia e revisão posterior.

4.1. Revisão Prévia

A revisão prévia é o procedimento do **Banco Mundial** que tem por finalidade assegurar a conformidade dos processos de aquisição/seleção, com os termos dos regulamentos aplicáveis. O Banco conduz revisões prévias das atividades de aquisição consideradas de alto valor e/ou alto risco para determinar se são executadas em conformidade com os requisitos do **Acordo de Doação**.

4.2. Revisão Posterior

As atividades de aquisição executadas pela UEP-FGV serão objeto de revisão posterior pelo **Banco Mundial** para determinar se foram satisfeitas as exigências contratuais do **Acordo de Doação**. O Banco poderá delegar a condução dessas revisões posteriores a terceiros, tais como entidades fiscalizadoras e de controle, que deverão observar os **termos de referência (TDRs)** fornecidos pelo **Banco Mundial**.

Com base na avaliação inicial do Projeto e da **EAPD**, fica determinado que todas as aquisições do Projeto são de revisão posterior. Para cumprir com os requisitos de uma revisão realizada pela **Banco Mundial**, a UEP-FGV manterá o STEP e toda a documentação relacionada a cada processo devidamente arquivada (eletronicamente), por um período de até dois anos após a data de encerramento do documento firmado com o **Banco Mundial**, para que possam ser consultadas em qualquer momento, a pedido do Banco e/ou das auditorias internas e externas.

4.3. Limites para Revisão Prévia do Projeto

Os limites definidos para o Projeto estão descritos no **Plano de Aquisições conforme aprovado no STEP** e foram estabelecidos com base na análise feita pelo **Banco Mundial**, da capacidade financeira da UEP-**FGV**, disponível na **EAPD**.

5. DIVULGAÇÃO

A divulgação dos processos de licitação visa garantir a ampla competição, a transparência e a legitimidade dos processos licitatórios. Assim, o Projeto prepara e divulga no site da FGV, em link destinado especificamente ao Projeto, na forma e no momento apropriados, os avisos de licitação ou de seleção, que são de três formas: (a) Aviso Geral de Licitação; (b) Aviso Específico de Licitação; e (c) Aviso de Manifestação de Interesse.

5.1. Aviso Geral de Licitação (AGL)

O **Aviso Geral de Licitação** é a divulgação, por parte da **UEP-FGV**, de todas as ações de concorrência previstas para os contratos com aplicação das normas e procedimentos estabelecidos nas normas do **Banco Mundial** durante a implementação do Projeto. Traz o valor a ser gasto, uma descrição geral da concepção do Projeto e das ações de concorrência que pretende implementar. Ao final, fornece informações sobre os contatos da **UEP-FGV** para eventuais licitantes interessados.

No início do Projeto, a **UEP** elaborará e preencherá, no **STEP**, o **Aviso Geral de Licitação** que será publicado automaticamente no **United Nations Development Business (UNDB)** e no **website** externo do **Banco Mundial**. Deve ser elaborado na forma e nos padrões recomendados pelo **Banco Mundial**, e atualizado se novas contratações internacionais forem introduzidas no Plano de Aquisições.

5.2. Aviso Específico de Licitação (AEL)

O **Aviso Específico de Licitação** (Anexo 3) é a divulgação, por parte da **UEP-FGV**, de cada um dos processos licitatórios que pretende iniciar, para obter resposta de licitantes interessados em participar das licitações. Faz uma breve descrição dos bens, das obras e dos serviços de não-consultoria a serem adquiridos; solicita a apresentação de propostas por parte dos concorrentes elegíveis; e indica a data e o local para apresentação das mesmas.

A cada início de processo de aquisição (bens, obras e serviços de não-consultoria) é necessária a publicação/divulgação do Aviso Específico de Licitação, de modo que se assegure ampla participação nos processos licitatórios.

A divulgação internacional do **Aviso Específico de Licitação** deve ser feita obrigatoriamente em processos com abordagem internacional.

5.3. Mídias para a divulgação dos Avisos Específicos de Licitação

- **Abordagem Internacional** para aquisição de bens, obras e serviços de não-consultoria com abordagem internacional são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Geral de Licitação:

- United Nations Development Business (UNDB);*
- Diário Oficial da União; ou
- Jornal de grande circulação nacional; ou
- Website de livre acesso.

- **Abordagem Nacional** para aquisição de bens, de obras ou de serviços de não-consultoria com abordagem nacional, são utilizadas as seguintes formas e meios de divulgação do **Aviso Específico de Licitação**:

- Diário Oficial da União; ou
- Jornal de grande circulação nacional; ou
- Website de livre acesso.

5.4. Aviso de Manifestação de Interesse (AMI) - Serviços de Consultoria de Natureza Intelectual e de Assessoramento

O **Aviso de Manifestação de Interesse** (Anexo 4) é a divulgação, por parte da UEP-FGV, e/ou quando de cada um dos processos de seleção de consultoria que pretende iniciar, para obter resposta de consultores interessados em participar das seleções.

Este Aviso contempla uma breve descrição do serviço de consultoria a ser contratado; solicita a apresentação de portfólios/currículos por parte de consultores elegíveis; e indica, de forma geral, quais os critérios de seleção e a data e local para apresentação dos mesmos.

A cada início dos processos de seleção (serviços de consultoria de natureza intelectual e de assessoramento) é necessária a publicação/divulgação do **Aviso de Manifestação de Interesse**. São utilizadas as seguintes formas e meios de divulgação do **Aviso de Manifestação de Interesse**:

- Diário Oficial da União; ou
- Jornal de grande circulação nacional; ou
- Website de livre acesso.

5.4.1. Mídias para a divulgação dos Avisos de Manifestações de Interesse

Para seleção de serviços de consultoria podem ser utilizadas as seguintes formas e meios de divulgação do **Aviso de Manifestação de Interesse**:

- United Nations Development Business* (UNDB), nos casos de seleção com abordagem internacional (todos os processos com custo estimado acima de US\$300,000.00); e
- Diário Oficial da União*; ou
- Jornal de grande circulação nacional; ou
- Website de livre acesso.

5.4.2. Outras mídias recomendadas para a divulgação do Aviso Específico de Licitação e Manifestação de Interesse

Dependendo do caso (método, complexidade da aquisição ou serviço, disponibilidade de consultores no mercado, etc.) e de modo complementar, para garantir a ampla divulgação e a consequente participação de interessados qualificados, podem ser divulgados avisos em outros tipos de mídias.

5.5. Descrição das responsabilidades e fluxos para condução dos procedimentos licitatórios

Cabe à **UEP-FGV**, no âmbito do projeto:

- Atuar em conjunto com as *Unidades Operativas (UOs)* e *Unidade de Coordenação de Projeto (UCP)*, tendo a responsabilidade de instruí-los nos procedimentos de aquisição;
- Verificação da conformidade com as salvaguardas e eventuais necessidades de ajustes ao texto ou projeto, acrescentar ações ou responsabilidades para assegurar a sustentabilidade ambiental e social dos objetos das *ET* e *TR*;
- Validar *Termos de Referência* de consultorias técnicas antes de sua publicação, garantindo sua conformidade com as normas de aquisições e salvaguardas do Banco Mundial;
- Consolidar os pacotes de licitação;
- Lançar os avisos de licitação, pedidos de manifestação de interesse e solicitações de proposta;
- Consolidar as avaliações feitas pela *UOs* e *UCP*;
- Analisar e validar a *Nota Técnica* de aprovação de produtos elaborada pelas *UOs*, possibilitando a realização do pagamento dos produtos;
- Conduzir as sessões de abertura das licitações e negociações; e
- Adjudicar e fazer a gestão dos contratos.

As responsabilidades das **Unidades Operativas (UOs)** são:

- Elaborar *Termos de Referência* e *Especificações Técnicas*, contando com o apoio da *UEP-FGV*;
- Realizar o acompanhamento dos contratos de consultoria no que se refere à execução dos serviços previstos; e
- Receber, analisar e elaborar as notas técnicas dos produtos das consultorias e realizar o recebimento/ atesto dos bens.

As responsabilidades da **UCP** são:

- Monitorar, em nível macro, a execução das atividades do projeto e conformidade com as salvaguardas; e

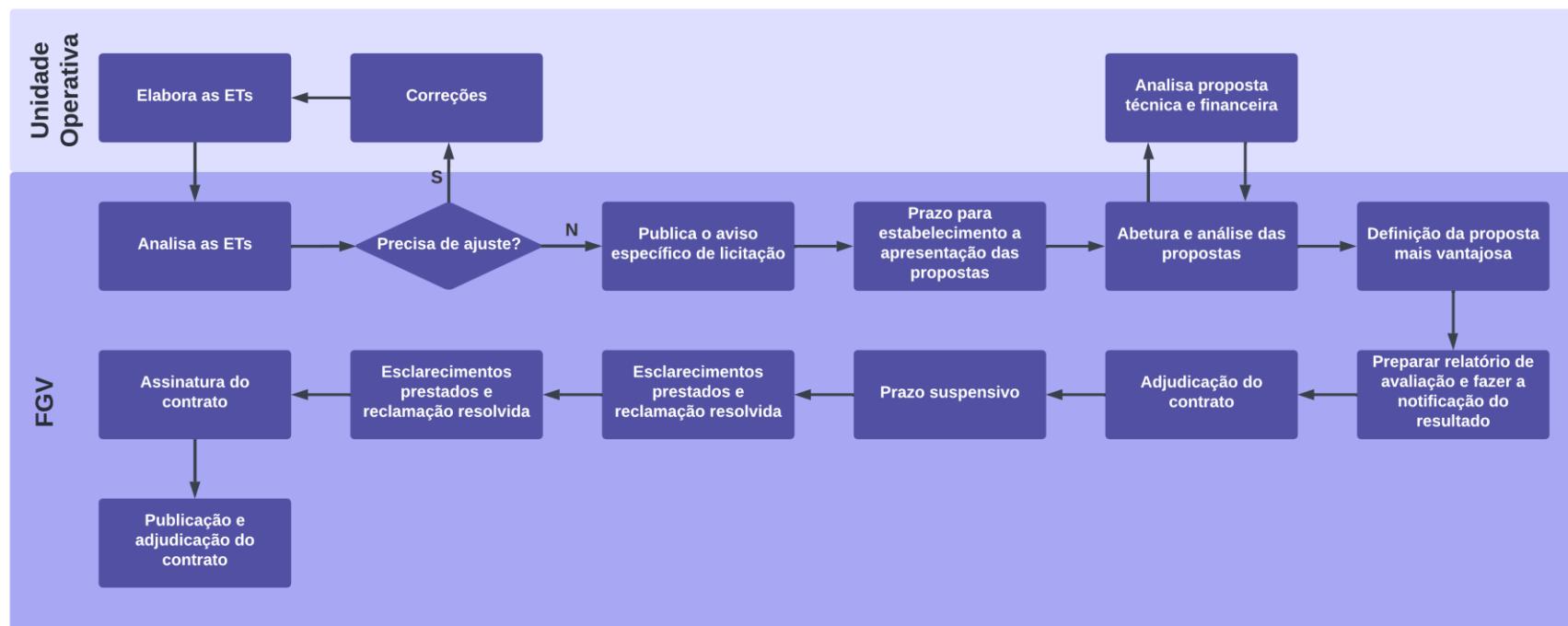
A **UEP-FGV**, em conjunto com as Unidades Operativas e em conformidade com as exigências do **Banco Mundial**, elaborou o **Modelo de Especificação Técnica (ET) (Anexo 1C)** e o **Modelo de Termo de Referência (TdR) (Anexo 1A-B)**, bem como **Modelos de Nota Técnica (Anexo 7)**, **Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis (Anexo 8A)** e **Termo de Doação de Bens (Anexo 8B)**.

O endereço eletrônico usado, especificamente, para todas as comunicações relacionadas aos processos de aquisição do projeto serão:

asl2.compras@fgv.br

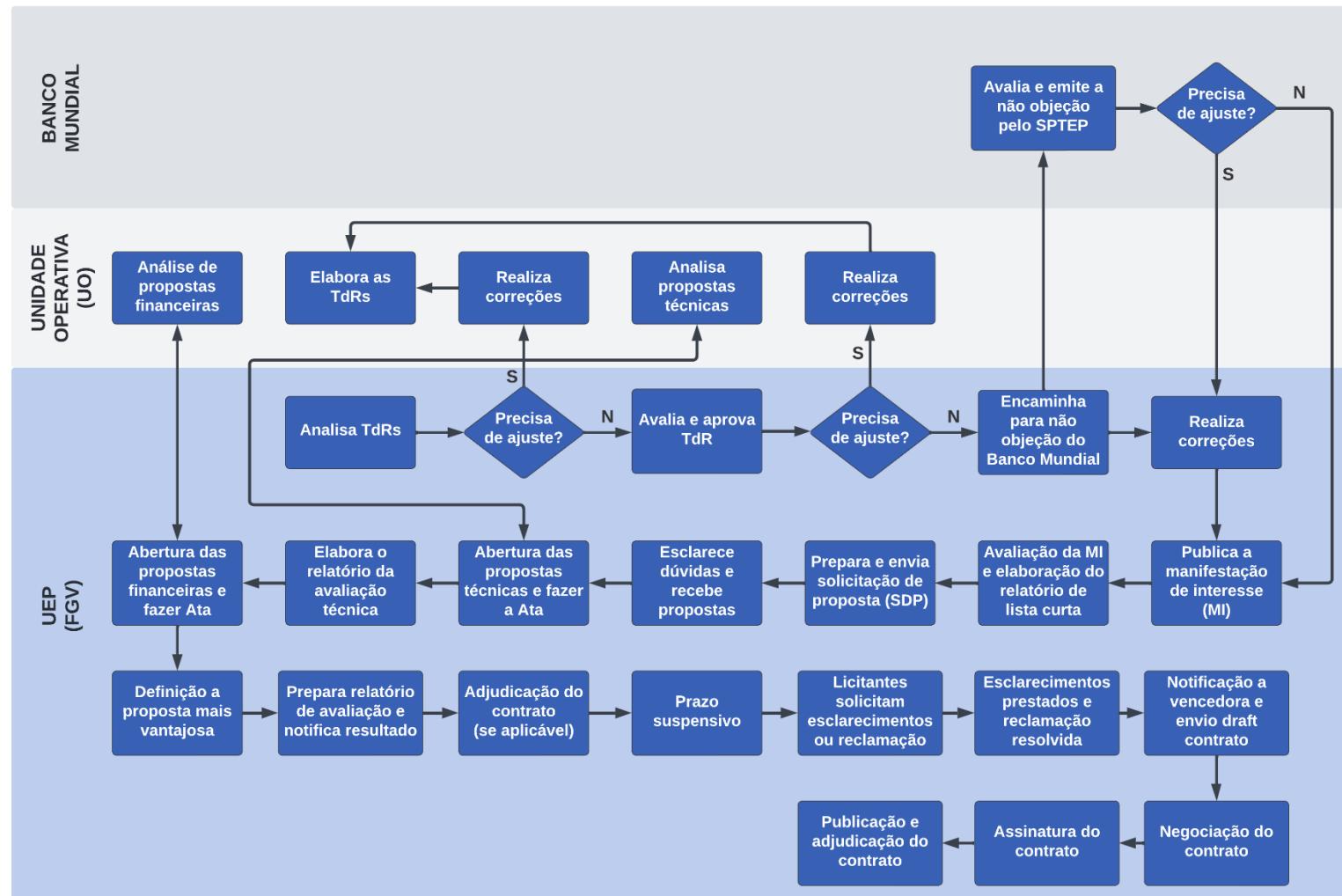
O fluxo dos processos de aquisição, envolve diversas áreas e tem como objetivo principal a otimização do tempo. Os fluxos a seguir ilustram uma visão completa: (a) dos processos de aquisição de obras, bens e serviços de não-consultoria e (b) dos processos de seleção de firmas de consultoria.

Figura 5- Fluxo dos Processos de Aquisição de Obras, de Bens e de Serviços de Não-Consultoria



Fonte: Elaborado por FGV

Figura 6 - Fluxo dos Processos de Seleção de Consultores



Fonte: Elaborado por FGV

A suspensão ou o cancelamento de um processo licitatório pode ser solicitado pela **Unidade Operativa (UO)** desde que o mesmo não tenha sido contratado.

O **remanejamento de recursos**, ou seja, a alteração ou o cancelamento de atividades no **PAC** e a definição do destino do respectivo recurso, também é uma prática permitida no projeto. A **UEP-FGV** será a responsável por processar os ajustes, desde que uma solicitação formal da **UO** seja recebida em tempo hábil e antes da publicação de qualquer processo licitatório relacionado ao remanejamento.

Os seguintes critérios foram estabelecidos para o remanejamento:

- (i) **Valor** - remanejamentos cujo valor estimado seja menos 20% devem ser registrados, mas não precisam de aprovação da UEP-FGV ou do MMA. Aqueles que estejam entre 20% e 50% do valor original devem ser solicitados à **UEP-FGV**, pela **UO**, por e-mail. remanejamentos que superem 50% devem ser pré-aprovados pela Unidade de **Coordenação do Projeto - UCP**;
- (ii) **Prazo** - somente serão aceitos pedidos de remanejamento após 6 meses da data de aprovação do **Plano Operativo (PO)** pelo **Comitê Operacional do Projeto (COP)**; e
- (iii) **Impacto** - remanejamentos provenientes de ações canceladas e que tenham impacto direto nos indicadores do projeto deverão ser pré-aprovados pela **UCP**.

5.6. Monitoramento/ Gestão de contratos

A **UEP-FGV** tem procedimentos específicos de registro e monitoramento de contratos. Todos os contratos passam por um ciclo de verificações e aprovações antes da assinatura dentro do **sistema ATENA** para gestão de contratos - que inclui desde a revisão das etapas do processo licitatório até a verificação da situação cadastral e principais sócios das empresas vencedoras dos processos licitatórios.

Ademais, a **UEP-FGV** tem procedimentos específicos determinados pelo seu código de ética, que auxiliam na verificação da idoneidade das empresas contratadas.

Especificamente sobre o fluxo do monitoramento:

Para os processos de contratação de consultoria, após o processo de licitação finalizado e de acordo com o regulamento de aquisições, elabora-se a minuta contratual, cujo modelo está no **Anexo 6 - Modelo de Contrato de Prestação de Serviços Pessoa Jurídica**;

Após o contrato assinado, a coordenação de aquisições e compras realiza o cadastramento de contrato no sistema da **UEP-FGV**, que emite um número de transação para cada contrato firmado; As **Unidades Operativas** fazem o acompanhamento dos contratos de consultoria e das aquisições, com apoio dos coordenadores de **UOs** da **UEP-FGV**, com o propósito de monitorar as ações em andamento; e

As **UOs** emitem Nota Técnica (**Anexo 7**), que é enviada à **UEP-FGV** para avaliação. A análise de conteúdo feita pela **UEP-FGV**, contempla as seguintes verificações: se a estrutura do parecer contempla os requisitos mínimos (introdução, análise, conclusão e recomendação) e se existem pelo menos uma assinatura de técnico e uma assinatura de gestor validando o parecer. O prazo das aprovações é de até 15 dias úteis a contar da data do recebimento do produto.

De forma estruturada, as contratações do projeto seguirão o fluxo especificado na **Figura 7**.

Figura 7- Fluxo de Contratação



Fonte: Elaborado por FGV

5.7. Fluxo de Pagamento

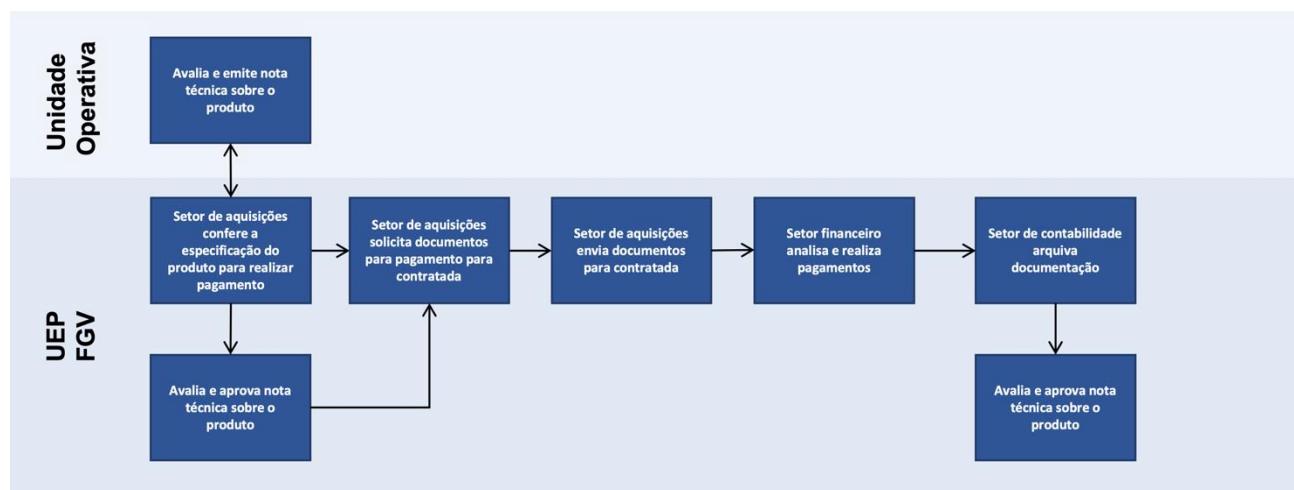
O fluxo de pagamentos dos produtos oriundos de contratos de consultoria se inicia com a validação, por parte da **UEP-FGV**, das notas técnicas emitidas pelas **UOs**. Para os casos de aquisição de bens e produtos, as **UOs** dão o ateste de recebimento por meio da assinatura de um **Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis (Anexo 8A)**. Os pagamentos somente são efetuados após a apresentação de nota fiscal para a **UEP-FGV**.

Sobre o pagamento de consultorias individuais - ou pessoas físicas - a UEP-FGV trabalha com 3 possibilidades:

- (i) **RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) - (Anexo 14);**
- (ii) **EIRELI (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada)** - conforme legislação nacional; e
- (iii) **Empresário Individual**, conforme legislação nacional.

De forma estruturada, os pagamentos de serviços do projeto seguirão o fluxo apresentado na **Figura 8**.

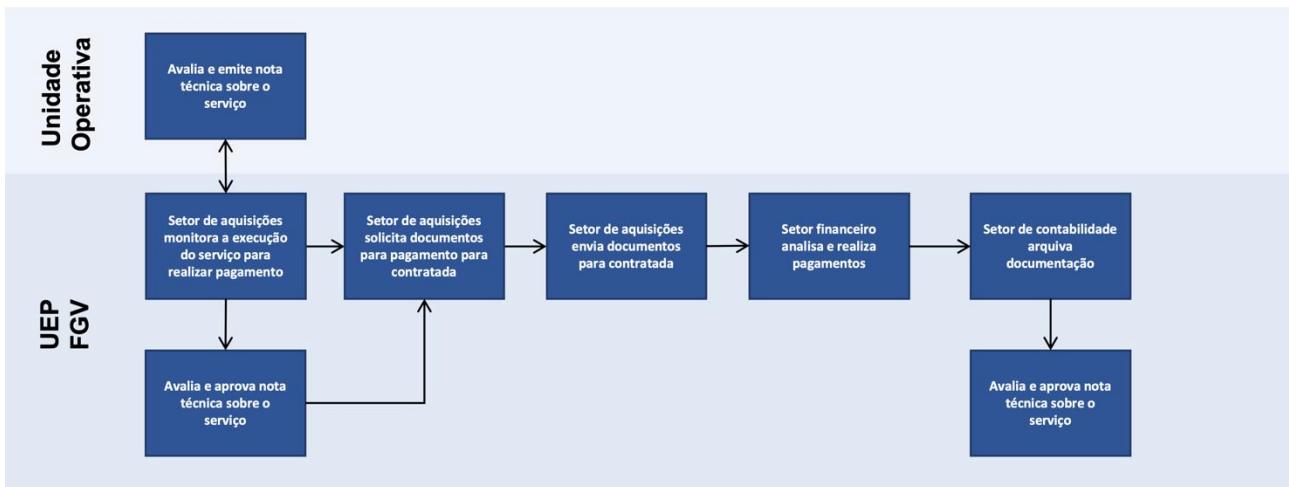
Figura 8 - Fluxo de Pagamento de Serviços



Fonte: Elaborado por FGV

Em relação ao pagamento de produtos, apresenta-se na Figura 11 o fluxo correspondente.

Figura 9 - Fluxo de Pagamento de Produtos



Fonte: Elaborado por FGV

6. APPLICABILIDADE E DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO DOS MÉTODOS DE AQUISIÇÃO

6.1. Métodos de Aquisição de Obras, Bens e Serviços de Não-Consultoria

Os seguintes métodos de seleção foram aprovados pelo **Banco Mundial** para a aquisição de bens, obras e serviços técnicos no âmbito do projeto de **Paisagens Sustentáveis da Amazônia: Solicitação de Proposta (SDP); Solicitação de Oferta (SDO); Solicitação de Cotação (SDC); e Contratação Direta**.

Uma descrição detalhada de cada método mencionado acima e os respectivos prazos estão apresentados nos itens a seguir e, no Anexo 5, há modelo de análise comparativa de preços e propostas a ser utilizado na avaliação das propostas recebidas, no que couber.

Solicitação de Proposta (SDP) - SDP é um método competitivo usado para obter propostas. É recomendado quando as demandas, pela natureza e complexidade dos bens, obras ou serviços técnicos a serem adquiridas permitir aos proponentes oferecer soluções ou propostas personalizadas que variem na forma como atendem, ou superam, as especificações contidas no documento de solicitação de propostas. A SDP é normalmente usada nos processos de múltiplas etapas. Para avaliar em que medida as propostas preenchem os requisitos definidos na solicitação

de propostas, este método normalmente inclui critérios classificatórios e uma metodologia de avaliação. O **Quadro 2** apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 2 - Etapas para Solicitação de Proposta (SDP)

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
1.	Elaboração da Especificação Técnica	UO	14
2.	Preparação do edital	UEP-FGV	07
3.	Divulgação do aviso específico de licitação e recebimento das propostas	UEP-FGV	30
4.	Sessão de abertura das propostas e elaboração da ata	UEP-FGV	01
5.	Avaliação das propostas	UOs / UEP - FGV	14
6.	Preparação do Relatório de Avaliação	UOs / UEP - FGV	02
7.	Publicação do resultado final da licitação ⁷	UEP-FGV	01
8.	Assinatura do Contrato	UEP-FGV	21
9.	Publicação do Contrato	UEP-FGV	01

Solicitação de Oferta (SDO) - SDO é um método competitivo usado para obter ofertas. É recomendado quando, pela natureza dos bens, obras ou serviços técnicos a serem adquiridos, a **Unidade Operativa (UO)** descreverá os requisitos que os ofertantes têm que atender com suas ofertas. O processo de aquisição neste método é conduzido em uma única etapa utilizando critérios de qualificação, cujos requisitos mínimos são normalmente julgados no formato aprovação/reprovação. O uso de critérios de avaliação classificatórios não é comum neste método (**Quadro 3**).

⁷ O Prazo Suspensivo será de 10 (dez) Dias Úteis e entrará em vigor no dia seguinte à data de envio da Intenção de Adjudicação do Contrato pelo Contratante a todos os Licitantes. Conforme o parágrafo 5.80 do Manual de Aquisições, o prazo suspensivo será dispensado nos seguintes casos: (i) apresentação de uma única Oferta/Proposta no processo de aquisição, (ii) contratação direta, (iii) processo de aquisição entre empresas que tenham celebrado Acordo-Marco e (iv) situações de emergência reconhecidas como tal pelo Banco.

Quadro 3 - Etapas para Solicitação de Oferta (SDO)

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
1.	Elaboração da Especificação Técnica	UO	14
2.	Preparação do edital	UEP-FGV	07
3.	Divulgação do aviso específico de licitação e prazo para recebimento das propostas	UEP-FGV	30
4.	Sessão de abertura das propostas e elaboração da ata	UEP-FGV	01
5.	Avaliação das propostas	UOs / UEP-FGV	14
6.	Preparação do Relatório de Avaliação	UOs / UEP-FGV	02
7.	Publicação do resultado final da licitação ⁸	UEP-FGV	01
8.	Assinatura do Contrato	UEP-FGV	21
9.	Publicação do Contrato	UEP-FGV	01

Solicitação de Cotação (SDC) - o método **SDC** se baseia na comparação dos preços apresentados pelas empresas cotadas. Pode ser mais eficiente que métodos mais complexos quando se trata da aquisição no varejo de quantidades limitadas de bens prontamente disponíveis ou de serviços técnicos, mercadorias com especificações padronizadas ou obras simples de pequeno valor. O **Quadro 4** apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 4 - Etapas para Solicitação de Cotação (SDC)

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1.	Elaboração da Especificação Técnica	UO	14
2.	Divulgação do aviso específico de licitação e enviar o pedido de cotação	UEP-FGV	14
3.	Recebimento das propostas	UEP-FGV	14
4.	Análise comparativa de propostas e relatório de avaliação	UOs / UEP - FGV	7

⁸ Idem nota de rodapé 10

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
5.	Publicação do resultado final da licitação	UEP-FGV	01
6.	Assinatura do Contrato	UEP-FGV	21
7.	Publicação do Contrato	UEP-FGV	01

Os métodos elencados foram determinados por meio da articulação entre a UEP-FGV e o **Banco Mundial**, com o objetivo de garantir que os processos de aquisição ocorram de maneira eficaz e eficiente.

Com base na estratégia desenvolvida na **EAPD** (ou, em inglês, PPSD - Aquisições e Contratações Project Strategy for Development⁹) e na lista de atividades de baixo risco e de baixo valor planejado, espera-se que as atividades sejam realizadas com os seguintes arranjos:

- (i) **Obras** - realizadas através de Solicitação de Oferta (SDO) – Nacional além de Solicitação de Cotação (SDC) – Nacional.
- (ii) **Bens** - o projeto prevê financiar a aquisição de bens a serem adquiridos através de Solicitação de Oferta (SDO) – Nacional, Solicitação de Cotação (SDC) – Nacional ou ainda Pregão Eletrônico (PE).
- (iii) **Serviços de Consultoria** - o projeto financiará atividades de consultoria, principalmente para auditoria, monitoramento, supervisão e coleta de dados.
- (iv) Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC), Seleção pelo Menor Custo (SMC), Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC) são os métodos de seleção mais indicados para contratação de empresas, mas esta abordagem pode ser revista diante dos **TdRs** finalizados. Contratações de consultorias individuais (SCI) - pessoa física - também poderão ser financiadas pelo projeto.

⁹ Metodologia desenvolvida pelo Banco Mundial e é utilizada para determinar a abordagem de aquisição ideal para entregar o resultado de aquisição correto. Disponível em: <https://pubdocs.worldbank.org/en/847531467334322069/PPSD-Long-Form.pdf>

6.2. Métodos de Aquisição de Serviços de Consultoria

Os seguintes métodos de seleção foram aprovados para contratação de serviços de consultoria: **Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC); Seleção pelo Menor Custo (SMC); Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC); Contratação Direta (CD); e Seleção de Consultores Individuais (SCI).**

Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC) - a **SBQC** é o método para a seleção e contratação de consultores. É o processo competitivo entre as empresas constantes de uma “Lista Curta”, que deve ser elaborada pela UEP-FGV após a publicação do **Aviso de Manifestação de Interesse**, para o qual empresas qualificadas/especializadas manifestaram interesse em executar o serviço. Nesse método, o contrato será outorgado à empresa que apresentar proposta de melhor qualidade e preço.

Em uma **SBQC** são obrigatórios:

- Ampla divulgação nacional e internacional (para processos com valor acima de US\$500 mil);
- Solicitação de propostas (SDP) padrão do Banco Mundial, a ser disponibilizada pelo menos em um dos seus idiomas oficiais (inglês, francês ou espanhol), quando se tratar de processo com divulgação internacional; e
- A submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial.

O **Quadro 5** apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 5 - Etapas para SBQC para Contratação de Serviços de Consultoria

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
Preparação dos Termos de referência	UO	14
Aprovação dos TdR	UEP-FGV	14
Divulgação e recebimento da Solicitação de Manifestação de Interesse e TdR	UEP-FGV	10
Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UO	7
Preparação e envio da Solicitação de Propostas – SDP aos consultores da lista curta	UEP-FGV	30 - 120
Abertura das propostas técnicas e elaboração da ata	UEP-FGV	10
Avaliação das propostas técnicas	UOs / UEP - FGV	14
Elaboração do Relatório de Avaliação Técnica	UOs	01
Abertura das propostas financeiras e elaboração da ata	UEP-FGV	07
Avaliação das propostas financeiras	UOs / UEP - FGV	05
Elaboração do Relatório de Avaliação Combinada	UEP-FGV	05
Envio da notificação de intenção de adjudicação aos licitantes	UEP- FGV	02
Prazo suspensivo	UEP-FGV	21
Notificação à empresa vencedora e envio do draft do contrato	UEP-FGV	01
Negociação do contrato	UEP-FGV	07
Assinatura do contrato	UEP-FGV	21
Publicação do contrato	UEP-FGV	01

Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC) - para contratos de consultoria de empresa estimados em até US\$ 100 mil, a UEP-FGV pedirá a **Solicitação de Manifestações de Interesse (SMI)**, anexando o **TdR**. São convidadas a apresentar informações sobre experiência e qualificações pertinentes pelo menos três empresas qualificadas. Dentre as empresas que tenham

apresentado **MI**, a **UEP-FGV** selecionará a que possuir as melhores qualificações e relevante experiência, que será convidada a apresentar suas Propostas Técnica e Financeira para negociação.

As **SMIs** dispensam divulgação pública, mas será divulgada ao menos no *website* da **UEP-FGV**. Esse método é recomendado para contratação de pequenos serviços.

O contrato será outorgado à empresa que demonstrar melhor experiência e qualificação técnica, desde que apresente proposta atendendo as solicitações da **UEP-FGV**, ou seja, mínimo de 70 pontos na avaliação técnica. Pode ser utilizada uma **Solicitação de Proposta (SDP)** simplificada, desde que aprovada pelo **Banco Mundial**. O **Quadro 6** apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 6 - Etapas para SQC

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
1. Preparação dos Termos de referência	UO	14
2. Aprovação dos TdR	UEP-FGV	14
3. Divulgação e recebimento da Solicitação de Manifestação de Interesse e TdR	UEP-FGV	10
4. Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UO	7
5. Preparação e envio da Solicitação de Propostas – SDP à licitante melhor qualificada	UEP-FGV	14
6. Recebimento/abertura da proposta técnico-financeira	UEP-FGV	14
7. Avaliação da proposta técnico-financeira	UOs / UEP - FGV	14
8. Elaboração do Relatório de Avaliação	UOs / UEP-FGV	01
9. Envio da notificação de intenção de adjudicação ao licitante	UEP - FGV	01
10. Negociação do contrato	UEP-FGV	07
11. Assinatura de Contrato	UEP-FGV	21
12. Publicação do contrato	UEP-FGV	01

Seleção pelo Menor Custo (SMC) - assim como a **Seleção Baseada na Qualificação - SBQC**, a **SMC** é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da Proposta e custos mais apropriados dos serviços. A **SMC** geralmente é indicada para serviços padronizados ou rotineiros por natureza (projetos de engenharia de obras sem complexidade, por exemplo) para os quais já existem práticas e normas consagradas.

A pontuação mínima a ser obtida pelas propostas técnicas será definida no documento de solicitação de propostas. Dentre as propostas com pontuação técnica acima do valor mínimo, a que apresentar o menor custo avaliado será considerada a proposta mais vantajosa.

Em uma **SMC** são obrigatórios:

- a) Divulgação nacional;
- b) O uso da solicitação de propostas padrão do **Banco Mundial**; e
- c) A submissão dos documentos para revisão prévia do **Banco Mundial** (quando aplicável).

O **Quadro 7** apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 7 - Etapas para SMC

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
1.	Preparação dos Termos de referência	UO	14
2.	Aprovação dos TdR	UEP-FGV	14
3.	Divulgação e recebimento da Solicitação de Manifestação de Interesse e TdR	UEP-FGV	10
4.	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UO	7
5.	Preparação e envio da Solicitação de Propostas – SDP aos consultores da lista curta	UEP-FGV	30 - 120
6.	Abertura das propostas técnicas e elaboração da ata	UEP-FGV	10
7.	Avaliação das propostas técnicas	UOs / UEP - FGV	14
8.	Elaboração do Relatório de Avaliação Técnica	UO	01

9.	Abertura das propostas financeiras e elaboração da ata	UEP-FGV	07
10.	Avaliação das propostas financeiras	UOs / UEP - FGV	05
11.	Elaboração do Relatório de Avaliação Combinada	UEP-FGV	05
12.	Envio da notificação de intenção de adjudicação aos licitantes	UEP-FGV	02
13.	Prazo suspensivo	UEP-FGV	21
14.	Notificação à empresa vencedora e envio do draft do contrato	UEP-FGV	01
15.	Negociação do contrato	UEP-FGV	07
16.	Assinatura do contrato	UEP-FGV	21
17.	Publicação do contrato	UEP-FGV	01

Seleção de Consultores Individuais (SCI) - Esse é o método a ser aplicado para a seleção e contratação de consultores individuais.

O que determina sua aplicação é a natureza dos serviços solicitados. Neste caso, não haverá necessidade de envolvimento de uma equipe, bem como de apoio profissional complementar. Essa seleção basear-se-á na comparação das qualificações de pelo menos três currículos de consultores qualificados. O contrato será outorgado àquele que for melhor avaliado.

Devem ser submetidos os documentos da seleção para revisão prévia do **Banco Mundial**, quando aplicável. O **Quadro 8** apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 8 - Etapas para Seleção de Consultor Individual

	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO
			(DIAS ÚTEIS)
1	Preparação do Termo de Referência (Anexo 1) – TdR ¹⁰	UO	14
2	Aprovação dos TdR	UEP-FGV	14
3	Divulgação da Manifestação de Interesse e recebimento dos currículos	UEP - FGV	14
4	Avaliação dos currículos	UOs / UEP - FGV	07
5	Elaboração do Relatório de Avaliação	UOs / UEP-FGV	01
6	Envio de convite para negociação ao consultor selecionado	UEP-FGV	01
7	Negociação do contrato	UEP-FGV	07
8	Assinatura de contrato	UEP-FGV	21
9	Publicação do contrato	UEP-FGV	01

Contratação Direta (CD): diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e Value for Money (VfM), pode vir a ser necessária a adoção da abordagem de **Contratação Direta** (seleção de fornecedor único), que consiste em tratar e negociar com uma única empresa. Este método pode ser apropriado na hipótese de uma única empresa se qualificar ou possuir experiência excepcional para o serviço, ou de a preferência por determinada empresa se justificar.

A Contratação Direta pode ser o método apropriado para as seguintes circunstâncias:

Contratos vigentes de Serviços de Consultoria, inclusive contratos não financiados originalmente pelo **Banco Mundial**, mas adjudicados conforme procedimentos aceitos pelo **Banco Mundial**, podem ser prorrogados para contratar Serviços de Consultoria adicionais de natureza semelhante; se forem devidamente justificados; se um processo competitivo não oferecer nenhuma vantagem; e, se os preços forem razoáveis;

Serviços que representem a continuação natural de trabalho realizado anteriormente por consultor nos últimos 12 meses, para os quais manter o enfoque técnico, a experiência adquirida e a continuidade da responsabilidade profissional do mesmo consultor, pode ser preferível a realizar nova concorrência, desde que seu desempenho tenha sido satisfatório no serviço ou serviços anteriores;

¹⁰ A não-objeção do Banco para o TdR se aplica para as contratações com valor estimado < US\$ 100.000,00 ou para o TdR e avaliação dos currículos no caso de contratações cujo valor estimado seja ≥ US\$ 100.000,00.

Necessidade justificada de recontratar empresa que tenha concluído contrato de Serviço de Consultoria, demonstrando que seu desempenho nesse contrato foi satisfatório, que um processo competitivo não ofereceria nenhuma vantagem e que os preços são razoáveis; O valor da contratação é inexpressivo e o nível de risco baixo, conforme convencionado no Plano de Aquisições;

Em casos excepcionais, por exemplo, em resposta a Situações de Emergência;

Bens, obras e serviços técnicos prestados no Brasil por empresa pública, universidade, centro de pesquisa ou instituição desse país são de natureza única e excepcional, conforme parágrafo 3.23 da Seção 3 do Regulamento de aquisições do Banco Mundial;

Contratação direta de agências da ONU;

Em todos os casos de Contratação Direta, a **UEP-FGV** zelará pela justiça e imparcialidade do processo e deve dispor de procedimentos para assegurar que:

Os preços sejam razoáveis e equiparáveis aos de mercado para serviços de natureza similar; e

Os bens, obras e serviços técnicos não sejam fracionados em aquisições menores com a finalidade de contornar a exigência de processo competitivo.

6.2.1. Pré-seleção para composição de Lista Curta

A composição da lista curta de empresas pré-selecionadas para prestar serviços de consultoria é obrigatória em todos os métodos de seleção, exceto Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor **SQC** e **CD**. Essa lista será composta por empresas que tenham manifestado seu interesse e que possuam experiência e capacidade gerencial e organizacional relevantes para o serviço.

A lista curta de empresas pré-selecionadas será composta de, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 8 (oito) empresas elegíveis. O **Banco Mundial** poderá concordar com um número menor de empresas se o número de empresas qualificadas que manifestaram interesse não for suficiente, poucas empresas qualificadas tiverem sido identificadas ou o tamanho do contrato ou a natureza do serviço não justificarem uma concorrência maior.

Em geral, não são incluídos na mesma lista curta de empresas pré-selecionadas do setor privado: agências da ONU; Empresas Privadas ou instituições e organizações sem fins lucrativos (como ONGs e universidades), a menos que operem como as entidades com fins comerciais que preenchem os requisitos do Parágrafo 3.23 b. do Regulamento de Aquisições do **Banco Mundial**. Em último caso, uma lista curta composta apenas de entidades de mesma natureza não puder

ser composta, são usados os métodos **SBQ** ou **SQC**. A lista curta não incluirá consultores individuais.

7. USO DOS RECURSOS

7.1. Insumos Elegíveis para Aquisição

No **Quadro 9** a seguir, apresenta-se a lista de insumos elegíveis para aquisição no Projeto.

Quadro 9 – Categorias e descrição dos tipos de insumos

TIPO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO	DESCRIÇÃO E EXEMPLOS
Construção e manutenção de instalações	Serviço de construção e manutenção de instalações: material e mão de obra
Consultoria	Estudo, levantamento, plano de manejo/gestão de UC, diagnóstico, plano de negócio, moderação, facilitação, relatoria, instrução, produção textual, etc
Deslocamento e transporte	Aluguel de veículo, embarcação, barqueiro/piloteiro
Diária	Pagamento de diárias (campo, cidade, capital, auxílio transporte)
Documentos e material de divulgação	Produção de mapa, folder, cartilha, calendário, vídeo, documentário, camiseta, boné, colete, etc.)
Equipamentos e embarcações	Computador, nobreak, GPS, impressora, câmera fotográfica, embarcações, etc
Manutenção de equipamentos e veículos	Serviço de manutenção de materiais e mão de obra
Material de escritório/expediente	Diversos (papel, caneta, lápis, caderno, cola, adesivo, pincel, CD, etc)
Material de uso e consumo	Material de campo, combustível, lubrificante, itens de uso doméstico/material de limpeza, etc
Material laboratorial	Vidraria (becker, erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins), equipamentos e insumos
Organização de eventos	Aluguel de sala, alimentação (gêneros alimentícios e pagamento de refeições) e hospedagem, cerimonial, recursos audiovisuais, link de rede móvel e afins
Passagem	Aérea, terrestre e fluvial
Projeto de engenharia e arquitetura	Desenvolvimento de projeto de engenharia e arquitetura (instalação/reforma/construção)
Sementes, mudas de plantas e insumos	Adubo, fertilizante, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos e afins
Serviços gerais	Cozinheiro, auxiliar de campo/mateiro, etc

TIPO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO	DESCRIÇÃO E EXEMPLOS
Serviços gráficos e de impressão	Cópia, impressão, diagramação
Sobrevoos	Contratação de sobrevoos (horas de aeronave, drone)
Software	Programas necessários para implementação e bom funcionamento do projeto
Veiculação (comunicação)	Carro volante, rádio, TV, internet, imprensa e afins

7.2. Procedimento para Pequenas Compras

Entende-se por pequenas compras, os serviços/apoios para realizações de eventos ou reuniões – ou serviços de custeio - previstos no **Plano Operativo** da **Unidade Operativa** e com valor máximo planejado de R\$ 28.718,00 (vinte e oito mil, setecentos e dezoito reais), conforme os valores limites estabelecidos para as compras e aquisições da **UEP-FGV**.

A **Unidade Operativa** será responsável pela realização de tais compras e, para tanto, deverá apresentar à **UEP-FGV** no mínimo 3 cotações de empresas fornecedoras dos serviços necessários (alimentação, aluguel de mesas e/ou cadeiras, material impresso, etc.), com pelo menos 15 dias de antecedência do evento. Quando não for possível obter 3 cotações, uma justificativa fundamentada deve ser enviada junto com as cotações obtidas.

As cotações devem ser baseadas em especificações técnicas que contenham todas as informações necessárias para avaliação das cotações por parte da **UEP-FGV**.

A documentação – ET e cotações - deverão ser encaminhadas pela Unidade Operativa ao e-mail asl2.compras@fgv.br junto com o formulário de **Solicitação de Compra de Bens e Produtos e/ou Contratação de Serviço (Anexo 15)**. A título de exemplo, para a realização de um evento técnico, as seguintes informações deverão constar no e-mail:

- Nome do evento
- Data prevista de realização do evento
- Local
- Resumo das cotações, conforme exemplo do quadro abaixo:

Quadro 10 - Exemplo: Resumo de Cotações

NOME DA EMPRESA		SERVIÇO SOLICITADO	VALOR	SITUAÇÃO
Empresa 1	Restaurante 1	Alimentação para 50 pessoas	R\$ 1000,00	-
Empresa 2	Restaurante 2	Alimentação para 50 pessoas	R\$ 950,00	Proposta mais vantajosa.
Empresa 3	Restaurante 3	Alimentação para 50 pessoas	R\$ 2000,00	-

TOTAL dos serviços: R\$ 1.000,00

Em geral, a proposta mais vantajosa é aquela que apresenta menor valor. Se, por algum motivo, a proposta de menor valor não for considerada a mais vantajosa, uma justificativa detalhada deve ser apresentada à **UEP-FGV**.

A **UEP-FGV** irá avaliar e aprovar, via e-mail, a realização do serviço. A **Unidade Operativa** somente finalizará o processo de contratação/ aquisição após receber esta aprovação.

Após a realização dos serviços, o ponto focal da **Unidade Operativa** deverá encaminhar boleto ou nota fiscal (cópia escaneada) com o detalhamento dos serviços prestados para o e-mail asl2.compras@fgv.br com a **Ficha de Cadastro de Fornecedores, (Anexo 16)**. A **UEP-FGV** não realiza pagamentos mediante apresentação de qualquer outro documento, como recibos sem comprovação de **CNPJ**. Boletos devem ter prazo de validade de até 30 dias. A **UEP-FGV** não realiza pagamentos na última semana do mês. O pagamento será processado em até 15 dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou boleto.

A nota fiscal deverá ser enviada em nome da **UEP-FGV**:

RAZÃO SOCIAL: Fundação Getulio Vargas
 NOME FANTASIA: FGV
 ENDEREÇO: Praia de Botafogo, 190, CEP.: 22250 900 – Rio de Janeiro / RJ
 TELEFONE: (21) 3799 - 6000
 CNPJ: 33.641.663/0001-44
 INSCRIÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL: Isento

7.3. Itens não Elegíveis para Financiamento

Os recursos do projeto não financiarão:

- I. aquisição de imóveis;
- II. aquisição de bens móveis usados;
- III. locação de maquinário;
- IV. pagamento de emolumentos;
- V. reconhecimento de firma;
- VI. refinanciamento de dívidas;
- VII. capital de giro;
- VIII. artigos de uso e higiene pessoal: absorventes, desodorante, xampu, creme, condicionador, escovas de dente, pasta dental etc.;
- IX. artigos alimentícios: bebidas alcoólicas, chocolate e afins;
- X. armas de fogo, munição para armas de fogo.

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSOS

8. EXECUÇÃO FINANCEIRA

A gestão financeira é um elemento fundamental para à execução eficiente do projeto, reduzindo atrasos e obstáculos na disponibilização e no desembolso dos recursos, garantindo transparência e controle, bem como fornecendo informações que possibilitem a tomada de decisões.

A **UEP-FGV** fará o gerenciamento financeiro das ações referentes aos **Componentes 1 (Subcomponente 1.2), 2, 3 e 4** do projeto, por intermédio da sua gerência de Aquisições e Contratações, em articulação com a gerência geral e seu comitê gestor. Cabe ressaltar que os desembolsos são realizados ao abrigo da execução das ações constante do **PAC** aprovado pelo **Banco Mundial**.

Para a execução das ações previstas nos componentes não há previsão de repasse de recursos financeiros às **Unidades Operativas, com exceção ao adiantamento de viagem ou “petty cash”** para a equipe do Projeto ou UOs, através do Ponto Focal. Acordou-se com a FGV que no caso das UOs, o Ponto Focal será nomeado pelo MMA, e esse será responsável pelo gerenciamento desse recurso (junto com a UEP), para esses fins específicos. Decidiu-se que o valor adiantado será contabilizado em uma contra transitória, e o valor só será debitado no Projeto (e reportados nos IFRs), com a aprovação da prestação de contas. O Ponto Focal será responsável pelo envio da documentação suporte (via e-mail e correio). Em casos que a obtenção

da nota fiscal ou o cupom fiscal não sejam possíveis, o Ponto Focal deverá preencher o Recibo (**Anexo 17**) e obter as devidas aprovações. Toda e qualquer ação será definida no **Plano Operativo (PO)**, com suas atividades, período de execução e detalhamento de insumos e aprovadas pelo **MMA**. A partir do **PO** será elaborado o **Plano de Aquisição e Contratação (PAC)**, aprovado pelo **Banco Mundial**.

As **Unidades Operativas (UOs)** poderão usar recursos financeiros de cofinanciamento para as atividades complementares às já elencadas. O total de cofinanciamento deverá ser reportado anualmente, pelas UOs. As informações reportadas são analisadas e compiladas pela UEP-FGV, para a comprovação do comprometimento junto ao Projeto, e repassadas à UCP-MMA, para validação. Esses valores serão reportados anualmente ao Banco Mundial, através do IFRS.

O relatório da execução de cofinanciamento deve ser físico, reportando as atividades realizadas no período de 12 (doze) que contribuíram para as metas do projeto e financeiro, informando quanto do cofinanciamento inicialmente previsto pela UO foi executado no período considerado. A gestão dos recursos financeiros do projeto propriamente dito é realizada exclusivamente pela UEP-FGV, que recebe as demandas das UO's, as quais deverão observar os procedimentos e regras estabelecidas para esse fim.

Nesse contexto, caberá à UEP-FGV solicitar às UO's com as quais foram celebrados Acordos de Cooperação Técnica (ACT's) informações físicas e financeiras, anuais, sobre o cofinanciamento, a saber: (i) impactos nos indicadores do projeto, no que se refere aos aspectos físicos; e (ii) valores reais, fontes e tipos de cofinanciamento no âmbito do projeto, no que se refere aos aspectos financeiros. Tais informações, deverão também ser fornecidas pelas UO's à UEP-FGV por ocasião da revisão de médio prazo e da avaliação final.

Dessa forma, caberá à UEP-FGV monitorar, contabilizar e consolidar as informações sobre a execução física e financeira do cofinanciamento para reporte ao Banco Mundial por meio, respectivamente, do Relatório de Progresso e do IFR (o reporte financeiro do cofinanciamento deverá ser feito pelo total, incluindo as notas explicativas cabíveis, referentes à variação para menos do total planejado x realizado).

9. ESTRUTURA DE CONTAS DO PROJETO

Para o projeto **Paisagens Sustentáveis da Amazônia** a **UEP-FGV** terá uma conta bancária segregada, dedicada exclusivamente aos recursos do projeto.

Conforme definido no Acordo de Doação, a conta segregada, em Real (R\$), irá operar com um teto fixo para adiantamento, no valor de USD 3.856.880. Os detalhes das contas estão descritos no **Quadro 11**.

Quadro 11 - Informações da Conta Segregada

NOME DA CONTA	MOVIMENTAÇÃO
Conta designada projeto principal: Banco do Brasil, Rio de Janeiro Favorecido: Fundação Getúlio Vargas CNPJ nº 33.641.663/0001-44 Agência: 3519-X Conta Corrente: 27.001-6	Corresponde a uma conta segregada aberta e mantida pela FGV, em uma instituição bancária a ser aceita pelo Banco Mundial no Rio de Janeiro, em Real (R\$), e com CNPJ nº 33.641.663/0001-44 para movimentação exclusiva dos recursos projeto principal.

10. DESEMBOLSOS

Os desembolsos do Projeto ocorrerão de acordo com o documento firmado entre o **Banco Mundial** e a **UEP-FGV**, assim como o saque de recursos e prazos para os desembolsos, mais especificamente detalhadas na **Carta de Desembolsos do Projeto**, nas **Diretrizes de Desembolsos do Banco Mundial para Projetos de Investimento e Manual de Empréstimos**, datados de fevereiro de 2017 disponível no endereço eletrônico:
<https://documents1.worldbank.org/curated/en/853211468176651596/pdf/123140PUB0SPANISH0Box104103B01PUBLIC1.pdf>

O documento firmado com o **Banco Mundial** estabelece as despesas elegíveis financiáveis no âmbito do projeto, bem como as categorias de desembolsos para fins de monitoramento das despesas realizadas. Para fins de desembolsos, os gastos do projeto são declarados conforme as categorias de desembolso definidas no documento firmado com o **Banco Mundial (Quadro 12)**, entretanto, para fins contábeis e de gerenciamento financeiro dos gastos do Projeto, as despesas são contabilizadas por categorias, componentes, subcomponentes, atividades e tipos de despesas.

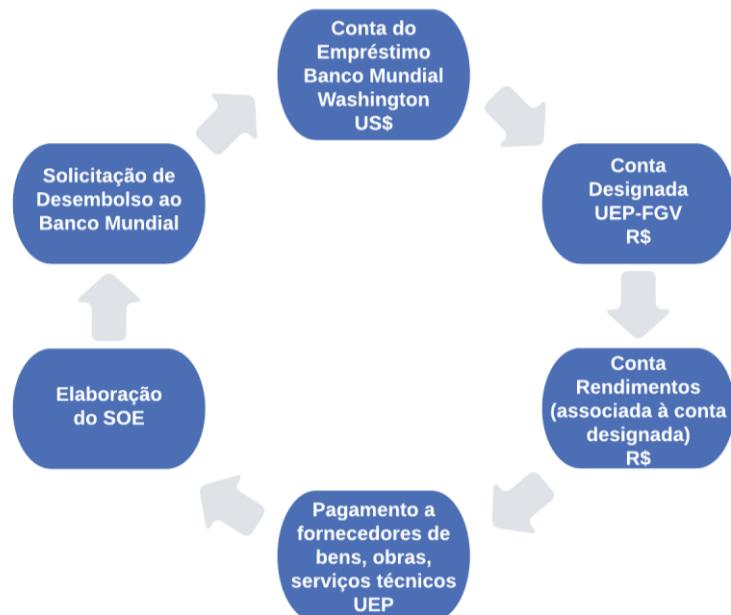
Quadro 12 - Categorias de Despesas para Desembolsos

Categoria	Valor do Subsídio Alocado (USD)	Percentual de despesas a serem financiadas (incluindo impostos)
(1) Bens, obras, serviços de consultores, serviços não consultivos, Custos Atuais, Viagens e Treinamentos sob o Projeto	16,662,404	100%
2(a) Despesas Operacionais no âmbito do Projeto	1,704,000	100%
2(b) Custos de Gestão no âmbito do Projeto	918,000	
Valor Total	19,284,404	

10.1. Fluxo de Desembolsos

Os recursos serão desembolsados em Real (R\$) e movimentados através da conta designada pela UEP-FGV. A partir da conta, a **UEP-FGV** fará pagamentos aos consultores, executores de obras e fornecedores de bens e serviços envolvidos na implementação do Projeto (**Figura 12**).

Figura 10 - Fluxo de Desembolso da UEP-FGV



Fonte: Elaborado por FGV

10.2. Métodos de Desembolso

De acordo com o previsto na **Carta de Desembolso**, o Projeto **Paisagens Sustentáveis da Amazônia** poderá utilizar três métodos de desembolso: (a) Adiantamento; (b) Reembolso; e (c) Pagamento Direto.

- a) **Adiantamento:** o **Banco Mundial** adiantará os recursos a uma conta designada pela UEP-FGV para o financiamento de despesas admissíveis, à medida que elas forem incorridas e para as quais forem fornecidos, posteriormente, documentos de apoio. A documentação de suporte exigida para esta modalidade: (i) Declaração de Gastos (SOE), neste caso conforme anexo fornecido na Carta de Desembolso (ii) Conciliação bancária da conta designada para o período acompanhada de cópia do extrato bancário da Conta Designada;
- b) **Reembolso:** o **Banco Mundial** poderá reembolsar a uma conta indicada pela UEP-FGV as despesas admissíveis para financiamento, e que tenham sido pré-financiadas com recursos da UEP-FGV. Admitir-se-á o financiamento retroativo por meio de solicitação de reembolsos para pagamentos feitos por despesas admissíveis de financiamento anteriormente à data de assinatura do documento firmado com o **Banco Mundial** desde que tenham sido efetuadas antes ou até o dia 28 de junho de 2021 conforme o documento firmado com o **Banco Mundial** e cujo valor agregado não exceda USD 3,856.880. A documentação de suporte exigida para esta modalidade será a **Declaração de Gastos (SOE)**, neste caso conforme anexo fornecido na **Carta de Desembolso**.
- c) **Pagamento Direto:** O Banco Mundial poderá efetuar pagamentos, a pedido do mutuário, diretamente a um terceiro (por exemplo, fornecedor, contratado, empreiteiro ou consultor) referentes a despesas elegíveis.

10.2.1. Procedimentos para Solicitação de Desembolsos

Os passos para solicitar desembolsos através de adiantamentos (modalidade prioritária) ou reembolso, dar-se-ão através do seguinte procedimento: (a) a **UEP-FGV** solicita ao **Banco Mundial** o depósito inicial, através de um **Pedido de Adiantamento** preenchido no sistema **Client Connection**, de acordo com instruções contidas da **Carta de Desembolso**; (b) o **Banco Mundial** efetua o depósito inicial na conta designada; (c) a **UEP-FGV**, com base nas notas fiscais recebidas dos fornecedores, efetua os pagamentos necessários.

A alocação permitida para a **Conta Designada**, conforme a **Carta de Desembolso do Projeto**, poderá ser de até USD 3.856.880 (que corresponde ao teto da conta), e adiantamentos devem ser solicitados com base na previsão de gastos para o período seguinte. No caso das modalidades de Reembolso, o valor mínimo dos pedidos é de US\$ 200.000,00 equivalentes.

10.3. Documentação de Gastos

Após realizados o desembolso e os pagamentos subsequentes a fornecedores, prestadores de serviços e/ou consultores, a **UEP-FGV** realizará a prestação de contas dos gastos admissíveis de financiamento pelo Projeto **Paisagens Sustentáveis da Amazônia**.

Isto se dará através da elaboração de **Certificados de Gastos (Statement of Expenditures – SOEs)**, conciliação da conta designada e extrato da conta designada, solicitando assim ao Banco Mundial a documentação dos gastos e um novo adiantamento de recursos à conta designada. A frequência para apresentação das **SOEs** será trimestral, entretanto, é permitida a prestação de contas mensal, caso necessário.

10.4. Firmas Autorizadas

As solicitações de desembolsos são assinadas por representantes da **UEP-FGV**, designados pelo **Representante Legal**, por meio da carta de assinaturas autorizadas, enviada ao **Setor de Desembolsos do Banco Mundial**.

11. CUSTOS OPERACIONAIS

A FGV terá direito a uma remuneração global de 13,6% (USD 2.622.000,00) dos recursos do projeto pela execução dos serviços de UEP (Quadro 12 - Categorias de Despesas para Desembolsos). Esses recursos serão individualizados no PO, sendo que para cada transferência será emitido documento fiscal para suportar a movimentação dos recursos da conta vinculada ao projeto, para a conta exclusiva da FGV. O total do custo de pessoal inclui salários e alguns benefícios já aprovados pelo MMA e Banco Mundial como: 13º. Salário, férias, adicional de férias, INSS e FGTS.

11.1. Custos de Treinamento

Significam despesas (exceto as de serviços de consultoria) incorridas para a realização de treinamentos, seminários e *workshops*, incluindo os custos de viagem (por exemplo, acomodações,

custos de transporte e per diem) de instrutores e público participante do processo de treinamento (se aplicável), serviço de bufê/alimentação, aluguel de instalações e equipamentos de treinamento, logística e serviços de impressão, bem como materiais e equipamentos de treinamento para os **Componentes 1 (Subcomponente 1.2), 2, 3 e 4** do Projeto.

PROCEDIMENTOS PARA CONTABILIDADE E AUDITORIA

12. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

12.1. Registros Contábeis

Os registros contábeis das operações decorrentes da execução do Projeto serão escriturados de forma destacada e separados dos demais registros através do **sistema ERP Oracle** da UEP-FGV. As entradas e saídas de recursos serão registradas seguindo o regime contábil de caixa, em atendimento às orientações do **Banco Mundial**.

A UEP-FGV fecha os seus livros mensalmente, seguindo o calendário fiscal do Brasil, que abrange os meses de janeiro a dezembro.

12.2. Controle do Orçamento e Contabilidade

O orçamento do Projeto (operacionalizado através dos **Plano de Orçamento Anual – POA**) é controlado e monitorado através do **Sistema ATENA**, desenvolvido pela FGV. Os pagamentos seguem as rotinas de compromissos (solicitação de pagamento, autorização do gerente do projeto, confirmação do recebimento do bem e/ou serviço conferência e pagamento). Esses procedimentos são realizados pela **Gerência Financeira**, pela **Gerência Contábil** e pela **Gerência de Aquisições** do projeto, em consonância com as normas do **Banco Mundial** e da **UEP-FGV**.

12.2.1. Contabilidade do Projeto

A contabilidade do Projeto **Paisagens Sustentáveis da Amazônia** permitirá a apresentação da informação financeira nos demonstrativos financeiros, chamado de **“Relatórios Financeiros Intermediários ou IFRs (Interim Unaudited Financial Reports)**, identificando as fontes dos recursos, as despesas por categoria, componente e sub-componente de desembolso de maneira

semestral, anual e acumulada. Os relatórios (**IFRs**) em R\$ deverão incluir o total planejado/orçado por categoria, componente e sub-componente assim como o realizado, seguido da variação orçado x realizado, assim como notas explicativas com as devidas explicações para as variações. Os **IFRs** deverão ser enviados para o **Banco Mundial** até 60 dias após o término do período semestral - conforme os **acordos de empréstimo**. Favor notar que estes **Relatórios Financeiros Intermediários (IFRs)** são os demonstrativos financeiros do Projeto para fins de auditoria.

O Plano de Contas, seguirá o padrão único da **FGV**, o qual deve refletir a natureza dos gastos do projeto. A contabilidade será realizada através do **ATENA** e do **Sistema ERP Oracle** da **FGV**.

O Projeto está incluído no sistema ATENA e ERP sob o centro de custo no. Localização: 009, Coordenador: 215, Cliente: 169 e Projeto ASL2: 0001 – por categoria e componentes/sub-componentes.

Controle Interno

Os mecanismos de controle interno incluem: revisão e reconciliação de pagamentos semanal e mensal, acesso adequado a sistemas e segregação de funções e observação de códigos e procedimentos administrativos internos. Os controles internos do Projeto serão auditados pela Auditoria Externa do Projeto conforme o **TdR - Termo de Referência (Anexo 1)** aprovado pelo **Banco Mundial**.

O projeto será incluído no Plano de Auditoria Interna da **FGV** e o mesmo deverá ser enviado para a NO – Não Objeção do Banco após a assinatura do Acordo de Doação.

13. AUDITORIA EXTERNA

A **FGV** anualmente passa por auditoria interna e externa, independente, que auditam os procedimentos técnicos adotados em consonância com as **Normas Brasileiras de Contabilidade** e a legislação específica no que for pertinente.

Para além das auditorias rotineiras da **FGV**, será realizada anualmente auditoria externa independente, para auditar as ações do projeto. Para contratar a auditoria o **TDR - Termo de Referência** é aprovado pelo **Banco Mundial** e a empresa deve ser contratada por processo competitivo e deve adotar as normas exigidas pelo Banco 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, o mesmo será encaminhado ao **Banco Mundial** para avaliação e ao **Ministério do Meio Ambiente** para conhecimento. Os custos referentes a auditoria serão custeados diretamente pelo projeto, assim sendo, a UEP não precisará arcar com esses valores.

O **Relatório de Auditoria do Projeto** deverá ser enviado para o **Banco Mundial** para o período anual anterior até o dia 30 de junho de cada ano.

As auditorias serão realizadas de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria, e terão como objetivo: a) avaliar a adequação das políticas contábeis utilizadas, e a razoabilidade das estimativas contábeis; b) avaliar os riscos de distorção relevantes nas demonstrações contábeis (**IFRs**), 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. O risco de não detecção de distorção relevante resultante de fraude é maior do que o proveniente de erro, já que a fraude pode envolver o ato de burlar os controles internos, conluio, falsificação, omissão ou representações falsas intencionais.

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. A avaliação da estrutura e o conteúdo das políticas contábeis, inclusive as divulgações se as mesmas representam as correspondentes transações e os eventos de maneira compatível, serão objeto constante de auditoria.

14. SISTEMAS UTILIZADOS

A **FGV** utiliza os seguintes sistemas para apoiar o planejamento, a execução e o acompanhamento dos projetos e suas atividades: **Sistema ATENA** (Gestão de Contratos, Projetos e Planejamento Financeiro) e **ERP Oracle**, resumidamente apresentados a seguir.

ATENA

O **Atena** é um sistema de gestão desenvolvido e mantido internamente, com equipe própria, capaz de integrar todas as áreas e atividades associadas ao gerenciamento de projetos. Desde a sua concepção, com o cadastro da proposta, até a sua conclusão, passando por todas as etapas intermediárias de elaboração e aprovação do contrato, registro e acompanhamento do orçamento e das atividades e entregas previstas, para controle do cronograma físico-financeiro, cadastro de fornecedores, contratações e aquisições, entre outras.

Para que o sistema funcione como um grande repositório de informações precisas acerca dos projetos sob gestão, são empregados alguns mecanismos que garantem a consistência dos dados, tais como processos formais, com responsabilidades bem definidas, evitando redundância de atividades e *inputs*, perfis de acesso para que determinadas informações sejam acessadas ou editadas apenas por um conjunto limitado de usuários e *log* de acessos que peritem o rastreamento de qualquer alteração feita ao sistema.

Além disso, o sistema conta com ambientes de produção, de desenvolvimento e de homologação, para que eventuais modificações e melhorias não comprometam a qualidade da informação.

Para cada projeto é atribuído um código identificador único e um endereço eletrônico exclusivo, onde são concentradas todas as informações relativas ao projeto, tais como proposta, contrato, equipe, atividades, produtos, orçamento, cronograma e fluxo de caixa, entre outros.

Com o intuito de apoiar e agilizar os processos, sempre que possível, o sistema disponibiliza modelos previamente definidos para os seus usuários. Alguns exemplos que podem ser citados são uma minuta padrão para contrato de terceiros durante o processo de contratação ou um formulário padrão para o cadastro de fornecedores.

O sistema conta também com a funcionalidade de relatórios, que estruturam e organizam informações diversas sobre os projetos para fácil consulta. Os relatórios são desenvolvidos conforme demanda e em seguida liberados aos usuários para livre consulta, respeitando os níveis de perfil de acesso.

Tanto os modelos quanto os relatórios são facilmente exportados para o Excel ou para alguns dos principais formatos de arquivos como Word, Power Point, PDF, TIFF, MHTML, CSV e XML.

ERP Oracle

É um sistema de **ERP (Enterprise Resource Planning)** da **Oracle** no qual todas as transações financeiras realizadas no âmbito da instituição são registradas de acordo com a estrutura de centros de custo, que indica a alocação das transações, e com o plano de contas, que classifica a natureza das transações.

O sistema possui como função essencial o controle financeiro e patrimonial, tanto para fins de planejamento e acompanhamento orçamentário, quanto para fins de prestação de contas. Dessa

forma, o acesso para registro das transações é restrito à Gerência de Contabilidade da instituição, vinculada diretamente a Controladoria.

Para consulta das informações financeiras, o sistema conta com um módulo de relatórios onde podem ser feitas consultas diversas, amplas ou específicas. Tal módulo permite ainda a elaboração de relatórios personalizados.

Nessa linha, o **Sistema Atena** possui integração automática com o **ERP** da **FGV** para a leitura e apresentação dos dados, possibilitando o tratamento das informações para acompanhamento da execução financeira dos projetos.

Para o Projeto de **Paisagens Sustentáveis da Amazônia**, as informações constantes do **ERP Oracle** serão de fundamental importância para o monitoramento, avaliação e acompanhamento de todo fluxo financeiro do projeto, para o qual será designado um grupamento de centros de custo específico. Além disso, será personalizado relatório para atender às rotinas de prestação de contas e apresentação de informações financeiras do projeto para o **Banco Mundial**.

15. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os procedimentos de prestação de contas seguem o fluxo abaixo:

Quadro 13 - Procedimentos para Prestação de Contas ao Banco Mundial, Unidades Responsáveis e Tempo de Revisão

nº	Procedimento	Unidade Responsável	Tempo de Revisão (dias)
1.	Elaboração de Declaração de Gastos (SOE): com Comprovante, no caso de contratos sob revisão prévia e sem comprovante, nos demais casos	UEP (Gerência Financeira)	07
2.	Analisa Declaração de Gastos (SOE), solicita esclarecimentos e/ou efetua documentação/pagamento	BM	05
3.	Elabora Demonstração de Solicitação de Reembolso (Resumo dos SOE expedidos)	UEP (Gerência Financeira e Contabilidade)	03
4.	Elabora Relatório de Gerenciamento Financeiro (IFR) Trimestralmente	UEP (Gerência Financeira)	10
5.	Analisa Relatório de Gerenciamento Financeiro (IFR)	BM	10
6.	Elabora Quadro de Execução do Projeto	UEP e UCP	05

nº	Procedimento	Unidade Responsável	Tempo de Revisão (dias)
7.	Efetua Controle da Conta Operativa Designada	UEP (Gerência Financeira)	02

SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Para acompanhar a execução do projeto, três ferramentas são fundamentais: a **supervisão**, o **monitoramento** e a **avaliação de resultados**. As primeiras ampliam a capacidade de controle da **UEP-FGV** e a **UCP** sobre o Projeto durante as etapas intermediárias de sua execução, oferecendo oportunidades para o acompanhamento sistemático das atividades, subsidiando a avaliação de impacto do Projeto. A **avaliação dos resultados**, por sua vez, permite reflexões sobre os erros e acertos cometidos, através da análise dos resultados e das ações implementadas que orientam as correções de caminhos e mudanças de estratégias, bem como a concepção de experiências posteriores.

A **UEP-FGV** está encarregada da gestão e implementação do plano de monitoramento e avaliação do Projeto. Isso incluirá assegurar que instrumentos técnicos e de controle sejam adequadamente planejados e implementados.

A responsabilidade primordial pela tarefa de **Monitoramento e Avaliação de Resultados na UEP-FGV** é do **Gerente de Projeto & Monitoramento e Avaliação apoiado pelo Coordenador de UO**, e **Unidades Operativas do Projeto**, e também de eventuais consultorias especificamente contratadas, conforme demanda, para esse fim. As atividades no âmbito da avaliação dos resultados incluem, entre outras: (a) definição uma estratégia e protocolos de monitoramento do projeto, para seus diversos níveis (atividades de campo, atividades gerenciais, resultados de impacto, etc.); (b) discussão sobre a melhor forma de realizar, sistematicamente, esta tarefa, além de consolidar um cronograma de implementação; (c) consolidação dos Relatórios de Progresso do Projeto, a partir de insumos das equipes técnicas, e com o correto registro do alcance intermediário dos indicadores (d) realização de avaliações periódicas/parciais de desempenho, bem como planejamento e viabilização de eventuais pesquisas de campo que se fizerem necessárias; (e) compilação das lições aprendidas na execução das atividades com objetivo de implementar melhorias contínuas aos protocolos e processos do projeto e, (f) a realização das avaliações de meio-termo e de conclusão do Projeto.

No âmbito das salvaguardas sociais e ambientais, nos relatórios de progresso e de monitoramento e avaliação, deverão estar contidas seções específicas em acordo com os documentos de salvaguardas¹¹ mencionados no MOP Vol. 1 (Marco de Gestão Socioambiental, Marco de Políticas com Povos Indígenas e o Marco de Processo), bem como o Plano de Engajamento das Partes

¹¹ Os documentos de salvaguardas pode ser acessados em: <https://fgveurope.fgv.br/projects-2>

Interessadas, e a Estratégia de Gênero, onde devem ser reportados os resultados do monitoramento da conformidade ambiental e social do projeto e operação do mecanismo de queixas e informações.

Os objetivos da supervisão, do monitoramento e da avaliação do Projeto são:

- Controlar e acompanhar a execução do Projeto (atentando para a necessidade de integração maior entre certas ações) e orientar as **Unidades Operativas** e demais parceiros para o alcance das metas e objetivos esperados, promovendo ações de correção quando necessárias;
- Orientar a alocação eficiente dos recursos do Projeto;
- 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;
- Avaliar o desempenho e o impacto do Projeto assim como as conformidades sociais e ambientais do projeto e do mecanismo de queixas e reclamações; e
- Possibilitar, a partir dos dados coletados e avaliados, a formulação de futuros projetos.

16. MATRIZ DE INDICADORES DE DESEMPENHO E DE IMPACTO DO PROJETO

A **matriz de indicadores de desempenho e de impacto do projeto** a ser utilizada seguirá os modelos adotados no projeto principal. Será composta de maneira geral por: (a) indicadores; (b) a metas; (c) finalidade da informação que fornecem; (d) linhas de base; (d) metas intermediárias e finais a serem alcançadas; (e) fonte e frequência para a coleta de dados; (f) responsabilidades; e (g) um descritivo ou critério de cada indicador. A **UEP-FGV** desenvolverá em parceria com MMA e UOs as metodologias para a coleta de informações referentes aos indicadores específicos da Fase 2 e seus instrumentos.

O conjunto dessas estratégias permitirá gerar um relatório semestral que acompanhará o **relatório de gestão** a ser disponibilizado ao **Banco Mundial**, ao **Ministério do Meio Ambiente** e às **Unidades Operativas** para avaliar o grau de implementação do projeto e verificar o atingimento do **Objetivo de Desenvolvimento (ODP)**.

Os indicadores de resultados por Componente que serão monitorados anualmente estão elencados resumidamente no **Quadro 14**.

Quadro 14 - Resumo dos Indicadores por Componente, indicando os indicadores da Fase 1 (CI) e da Fase 2 (FGV)

Indicador Global/Intermediário	Detalhamento Indicador	UEP	Linha de Base	2018 (Ano 1)	2019 (Ano 2)	2020 (Ano 3)	2021 (Ano 4)	2022 ¹² (Ano 5)	2023 (Ano 6)	2024 ¹³ (Ano 7)	2025 (Ano 8)	2026 (Ano 9)	Meta final
0.1. Criação de novas áreas protegidas (UCs)	n/a	Funbio	0	0	0	0	1 milhão	2 milhões	3 milhões	3 milhões	3 milhões	3 milhões	3 milhões hectares
0.2. Áreas de UCs apoiadas pelo projeto (novas e existentes) com i) baixa, ii) média ou iii) alta efetividade de gestão segundo critério definido	i) baixa	Funbio	10 milhões	10 milhões	8 milhões	5 milhões	3 milhões	0	0	0	0	0	60 milhões hectares
	ii) média		44 milhões	44 milhões	44 milhões	40 milhões	38 milhões	36 milhões	34 milhões	34 milhões	34 milhões	34 milhões	
	iii) alta		6 milhões	6 milhões	8 milhões	15 milhões	19 milhões	24 milhões	26 milhões	26 milhões	26 milhões	26 milhões	
0.3. Área sob recuperação apoiada pelo projeto desagregada em i) condução de regeneração natural; ou, ii) recuperação ativa, segundo critério definido	i) regeneração natural	CI	0	0	0	3.4 mil	6.8 mil	15.3 mil	23.8 mil	23.8 mil	23.8 mil	23.8 mil	29.2 mil hectares
		FGV	0	0	0	0	0	0	0	0	1 mil	1.2 mil	
	ii) recuperação ativa	CI	0	0	0	600	1.2 mil	2.7 mil	4.2 mil	4.2 mil	4.2 mil	4.2 mil	
0.4. Área florestal sob planos de manejo (concessão florestal)	n/a	CI	0	0	0	0	0	400 mil	1.4 milhão	1.4 milhão	1.4 milhão	1.4 milhão	1.4 milhão hectares

¹² Início do recurso adicional (ASL Fase 2): Junho de 2022, Acordo de Doação FGV (TF B6898)

¹³ Data de encerramento Acordo de Doação com Funbio (TF0A6057) e com CI-Brasil (TF0A6056) em 30 de abril de 2024

Indicador Global/ Intermediário	Detalhamento Indicador	UEP	Linha de Base	2018 (Ano 1)	2019 (Ano 2)	2020 (Ano 3)	2021 (Ano 4)	2022 ¹² (Ano 5)	2023 (Ano 6)	2024 ¹³ (Ano 7)	2025 (Ano 8)	2026 (Ano 9)	Meta final
1.1 UCs existentes apoiadas pelo fundo de transição (ARPA) com melhorias de gestão	n/a	Funbio	65	65	90	105	114	114	114	114	114	114	114 UCs
1.2 Capitalização do Fundo de Transição ARPA (US\$ milhões)	n/a	Funbio	134 milhões	144 milhões	154 milhões	165 milhões	180 milhões	195 milhões	215 milhões	215 milhões	215 milhões	215 milhões	215 milhões dólares
1.3 Áreas de UCs não apoiadas pelo ARPA com melhorias de gestão	n/a	FGV	0	0	0	0	0	500 mil	1 milhão	1.5 milhão	2 milhões	2.373.628 milhões	2.373.628 hectares
2.1 Área de propriedades rurais apoiadas pelo projeto adotando práticas de manejo sustentável segundo critério definido	n/a	CI	0	100 mil	200 mil	300 mil	500 mil	700 mil	900 mil	900 mil	900 mil	900 mil	1.2 milhão hectares
		FGV	0	0	0	0	0	0	50 mil	100 mil	200 mil	300 mil	
2.2 UCs de uso sustentável com práticas de manejo sustentável apoiadas pelo projeto segundo critério definido	n/a	CI	0	0	0	1 milhão	2 milhões	3 milhões	5 milhões	5 milhões	5 milhões	5 milhões	5 milhões hectares
2.3 Área com práticas de manejo sustentável (indicador corporativo)	n/a	CI	0	100 mil	200 mil	1.304 milhão	2.508 milhões	3.718 milhões	5.928 milhões	5.928 milhões	5.928 milhões	5.928 milhões	6.229.200 milhões hectares
		FGV	0	0	0	0	0	200	50 mil	101 mil	201 mil	301.2 mil	

Indicador Global/ Intermediário	Detalhamento Indicador	UEP	Linha de Base	2018 (Ano 1)	2019 (Ano 2)	2020 (Ano 3)	2021 (Ano 4)	2022 ¹² (Ano 5)	2023 (Ano 6)	2024 ¹³ (Ano 7)	2025 (Ano 8)	2026 (Ano 9)	Meta final
2.4 Áreas com práticas de manejo melhoradas (excluindo UCs)	n/a	FGV	0	0	0	0	0	0	3 milhões	6.5 milhões	9 milhões	11.9 milhões	11.9 milhões hectares
3.1 Propriedades rurais adotando ferramentas de planejamento do uso do solo para a gestão sustentável	n/a	CI	0	0	4 mil	9 mil	14 mil	20 mil	27 mil	27 mil	27 mil	27 mil	27 mil propriedades
3.2 Mecanismos de incentivos para a redução do desmatamento e o aumento da recuperação	n/a	CI	0	1	3	5	7	9	10	10	10	10	14 mecanismos
		FGV	0	0	0	0	0	0	0	1	2	4	
4.1 População local consultada sobre ações do projeto (desagregado por gênero)	Homens	CI	0	420	840	1.050	1.260	1.680	2.100	2.100	2.100	2.100	4.500 homens
		FGV	0	0	0	0	0	600	1.980	2.280	2.400	2.400	
	Mulheres	CI	0	180	360	450	540	720	900	900	900	900	2.500 mulheres
		FGV	0	0	0	0	0	400	1.080	1.520	1.600	1.600	

17. SUPERVISÃO

A supervisão da execução do projeto se dá em diferentes instâncias:

- (i) **Do Banco Mundial** - a partir das Missões de Supervisão que poderão acontecer dependendo do risco do Projeto: a) 1 – uma vez por ano (risco moderado ou baixo) ou b) 2- duas vezes por ano (risco alto), e terão por finalidade averiguar a performance de execução do Projeto e o atendimento das Políticas de Compras e Aquisições, bem como o atendimento às Salvaguardas Socioambientais. Inclui ainda: (a) revisão de **IFR** semestral; (b) revisão dos relatórios de auditoria e acompanhamento das questões levantadas pelos auditores na carta de recomendação; (c) participação na supervisão do projeto; e (d) atualização da classificação de gerenciamento financeiro no Relatório de Status de Implementação (ISR). Todas as recomendações do Banco Mundial na área de Gerenciamento Financeiro e Desembolsos devem ser adotadas pela **FGV**;
- (ii) **Do Ministério do Meio Ambiente** - a supervisão se dará por acompanhamento contínuo com interlocução direta com a Coordenação do Projeto, o Banco e as **Unidades Operativas** e terão como objetivo monitorar os resultados a partir dos planos operativos.
- (iii) Das **Unidades Operativas** - esses terão papel primordial na execução do projeto. As demandas e especificidades do projeto terão acompanhamento local pelos estados e agências executoras no âmbito federal (**ICMBio** e **SFB**), tanto para a definição de práticas, metodologias como para gerar, sistematizar e fornecer informações para o monitoramento e avaliação do Projeto.
Para tanto, nas **Unidades Operativas**, coordenadores da **FGV** farão a interlocução com os técnicos governamentais para o monitoramento da execução técnica por meio das atividades em campo e, também pelo apoio na definição das ações, na elaboração de termos de referência e nas análises de documentos técnicos e outras ações que forem necessárias e que estejam de acordo com as Políticas do Projeto.
- (iv) Da **UEP-FGV**: a unidade de gestão de projetos terá a responsabilidade de monitorar todas as ações relacionadas à execução física e financeira com a finalidade de orientar as melhores práticas de gestão, de registro de informações e de tomada de decisão.

18. SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO IMPACTO DO PROJETO

Um elemento crucial do plano de implementação abrangente é o plano de monitoramento e avaliação que identifica os meios para rastrear e medir o progresso, o desempenho e o impacto do projeto. O plano de monitoramento e avaliação se expande nos indicadores de progresso iniciais fornecidos na estrutura lógica e na proposta do projeto e fornece detalhes adicionais para cada um dos níveis da estrutura lógica do projeto. Embora o formato dos planos de monitoramento e avaliação do projeto variem, o plano geralmente inclui as seguintes informações:

- Os indicadores técnicos estão sendo monitorados e avaliados;
- As informações necessárias para acompanhar o indicador;
- As fontes de informação;
- Os métodos de coleta de dados adequados;
- Os responsáveis pela coleta de informações;
- A frequência de coleta; e
- Quem receberá e usará os resultados.

Para a identificação de quais dados deverão ser coletados no plano de monitoramento e de avaliação do projeto, deve-se considerar a utilidade dos dados. Portanto, ao identificar os indicadores, a equipe técnica do projeto deve sempre perguntar “o que essas informações nos dirão?” e “quais são as melhorias esperadas nas tomadas de decisão resultantes desses dados?”

A estrutura lógica do projeto deverá ser a primeira etapa no desenvolvimento do plano integral de monitoramento e avaliação do projeto. Os indicadores e os meios de verificação incluídos na estrutura lógica são os fundamentos do plano integral de monitoramento e avaliação do projeto.

O **Sistema de Monitoramento e de Avaliação do Projeto** consistirá no monitoramento das atividades de produção, de registro, de acompanhamento e de análise crítica das informações geradas nos diferentes componentes e subcomponentes, bem como das ações estratégicas definidas. Podem ser usadas diferentes metodologias, sendo uma delas, a dos **Padrões Abertos para a Prática da Conservação**. A FGV em parceria

com as **Unidades Operativas** 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 o registro das lições aprendidas.

18.1. Relatório de Revisão de Meio-Termo

O relatório de avaliação de Meio-Termo é o resumo do processo realizado pela UEP-FGV, **Unidades Operativas** e Unidades de Coordenação do Projeto, durante a primeira metade do ciclo de implantação e tem por objetivo averiguar o grau de cumprimento das metas estabelecidas na **Matriz de Indicadores e Resultados**, bem como nos planejamentos físico-financeiros. A **UEP-FGV** fornecerá ao **Banco Mundial** e aos parceiros um Relatório de Revisão contendo: (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.

O período de avaliação e a agenda de trabalho serão definidos em comum acordo com o **Banco Mundial**, com o **Ministério do Meio Ambiente**, com as **Unidades Operativas** e com a **UEP-FGV**. A avaliação incluirá revisão crítica de documentos oficiais disponíveis e consultas e entrevistas com intervenientes, como: (a) agências oficiais dos doadores (participantes); (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. Para a elaboração dos relatórios serão realizadas visitas de campo.

18.2. Relatório de Avaliação Final

A avaliação final será realizada ao término do Projeto e tem por finalidade avaliar se os resultados e os impactos alcançados nos componentes e subcomponentes cumpriram os objetivos previstos, além de registrar recomendações com base nas lições aprendidas para programas e projetos futuros.

Tanto na avaliação de Meio-Termo como na avaliação final, o Banco definirá a metodologia, os partícipes e o período de realização, bem como quais são os documentos de análise e de resultados.

CONDUTAS E FLUXOS ESTABELECIDOS PARA A UEP-FGV

19. GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

A **UEP-FGV** 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. Institucionalizará mecanismos de controle patrimonial de todos os recursos e bens adquiridos. Para isso, a **UEP-FGV** fará a interlocução direta com os parceiros do Projeto e com a sociedade, de modo a:

- (i) Receber informações, sugestões, críticas ou denúncias, seja pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou correio regular;
- (ii) 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;
- (iii) Divulgar, através do site da **FGV** informações sobre as ações em andamento e sobre os processos licitatórios em curso e previstos, bem como disponibilizar produtos técnicos de consultorias realizadas, e demais ações sobre o processo de implantação do mesmo;
- (iv) Realizar consultas públicas e seminários de discussão das principais ações do Projeto, quando necessárias e com recursos do projeto.
- (v) Circular a informação ao Comitê Operacional do Projeto para conhecimento e tomada de providências; e
- (vi) Fornecer feedback para a população interessada através, entre outros, das redes sociais e outros canais disponíveis, quando necessário e com recursos do projeto

Ademais, a **UEP-FGV** manterá uma Lista Negativa de fornecedores e prestadores de serviços (pessoa jurídica e física) para os quais não podem 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:

- (i) Se fornecedores e prestadores de serviços empreenderem práticas contrárias ao estabelecido no **Código de Ética e Conduta da UEP-FGV**

(Anexo 19) nos processos que participou, seja através da combinação de propostas com outras empresas ou por tentativa de garantir vantagens no processo de compra ou contratação e/ou aliciamento de funcionários da UEP-**FGV**;

- (ii) Por não cumprimento de contratos ou pedidos de compra com a UEP-**FGV**, sem a devida justificativa; e
- (iii) Recorrência de prestação de serviços que não atendam a qualidade esperada.

Por fim, a execução dos Componentes será regida também pelas **Diretrizes Antifraude e Corrupção do Banco Mundial**, disponível no Anexo 4 do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento e pela Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018, alterada pela Lei 13.853/2019.

20. COMUNICAÇÃO

20.1. Alimentação e Atualização do Sítio na Internet

A **UEP-FGV** disponibilizará em seu site um **Portal Eletrônico do Projeto**¹⁴ apresentando os principais pontos e objetivos do Projeto, além de servir como repositório de publicação, documentos e notícias que conduzem os processos da iniciativa. As condutas aplicadas e adotadas pela **UEP-FGV** serão amplamente divulgadas por meio dessa ferramenta, que será introduzida em eventos e apresentação com beneficiários e parceiros.

A estrutura do site deverá conter: o logotipo e a identidade visual do projeto; a barra de logotipos das unidades parceiras; o objetivo geral da iniciativa; uma breve explicação dos quatro componentes; os objetivos específicos e as metas; notícias e contato para a equipe geral e de comunicação; os principais documentos e as chamadas de compras e contratação de serviços - com seus devidos status. A **UEP - FGV**, por meio do

coordenador de comunicação, terá a tarefa de manter a frequência de alimentação e a atualização do *site*.

Além disso, a **UCP** mantém a página institucional do projeto no site do **Ministério do Meio Ambiente**¹⁵ onde estarão registradas as principais informações do projeto, bem como os documentos oficiais que regem sua execução.

As ações de comunicação do projeto devem deter harmonia e integração entre as fases de execução deste cabendo à UCP orientar a coordenação de comunicação para promover eventuais ajustes nesse sentido.

20.2. Endereços Eletrônicos

O Projeto oferece endereços de e-mail para ampliar a transparência e para prestar contas aos beneficiários e ao público em geral. Cada e-mail tem seu próprio fluxo do processo, com fluxo de atendimento e resposta para as demandas. Os e-mails têm como finalidade de servir como canais disponíveis para recepcionar dúvidas, queixas e observações de múltiplos atores, beneficiários ou não do projeto por meio de um formato simples e direto de comunicação. Os e-mails são:

- asl@eu.fgv.br - Para demandas que atendam mais de uma área do projeto, sob responsabilidade do Gerente Geral do Projeto.
- asl2.compras@fgv.br - Para demandas ligadas às questões de compras e contratação de serviços do projeto. Sob responsabilidade do Gerente de Compras.
- asl.comunicacao@eu.fgv.br - Para demandas da imprensa ou de comunicação geral do projeto. Sob responsabilidade do Coordenador de Comunicação.
- asl.ouvidoria@eu.fgv.br - Para queixas, dúvidas e reclamações gerais do projeto. Sob a responsabilidade do Coordenador de Comunicação.

20.3. Ouvidoria: Procedimentos para Registro e Respostas de Queixas, Reclamações e Sugestões

Os Procedimentos para o Registro e Resposta a Queixas e Sugestões representam o conjunto de ferramentas para o projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia no Brasil,

¹⁵ <https://mma.gov.br/biodiversidade/projetos-sobre-a-biodiversidade/projeto-gef-paisagens-sustent%C3%A1veis.html>

no âmbito da Unidade de Execução do Projeto (UEP), para registrar e responder queixas e sugestões ligadas aos Componentes do Projeto e sob responsabilidade da UEP-FGV. O objetivo é orientar o tratamento dessas manifestações e definir um procedimento base de classificação, encaminhamento e resposta ao solicitante, e em consonância com as políticas de salvaguardas socioambientais definidas nos documentos específicos do tema.

Para o monitoramento e resposta das eventuais queixas, reclamações e sugestões, a UEP-FGV contará com um fluxo de verificação e acompanhamento diário pelo **Coordenador de Comunicação**, das mensagens que entram no e-mail repositório de queixas e reclamações, analisadas da seguinte forma:

- (i) Identificação dos e-mails em categorias: tema/assunto; por **Unidade Operativa**; por público reclamante;
- (ii) Classificação dos e-mails por níveis de urgência de resposta para resposta (baixa, média, alta).
- (iii) Identificação da área ou responsável do projeto a ser acionado para obter a resposta.
- (iv) Encaminhamento da mensagem para a pessoa responsável.
- (v) Monitoramento (*follow-up*) da resposta e, quando recebida, adequação e envio ao remetente.

20.4. Princípios

Os princípios do registro de queixas e sugestões são:

- i) Reconhecimento imediato da veracidade das manifestações;
 - a. Não discriminação dos solicitantes de registro devido à etnia, gênero, classe social, orientação sexual, deficiência, religiosidade ou posto hierárquico no projeto;
- ii) Imparcialidade e imparcialidade no tratamento das informações e dados recebidos;
- iii) Equitabilidade e justiça;
- iv) Acessibilidade aos canais e mecanismos de queixas e sugestões;
- v) Garantia da privacidade dos solicitantes de registro e de seus dados pessoais;
- vi) Transparência no levantamento de manifestações e no tratamento aplicado;

- vii) Disposição para esclarecer dúvidas e praticar escuta ativa; e
- viii) Monitoramento e avaliação.

20.5. Procedimentos de recepção

As manifestações a serem recebidas pelo registro de queixas e sugestões contemplam os requisitos específicos:

Estarem relacionadas às atividades, práticas e execução do projeto, seja na área técnica, administrativa, comunicacional ou outras correlacionadas;

Se não relacionadas diretamente, estarem ligadas aos impactos promovidos por essas atividades, práticas e funcionamento;

Quando referente a algum parceiro envolvido na iniciativa, estar relacionada as práticas desse ator dentro das atividades do projeto;

Estarem dentro dos limites da razoabilidade e da imensoalidade; e

Terem relevância para a melhoria e construção do projeto.

Os colaboradores ligados à UEP são peças-chave na consolidação de parcerias com os diversos pontos focais do projeto. Eles também são orientados a receber e encaminhar qualquer manifestação para o devido registro institucional, além de orientar técnicos e pontos focais do projeto a como incentivar pessoas a realizarem as solicitações de registro e como proceder para enviar à UEP essas manifestações em eventuais atividades ou reuniões.

O indivíduo que tem o interesse de solicitar um registro de queixas e sugestões deve escolher o meio de comunicação que ele se sente mais confortável em se manifestar.

Além das opções já mencionadas, também são oficiais as ferramentas:

- Formulário online, também nas versões em inglês e espanhol. O acesso pode ser feito pelo link <http://bit.ly/OuvidoriaASLBrasil>. Essa alternativa preza pelo anonimato dos solicitantes de registro.
- Formulário impresso (**Anexo 20**) que pode ser entregue a um ponto focal ou digitalizado e enviado para o e-mail institucional da ouvidoria do projeto por algum ponto focal;
- E-mail da ouvidoria;
- Números institucionais de WhatsApp dos pontos focais – recomenda-se que essa alternativa seja limitada ao uso dos pontos focais de parceiros do projeto.

A UEP-FGV encoraja fortemente que os manifestantes direcionem suas manifestações a assuntos específicos e/ou áreas específicas como, por exemplo, a área técnica, de

comunicação ou aquisições, conforme estrutura organizacional exposta na Figura 1.2 - Estrutura Organizacional da UEP-FGV e % de Dedicação ao Projeto.

Os solicitantes de registro devem preencher as suas manifestações destacando a localidade ao qual se refere a manifestação e o contato para retorno com o nome – denúncias no anonimato, no entanto, também serão recebidas e submetidas ao encaminhamento. Outras informações requisitadas, como idade e gênero, também são importantes para que a UEP possa gerar levantamentos estatísticos e publicar os resultados nos relatórios de progresso. O prazo de resposta para cada solicitação é de, no máximo, dez dias úteis.

20.6. Tratamento

As manifestações recebidas pelos canais oficiais de comunicação serão classificadas de acordo o seu conteúdo e relevância. Os elogios e sugestões terão retorno rápido por parte da UEP, uma vez que tais tipos de manifestação não exigem respostas dos setores responsáveis e são automaticamente avaliados como construtivos para o andamento do projeto. As dúvidas serão encaminhadas diretamente a área responsável, que contará com o prazo de 7 (sete) dias úteis para o seu devido esclarecimento pela área de comunicação. Já as denúncias e reclamações devem passar por uma classificação anterior com base em sua relevância.

O primeiro passo da coordenação de comunicação da UEP, após receber a ocorrência ligada a dúvida ou reclamação, é avaliá-la como relevante caso ela cumpra um dos critérios abaixo:

- (i) Se estiver ligada a alguma violação de política de salvaguarda do projeto.
- (ii) Se for um erro técnico ou administrativo que trouxe algum impacto negativo para a comunicação do projeto ou para o seu funcionamento.
- (iii) Se for algo que traga risco reputacional para o projeto.

Qualquer ocorrência que não cumpra um desses três requisitos será classificada como “não relevante”, e não prosseguirá com o processo (mas, deve receber uma resposta padrão – ver adiante). Já aquelas consideradas “relevantes” vão seguir as próximas etapas.

A partir disso, a área de comunicação irá informar aos solicitantes de registros considerados relevantes o prazo de até sete dias úteis para retorno – a depender do contato de retorno informado pelo manifestante – e o número de protocolo do registro. Já as manifestantes cujas solicitações foram consideradas não relevantes receberão um texto padrão informando que a solicitação foi avaliada como não relevante o suficiente para dar continuidade ao processo, mas se mantendo à disposição para o diálogo ou novas solicitações.

Todas as ocorrências serão registradas com mais detalhes a partir do preenchimento de um formulário cujo uso é limitado aos funcionários da UEP – o anexo se dá pelo link <http://bit.ly/onlystaffASL>. A partir disso, os dados desses formulários serão sistematizados com codificação adequada para a geração de boletins estatísticos.

As ocorrências serão encaminhadas para o setor responsável com o prazo de resposta interna de 5 (cinco) dias úteis. O retorno para o solicitante de registro será realizado por meio do canal institucional e eletrônico da ouvidoria em um prazo de 7 (sete) dias úteis. As etapas de monitoramento e redação dessas fases também serão de responsabilidade da coordenação de comunicação do projeto. Caso o solicitante de registro tenha indicado um número de telefone, a coordenação de comunicação será responsável pela chamada de voz e pelos devidos esclarecimentos no prazo de 07(sete) dias úteis. Caso a coordenação de comunicação não consiga localizar o solicitante de registro até esse prazo, isso será registrado e serão finalizadas as tentativas de retorno.

20.7. Recurso e avaliação do manifestante

Manifestantes podem não ficar satisfeitos com a resposta inicial a suas denúncias/críticas/sugestões. Em casos como esse, ele será avisado, junto à resposta final, que conta com a opção de enviar recurso para revisão da resposta e que pode agregar mais informações à sua manifestação. Esse recurso será reenviado para as etapas verificação, investigação e ação.

Após o encerramento do processo com a resposta final, a comunicação se encarrega de enviar o acesso ao formulário online de feedback (<https://ee.kobototoolbox.org/x/X8oeE9EO>) para avaliação do atendimento para casos de resposta e comunicação online. Os dados obtidos por meio dessa ferramenta serão

utilizados para a análise de funcionamento do mecanismo. Em caso de contato via telefone, as perguntas serão realizadas após a comunicação da resposta final, informando o manifestante sobre o que é essa avaliação de feedback e sua importância para o projeto. É de responsabilidade da comunicação abrir novo formulário e preencher as respostas dadas pelo manifestante via telefone.

20.8. Análise do funcionamento do mecanismo

A análise de funcionamento do mecanismo, realizada semestralmente, será resultado de uma avaliação geral dos aspectos de atendimento ao público para fins de publicizar o balanço de queixas e sugestões nos relatórios de progresso e nos demais documentos de transparência do projeto. Seriam esses os aspectos: o alcance na divulgação dos canais de queixas e sugestões, eficiência do processo a partir do feedback dos manifestantes, número de manifestações recebidas, natureza das manifestações por meio da análise dos boletins estatísticos, números de manifestações com processos interrompidos e não interrompidos e lições aprendidas.

20.9. Correspondência

As correspondências, eletrônicas ou impressas, referentes ao Projeto devem ser as mais articuladas possíveis. Para tanto, cada integrante da **UEP-FGV** dará prioridade às correspondências a fim de acionar, com mais celeridade, as respostas cabíveis. As correspondências devem, ainda:

Ser curtas e objetivas, de preferência esclarecendo passo-a-passos, itens e priorizações;

Manter uma identidade mínima, capaz de fornecer ao receptor subsídios que o remetam ao Projeto **Paisagens Sustentáveis da Amazônia** à sua localização, e ao tema de interesse da comunicação;

Ser endereçadas com cópia ao **Gerente Geral do Projeto**, para tomada de conhecimento e, quando cabível, aos demais membros da **UCP**, da **UEP-FGV**, e de demais instâncias governamentais e não-governamentais diretamente envolvidas, o que facilitará a circulação da informação, garantindo, também, maior segurança ao remetente.

Contar com assinatura eletrônica que apresenta o cargo e os contatos do remetente.

20.10. Comunicação Interna

Ofícios, boletins, e demais documentos de natureza física devem obedecer aos fluxos convencionados pela **UEP-FGV**. Cada responsável por uma área do projeto pode conduzir um processo auxiliar para acompanhar ou acelerar os trâmites dos processos em casos de urgência justificada, com a anuência da Coordenação. Para uma comunicação mais efetiva, além de um processo de arquivamento mais célere dos documentos, as etapas abaixo devem ser seguidas:

Os e-mails referentes ao Projeto devem ser direcionados com cópia para o **Gerente Geral do Projeto**;

O assunto da mensagem deve seguir o padrão: GEF Paisagens/Assunto;

As mensagens devem ser respondidas no mesmo corpo de texto de origem que iniciou a comunicação, preservando o título original.

20.11. Comunicação com o Banco Mundial

As comunicações da **UEP-FGV** com o **Banco Mundial** deverão ser realizadas prioritariamente através de correspondências eletrônicas, observando as diretrizes gerais citadas anteriormente. Para isto faz-se necessário:

Referenciar o assunto da mensagem, aos códigos oficiais do Projeto, sejam referentes ao nome, seja aos códigos do Banco relativos ao Projeto (P158000) e ao Documento Firmado com o **Banco Mundial** propriamente dito (P171257);

De acordo com o tema/assunto, endereçar a mensagem ao técnico competente do **Banco Mundial**, com cópia ao **Coordenador** e o **Task Team Leader (Gerente)** do Projeto pelo Banco, e, quando for o caso, seus assistentes e substitutos oficiais e a **Gerente Geral da UEP-FGV**. Esta medida nivelará a equipe sobre as ações, bem como evitará o acúmulo de pendências e/ou providências a tomar;

As mensagens devem ser respondidas no mesmo corpo de texto de origem que iniciou a comunicação, preservando o título original.

21. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E BACKUPS

A **área de Aquisições e Contratações UEP-FGV** tem a responsabilidade de administrar, classificar, arquivar e armazenar toda a documentação gerada como produto do Projeto. Para esta finalidade, designará uma área devidamente acondicionada para garantir a conservação do acervo documental. São impressas e arquivadas as mensagens-chave, a exemplo dos referentes a não-objeções do Banco a procedimentos de licitações. Esses documentos podem ser arquivados em fichário localizado no escritório da UEP.

No tocante à documentação em meio digital, os arquivos devem ser mantidos em controle de acesso em rede confiável para compartilhamento. Cópias de segurança dos arquivos são armazenadas em servidor fixo da **UEP-FGV**. Os documentos devem ser arquivados até 2 anos após o término do projeto.

22. SALVAGUARDA DE BENS

Os procedimentos de gestão de ativos fixos são baseados em normas brasileiras, com registros subsidiários de ativos fixos, em conformidade com contas-controle e inventários físicos anuais. A **UEP-FGV** será a responsável pela gestão dos ativos fixos a serem adquiridos na vigência do Projeto, até a assinatura do Termo de Doação (Anexo 8B) pelo responsável legal da UO.

22.1. Registro, propriedade e posse de bens adquiridos

Para o controle e gestão dos bens adquiridos, será feito o registro em um sistema subsidiário de gestão de ativos da FGV (Athena), no mesmo mês da aquisição. A **FGV** procederá com os registros contábeis dos bens adquiridos, mantendo a gestão dos mesmos e relacionando-os às respectivas **Unidades Operativas (UOs)**.

22.2. Repasse de bens

O repasse de bens adquiridos com recursos do Projeto às **Unidades Operativas** se dará mediante a assinatura de **Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis (Anexo 8A)**. As instituições que estiverem de posse dos bens manterão atualizados os sistemas de gestão e arcarão com as despesas de manutenção e conservação dos mesmos.

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

22.3. Titularidade dos Bens

Após assinatura do **Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis (Anexo 8A)**, as UOs ficarão responsáveis pelo bem adquirido, **arcando, inclusive, com as despesas de transporte, seguro ou quaisquer outras que incidam sobre o(s) bem(ns) objeto(s) da cessão de uso (Alínea “e”, do Item 2.1, da Cláusula Segunda, do Anexo 8A – Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis)** até que a instituição assine o **Termo De Doação (Anexo 8B)** e o bem seja transferido em definitivo para a **UO**. A **UEP-FGV** enviará o Termo de Doação e aguardará a assinatura do documento pela **Unidade Operativa (UO)** tempestivamente. A UO deve informar o número de patrimônio do bem que o identifica no sistema de ativos fixos da UO no momento que devolver o Termo de Doação assinado.

Após o recebimento do termo assinado, a **FGV** retirará do seu sistema subsidiário de gestão de ativos (Atena) o bem adquirido, passando o bem em definitivo para titularidade da **UO** e serão imediatamente incorporados ao patrimônio da entidade beneficiária - Anexo 22 - ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 10/2022-MMA.

22.4. Identificação Obrigatória

Aos bens adquiridos pela FGV com recursos do Projeto devem ser apostos placas ou adesivos pela **UO**, localizados em local de fácil visualização, contendo o logotipo do Projeto e, quando cabível, a barra de parceiros vigentes, com o nome do Projeto.

Os bens deverão ser segurados? Sim/Não? Qual é o processo? Quem é o responsável?

Incluir no MOP os ACTs ref. ao ativos fixos do Projeto/UOs

23. CUSTO E DESPESAS (DIÁRIA, DESLOCAMENTO, ADIANTAMENTO)

23.1. Diárias para público externo à FGV

Todo e qualquer requerimento relacionado à solicitação de diária, deslocamento e adiantamentos de recursos, deverão ser previamente enviados pelas **Unidade Operativas** para todas as demandas do projeto, observado o modelo contido no **Anexo 9**. Tal solicitação deverá ser acompanhada de uma declaração no corpo do e-mail, assumindo que o(s) beneficiário(s) dos recursos realizará(ão) as atividades aprovadas do Planejamento Operacional da **Unidade Operativa** e não recebeu(ram) diárias ou outro recurso de seus órgãos de origem. As solicitações que não estejam no **POA**, serão objeto de consulta à coordenação do Projeto junto à UCP-MMA para deliberação.

As diárias servem para o custeio de despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento em viagens relacionadas às atividades do Projeto e aos seus objetivos (**Quadro 18**). Podem ser concedidas a servidores das agências ambientais federais, estaduais e municipais que, estejam a serviço do Projeto. Poderão receber diárias os colaboradores e parceiros dessas agências, mediante informação, via mensagem eletrônica (e-mail), declarando já não terem recebido recursos para diárias de seus órgãos de origem e desde que devidamente autorizado por esses, bem como consultores em atividade objeto das consultorias, quando necessário, afastar-se em caráter eventual ou transitório da sua origem de trabalho em território nacional ou para o exterior. As seguintes modalidades podem ser utilizadas de acordo com a circunstância:

Quadro 15 - Tipos, Valores e Descrição de Diárias

TIPO DE DIÁRIA	VALOR	DESCRÍÇÃO
Diária Campo	R\$ 200,00	Quando houver incursões que demandem pernoite dentro da área de trabalho, para

TIPO DE DIÁRIA	VALOR	DESCRÍÇÃO
		a equipes do projeto, parceiros e colaboradores envolvidos na atividade
Diária Cidade	R\$ 260,00	Quando o beneficiário sair do município de sua residência (ou sede de trabalho) para outra cidade
Diária Capital	R\$ 350,00	Quando o beneficiário sair do município de sua residência (ou sede de trabalho) para uma capital
Internacional - América do Sul e América Central	US\$ 350,00	Quando o beneficiário sair do país de sua residência (ou sede trabalho) para outra área urbana fora do país. São concedidas diárias internacionais quando previstas no POA
Internacional América do Norte, Europa, Ásia, África e Oceania	US\$ 350,00	

Poderá ser concedido auxílio transporte para cobrir custos com deslocamento para aeroportos, desde que devidamente justificados, no valor de meia diária adicional por viagem (ida/volta) de acordo com o destino (capital ou cidade). Em caso de solicitação de viagem para apenas um trecho (ida ou volta) ou em situações nas quais a equipe local providencie o transporte, o beneficiário fará jus a meio auxílio transporte. No **Quadro 16** estão detalhadas as condições e as provisões de diárias.

Quadro 16 - Condições para Provisão de Diárias

Tipo de Viagem	Condições	Provisão de Diária
Viagem com Pernoite	Não forem fornecidas alimentação e hospedagem	1
	Quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem	$\frac{1}{2}$
	Quando fornecida alimentação por outras fontes de recursos	$\frac{1}{2}$
	Quando fornecida hospedagem e alimentação por outras fontes de recursos	sem provisão
	No campo	sem provisão

Viagem sem Pernoite	Na cidade ou capital, quando a viagem ultrapassar 15h de deslocamento	1
	Na cidade ou capital, com a chegada do viajante antes das 5h da manhã	1
Deslocamento	Quando o deslocamento for superior a 24 h antes de chegar ao destino	½

As solicitações de passagens e diárias devem ser feitas e enviadas para a UEP-FGV, com no mínimo de 10 dias de antecedência, acompanhada do formulário de passagens e diárias e o acordo de viagem assinado devidamente preenchidos (**Anexos 9 e 10**).

A Unidade Operativa enviará a UEP-FGV as solicitações de passagens e diárias, acompanhado do formulário (**Anexo 10**) devidamente preenchido e com os cálculos corretos, nome do beneficiário, data da ida e retorno, horários preferenciais dos voos (ida e volta e, se manhã, tarde ou noite) e motivo da viagem.

O beneficiário receberá o valor em conta em até 5 dias úteis da data de solicitação. Não são pagas diárias em nome de terceiros que não o viajante ou o beneficiário da ajuda de custo.

Caso o beneficiário não receba o valor das diárias em conta, o mesmo deve entrar em contato com o assistente operacional, com o gerente financeiro e com a coordenação regional da **UEP-FGV**, para providências.

23.2. Passagem Aérea

As solicitações de passagens aéreas devem ser solicitadas pela **Unidade Operativa** para a coordenação regional da **UEP-FGV** com no mínimo de 15 dias de antecedência da viagem, acompanhada do formulário de passagens e diárias preenchido e o acordo de viagem (Anexo 9) preenchido e assinado.

A **FGV**, responderá em até 3 dias úteis após o envio dos formulários, as cotações de passagens e aguardará o retorno dos beneficiários em até 24 horas a fim de manter as cotações de passagens.

A solicitação de passagens é feita por um e-mail informativo que deve ser enviado para UEP-FGV contendo os dados do beneficiário (nome completo, CPF, data de

nascimento, endereço com o CEP, telefone, cargo), data da viagem (ida e volta), horários dos voos preferenciais de partida (manhã, tarde e noite e, ida e volta), motivo da viagem, que será atendido, caso os bilhetes tenham o menor preço e estejam disponíveis.

O assistente de compras faz a cotação das passagens e envia para a validação do beneficiário / viajante. Caso os voos estejam dentro ou próximo dos horários solicitados, a emissão/reserva das passagens será realizada. Após isso, o beneficiário enviará o acordo de viagem e o formulário de solicitação de viagem (com cálculo das diárias, se houver).

Qualquer alteração na passagem por motivos pessoais, deve ser feita pelo beneficiário (passageiro), através de contato direto com a companhia aérea e arcará com os custos da alteração.

A **UEP-FGV** se responsabilizará por alterações somente com justificativa relacionadas ao Projeto, encaminhada com prazo mínimo de 2 dias úteis antes da viagem.

Pedidos feitos diretamente para o funcionário da agência de viagem por qualquer meio não serão considerados.

A **Unidade Operativa** ou solicitante da passagem serão os responsáveis por comunicar à **UEP-FGV** o cancelamento de viagens, com no mínimo 24 horas de antecedência do embarque, antes de se caracterizar um caso de “no show” (não comparecimento do passageiro com reserva confirmada).

Caso o passageiro não compareça ao embarque, todos os custos decorrentes da não utilização do bilhete aéreo emitido, como taxas cobradas pela remarcação de passagens e outras despesas decorrentes, são de responsabilidade do mesmo.

23.3. Prestação de Contas de Diárias e Passagens Aéreas

Os beneficiários devem, obrigatoriamente, prestar contas em até 5 dias úteis após decorrida a viagem. A prestação de contas se dará por recebimento somente de diárias, somente de passagens e, de passagens e diárias.

Para a prestação de contas, em quaisquer dos casos mencionados no parágrafo anterior, o beneficiário deve encaminhar à coordenação regional e ao assistente de operações e a **Unidade Operativa**, o relatório da viagem devidamente assinado, detalhando os resultados da viagem, juntamente com os bilhetes de embarque.

Para os casos de cancelamento e que as diárias já tenham sido depositadas, ou que o beneficiário retorne antes do prazo previsto na solicitação de diárias (24 horas antes do previsto), deve ocorrer a devolução total ou parcial das diárias. A devolução, via depósito bancário deve ser feita pelo beneficiário em agência do Banco do Brasil (001): Agência 3519-X, Conta Corrente 27.001-6, CNPJ 33.641.663/0001-44, no prazo até 5 (cinco) dias após cancelada ou finalizada a viagem.

O comprovante de depósito deve ser encaminhado escaneado, via e-mail para a **Unidade Operativa**, para coordenação regional e o assistente operacional da **UEP-FGV**. Se a prestação de contas não for efetivada, o beneficiário ficará inadimplente e não poderá viajar ou receber diárias com recursos do projeto.

23.4. Adiantamento

Os adiantamentos são utilizados para compra de passagens fluviais e terrestres, para compras de insumos elegíveis, como alimentação para realização de oficinas, reuniões, aquisição de combustível, pagamento de pequenos serviços de terceiros, como piloteiro, cozinheira, ajudantes, auxiliar de campo, mateiro, piloteiro e outros. O adiantamento permitirá apoiar atividades diretamente relacionadas ao projeto e que estejam elencadas no PO da **Unidade Operativa**. Não são apoiadas outras atividades relacionadas a viagem, como compra de mala, material de uso pessoal etc.

O adiantamento será depositado em conta corrente de beneficiário indicado pela **Unidade Operativa**, e que esteja ligado às atividades do projeto e que tem a responsabilidade de executar as ações previstas na atividade proposta para recebimento do recurso.

As solicitações serão realizadas mediante apresentação de formulário para essa finalidade (**Anexo 12**) devidamente preenchido, juntamente com o acordo de viagem assinado e encaminhados à coordenação regional do projeto, contendo: nome do beneficiário, data da viagem (ida e volta), nome do evento, reunião, encontro, ou outra

atividade, indicando a cidade, município e / ou localidade com início e fim da atividade (data) e os custos relacionados aos insumos. No formulário, em cada linha, é importante que a memória de cálculo esteja bem explicada, valor estimado e a que se refere.

O beneficiário receberá o valor em conta em até 5 dias úteis da data de solicitação, caso todas as informações estejam corretas.

23.4.1. Prestação de Contas de Adiantamento

Para os casos em que a viagem e / ou evento ou atividade não acontecer (for cancelado) e que o adiantamento já tenha sido realizado ou que houver sobra do montante do recurso adiantado, deve ocorrer a devolução total ou parcial (diferença entre o depositado e o gasto) dos recursos. A devolução, via depósito bancário deve ser feita pelo beneficiário em agência do Banco do Brasil (001): Agência 3519-X, Conta Corrente 27.001-6, CNPJ 33.641.663/0001-44, no prazo até 5 (cinco) dias após cancelada ou finalizada a viagem.

O comprovante de depósito deve ser encaminhado escaneado, via e-mail para o Ponto Focal da Unidade Operativa, para coordenação regional e o assistente operacional da UEP-FGV. Se a prestação de contas não for efetivada, o beneficiário ficará inadimplente e não poderá viajar, receber diárias ou adiantamento com recursos do projeto, e novos adiantamentos de recursos à Unidade Operativa são bloqueados até que se resolva a pendência.

23.4.2. Documentos para Prestação de Contas de Adiantamento

Para a prestação de contas do(s) adiantamento(s) deverão ser enviadas a seguinte documentação física a **Unidade Operativa**: relatório de viagem detalhando (**Anexo 13**) a realização do evento ou atividade contendo o registro fotográfico; o comprovante de devolução de recurso (quando couber); as notas fiscais; cupons fiscais ou recibos que comprovem a utilização dos recursos recebidos.

Com a finalidade de agilizar a prestação de contas, o Ponto Focal do projeto enviará a documentação escaneada, à coordenação regional e ao assistente financeiro para dar a baixa no adiantamento. A cada três meses a Unidade Operativa enviará a documentação física de prestação de contas referente ao período para o escritório da UEP-FGV no seguinte endereço: Av. Praia do Botafogo, 190 - 6º andar – Centro CEP: 22250-900 Rio de Janeiro, RJ; com a seguinte identificação no envelope: **Projeto nº P158000 - GEF ASL2 - Nome da Unidade Operativa** (por exemplo Sema - Acre); **Período** da prestação de contas (ex. julho a agosto de 2021).

Na impossibilidade de o prestador de serviço não fornecer/possuir Nota Fiscal, o modelo de recibo disponibilizado pela **UEP-FGV** poderá ser utilizado (**Anexo 17**). Os recibos devem ser preenchidos corretamente e não podem estar rasurados.

23.5. Instruções para a solicitação de Reembolso de Diárias

Nos casos em que o prestador realize despesas referentes a diárias com recursos próprios, a solicitação de reembolso deve obedecer a um processo descrito a seguir. Inicialmente deve ser preenchido o modelo de prestação de contas de viagens (Anexo 11). Acompanhadas do documento preenchido, devem ser enviadas as notas fiscais; cupons fiscais ou recibos que comprovem a utilização dos recursos.

Com a finalidade de agilizar a prestação de contas, o Ponto Focal do projeto deve enviar a documentação escaneada para a coordenação regional. Em seguida, o assistente financeiro avaliará a conformidade da requisição de reembolso. A Unidade Operativa enviará a documentação para o escritório da UEP-FGV no seguinte endereço: Av. Praia do Botafogo, 190 - 6º andar – Centro CEP: 22250-900 Rio de Janeiro, RJ; com a seguinte identificação no envelope: Projeto nº P158000 - GEF ASL2 - Nome da Unidade Operativa (por exemplo Sema - Acre); Reembolso de Diárias, com o nome do profissional e o período de utilização do recurso próprio.

Na impossibilidade de o prestador de serviço não fornecer/possuir Nota Fiscal, o modelo de recibo disponibilizado pela UEP-FGV poderá ser utilizado (Anexo 17). Os recibos devem ser preenchidos corretamente e não podem estar rasurados.

O reembolso de despesas relativas às diárias deve obedecer ao teto de valores expostos nos Quadros 15 e 16.

24. DIÁRIAS PARA COLABORADORES DA UEP-FGV

A UEP-FGV manterá um orçamento para despesas de viagens (passagens aéreas, hotel, diárias e deslocamentos) de sua equipe, vinculado a sua remuneração (conforme itens 3a e 3b do Quadro 12). O teto estabelecido será de U\$ 124.600,00 para todo o período do projeto.

A UEP-**FGV** mantém para seus colaboradores internos o valor estabelecido conforme o Quadro 17 para todas as viagens do âmbito nacional e internacional.

As diárias deverão ser solicitadas para realização de atividades fora do município onde o colaborador reside. Todas as diárias serão solicitadas através de formulário do projeto (Anexo 10) e as solicitações devem conter justificativa e objetivos da viagem, com aprovação do líder do projeto, de acordo com formulário próprio.

Os valores das diárias são para custeio de alimentação e outras despesas durante a viagem, como especificado no Quadro 17. Este, traz a lista de despesas cobertas por reembolsos para colaboradores da FGV, quando existir.

Quadro 17 - Tipos, Valores e Descrição de Diárias

TIPO DE DIÁRIA	VALOR	DESCRIÇÃO
Diária Campo	R\$ 200,00	Quando houver incursões que demandem pernoite dentro da área de trabalho, para a equipes do projeto, parceiros e colaboradores envolvidos na atividade
Diária Cidade	R\$ 260,00	Quando o beneficiário sair do município de sua residência (ou sede de trabalho) para outra cidade
Diária Capital	R\$ 350,00	Quando o beneficiário sair do município de sua residência (ou sede de trabalho) para uma capital

TIPO DE DIÁRIA	VALOR	DESCRÍÇÃO
Internacional - América do Sul e América Central	US\$ 350,00	
Internacional América do Norte, Europa, Ásia, África e Oceania	US\$ 350,00	Quando o beneficiário sair do país de sua residência (ou sede trabalho) para outra área urbana fora do país. São concedidas diárias internacionais quando previstas no POA

25. RELATÓRIOS E OUTROS PRODUTOS

25.1. Relatórios Contratuais do Projeto

A **UEP-FGV** produzirá e divulgará, quando assim for o caso, e durante implementação do Projeto, documentos/relatórios diversos contendo informações gerenciais sobre o Projeto, como parte das exigências estabelecidas no Documento Firmado com o **Banco Mundial**. A maioria deles tem formato e frequência pré-estabelecidos, conforme discriminado nos itens a seguir.

25.2. Demonstrações Financeiras - Relatórios Financeiros - IFRs (Interim Financial Report)

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

A **FGV** assegurará a geração semestrais de relatórios financeiros **IFRs**, em BRL gerados a partir do sistema *Atena*, registrarão todas as transações do projeto, segundo a estrutura da tabela de custos dos recursos, por categoria e componente/sub-componente/atividade.

Os mesmos permitem visualizar o acompanhamento e monitoramento das ações do projeto por componente, tipo de atividade e por tipo de gasto. Os relatórios de emissão obrigatória **IFR (Interim Financial Report)** demonstram a evolução da execução financeira do Projeto e são encaminhados ao Banco Mundial, semestralmente, até 60 dias após o término de cada semestre.

As contribuições de cofinanciamento (contribuições financeiras ou não financeiras) que apoiam as atividades do projeto não serão reportadas via os relatórios IFRs. O formato e o conteúdo dos **IFRs** abrangerão:

IFR 1-A (Relatório de Fontes e Uso de Fundos por Categoria): contém informações financeiras sobre valores executados no semestre e ano de referências e ainda valores acumulados desde o início do Projeto, indicando fonte BM, e total executado, seguindo o regime contábil de caixa;

IFR 1-B (Relatório de Fontes e Uso de Fundos por Componentes e Subcomponentes): contém informações financeiras sobre valores executados, planejados e variação ocorridos no semestre e ano de referências e ainda valores acumulados desde o início do Projeto, indicando fonte BM, seguindo o regime contábil de caixa; e

IFR 1-C (Reconciliação da Conta Designada), incluindo extrato bancário.

25.3. Relatórios de Execução ou de Progresso

Em atendimento à política de supervisão do **Banco Mundial**, e do Documento Firmado com o **Banco Mundial**, serão elaborados *Relatórios de Progresso ou de Execução*, que contemplam as ações executadas no período anterior (semestre), incluindo: (a) descrição do status geral do Projeto e das ações desenvolvidas no período, por Componente e Subcomponente; (b) cronogramas físicos e financeiros, com comparativo entre o planejado e o realizado e justificativas sobre os desvios correspondentes; (c) situação das aquisições do Projeto; (d) informações sobre os aspectos de gestão, das políticas de salvaguardas e conformidade social e ambiental; (e) resumo dos principais gargalos, bem como sugestão de próximos passos e medidas de correção de eventuais desvios; (f) monitoramento dos indicadores, (g) vis-à-vis as metas intermediárias definidas; e (h) outras informações e/ou anexos que o **Banco Mundial** ou a **FGV** criam

ser cabíveis. Esse relatório é elaborado e enviado ao **Banco** no máximo até 45 (quarenta e cinco) dias após o término de cada semestre, ao qual devem se reportar. Os **IFRs** do primeiro e segundo semestre de cada ano devem fazer parte integrante dos **Relatórios de Progresso**.

25.4. Relatórios de Auditoria Externa e Demonstrativos Financeiros

A **auditoria externa** é conduzida de acordo com os **Termos de Referência** aceitáveis para o **Banco Mundial**. Os auditores devem emitir uma opinião sobre as demonstrações financeiras do projeto (**IFRs**), de acordo com as diretrizes do **Banco**. Os auditores preparam uma carta de responsabilização, onde são identificadas fraquezas de controle interno, o que contribuirá para o fortalecimento do ambiente de controle. O relatório do auditor é submetido ao **Banco** pela **FGV**, até seis meses após o encerramento do exercício calendário. A **auditoria anual** é financiada com recursos da doação. A não-apresentação desses demonstrativos pode resultar em suspensão dos desembolsos.

25.5. Relatório de Avaliação Intermediária ou de Meio Termo

É elaborado quando o Projeto atingir 50% de execução financeira e/ou do prazo de execução e representa uma síntese consolidada das atividades desenvolvidas e relatadas nos **Relatórios de Progressos** e **IFRs** anteriores. Este documento contemplará todas as ações executadas no período compreendido entre o início do Projeto e 60 (sessenta) dias anteriores à data estabelecida para a **Missão de Avaliação de Meio Termo**. Deve ser preparado pela **Unidade Executora do Projeto** e enviado ao **Banco Mundial** até 30 (trinta) dias antes da data estabelecida para a referida Missão. Os **IFR semestral** que antecede o período de apresentação do **Relatório de Avaliação de Meio Termo** faz parte do relatório. Constitui boa prática a contratação, pela **FGV**, de consultoria especializada para elaboração do Relatório, com orientações da equipe do **Banco**. O relatório conterá, entre outros, (a) análise sobre a eficiência e eficácia de cada componente; (b) justificativas e/ou estudos de viabilidade para eventual inclusão de novas ações elegíveis e/ou para readequação das existentes que, por algum motivo, não venham produzindo os resultados esperados.

25.6. Relatório Final

O **Relatório Final** será elaborado pela **Unidade Executora do Projeto**, que congregará informações sobre: (a) desenho conceitual e preparação; (b) operacionalização inicial e na fase final; (c) custos e benefícios do desenvolvimento do projeto e seus indicadores de resultados; (d) desempenho do executor em suas respectivas obrigações; (e) visão crítica do executor sobre os procedimentos e a performance do Banco; (f) descrição e análise dos resultados alcançados, face aos objetivos propostos (g) outros aspectos que, ao longo da implementação do Projeto, a **UEP** ou o **Banco Mundial** julgarem relevantes. Apresentará os desafios, as conquistas realizadas e as lições aprendidas. Constitui boa prática a contratação, pelo mutuário, de uma empresa de consultoria especializada para elaboração do Relatório, com orientações do Banco. Será entregue ao Banco até no máximo 90 (noventa) dias após a data de encerramento do Projeto, em formato semelhante ao do **Relatório Final** elaborado pelo **Banco** (*ICR – Implementation Completion Report*), adaptado à realidade do Projeto. Se não houver prorrogação do Projeto, o último **Relatório de Progresso** poderá ser substituído pelo **Relatório Final**.

25.7. Outros Produtos

Além dos relatórios contratuais (de apresentação obrigatória ao **Banco Mundial**), outros produtos podem ser produzidos, que traduzem a atuação rotineira da **UEP**, de acordo com as circunstâncias da implementação e com as demandas gerenciais da Coordenação (UCP-MMA), como: (a) produtos normalmente vinculados às atividades de gerenciamento do Projeto, sem quantidade ou frequência pré-estabelecida; (b) planos de ação, resultantes de planejamento, objetivando fornecer diretrizes de atuação e o detalhamento das atividades e metas previstas, (c) relatórios de reuniões técnicas e de articulação, de visitas técnicas de campo e de missões técnicas; (d) pareceres técnicos de avaliação dos produtos de consultorias; (e) plano de aquisições, com revisão semestral (ou com a frequência necessária) para não-objeção do BM; (f) Solicitações de Propostas (SDPs); Termos de Referência (TdRs) e Especificações Técnicas das ações do Projeto; (g) documentos de controle dos processos aquisições e contratações do Projeto, subsídios para as auditorias internas e externas; (h) documentos de controle

financeiro e contábil, (i)demais comunicações encaminhados pelo Projeto; (j) documentos de apresentações técnicas.

26. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Como suporte aos processos e procedimentos para a execução dos **componentes 1, 2, 3 e 4**, a **FGV** adota modelos de documentos que compõem este **MOP** como medida de racionalização das aquisições, sua administração, organização, facilitação dos trâmites burocráticos, transparência e geração de evidência de procedimentos e políticas adotadas na organização.

Na sequência, são expostos na seção de ANEXOS os modelos que guiam as instruções dos serviços:

ANEXOS¹⁶

ANEXO 1

- (A) MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA FIRMA CONSULTORIA (PJ)
- (B) MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL (PF)
- (C) MODELO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

ANEXO 2: MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO

- (A) FIRMA CONSULTORIA
- (B) CONSULTORIA INDIVIDUAL

ANEXO 3: MODELO DE AVISO GERAL DE LICITAÇÃO (AGL) e MODELO DE AVISO ESPECÍFICO DE LICITAÇÃO (AEL)

ANEXO 4: MODELO DE AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (AMI)

ANEXO 5: MODELO DE ANÁLISE COMPARATIVA DE PREÇOS/ PROPOSTAS

ANEXO 6: MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PESSOA JURÍDICA
CONSULTORIA INDIVIDUAL

ANEXO 7: MODELO DE NOTA TÉCNICA

¹⁶ A FGV disponibiliza o portal do Terceiro. Nele, os usuários de empresas de fornecedores e de parceiros comerciais podem cadastrar e manter atualizados os dados necessários para credenciamento das demandas. Para realizar tais solicitações e cadastros o usuário deve encaminhar por e-mail sua solicitação de cadastro junto a FGV através do endereço eletrônico asl2.compras@fgv.brinformando o nome do fornecedor, e-mail e a finalidade da solicitação de cadastro. O sistema irá gerar um convite, a partir de um e-mail designado para o fornecedor iniciar o processo no portal do terceiro (<https://www1.fgv.br/portaldoterceiro/account/login>). Por essa razão, os itens (i) Modelo de solicitação de compras de bens de produtos e/ou contratação de serviços e (ii) Modelo de ficha de cadastro de fornecedores, não constam nesse documento.

ANEXO 8A: MODELO DE TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

ANEXO 8B: MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO

ANEXO 9: MODELO DE FORMULÁRIO DE ACORDO DE VIAGEM

ANEXO 10: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

ANEXO 11: MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

ANEXO 12: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

ANEXO 14: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E PRODUTOS E/ OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MODELO DE RPA (Recibo de Pagamento Autônomo)

ANEXO 15: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E PRODUTOS E/ OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO 16: MODELO DE FICHA DE CADASTRO DE FORNECEDORES

ANEXO 17: MODELO DE RECIBO

ANEXO 18: ESTATUTO DE GÊNERO¹⁷

ANEXO 19: CÓDIGO DE ÉTICA DA FGV

ANEXO 20: REGISTRO DE QUEIXAS E SUGESTÕES ASL Brasil

ANEXO 21: FICHA DE DETALHAMENTO DE DEMANDA - FDD

¹⁷ O Estatuto de Gênero segue o modelo da ICMBIO (Anexo 18), UO do projeto desde a fase 1

ANEXO 1A - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA FIRMA CONSULTORIA (PJ)**PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – GEF (ASL 2)**

Projeto nº P158000

TERMO DE REFERÊNCIA (TdR) Nº XXX/2022

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA PARA
XXXXXXXXXXXX**

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de consultoria pessoa jurídica para análise de dados provenientes do monitoramento de XXXXXXXXXXXX.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1. Este Termo de Referência será executado no âmbito do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase 2, ASL2. O Projeto Paisagens Sustentáveis na Amazônia (ASL2) é um projeto financiado pelo GEF (Global Environment Facility) e está inserido dentro de um programa regional voltado especificamente para a Amazônia, envolvendo Brasil, Colômbia e Peru. O Banco Mundial é a agência implementadora do programa, apresentando como diretriz principal a visão integrada do bioma Amazônico. No Brasil, o Ministério do Meio Ambiente, por meio da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais (SAS/MMA), é a instituição coordenadora do projeto, responsável pela supervisão, articulação institucional e monitoramento da implementação.

2.2. O Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase 2, ASL2 está alinhado aos objetivos estratégicos do GEF de melhorar a sustentabilidade dos sistemas de Áreas Protegidas, reduzir as ameaças à biodiversidade, recuperar áreas degradadas, aumentar o estoque de carbono, desenvolver boas práticas de manejo florestal e fortalecer políticas e planos voltados à conservação e recuperação.

2.3. A Fundação Getúlio Vargas é uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, fundada em 20 de dezembro de 1944. Seu objetivo inicial era preparar profissionais qualificados para a administração pública e privada do Brasil. Porém, devido ao cenário e as necessidades do mercado, a FGV expandiu seu foco de atuação e passou ao mais amplo das ciências sociais e econômicas. Há mais de 75 anos, a FGV gera e transmite conhecimentos, prestando assistência técnica às organizações para o desenvolvimento empresarial e contribuindo para um Brasil sustentável e competitivo no cenário internacional. Além disso, é líder de criação e no aperfeiçoamento de ideias que contribuem para um mercado de trabalho mais qualificado.

2.4. O Instituto Chico Mendes, vinculado ao Ministério do Meio Ambiente, tem entre suas competências realizar e coordenar atividades de pesquisa científica XXXXXXXX.

2.5. O Programa Nacional de Monitoramento da Conservação da Biodiversidade – Monitora é um programa institucional continuado, de longa duração, XXXXXXXXXXXX

2.6. Ao longo das oficinas de implementação do Subprograma XXXXXXXX.

2.7. O manejo de XXXXX.

2.8. Em 2014, o Ministério XXXXXXXX.

2.9. XXXXXX.

3. UNIDADE DEMANDANTE

3.1. Secretaria de Estado do Meio Ambiente de XXXXXX, Departamento de Proteção e Educação Ambiental XXXX.

3.2. Enquadramento da Contratação com a Vinculação ao Projeto

3.2.1. A presente contratação enquadra-se no **Componente II: Apoiar a estruturação da cadeia de recursos aquáticos** do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase 2, ASL2. O Objetivo de Desenvolvimento do Projeto (ODP) é "expandir a área sob proteção legal e melhorar o gerenciamento de Unidades de Conservação e aumentar a área sob restauração e manejo sustentável na Amazônia brasileira".

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Contratação de Consultoria para analisar os dados provenientes do monitoramento em áreas de XXXXXXXXX. Os objetivos específicos consistem em:**
- 4.1.1. Sistematizar e consolidar os dados XXXXX**
 - 4.1.2. Diagnosticar a situação das famílias XXXXX.**
 - 4.1.3. Elaborar documento XXXXXXXXXXXX.**
 - 4.1.4. Definir áreas XXXXXX.**

5. DA NECESSIDADE E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. O uso de petrecho de pesca com a finalidade de XXXXX.**
- 5.2. Estima-se que pesca anual do pirarucu seja de XXXX toneladas XXXXXXXX.**
- 5.3. Além do impacto na XXXXXXXXXXXX.**
- 5.4. Para definir procedimentos e monitorar a pesca e comercialização da do pirarucu nos rios do XXXXXXXXXXXXXXX.**
- 5.5. Para implementar ações de monitoramento esta contratação pretende-se XXXXXXXXX.**

6. ABRANGÊNCIA/LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DO TDR

Unidade de Conservação Terra do Meio no município de Antares, Estado de XXXXX.

7. PRODUTOS E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDOS

- 7.1. Produto (P 1):** Relatório técnico 1: Plano de trabalho e metodologia de coleta de dados
- i. Detalhamento dos aspectos metodológicos empregados na coleta de informações durante as expedições.

- ii. Descrição da metodologia de análise de dados
- iii. Sistematização dos dados
- iv. Cronograma de entrega dos produtos.

7.1.1. Atividades

- i. Participar de reunião com equipe da Secretaria
- ii. Participar de reuniões com comunitários
- iii. Elaborar relatório e encaminhá-lo à Unidade Operativa
- iv. XXXX

7.2. Produto (P 2): Relatório técnico 2 - Documento técnico com o perfil das comunidades da Reserva Extrativista

- i. Introdução
- ii. Metodologia
- iii. Análise do perfil das comunidades da Reserva Extrativista
- iv. Anexos
- v. Mídia contendo o registro fotográfico com a indicação da atividade, localidade, data e coordenadas geográficas

7.2.1. Atividades

- i. Aplicar questionários
- ii. Coletar dados em campo
- iii. Elaborar relatório técnico
- iv. Apresentar os resultados do trabalho em oficina com a unidade operativa do projeto

8. INSUMOS DISPONÍVEIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. A Sema disponibilizará ao contratado informações que possam auxiliar o desenvolvimento dos produtos: estudos, base de dados, planos de manejo etc.
- 8.2. As passagens e diárias, caso sejam necessárias, correrão por conta do (a) contratado (a), com exceção de oficinas que sejam realizadas pela UO.
- 8.3. O (A) consultor (a) deverá utilizar equipamentos e softwares próprios para elaboração dos produtos.
- 8.4. A Sema providenciará autorização para entrada na Unidade de Conservação etc

9. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

9.1. Os produtos relatórios técnicos deverão ser entregues em extensão .docx.

Todos os produtos deverão ser entregues em formato digital, sem necessidade de impressão.

9.2. Os arquivos contendo as planilhas de dados sistematizados (incluindo memórias de cálculo) deverão ser entregues individualizados em formato .xlsx, assim como todos os arquivos que compõem os *shapefiles* eventualmente apresentados.

9.3. XXXXXX

9.4. XXX

10. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

A vigência do contrato será de seis (12) meses a partir da assinatura do contrato.

11. DO CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DE DESEMBOLSO

11.1. O pagamento será efetuado contra apresentação e aprovação dos produtos relacionados, a serem pagos da seguinte forma (Quadro 1):

Quadro 1 - Parcela de pagamento e entrega de produtos

Item	Descrição do Produto	% para pagamento	Prazo de entrega após a assinatura do contrato*
P 1	Plano de trabalho	-	15 dias
P 2	Relatório técnico 1	30	90 dias
P 3	Relatório técnico 2	30	180 dias
P 4	Relatório final	40	240 dias

*Alterações no cronograma dependerão de acordo entre as partes.

12. QUALIFICAÇÃO/PERFIL EXIGIDO

As propostas serão avaliadas segundo os critérios especificados no quadro 2. O detalhamento da pontuação será informado no documento de Solicitação de Propostas (SDP):

Quadro 2: Matriz de pontuação para avaliação das propostas

Critérios	Pontuação máxima
a) Experiência da pessoa jurídica	10
a) Qualificação e experiência profissional ou acadêmica da equipe técnica	50
b) Adequação da Proposta Técnica aos objetivos fixados no Termo de Referência	40
Pontuação final	100

12.1. **Da empresa:** experiência em pelo menos 2 (dois) trabalhos envolvendo:

- a) estudos de manejo florestal na Amazônia; b) experiência em pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração de plano de manejo de unidade de conservação na Amazônia; c) experiência em pelo menos 2 (dois).

12.2. **Da equipe técnica:** equipe técnica composta por no mínimo 3 (três) pessoas com perfis listados abaixo:

a) **Perfil 1 – Coordenador do projeto**

- (i) mestrado na área florestal;
- (ii) experiência acadêmica ou profissional em pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração/execução de planos de manejo florestal na Amazônia;
- (iii) no mínimo 2 (duas) experiências de trabalho com a realização de diagnósticos biológicos no âmbito do Bioma Amazônico.

b) **Perfil 2 – Analista de geoprocessamento**

- (i) especialista nas áreas correlatas ao tema deste documento;
- e

(ii) no mínimo 2 (duas) experiências acadêmicas ou profissionais com geoprocessamento.

- c) **Perfil 3 – Analista de inventário florestal:** graduação em Engenharia Florestal com pelo menos 2 trabalhos realizados.

13. MONITORAMENTO DO CONTRATO

- 13.1. A Unidade Operativa XXXXXX, por meio dos seus pontos focais, terá a responsabilidade direta pelo acompanhamento de todas as etapas das atividades realizadas pelo(a) contratado(a), bem como pela obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários relativos à execução dos trabalhos. A FGV fará a supervisão da execução do contrato e o MMA fará a supervisão geral dos trabalhos.
- 13.2. A Unidade de Coordenação do Projeto do MMA, por meio da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais (SAS), deverão validar com os pareceres/ notas técnicas de aprovação dos produtos elaborados pela equipe designada pela UO XXXXXX, com o apoio da FGV.

**ANEXO 1B - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL
(PF)**

CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DA PESSOA JURÍDICA

As propostas técnicas das licitantes habilitadas serão submetidas à aferição dos itens pontuáveis relativos à capacidade técnica de cada licitante. Essa aferição tomará por base:

Quadro 1 - Matriz de pontuação para avaliação das propostas

Critérios	Pontuação máxima
i. Experiência da pessoa jurídica	10
ii. Qualificação e experiência profissional ou acadêmica da equipe técnica	50
iii. Adequação da Proposta Técnica aos objetivos fixados no Termo de Referência	40
Pontuação final	100

A. EXPERIÊNCIA DA PESSOA JURÍDICA

Quadro 2 - Matriz de qualificação da experiência da Pessoa Jurídica

Experiência da Pessoa Jurídica	Número de trabalhos	Pontuação
i. Experiência com realização de 4 trabalhos de estudos de manejo florestal na Amazônia	4	2
	Mais de 4	4
ii. Experiência com pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração de plano de manejo de unidade de conservação na Amazônia	2	1
	Mais de 2	3
Experiência em pelo menos 2 (dois) trabalhos com xxxxx	2	2
	Mais de 2	3

Pontuação total	10
------------------------	-----------

B. QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / ACADÊMICA DA EQUIPE TÉCNICA

A equipe técnica deverá ser composta de pelo menos 3 (três) profissionais xxxxxxxxx. Os perfis exigidos são detalhados no quadro 3:

Quadro 3 - Experiência acadêmica e profissional mínima da equipe técnica para execução dos serviços

Perfil	Descrição
Coordenador do projeto	<ul style="list-style-type: none"> i) mestrado na área florestal; ii) experiência acadêmica ou profissional em pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração/execução de planos de manejo florestal na Amazônia; iii) no mínimo 2 (duas) experiências de trabalho com a realização de diagnósticos biológicos no âmbito do Bioma Amazônico.
Analista de geoprocessamento	<ul style="list-style-type: none"> i) especialista nas áreas correlatas ao tema deste documento; e ii) no mínimo 2 (duas) experiências acadêmicas ou profissionais com geoprocessamento.
Analista de inventário florestal	<ul style="list-style-type: none"> i) graduação em Engenharia Florestal com pelo menos 2 trabalhos realizados.

Quadro 4 - Matriz de pontuação para qualificação da equipe técnica para execução dos serviços

Perfil	Qualificação	Número de trabalhos	Pontuação
Coordenador do projeto	Doutorado	> 2	20
		2	18

	Mestrado	> 2	16
		2	14
	Graduado	-	-
Analista de geoprocessamento	Mestrado	> 2	15
		2	13
	Especialista	> 2	12
		2	10
	Graduado	-	-
	Doutorado	> 2	15
		2	13
Analista de inventário florestal	Mestrado	> 2	12
		2	10
	Graduado	> 2	9
		2	8
Pontuação total		50	

B1. Documentos comprobatórios da qualificação e experiência profissional

Serão aceitos para fins de comprovação da qualificação e experiência profissional os seguintes documentos:

- i. A formação e qualificação profissional será comprovada mediante cópia do diploma ou certificado de instituição credenciada pelo MEC.
- ii. Certidões/declaração de pessoa jurídica de direito público ou privado, ou ainda de pessoa física, no caso, contendo, a descrição das atividades desenvolvidas e sua duração, compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto do Termo de Referência;
- iii. Cópia de Contratos;
- iv. Cópia de publicação de portarias de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União), compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto desta contratação;
- v. Os atestados deverão ser apresentados em nome do consultor licitante, onde deverão constar as características dos serviços executados.

C. ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA AOS OBJETIVOS FIXADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA

A atribuição da pontuação será realizada de forma comparativa entre as propostas elegíveis. Os critérios estão definidos no Quadro 5.

Quadro 5 – Matriz para pontuação da proposta técnica

Abordagem técnica e metodológica	Pontuação
Insatisfatória: A abordagem técnica e/ou a metodológica para realizar as principais atividades indicadas no TR são confusas ou não foram enviadas.	0
Pouco satisfatório: A abordagem técnica e/ou a metodológica para realizar as principais atividades indicadas no TR são inadequadas, indicando que a consultoria não compreendeu aspectos importantes do escopo do trabalho.	6
Satisfatória: A maneira de realizar as diferentes atividades do TR é apresentada de forma genérica. A abordagem apresentada é generalista, não padronizada de forma específica para o serviço em questão.	12
Altamente satisfatório: A abordagem técnica e a metodologia são adequadas e padronizadas para o serviço em questão, sendo flexível o bastante para permitir sua adaptação às mudanças que podem ocorrer durante a execução dos serviços.	18
Excelente: Além das exigências relacionadas na condição “altamente satisfatória” acima, temas importantes são apresentados de maneira inovadora e eficiente, indicando que a consultoria compreendeu os principais temas do serviço, tendo proeminente conhecimento para soluções inovadoras.	22
Plano de Trabalho	Pontuação
Insatisfatório: O cronograma de atividades é confuso, incompleto ou não foi enviado.	0
Pouco satisfatório: O cronograma de atividades omite tarefas importantes; o sincronismo das atividades e a correlação entre elas são inconsistentes com a abordagem técnica e/ou a metodologia propostas. Há uma falta de	5

claridade e de lógica na sequência dos trabalhos. Os prazos do projeto não são considerados.	
Satisfatório: Todas as atividades chaves são incluídas no cronograma de atividades. Há pequenas inconsistências entre sincronismo, produtos e a abordagem técnica proposta.	10
Altamente satisfatório: O Plano de Trabalho é coerente com o TR. As principais atividades são indicadas no cronograma de atividades e seu sincronismo é apropriado e consistente com os produtos. A inter-relação entre as várias atividades é realística e consistente com a abordagem técnica. Os prazos do projeto são considerados.	15
Excelente: Além das exigências relacionadas na condição “altamente satisfatória” acima, pontos decisivos, sequência e o sincronismo das atividades são muito bem definidos, indicando que a consultoria considerou otimização do uso dos recursos. O plano de trabalho é flexível o bastante para acomodar incertezas.	18
Pontuação Total	40

ANEXO 1C - MODELO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – ASL 2

Acordo de Doação Nº TF0B6898/ Projeto Nº P158000

TERMO DE REFERÊNCIA No XX/2021

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA (PESSOA FÍSICA) PARA ANALISAR SINERGIAS ENTRE O PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA (ASL 2) E OUTROS PROJETOS DE COOPERAÇÃO

1. OBJETO

13.3. Elaboração de XXX.

14. CONTEXTUALIZAÇÃO

14.1. Este Termo de Referência será executado no âmbito do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase 2, ASL 2. O Projeto Paisagens Sustentáveis na Amazônia (ASL 2) é um projeto financiado pelo GEF (Global Environment Facility) e está inserido dentro de um programa regional voltado especificamente para a Amazônia, envolvendo Brasil, Colômbia e Peru. O Banco Mundial é a agência implementadora do programa, apresentando como diretriz principal a visão integrada do bioma Amazônico. No Brasil, o Ministério do Meio Ambiente, por meio da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais (SAS), é a instituição coordenadora do projeto, responsável pela supervisão, articulação institucional e monitoramento da implementação.

14.2. O Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase 2, (ASL 2) está alinhado aos objetivos estratégicos do GEF de melhorar a sustentabilidade dos sistemas de Áreas Protegidas, reduzir as ameaças à biodiversidade, recuperar áreas degradadas, aumentar o estoque de carbono, desenvolver boas práticas de manejo florestal e fortalecer políticas e planos voltados à conservação e recuperação.

14.3. A Fundação Getulio Vargas é uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, fundada em 20 de dezembro de 1944. Seu objetivo inicial era preparar

profissionais qualificados para a administração pública e privada do Brasil. Porém, devido ao cenário e as necessidades do mercado, a FGV expandiu seu foco de atuação e passou ao mais amplo das ciências sociais e econômicas. Há mais de 75 anos, a FGV gera e transmite conhecimentos, prestando assistência técnica às organizações para o desenvolvimento empresarial e contribuindo para um Brasil sustentável e competitivo no cenário internacional. Além disso, é líder de criação e no aperfeiçoamento de ideias que contribuem para um mercado de trabalho mais qualificado.

14.4. Este Termo de Referência está sendo desenvolvido no âmbito do 1º Plano Operativo Anual (POA), da Fase 2 do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia (ASL 2) cujo período de implementação abrange os anos entre 2021 e 2026.

14.5. Esta contratação é fundamental para XXX.

15. UNIDADE DEMANDANTE

15.1. Unidade Operativa XXX.

15.2. Enquadramento da Contratação com a Vinculação ao Projeto: a presente contratação enquadra-se no Componente XXX.

16. JUSTIFICATIVA

16.1. XXX.

16.2. XXX.

16.3. XXX.

17. OBJETIVO

17.1. Contratação de serviços de consultoria para XXXX.

18. ABRANGÊNCIA/LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DO TDR

18.1. XXX.

18.2. XXX.

19. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

19.1. As atividades a serem desenvolvidas contemplam:

- (i) XXX;
- (ii) XXX;
- (iii) XXX;
- (iv) XXX.
- (v) XXX.

20. PRODUTOS ESPERADOS

20.1. Relatórios e Produtos

20.1.1. **Produto 1:** XXX.

- O documento deve conter o planejamento para a consecução dos trabalhos, como o cronograma e o encadeamento das atividades e o conteúdo produzido nas atividades listadas no item 7;
- O conteúdo esperado abrange XXX

20.1.2. **Produto 2:** XXX.

20.1.3. **Produto 3:** XXX.

20.1.4. **Produto 4:** XXX.

20.1.5. **Produto 5:** XXX.

20.2. Forma de apresentação dos produtos e serviços

20.2.1. Todos os produtos de consultoria devem ser entregues por escrito e a apresentação formal dos documentos deve ser precedida de reuniões (presenciais ou virtuais) de alinhamento com a Contratante para eventuais ajustes;

20.2.2. Os produtos devem ser disponibilizados em arquivos digitais nos formatos “doc”, “xls”, “pdf” e “ppt”. No caso da apresentação visual poderá ser aceito arquivo com outra extensão que não aquela utilizada no programa power point;

20.2.3. XXX.

20.2.4. XXX.

21. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

21.1. A UO e a Fundação Getúlio Vargas irão disponibilizar os documentos de referência (Documentos de Projeto, Acordos de Cooperação, Planos Operativos, Relatórios de Projeto, entre outros) do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia, fase 2 (ASL 2) e XXX.

21.2. XXX.

22. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO E CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DE DESEMBOLSO

22.1. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos no prazo no prazo de XXX (XXX) dias a partir da assinatura do contrato, no marco de um preço global, e de acordo com o cronograma de execução e pagamento sugerido a seguir:

Quadro 1 - Cronograma de entrega de produtos e parcelamento de pagamento

Nº	Produto	Descrição do Produto	Prazo de entrega (dias a partir da assinatura do contrato)	Parcela %
1	Produto 1	XXX	60	25
2	Produto 2	XXX	80	10
3	Produto 3	XXX	110	20
4	Produto 4	XXX	130	25
6	Produto 5	XXX	150	20

22.2. Além de arcar com todos os seus custos, incluindo os equipamentos de informática e de passagens aéreas e diárias para as viagens previstas, o consultor deve

custear as despesas referentes aos materiais de escritório necessários para a realização do trabalho.

23. QUALIFICAÇÃO/PERFIL EXIGIDO

23.1. Possuir Graduação e Pós-Graduação nas áreas ambientais, agrárias ou ciências humanas aplicadas e comprovar experiência de no mínimo 10 (dez) trabalhos realizados considerando as quatro categorias abaixo:

23.1.1. Número de experiências como participante de equipe de pesquisa ou de consultoria voltada a elaboração, planejamento, implementação, análise, recomendações e monitoramento de políticas públicas, ou como membro de equipe técnica de projetos de cooperação internacional, voltados a apoiar a implementação de políticas ambientais de escala nacional.

23.1.2. Número de experiências como participante de equipe de pesquisa ou de consultoria sobre a elaboração, planejamento, implementação e análise de políticas públicas, ou como membro de equipe técnica de projetos de cooperação internacional, voltados a apoiar a implementação de políticas ambientais tendo como área de implementação os estados da Amazônia.

23.1.3. Número de experiências na posição de coordenador técnico ou executivo de projetos de pesquisa ou de consultoria sobre a elaboração, planejamento, implementação, análise, recomendações e monitoramento de políticas públicas, ou como coordenador de equipe de projetos de cooperação internacional voltados a apoiar a implementação de políticas ambientais de escala nacional.

23.1.4. Número de experiências na posição de coordenador técnico de projetos de pesquisa ou de consultoria sobre a elaboração, planejamento, implementação e análise de políticas públicas ou como membro de equipe técnica de projetos de cooperação internacional, voltados a apoiar a implementação de políticas ambientais tendo como área de implementação os estados da Amazônia.

24. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

24.1. A UO terá a responsabilidade direta pelo acompanhamento de todas as etapas das atividades realizadas pela contratada, bem como pela obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários relativos à execução dos trabalhos. A

FGV fará a supervisão da execução do contrato e o UO fará a supervisão geral dos trabalhos.

24.2. A FGV fará o ateste de conformidade da execução dos produtos em relação às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – ASL 2

Acordo de Doação Nº TF0B6898/ Projeto Nº P158000

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA No XX/2021**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA AQUISIÇÃO DE XXX****1. CONTEXTO**

A Fundação Getulio Vargas (FGV) recebeu doação do Banco Mundial para a execução do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia, fase 2 (ASL 2) cujo valor total é de US\$ _____

O Projeto tem como principal objetivo proteger as áreas de ecossistemas florestais globalmente relevantes e implementar políticas para promover o uso sustentável dos recursos naturais e a restauração da cobertura da vegetação nativa. Especificamente, tem como propósito “expandir a área sob proteção legal e melhorar o gerenciamento de Unidades de Conservação e aumentar a área sob restauração e manejo sustentável na Amazônia brasileira”.

O Projeto está estruturado em quatro componentes, sendo eles: Componentes 1,2,3 e 4 da fase 2 (ASL 2) do Projeto. O Ministério do Meio Ambiente, por meio da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais (SAS/MMA), é a instituição coordenadora do Projeto, sendo responsável pela supervisão, coordenação institucional e monitoramento da implementação. O Banco Mundial é a agência implementadora do programa.

2. OBJETIVO DA AQUISIÇÃO

Este documento fornece as informações básicas e necessárias para Aquisição de computador desktop; notebook; impressora e nobreak para as Secretarias Municipais de Meio Ambiente de São Felix do Xingu e Altamira, estado do Pará, dentro da atividade de fortalecer a Gestão Ambiental Municipal e Estadual através do Aparelhamento/Estruturação das secretarias de meio ambiente com ênfase na análise do CAR e PRA (PRADAS) dos imóveis rurais.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Computadores Desktop completo: 02 unidades

ITEM	QUANTIDADE	UND	DESCRIÇÃO DO PRODUTO
		UND	<p>Processador 8^a geração do Intel Core i7 (mínimo 4 núcleos, 8 threads, 8MB cache, 1,8 GHz base expansível até 4 GHz);</p> <p>Disco Rígido Disco Rígido: Capacidade: 1 TB; Velocidade: 7.200rpm; Interface: SATA 3Gb/s</p> <p>Interfaces e Slots de Expansão de cartão SD, HDMI</p> <p>Memória RAM de 8 GB DDR4 ou superior</p> <p>Vídeo Integrado</p> <p>Rede Local Ethernet, Rede Wi-Fi Dual Band A/AC/N/G/B</p> <p>Teclado ABNT2 Brasil</p>

4. PAGAMENTO

O valor total dos equipamentos adquiridos será pago através de boleto bancário faturado em nome da Fundação Getulio Vargas, conforme detalhe abaixo.

Nº	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ENTREGA	PARCELA%
1	Aceite da Proposta com menor preço global e de acordo com a especificação do produto	Boleto para 05 dias úteis após o aceite da proposta	50

2	Entrega do material	Boleto para 05 dias úteis após entrega do material	50
---	---------------------	--	----

5. INSTRUÇÕES PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

As propostas devem ser enviadas para o seguinte endereço eletrônico aslcompras@fgv.br até o dia XX de XXXXX de 2022. No campo “assunto” colocar - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS IDEFLORBIO/PA. É de responsabilidade dos proponentes garantir o atendimento das condições estabelecidas nesta especificação técnica. Não serão aceitas propostas encaminhadas após a data limite especificada.

6. ENDEREÇO PARA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade
Diretoria de Ordenamento, Educação e Descentralização da Gestão Ambiental-DIORED
Avenida João Paulo II - Curió Utinga, S/N. Belém - PA, 66610-770

7. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

ANEXO 2A - MEMÓRIA DE CÁLCULO - Firma Consultoria

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Tipo de Consultoria:	Empresa	23-Jul-21
Título da Consultoria:	Treinamento Regulamento de Aquisições do Banco Mundial	
Valor no plano de aquisições:	R\$ 105.600,00 US\$ 33.000,00	
Método de Seleção:	SBQC	

Honorários

Despesas Reembolsáveis

Produto 1: Preparação do material de treinamento

Equipe chave:	Nº horas	Valor hora ¹	Total	Despesa	Unidade	Valor	Quantidade	Total
Coordenador	80	135.00	10.800,00	Viagens ²	Viagem	700.00	1	700.00
Consultor Especialista em contratações	80	120.00	9.600,00	Diárias ³	Dia	150.00	1	150.00
Consultor Especialista em orçamentação	40	120.00	4.800,00	Comunicação ⁴	Mês	100.00	0.5	50.00
				Impressão ⁵	Unidade	0.15	100	15.00
				Kit treinando ⁶	Unidade	5.00	5	25.00
				Diagramação e revisão	Unidade	3.000,00	1	3.000,00
			25.200,00					3.940,00

Produto 2: Aplicação do treinamento

Equipe chave:	Nº horas	Valor hora	Total	Viagens ²	Viagem	700.00	6	4.200,00
Coordenador	48	135.00	6.480,00	Diárias ³	Dia	150.00	18	2.700,00

Consultor Especialista em contratações	48	120.00	5.760.00	Impressão ⁵	Unidade	0.15	2000	300.00
Consultor Especialista em orçamentação	48	120.00	5.760.00	Kit treinando ⁶	Unidade	5.00	100	500.00
				Recepção	Unidade	2.000.00	1	2.000.00
			18.000.00					9.700.00
Total honorários:		43.200.00			Total das despesas reembolsáveis:			13.640.00
		37.152.00						
Encargos sociais (86%):					Total das remunerações:			86.832.00
Despesas indiretas (5%) ^A :		2.160.00			Total sem impostos			100.472.00
Lucro (10%):		4.320.00			Impostos (16.8%)^B:			20.287.62
Total com encargos, despesas indiretas e lucro:		86.832.00			Total geral em R\$:			120.759.62
					Total geral em US\$:		Cotação: 3.2	37.737.38

1- Foi utilizada como fonte para o valor dos honorários para um consultor de acordo com a tabela do DER-SP mar/2017

2- Valor médio de uma passagem ida e volta SP-BSB. Considerou-se o mercado de SP como potencial fornecedor da consultoria

3- Valor da diária estabelecido pelo ministério

4- Valor médio estimado de comunicação mês para internet/telefone/celular em ligações interurbanas SP-BSB

5- Valor médio para impressão P&B na cidade de SP

6-Valor do Kit treinando na cidade de SP (bloco, caneta e pasta)

A- Utilizar um percentual entre 5% e 10% diretamente proporcional a complexidade da consultoria

B- Calcular o percentual por dentro: $[(\text{Imp Dentro}) / (100 - \text{Imp Dentro})] * 100 = [16.8 / (100 - 16.8)] = 20.19\%$

ANEXO 2B - MEMÓRIA DE CÁLCULO – Consultor Individual

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Tipo de Consultoria: Consultor Individual 23-Jul-21
Título da Consultoria: Treinamento Regulamento de Aquisições do Banco Mundial
Valor no plano de aquisições: R\$ 23,040.00 US\$ 7.200,00
Método de Seleção: FGV

		6.480.00	
Total honorários:	17.280.00	Total das despesas reembolsáveis:	4.040.00
INSS consultor (8%, 9% ou 11% até R\$ 608.44) por pagamento	1.216.88	Total das remunerações:	18.496.88
Total com INSS do consultor:	18.496.88	Total sem impostos	22.536.88
INSS patronal (20%)	3.456.00	ISS (5%):	1.126.84
		IRPF	5.328.28
		Total geral em R\$:	28.992.00
		Total geral em US\$:	Cotação: 3.2 9.060.00

1- Foi utilizada como fonte para o valor dos honorários para um consultor de acordo com a tabela do DER-SP mar/2017

2- Valor médio de uma passagem ida e volta SP-BSB. Considerou-se o mercado de SP como potencial fornecedor da consultoria

3- Valor da diária estabelecido pelo ministério

4- Valor médio estimado de comunicação mês para internet/telefone/celular em ligações interurbanas SP-BSB

5- Valor médio para impressão P&B na cidade de SP

6-Valor do Kit treinando na cidade de SP (bloco, caneta e pasta)

**ANEXO 3 - MODELO DE AVISO ESPECÍFICO (AGL) E MODELO DE AVISO
ESPECÍFICO DE LICITAÇÃO (AEL)**

PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – ASL 2

Acordo de Doação Nº TF0B6898/ Projeto Nº P158000

**Aviso Específico / Geral de Licitação
ET XXX/2022**

A Fundação Getulio Vargas (FGV) recebeu recursos do Banco Mundial para custear o Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia – ASL 2 e pretende aplicar parte dos recursos em pagamentos de serviços de consultoria, serviços técnicos e aquisição de bens em conformidade com o Regulamento de Aquisições para Mutuários do Banco Mundial (novembro de 2020).

Desta forma, convidamos empresas para apresentar orçamentos/ propostas para realizar aquisição e entrega de dosador para polpas de frutas e açaí para a Reserva Extrativista do Lago Cuniã (Resex Lago do Cuniã / ICMBio), e enquadra-se na atividade de “Estruturar e/ou equipar instalação de beneficiamento de produtos da sociobiodiversidade na Resex Lago Cuniã - açaí, castanha e polpa de frutas”, no âmbito do Componente II (Gestão Integrada da Paisagem). O processo está sendo conduzido de acordo com os estabelecidos no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, de novembro de 2020, através da modalidade RFQ – Solicitação de Cotação.

É parte integrante deste Aviso Específico de Aquisição a especificação técnica ET XXX/2020, na qual consta a descrição detalhada do bem/ serviço a ser realizado. Este documento está publicado no website: *(inserir link)*

As cotações deverão ser encaminhados por e-mail, até o dia XX de XXX de 2021, devidamente identificadas como “ET XXX/2020-BR-FGV-164858-GO-RFQ – NOME DA EMPRESA”, no seguinte endereço eletrônico _____ e _____.

A Fundação Getulio Vargas (FGV) entrará em contato somente com a empresa vencedora.

Gerente de Compras e Contratos (ASL2)

Praia de Botafogo, 190

Rio de Janeiro/RJ

aslcompras@fgv.br

https://portal.fgv.br/

ANEXO 4 - MODELO DE AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (AMI)

PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – ASL 2

Acordo de Doação Nº TF0B6898/ Projeto Nº P158000

TERMO DE REFERÊNCIA (TdR) Nº XX/2021

Manifestação de Interesse (MI)

A *Fundação Getulio Vargas* recebeu recursos do Banco Mundial para custear o Projeto PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – ASL e aplicará parte dos recursos na execução de atividades convergentes aos objetivos do Projeto.

Desta forma, convidamos organizações pessoa jurídica que tenham em seu escopo atuação correlatas ao TdR Nº XX/2021, que manifestem interesse e demonstrem de forma objetiva e clara que são qualificados para executar os serviços de “CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA XXX”. As empresas deverão apresentar seus portfólios, com destaque para as ações correlatas ao tema do TdR. O processo está sendo conduzido de acordo com o estabelecidos no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, de novembro de 2020, através da modalidade XXX.

É parte integrante desta MI o TdR Nº XX/2021, disponível no website da FGV:

As manifestações deverão ser encaminhadas por e-mail, até o dia **XX de XXX de 2020, as 18 horas**, devidamente identificadas como “**TdR Nº XX/2021 – NOME DA EMPRESA**”, no seguinte endereço eletrônico:

A Fundação Getulio Vargas entrará em contato somente com as empresas habilitadas para a próxima etapa do processo.

Fundação Getulio Vargas

Praia de Botafogo, 190

<https://portal.fgv.br/>

ANEXO 5 - MODELO DE ANÁLISE COMPARATIVA DE PREÇOS/PROPOSTAS

PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – ASL 2 <i>Acordo de Doação Nº TF0B6898/ Projeto Nº P158000</i>						 FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS			
ET 19/2021 - BR-FGV-90938-GO-RFQ									
Descrição	Valor estimado	Quantidade	Descrição	EXAUSTERMO	FILTERFLUX	HIPPERQ UIMICA	TUDO PARA LABORATÓRIOS	CASAS BAHIA	OPECO
a (01) Capela de Fluxo Laminar Unidirecional	R\$ 45.000,00	1	Capela de Fluxo Laminar Unidirecional com 100% de renovação de ar para o ambiente de trabalho.	sim	sim				
		1	Para trabalhos classe 100 conforme (ABNT NBR 13.700) e ISSO CLASSE 5, e com a norma internacional ISO 14.644-1, ABNT NBR 15767 - Equipamentos de Fluxo Unidirecional (EFU)	sim	sim				

	Requisitos e Métodos de Ensaio						
1	Construída em chapa de alumínio naval com tratamento anticorrosivo e pintura epóxi		sim				
1	Gabinete de trabalho construído em aço inox AISI 304 (assoalho) paredes laterais em vidro temperado	sim	sim	sim			
1	Assoalho liso em aço inox para maior facilidade na limpeza						
1	Ventilador tipo siroco		sim				
1	Motor de 1/2 CV com proteção térmica e regulagem eletrônica de velocidade para perda de pressão (três velocidades)		sim				
1	Proteção térmica dotada de reles e fusíveis de proteção;		sim				

1	Tela de proteção em alumínio para proteção do filtro HEPA de insuflamento.		sim	sim			
1	Filtro HEPA classe H14 de acordo com EN 1822 e eficiência 99,995% para partículas maiores que 0,3 μm . Dimensões conforme padrão internacional.	sim	sim	sim			
1	Pré filtro sintético plissado, classe G4 de acordo com EN 779, com 30-35% Ashrae Colorimetrico e 92% Ashrae Gravimétrico. Dimensões conforme padrão internacional.		sim				
1	Interruptores para acionamento (geral, motor, lâmpada fria, lâmpada UV) - acionamento do sistema com iluminação indicativa de funcionamento, lâmpada germicida; lâmpada fluorescente	sim	sim				
1	Painel elétrico removível		sim	sim			

1	Baixo nível de ruído 60 dB		sim	sim		
1	- Velocidade do ar 0,45 m/s +- 10%		sim			
1	- Vazão de ar 1200 m ³ /h	não	sim			
1	- 01 Tomada auxiliar (220 V) interna	sim	sim	sim		
1	- 01 Lâmpada fluorescente de 40 W		sim			
1	- 01 Lâmpada UV de 30 W		sim			
1	- 01 Válvula para gás ou vácuo		sim			
1	- Alimentação 220 v, 60 Hz, Plugue para tomada padrão 3 pinos / 10A / 220V		sim			
1	- Medidas externas aproximadas: com base L 1305 x P 782 x A1890 sem base L 1305 x P 782 x A1075	sim	sim	não		
1	- Medidas internas aproximadas: L 1205 x P 525 x A 577	sim	sim	não		
1	- Procedência Nacional		sim			
1	- Base com rodízios giratórios com freio.		sim			
1	Estação de trabalho: ergonômica, proporcionando postura confortável		sim			

Frete	-	-	2.161.20	2.161.20	-	-	-
Orçamento BRL	45.000,00	29.000,00	16.258,20	16.258,20	14.097,00	14.097,00	12.501,60
Situação da proposta							menor preço
Observação							

**ANEXO 6A - MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
PESSOA JURÍDICA**

PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – GEF ASL

Projeto nº P158000

TERMO DE REFERÊNCIA (TdR) Nº XXX/2020

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA PARA
XXXXXXXXXXXX**

1. OBJETO

1.1. Análise de dados provenientes do monitoramento de XXXXXXXXXXXX.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1. Este Termo de Referência será executado no âmbito do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase2, ASL 2. O Projeto Paisagens Sustentáveis na Amazônia (ASL 2) é um projeto financiado pelo GEF (*Global Environment Facility*) e está inserido dentro de um programa regional voltado especificamente para a Amazônia, envolvendo Brasil, Colômbia e Peru. O Banco Mundial é a agência implementadora do programa, apresentando como diretriz principal a visão integrada do bioma Amazônico. No Brasil, o Ministério do Meio Ambiente, por meio da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais (SAS/MMA), é a instituição coordenadora do projeto, responsável pela supervisão, articulação institucional e monitoramento da implementação.

2.2. O Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia (ASL 2) está alinhado aos objetivos estratégicos do GEF de melhorar a sustentabilidade dos sistemas de Áreas Protegidas, reduzir as ameaças à biodiversidade, recuperar áreas degradadas, aumentar o estoque de carbono, desenvolver boas práticas de manejo florestal e fortalecer políticas e planos voltados à conservação e recuperação.

2.3. A Fundação Getulio Vargas é uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, fundada em 20 de dezembro de 1944. Seu objetivo inicial era preparar profissionais qualificados para a administração pública e privada do Brasil. Porém, devido ao cenário e as necessidades do mercado, a FGV expandiu seu foco de atuação e passou ao mais amplo das ciências sociais e econômicas. Há mais de 75 anos, a FGV gera e transmite conhecimentos, prestando assistência técnica às organizações para o desenvolvimento empresarial e contribuindo para um Brasil sustentável e competitivo no cenário internacional. Além disso, é líder de criação e no aperfeiçoamento de ideias que contribuem para um mercado de trabalho mais qualificado. A FGV é a agência executora do projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase 2, ASL2.

2.4. O Instituto Chico Mendes, vinculado ao Ministério do Meio Ambiente, tem entre suas competências realizar e coordenar atividades de pesquisa científica XXXXXXX.

2.5. O Programa Nacional de Monitoramento da Conservação da Biodiversidade – Monitora é um programa institucional continuado, de longa duração, XXXXXXXXXXX

2.6. Ao longo das oficinas de implementação do Subprograma XXXXXXXXX.

2.7. O manejo de XXXXX.

2.8. Em 2014, o Ministério XXXXXXX.

2.9. XXXXXX.

3. UNIDADE DEMANDANTE

3.1. Secretaria de Estado do Meio Ambiente de XXXXXX, Departamento de Proteção e Educação Ambiental XXXX .

3.2. Enquadramento da Contratação com a Vinculação ao Projeto

3.2.1. A presente contratação enquadra-se no **Componente II: Apoiar a estruturação da cadeia de recursos aquáticos** do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia, na fase 2 (ASL 2). O Objetivo de Desenvolvimento do Projeto (ODP) é "expandir a área sob proteção legal e melhorar o gerenciamento de

Unidades de Conservação e aumentar a área sob restauração e manejo sustentável na Amazônia brasileira".

4. JUSTIFICATIVA

- 4.1. **O uso de petrecho de pesca com a finalidade de XXXXXX.**
- 4.2. **Estima-se que pesca anual do pirarucu seja de XXXX toneladas XXXXXXXX.**
- 4.3. **Além do impacto na XXXXXXXXXXX.**
- 4.4. **Para definir procedimentos e monitorar a pesca e comercialização da do pirarucu nos rios do XXXXXXXXXXXXXXX.**
- 4.5. **Para implementar ações de monitoramento esta contratação pretende-se XXXXXXXXX.**

5. OBJETIVO

- 5.1. **Contratação de Consultoria para analisar os dados provenientes do monitoramento em áreas de XXXXXXXXX. Os objetivos específicos consistem em:**
 - 5.1.1. Sistematizar e consolidar os dados XXXXX
 - 5.1.2. Diagnosticar a situação das famílias XXXXX.
 - 5.1.3. Elaborar documento XXXXXXXXXXX.
 - 5.1.4. Definir áreas XXXXX.

6. ABRANGÊNCIA/LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DO TDR

Unidade de Conservação Terra do Meio no município de Antares, Estado de XXXXX.

7. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDOS

- 7.1. As atividades a serem desenvolvidas contemplam:

(vi) XXX;

- (vii) XXX;
- (viii) XXX;
- (ix) XXX.
- (x) XXX.

8. PRODUTOS ESPERADOS

8.1. Relatórios e Produtos

8.2.

8.2.1. Produto 1: XXX.

- O documento deve conter o planejamento para a consecução dos trabalhos, como o cronograma e o encadeamento das atividades e o conteúdo produzido nas atividades listadas no item 7;
- O conteúdo esperado abrange XXX

8.2.2. Produto 2. XXX.

8.2.3. Produto 3: XXX.

8.2.4. Produto 4: XXX.

8.2.5. Produto 5: XXX.

8.3. Forma de apresentação dos produtos e serviços

8.3.1. Os produtos relatórios técnicos deverão ser entregues em extensão .docx. Todos os produtos deverão ser entregues em formato digital, sem necessidade de impressão.

8.3.2. Os arquivos contendo as planilhas de dados sistematizados (incluindo memórias de cálculo) deverão ser entregues individualizados em formato .xlsx, assim como todos os arquivos que compõem os *shapefiles* eventualmente apresentados.

8.3.3. XXXXXX

8.3.4. XXX.

9. INSUMOS DISPONÍVEIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. A Sema disponibilizará ao contratado informações que possam auxiliar o desenvolvimento dos produtos: estudos, base de dados, planos de manejo etc.
- 9.2. As passagens e diárias, caso sejam necessárias, correrão por conta do (a) contratado (a), com exceção de oficinas que sejam realizadas pela UO.
- 9.3. O (A) consultor (a) deverá utilizar equipamentos e softwares próprios para elaboração dos produtos.
- 9.4. A Sema providenciará autorização para entrada na Unidade de Conservação etc

10. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO E CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DE DESEMBOLSO

A vigência do contrato será de seis (12) meses a partir da assinatura do contrato.

11. DO CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DE DESEMBOLSO

- 11.1. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos no prazo no prazo de XXX (XXX) dias a partir da assinatura do contrato, no marco de um preço global, e de acordo com o cronograma de execução e pagamento sugerido a seguir:

Quadro 1 - Parcela de pagamento e entrega de produtos

Item	Descrição do Produto	% para pagamento	Prazo de entrega após a assinatura do contrato*
------	----------------------	------------------	---

P 1	XXX	-	15 dias
P 2	XXX	30	90 dias
P 3	XXX	30	180 dias
P 4	XXX	40	240 dias

*Alterações no cronograma dependerão de acordo entre as partes.

12. QUALIFICAÇÃO/PERFIL EXIGIDO

As propostas serão avaliadas segundo os critérios especificados no quadro 2. O detalhamento da pontuação será informado no documento de Solicitação de Propostas (SDP):

Quadro 2 - Matriz de pontuação para avaliação das propostas

Critérios	Pontuação máxima
b) Experiência da pessoa jurídica	10
c) Qualificação e experiência profissional ou acadêmica da equipe técnica	50
d) Adequação da Proposta Técnica aos objetivos fixados no Termo de Referência	40
Pontuação final	100

12.1. **Da empresa:** experiência em pelo menos 2 (dois) trabalhos envolvendo:

- a) estudos de manejo florestal na Amazônia; b) experiência em pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração de plano de manejo de unidade de conservação na Amazônia; c) experiência em pelo menos 2 (dois)

12.2. **Da equipe técnica:** equipe técnica composta por no mínimo 3 (três) pessoas com perfis listados abaixo:

- d) **Perfil 1 – Coordenador do projeto**
 - (i) mestrado na área florestal;

(ii) experiência acadêmica ou profissional em pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração/execução de planos de manejo florestal na Amazônia;

(iii) no mínimo 2 (duas) experiências de trabalho com a realização de diagnósticos biológicos no âmbito do Bioma Amazônico.

- e) **Perfil 2 – Analista de geoprocessamento**
- (i) especialista nas áreas correlatas ao tema deste documento; e
- (ii) no mínimo 2 (duas) experiências acadêmicas ou profissionais com geoprocessamento.
- f) **Perfil 3 – Analista de inventário florestal:** graduação em Engenharia Florestal com pelo menos 2 trabalhos realizados.

13. MONITORAMENTO DO CONTRATO

13.1. A Unidade Operativa XXXXXX, por meio dos seus pontos focais, terá a responsabilidade direta pelo acompanhamento de todas as etapas das atividades realizadas pelo(a) contratado(a), bem como pela obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários relativos à execução dos trabalhos. A FGV fará a supervisão da execução do contrato e o MMA fará a supervisão geral dos trabalhos.

13.2. A Unidade de Coordenação do Projeto do MMA, por meio da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais (SAS), deverá validar os pareceres/ notas técnicas de aprovação dos produtos elaborados pela equipe designada pela UO XXXXXX com o apoio da FGV

APÊNDICE I

CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DA PESSOA JURÍDICA

As propostas técnicas das licitantes habilitadas serão submetidas à aferição dos itens pontuáveis relativos à capacidade técnica de cada licitante. Essa aferição tomará por base:

Quadro 1- Matriz de pontuação para avaliação das propostas

Critérios	Pontuação máxima
i. Experiência da pessoa jurídica	10
ii. Qualificação e experiência profissional ou acadêmica da equipe técnica	50
iii. Adequação da Proposta Técnica aos objetivos fixados no Termo de Referência	40
Pontuação final	100

D. EXPERIÊNCIA DA PESSOA JURÍDICA

Quadro 2 - Matriz de qualificação da experiência da Pessoa Jurídica

Experiência da Pessoa Jurídica	Número de trabalhos	Pontuação
i. Experiência com realização de 4 trabalhos de estudos de manejo florestal na Amazônia	4	2
	Mais de 4	4
ii. Experiência com pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração de plano de manejo de unidade de conservação na Amazônia	2	1
	Mais de 2	3
iii. Experiência em pelo menos 2 (dois) trabalhos com xxxxx	2	2
	Mais de 2	3
Pontuação total	10	

E. QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / ACADÊMICA DA EQUIPE TÉCNICA

A equipe técnica deverá ser composta de pelo menos 3 (três) profissionais xxxxxxxx. Os perfis exigidos são detalhados nos Quadros 3 e 4.

Quadro 3 - Experiência acadêmica e profissional mínima da equipe técnica para execução dos serviços

Perfil	Descrição
Coordenador do projeto	<ul style="list-style-type: none"> • mestrado na área florestal; • experiência acadêmica ou profissional em pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração/execução de planos de manejo florestal na Amazônia; • no mínimo 2 (duas) experiências de trabalho com a realização de diagnósticos biológicos no âmbito do Bioma Amazônico.
Analista de geoprocessamento	<ul style="list-style-type: none"> • especialista nas áreas correlatas ao tema deste documento; e • no mínimo 2 (duas) experiências acadêmicas ou profissionais com geoprocessamento.
Analista de inventário florestal	<ul style="list-style-type: none"> • graduação em Engenharia Florestal com pelo menos 2 trabalhos realizados.

Quadro 4 - Matriz de pontuação para qualificação da equipe técnica para execução dos serviços

Perfil	Qualificação	Número de trabalhos	Pontuação
Coordenador do projeto	Doutorado	> 2	20
		2	18
	Mestrado	> 2	16
		2	14

	Graduado	-	-
Analista de geoprocessamento	Mestrado	> 2	15
		2	13
	Especialista	> 2	12
		2	10
	Graduado	-	-
Analista de inventário florestal	Doutorado	> 2	15
		2	13
	Mestrado	> 2	12
		2	10
	Graduado	> 2	9
		2	8
Pontuação total			50

B1. Documentos comprobatórios da qualificação e experiência profissional

Serão aceitos para fins de comprovação da qualificação e experiência profissional os seguintes documentos:

- vi. A formação e qualificação profissional será comprovada mediante cópia do diploma ou certificado de instituição credenciada pelo MEC.
- vii. Certidões/declaração de pessoa jurídica de direito público ou privado, ou ainda de pessoa física, no caso, contendo, a descrição das atividades desenvolvidas e sua duração, compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto do Termo de Referência;
- viii. Cópia de Contratos;
- ix. Cópia de publicação de portarias de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União), compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto desta contratação;
- x. Os atestados deverão ser apresentados em nome do consultor licitante, onde deverão constar as características dos serviços executados.

F. ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA AOS OBJETIVOS FIXADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA

A atribuição da pontuação será realizada de forma comparativa entre as propostas elegíveis. Os critérios estão definidos no Quadro 5.

Quadro 5 – Matriz para pontuação da proposta técnica

Abordagem técnica e metodológica	Pontuação
Insatisfatória: A abordagem técnica e/ou a metodológica para realizar as principais atividades indicadas no TR são confusas ou não foram enviadas.	0
Pouco satisfatório: A abordagem técnica e/ou a metodológica para realizar as principais atividades indicadas no TR são inadequadas, indicando que a consultoria não compreendeu aspectos importantes do escopo do trabalho.	6
Satisfatória: A maneira de realizar as diferentes atividades do TR é apresentada de forma genérica. A abordagem apresentada é generalista, não padronizada de forma específica para o serviço em questão.	12
Altamente satisfatório: A abordagem técnica e a metodologia são adequadas e padronizadas para o serviço em questão, sendo flexível o bastante para permitir sua adaptação às mudanças que podem ocorrer durante a execução dos serviços.	18
Excelente: Além das exigências relacionadas na condição “altamente satisfatória” acima, temas importantes são apresentados de maneira inovadora e eficiente, indicando que a consultoria compreendeu os principais temas do serviço, tendo proeminente conhecimento para soluções inovadoras.	22
Plano de Trabalho	Pontuação
Insatisfatório: O cronograma de atividades é confuso, incompleto ou não foi enviado.	0
Pouco satisfatório: O cronograma de atividades omite tarefas importantes; o sincronismo das atividades e a correlação entre elas são inconsistentes com a abordagem técnica e/ou a metodologia propostas. Há uma falta de claridade e de lógica na sequência dos trabalhos. Os prazos do projeto não são considerados.	5

Satisfatório: Todas as atividades chaves são incluídas no cronograma de atividades. Há pequenas inconsistências entre sincronismo, produtos e a abordagem técnica proposta.	10
Altamente satisfatório: O Plano de Trabalho é coerente com o TR. As principais atividades são indicadas no cronograma de atividades e seu sincronismo é apropriado e consistente com os produtos. A inter-relação entre as várias atividades é realística e consistente com a abordagem técnica. Os prazos do projeto são considerados.	15
Excelente: Além das exigências relacionadas na condição “altamente satisfatória” acima, pontos decisivos, sequência e o sincronismo das atividades são muito bem definidos, indicando que a consultoria considerou otimização do uso dos recursos. O plano de trabalho é flexível o bastante para acomodar incertezas.	18
Pontuação Total	40

**ANEXO 6B - MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
CONSULTORIA INDIVIDUAL**

PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – ASL 2

Acordo de Doação Nº TF0B6898/ Projeto Nº P158000

CONTRATO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Praia de Botafogo, 190, Botafogo, CEP _____, em Rio de Janeiro, Brasil, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato, representada pelo seu Procurador, _____, (naturalidade, estado civil, profissão), residente e domiciliado nesta capital, inscrito no CPF sob o nº _____, portador da carteira de identidade RG nº _____, doravante denominada “FGV”

_____, Inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____ Bairro _____ cidade _____, Estado _____ CEP _____ doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____ nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portadora do CPF nº _____ e do documento de identidade nº _____ expedida pelo _____, residente e domiciliada na _____, nº ___, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____.

RESOLVEM as PARTES acima identificadas celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços de _____, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

CONSIDERANDO QUE:

O Cliente solicitou ao Contratado o fornecimento de determinados serviços de consultoria conforme definidos neste Contrato (doravante denominados “Serviços”);

O Contratado, tendo declarado ao Cliente possuir as habilidades profissionais necessárias, conhecimento

especializado e recursos técnicos, concordou em prestar os Serviços nos termos e condições definidos neste Contrato;

O Cliente recebeu uma doação do Banco Mundial e é designado como uma agência executora e, nesta condição, foi autorizado a contratar serviços em benefício da Agência Estatal descrita nas Condições Especiais deste Contrato. Desta forma, em relação ao custo dos Serviços, pretende utilizar parte dos recursos da referida doação em pagamentos autorizados nos termos deste Contrato, sendo que (i) os pagamentos por parte do Banco Mundial, conforme definido nas Condições Gerais deste Contrato, serão efetuados apenas a pedido do Cliente e com a aprovação do Banco Mundial, do Ministério do Meio Ambiente do Brasil, e da Agência Estatal; (ii) tais pagamentos estarão sujeitos, em todos os aspectos, aos termos e condições do contrato de doação, incluindo as proibições de retirada da conta de doação para efetuar qualquer pagamento a pessoas ou entidades, ou para qualquer importação de mercadorias, se tal pagamento ou importação, quando de conhecimento do Banco Mundial, for proibido por decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas descrito no Capítulo VII da Carta das Nações Unidas; e (iii) nenhuma parte, a não ser o Cliente, deverá obter quaisquer direitos do contrato de doação ou fazer alguma solicitação de recursos de doação;

AS PARTES têm por justo e acordado o seguinte:

1. Os seguintes documentos anexos serão considerados como parte integrante deste Contrato:

I - Condições Gerais do Contrato (inclusive o Anexo 1 "Política do Banco Mundial - Práticas Corruptas e Fraudulentas; e Anexo 2 "Política do Cliente – Práticas Corruptas e Fraudulentas");

II - As Condições Especiais do Contrato;

III - Apêndices:

Apêndice A: Termos de referência

Apêndice B: Especialistas Principais

Apêndice C: Discriminação de Preços do Contrato

Apêndice D: Formulário de Garantia de Adiantamentos

No caso de qualquer inconsistência entre os documentos, a seguinte ordem de prioridade deve prevalecer: as Condições Especiais do Contrato; as Condições Gerais do Contrato, incluindo o Anexo 1; Apêndice A; Apêndice B; Apêndice C; Apêndice D; e [Apêndice E].

Qualquer referência a este Contrato deve incluir, onde o contexto permitir, uma referência a seus Anexos e Apêndices.

2. Os direitos e obrigações do Cliente e do Contratado serão aqueles estabelecidos no Contrato, em particular:

O Contratado prestará os Serviços de acordo com as disposições do Contrato; e

O Cliente efetuará os pagamentos ao Contratado de acordo com as disposições do Contrato.

EM TESTEMUNHO DO QUE, as Partes assinam o presente Contrato em seus respectivos nomes, no dia e ano acima indicados.

Fundação Getulio Vargas - FGV

[Nome do Contratado]

XXXXXX

[Nome do Representante Autorizado]

Vice-Presidente do Programa Brasil

[Título]

I. Condições Gerais do Contrato

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Definições

1.1. A menos que o contexto exija de outra forma, as expressões e termos abaixo terão, para a finalidade do Contrato, os seguintes significados:

- (a) "Agência Estadual" significa a agência estadual descrita nas Condições Especiais do Contrato.
- (b) "Banco Mundial" é a organização internacional *World Bank Group*
- (c) "Cliente" significa a Fundação Getulio Vargas - FGV.
- (d) "Condições Especiais" significam as Condições Especiais do Contrato, por meio das quais as Condições Gerais podem ser modificadas ou complementadas, mas não substituídas.
- (f) "Consórcio" significa uma associação, de mais de uma entidade onde um membro tem autoridade para realizar todos os negócios por e em nome de todo e qualquer membro do Consórcio e onde os membros do Consórcio são conjunta e solidariamente responsáveis perante o Cliente pela execução do Contrato.
- (g) "Contratado" significa [nome do Contratado].
- (h) "Contrato" significa este Contrato, celebrado entre o Cliente e o Contratado e que inclui todos os documentos anexos e apêndices listados no item 1 deste Contrato, quais sejam, as Condições Gerais, as Condições Especiais e todos os Apêndices.
- (i) "Data de Vigência" significa a data em que este Contrato passa a vigorar e ter efeito de acordo com a Cláusula 11 das Condições Gerais do Contrato.
- (i) "Dia" significa dia corrido.
- (j) "Especialistas" significa coletivamente os "Especialistas Principais", "Especialistas de Apoio" ou qualquer funcionário do Contratado, subcontratado ou membro(s) do Consórcio designado pelo Contratado para executar os Serviços ou qualquer parte deles nos termos do Contrato.
- (k) "Especialista (s) Principal(is)" significa um profissional individual cujas habilidades, qualificações, conhecimento e experiência são críticos para a execução dos Serviços nos termos do Contrato e cujo *Curriculum Vitae* (CV) foi levado em consideração na avaliação técnica da proposta do Contratado.

- (l) "Especialista(s) de Apoio" significa um profissional fornecido pelo Contratado ou seu Subcontratado para executar os Serviços ou alguma parte deles nos termos do Contrato.
- (m) "Governo" significa o governo do país do Cliente.
- (n) "Legislação Aplicável" significa as leis e quaisquer outros instrumentos que tenham força de lei no país do Cliente, do Contratado ou em qualquer outro país especificado nas Condições Especiais do Contrato, que possam ser aprovadas e estar em vigor periodicamente.
- (o) "Moeda Estrangeira" significa qualquer moeda que não seja a moeda do país do Cliente.
- (p) "Moeda Local" significa a moeda do país do Cliente.
- (q) "Parte" significa o Cliente ou o Contratado, conforme o caso, e "Partes" abrange ambos.
- (r) "Regulamento de Aquisições" são as Diretrizes para todas as aquisições relacionadas as Doações do Banco Mundial por parte dos mutuários do Banco Mundial, datados de julho 2016.
- (s) "Serviços" significam os serviços a serem prestados pelo Contratado de acordo com este Contrato, conforme a descrição no Apêndice A deste Contrato.
- (t) "Subcontratados" significa uma pessoa física ou jurídica ou Consórcio para a qual o Contratado subcontrate a execução de qualquer parte dos Serviços, sendo certo, no entanto, que o Contratado permanecerá o único responsável pela execução do Contrato perante o Cliente independentemente da referida subcontratação.
- (u) "Terceiro" significa qualquer pessoa ou entidade que não seja o Governo, o Cliente, o Contratado ou o Subcontratado.

2. Relacionamento entre as Partes

2.1. Nenhuma disposição deste Contrato deve ser interpretada como determinante de uma relação de patrão e empregado ou de chefe e subordinado entre o Cliente e o Contratado ou entre o Cliente e os colaboradores do Contratado. Nos termos deste Contrato, o Contratado dispõe de total controle sobre os Especialistas e os Subcontratados, se houver, que estiverem executando os Serviços e assumirá plena responsabilidade pelos Serviços prestados por eles ou em seu nome.

3. Legislação Aplicável

3.1. Este Contrato, seu significado e interpretação, e a relação entre as Partes devem ser regidos pela Legislação Aplicável.

4. Idioma

4.1. Este Contrato foi assinado no idioma especificado na Cláusula 4.1. das Condições Especiais, que será obrigatório e regerá todas as questões referentes ao seu significado ou interpretação.

5. Títulos

5.1. Os títulos não deverão limitar, alterar ou afetar o significado deste Contrato.

6. Comunicações

6.1. Qualquer comunicação exigida ou permitida a ser divulgada ou feita nos termos deste Contrato deverá ser por escrito no idioma especificado na Cláusula 4 das Condições Gerais. Considera-se válida qualquer comunicação, solicitação ou autorização quando houver sido entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte a quem a comunicação for dirigida, ou mediante o seu envio para o endereço da referida Parte especificado nos itens 6.1. e 6.2. das Condições Especiais.

6.2. Uma Parte pode alterar o seu endereço para recebimento de notificações, de acordo com este Contrato, mediante comunicação à outra Parte sobre a mudança do endereço indicado nos itens 6.1. e 6.2. das Condições Especiais.

7. Local

7.1. Os Serviços serão executados nos locais indicados no Apêndice A destas Condições Gerais, e quando o local de uma tarefa específica não for assim estabelecido, esta será realizada em localidade aprovada pelo Cliente, seja no país do Cliente ou em outro local.

8. Autoridade do Membro Líder

8.1. Se o Contratado consistir em um Consórcio, os membros autorizam a entidade especificada nas Condições Especiais a atuar em seu nome no exercício de todos os

direitos e obrigações do Contratado junto ao Cliente, nos termos deste Contrato, incluindo, sem limitação, o recebimento de instruções e pagamentos do Cliente.

9. Representantes Autorizados

9.1. Os funcionários indicados nas Condições Especiais poderão tomar qualquer medida que o Cliente ou o Contratado deva ou possa adotar, bem como poderão assinar qualquer documento que possa ou deva ser assinado pelo Cliente ou pelo Contratado, de acordo com este Contrato e, portanto, deverão ter poderes para contrair obrigações em nome da Parte que representam.

10. Práticas corruptas e fraudulentas, comissões e honorários

10.1. O Banco Mundial exige conformidade com a sua política relacionada a práticas corruptas e fraudulentas conforme definido no Anexo 1 das Condições Gerais. O Contratado e seus agentes (sejam eles declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviço e fornecedores, bem como todos os funcionários e todos os demais colaboradores a eles vinculados, deverão cumprir rigorosamente a referida política do Banco Mundial, sendo obrigação do Contratado alertá-los adequadamente sobre a existência desse documento.

10.2. O Cliente requer que o Contratado divulgue quaisquer comissões, gratificações ou honorários que possam ter sido pagos ou que devam ser pagos a agentes ou a qualquer outra parte com relação ao processo de seleção ou execução deste Contrato. As informações divulgadas devem incluir pelo menos o nome e o endereço do agente ou da outra parte, o montante e a moeda, e a finalidade da comissão, gratificações ou honorários. Qualquer problema na divulgação de tais comissões, gratificações ou honorários pode resultar na rescisão deste Contrato e/ou em sanções por parte do Banco Mundial.

INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

11. Vigência do Contrato

11.1. Este Contrato entrará em vigor e efeito na data (“Data de Vigência”) em que o Cliente notificar o Contratado, instruindo-o a dar início à execução dos Serviços. Essa

notificação deverá confirmar que foram atendidas as condições para entrada em vigor, se houver, relacionadas nas Condições Especiais.

12. Rescisão do Contrato por Falta de Entrada em Vigor

12.1. Após a assinatura pelas Partes, se este Contrato não entrar em vigor dentro do prazo especificado no item 12.1 das Condições Especiais, qualquer uma das Partes poderá declarar este Contrato extinto e sem efeito, mediante comunicação por escrito à outra Parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. No caso de tal declaração por uma das Partes, nenhuma delas poderá fazer qualquer reivindicação à outra Parte relacionada ao Contrato.

13. Início dos Serviços

13.1. O Contratado confirmará a disponibilidade dos Especialistas Principais e dará início aos Serviços, no máximo, no número de dias após a Data de Entrada em Vigor especificada no item 13.1. das Condições Especiais.

14. Encerramento do Contrato

14.1. Exceto se rescindido em data anterior, de acordo com a Cláusula 19 das Condições Gerais, este Contrato considerar-se-á extinto ao final do prazo, especificado no item 14.1. das Condições Especiais, contado do início da Data de Vigência.

15. Totalidade do Acordo

15.1. Este Contrato contém todos os acordos, condições e disposições ajustadas pelas Partes. Nenhum agente ou representante de qualquer das Partes dispõe de autoridade para fazer, nem as Partes estarão sujeitas ou serão responsáveis por qualquer declaração, representação, promessa ou acordo que não tenha sido estabelecido neste Contrato.

16. Modificações ou Alterações

16.1. Qualquer modificação ou alteração dos termos e condições deste Contrato, incluindo qualquer alteração ou mudança no escopo dos Serviços, somente poderá ser feita por meio de acordo por escrito entre as Partes.

16.2. Quando as modificações ou alterações forem substanciais, será necessário obter o prévio consentimento do Banco Mundial.

17. Força Maior

Definição

17.1. Para os fins deste Contrato, “Força Maior” significa um evento que está fora do controle razoável de uma Parte, não é previsível, não pode ser evitado e que torna impossível ou tão impraticável de modo a que possa ser considerado razoavelmente impossível o cumprimento, nessas circunstâncias, de suas obrigações estabelecidas neste Contrato. Essas situações abrangem, mas não se limitam a guerras, rebeliões, distúrbios civis, terremotos, incêndios, explosões, tempestades, enchentes ou outras condições climáticas adversas, greves de trabalhadores e patronais, ou outras ações sindicais, confisco ou qualquer outra medida tomada por órgãos governamentais.

17.2. Força Maior não inclui (i) qualquer evento provocado por negligência ou ação intencional de uma Parte ou de seus Especialistas, subcontratados, agentes ou empregados nem (ii) qualquer acontecimento que uma Parte diligente pudesse ter previsto no momento da assinatura deste Contrato e/ou Pudesse ter evitado ou solucionado durante o cumprimento de suas obrigações estabelecidas neste Contrato.

17.3. Não constitui motivo de Força Maior a insuficiência de fundos ou falta de qualquer pagamento previsto neste Contrato.

Não constitui violação do Contrato:

17.4. O descumprimento de qualquer das obrigações de uma Parte estabelecidas neste Contrato não será considerado violação ou negligência, se esse descumprimento resultar de um evento de Força Maior, desde que a Parte afetada por esse evento tenha tomado todas as precauções razoáveis, o devido cuidado ou medidas alternativas legítimas com o objetivo de cumprir os termos e condições deste Contrato.

Medidas a serem adotadas

17.5. A Parte afetada por um evento de Força Maior deverá continuar a executar suas obrigações determinadas pelo Contrato, na medida do possível, e tomar todas as providências razoáveis para minimizar as consequências de qualquer evento de Força Maior.

17.6. A Parte afetada por um evento de Força Maior deverá notificar prontamente a outra Parte sobre tal acontecimento e, em qualquer caso, no prazo máximo de 10 (dez) dias seguintes à ocorrência de tais acontecimentos, apresentando evidências de sua

natureza e causa e, da mesma forma, deverá notificar por escrito a volta às condições normais tão logo seja possível.

17.7. Qualquer prazo em que uma Parte deva concluir qualquer ação ou tarefa, de acordo com este Contrato, será estendido por um período igual àquele durante o qual a referida Parte não pôde executá-la devido a um evento de Força Maior.

17.8. Durante o período de sua incapacidade para executar os Serviços devido a um evento de Força Maior, o Contratado, instruído pelo Cliente, deverá:

(a) interromper os trabalhos e, nesse caso, o Contratado será reembolsado pelos custos adicionais e necessários que tenha assumido de forma razoável e, se for exigido pelo Cliente, ao reativar os Serviços; ou

(b) continuar com os Serviços até o ponto que for possível, e neste caso o Contratado deverá continuar a ser pago conforme os termos deste Contrato e será reembolsado pelos custos adicionais, efetivamente comprovados, incorridos de forma razoável e necessária.

17.9. No caso de desacordo entre as Partes quanto à existência ou à extensão do evento de Força Maior, o fato deverá ser solucionado de acordo com as Cláusulas 44 e 45 das Condições Gerais.

18. Suspensão

18.1. O Cliente poderá interromper todos os pagamentos ao Contratado previstos neste Contrato, mediante aviso de suspensão por escrito ao Contratado, se este deixar de cumprir qualquer de suas obrigações estabelecidas neste Contrato, inclusive a execução dos Serviços, desde que o aviso de suspensão (i) especifique a natureza do descumprimento, e (ii) solicite ao Contratado a correção das falhas detectadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento pelo Contratado da respectiva notificação.

19. Rescisão

19.1. Este Contrato poderá ser rescindido por qualquer das Partes de acordo com as disposições definidas a seguir:

a. Pelo Cliente

19.1.1. O Cliente poderá rescindir este Contrato no caso de ocorrência de qualquer dos eventos especificados nos §§ (a) a (f) desta Cláusula. Em tal ocorrência, o Cliente deverá dar um aviso de rescisão, por escrito, ao Contratado, com antecedência de, no

mínimo, 30 (trinta) dias, no caso dos eventos referenciados nos itens (a) a (d) abaixo; um aviso de rescisão, por escrito, ao Contratado, com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, no caso do evento referido no item (e) abaixo; e um aviso de rescisão, por escrito, ao Contratado, com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias, no caso do evento referido no item (f) abaixo:

- (a) Se o Contratado deixar de corrigir uma falha no desempenho das suas obrigações aqui previstas, conforme especificado em um aviso de suspensão de acordo com a Cláusula 18 das Condições Gerais;
- (b) Se o Contratado (ou se ele consistir mais de uma entidade, se qualquer de seus membros) entrar em processo de insolvência, de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial ou ainda entrar em processo de liquidação;
- (c) Se o Contratado deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de um procedimento de arbitragem conforme a Cláusula 45.1. das Condições Gerais;
- (d) Se, por motivo de Força Maior, o Contratado não puder executar uma parte essencial dos Serviços durante um período superior a 60 (sessenta) dias;
- (e) Se o Cliente, sob seu exclusivo critério e por qualquer razão, decidir rescindir este Contrato;
- (f) Se o Contratado deixar de confirmar a disponibilidade dos Especialistas principais conforme exigência da Cláusula 13 das Condições Gerais;
- (g) Se o Contratado adotar qualquer ato que objetive impedir concretamente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco Mundial previstos neste Contrato.

19.1.2 Ademais, se o Cliente determinar que o Contratado envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao competir por qualquer contrato ou durante a execução de qualquer contrato, poderá o Cliente mediante notificação, por escrito, ao Contratado, rescindir de imediato o presente Contrato.

b. Pelo Contratado

19.1.3. O Contratado poderá rescindir este Contrato, por meio de um aviso de rescisão, por escrito, ao Cliente, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, no caso de ocorrência de qualquer evento especificado nos itens (a) a (d) abaixo:

- (a) Se o Cliente deixar de pagar qualquer montante devido ao Contratado de acordo com este Contrato, que não esteja sujeito a uma disputa de acordo com a Cláusula 45.1. das Condições Gerais, dentro de 45 (quarenta e cinco) dias após o recebimento pelo Cliente de aviso, por escrito, do Contratado de que esse pagamento está em mora;

- (b) Se, por motivo de Força Maior, o Contratado não puder executar uma parte essencial dos Serviços durante um período superior a 60 (sessenta) dias;
- (c) Se o Cliente deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de um procedimento de arbitragem conforme a Cláusula 45.1. das Condições Gerais;
- (d) Se o Cliente descumprir de modo substancial as suas obrigações previstas neste Contrato e não corrigir a sua conduta no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias (ou um período maior que o Contratado pode ter subsequentemente aprovado por escrito) a partir do recebimento pelo Cliente da notificação do Contratado especificando o descumprimento.

c. Cessação dos Direitos e Obrigações

19.1.4. Após a rescisão deste Contrato de acordo com as Cláusulas 12 ou 19 das Condições Gerais, ou após a expiração deste Contrato de acordo com a Cláusula 14 das Condições Gerais, todos os direitos e obrigações das Partes aqui especificadas cessarão, exceto (i) os direitos e obrigações que possam ter se acumulado na data da rescisão ou expiração, (ii) a obrigação de confidencialidade determinada na Cláusula 22 das Condições Gerais, (iii) a obrigação do Contratado de permitir a inspeção, cópia e auditoria de suas contas e seus registros definida na Cláusula 25 das Condições Gerais, e (iv) qualquer direito que uma das Partes possa ter de acordo com a Legislação Aplicável.

d. Cessação dos Serviços

19.1.5. Após a rescisão deste Contrato por aviso de qualquer das Partes para a outra conforme as Cláusulas 19.1.1., 19.1.2. ou 19.1.3. das Condições Gerais, o Contratado deverá, imediatamente após o envio ou recebimento desse aviso, seguir todas as etapas necessárias para encerrar os Serviços de forma oportuna e ordenada, e deverá fazer todo o esforço possível para manter as despesas para este fim em um mínimo. Com relação aos documentos preparados pelo Contratado e aos equipamentos e materiais fornecidos pelo Cliente, o Contratado deverá proceder conforme determinado, respectivamente, pelas Cláusulas 27 e 28 das Condições Gerais.

e. Pagamento na Rescisão do Contrato

19.1.6. Após a rescisão deste Contrato, o Cliente deverá fazer os seguintes pagamentos ao Contratado: pagamento dos Serviços realizados satisfatoriamente antes da data de

rescisão do Contrato; e no caso de rescisão em conformidade com os itens (d) e (e) da Cláusula 19.1.1. das Condições Gerais, o reembolso de qualquer custo razoável incidental para a rescisão imediata e organizada deste Contrato, incluindo o custo da viagem de volta dos Especialistas.

C. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR

20. Disposições Gerais

a. Padrão de Desempenho

20.1 O Contratado deverá desempenhar e executar os Serviços com toda a devida diligência, eficiência e economia, de acordo com os padrões e as práticas profissionais aceitas de modo geral, observar sólidas práticas de gestão, empregar a tecnologia apropriada e equipamentos, maquinário, materiais e métodos seguros e eficazes. O Contratado deverá sempre agir, com respeito a qualquer assunto relativo a este Contrato ou aos Serviços, como um consultor fiel ao Cliente, e deverá sempre apoiar e proteger os interesses legítimos do Cliente em todas as negociações com Terceiros.

20.2. O Contratado deverá contratar e fornecer Especialistas e Subcontratados qualificados conforme exigido para executar os Serviços.

20.3. O Contratado poderá subcontratar parte dos Serviços até certo ponto e com os Especialistas Principais e Subcontratados aprovados previamente pelo Cliente por escrito. Não obstante essa aprovação, o Contratado deverá manter total responsabilidade pelos Serviços, respondendo perante o Cliente por quaisquer erros, falhas, deficiências e/ou inexecuções dos Subcontratados.

b. Legislação Aplicável aos Serviços

20.4. O Contratado deverá realizar os Serviços de acordo com o Contrato e a Legislação Aplicável e seguir todas as etapas possíveis para garantir que todos os seus Especialistas e Subcontratados cumpram a Legislação Aplicável.

20.5. Durante a execução do Contrato, o Contratado deverá cumprir as proibições relativas à importação de bens e serviços no país do Cliente quando: por uma questão legal ou normas oficiais, o país do Cliente proibir o estabelecimento de relações comerciais com aquele país; ou em conformidade com uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas tomada de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o País do Cliente proibir qualquer importação de bens daquele país ou quaisquer pagamentos a qualquer país, pessoa ou entidade daquele país.

21. Conflito de Interesses

21.1. O Contratado deverá priorizar os interesses do Cliente sem considerar a possibilidade de qualquer trabalho futuro e evitar estritamente conflitos com outros contratos ou com os seus próprios interesses corporativos.

a. O Contratado não deve se beneficiar de comissões, descontos etc.

21.1.1. O pagamento do Contratado de acordo com a Condição Geral F (Cláusulas 38 a 42 das Condições Gerais) deverá constituir o único pagamento do Contratado em relação a este Contrato e, conforme a Cláusula 21.1.3. das Condições Gerais, o Contratado não deverá aceitar em seu próprio benefício nenhuma comissão comercial, desconto ou pagamento similar.

21.1.2. Outrossim, se o Contratado for responsável, como parte dos Serviços, por assessorar o Cliente na aquisição de bens, obras ou serviços, o Contratado deverá cumprir as diretrizes de aquisição aplicáveis do Banco Mundial e sempre exercer tal responsabilidade visando os melhores interesses do Cliente. Quaisquer descontos ou comissões obtidas pelo Contratado durante essas atividades de aquisição reverterão em favor do Cliente.

b. O Contratado e seus Associados não poderão participar de certas atividades

21.1.3. O Contratado concorda que, após o seu encerramento, ele e qualquer de suas entidades associadas, bem como quaisquer Subcontratados e as entidades afiliadas a esses Subcontratados, estarão desqualificados para o fornecimento de bens, obras e serviços resultantes ou diretamente relacionados aos Serviços prestados na preparação ou implementação do projeto, salvo disposição em contrário previamente acordada entre as Partes.

c. Proibição de Atividades Conflitantes

21.1.4. O Contratado não deverá se envolver e não levará os seus Especialistas, bem como os seus Subcontratados a participar direta ou indiretamente de atividade comercial ou profissional que possa conflitar com as tarefas que lhes foram atribuídas de acordo com este Contrato.

d. Dever restrito de divulgar atividades conflitantes

21.1.5. O Contratado tem a obrigação e deverá garantir que Especialistas e Subcontratados também tenham a obrigação de divulgar qualquer situação de conflito real ou potencial que impacte sua capacidade de servir aos melhores interesses do Cliente ou que possa ser interpretada como tal. A não divulgação dessas situações pode levar à desqualificação do Contratado ou à rescisão deste Contrato.

22. Responsabilidade do Contratado

22.1. Sujeita às disposições adicionais, se houver, definidas na Cláusula 22.1. das Condições Especiais, a responsabilidade do Contratado prevista neste Contrato será determinada pela Legislação Aplicável.

23. Seguro a ser obtido pelo Contratado

23.1. O Contratado (i) contratará e manterá, e fará com que os Subcontratados contratem e mantenham, às suas próprias expensas (ou dos Subcontratados, conforme o caso), nos termos e condições aprovados pelo Cliente, um seguro contra riscos e com as coberturas especificadas na Cláusula 23.1. das Condições Especiais, tendo o Cliente como beneficiário, e (ii) a pedido do Cliente, fornecerá as comprovações necessárias da obtenção e manutenção do seguro, assim como do pagamento dos prêmios vigentes. O Contratado deverá garantir que esse seguro está em vigor antes do início dos Serviços, conforme definido na Cláusula 13 das Condições Gerais.

24. Contas, Inspeção e Auditoria

24.1. O Contratado deverá manter e fazer com que seus Subcontratados mantenham contas e registros precisos e sistemáticos em relação aos Serviços e em tal forma e detalhes que identifiquem claramente as mudanças de data e de custos pertinentes.

24.2. O Contratado deverá permitir e incentivar que seus Subcontratados permitam, que o Banco Mundial e/ou pessoas indicadas pelo Banco Mundial inspecionem o local e/ou todas as suas contas e registros referentes à execução do Contrato e ao envio da proposta para o fornecimento dos Serviços e submeta tais contas e registros à auditoria por auditores indicados pelo Banco Mundial se este assim o exigir. O Contratado deve estar ciente de que a prática de atos que objetivem impedir concretamente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco Mundial, constituem uma prática proibida sujeita à rescisão contratual (bem como à determinação de inelegibilidade de acordo com os procedimentos de sanções do Banco Mundial).

25. Obrigações de apresentar relatórios

25.1. O Contratado deverá apresentar ao Cliente os relatórios e documentos indicados no Apêndice A deste Contrato na forma, quantidade e prazos fixados no referido Apêndice.

26. Direitos de propriedade do Cliente nos relatórios e registros

26.1. A menos que seja indicado de outro modo nas Condições Especiais, todos os relatórios e dados relevantes, bem como informações como tais mapas, diagramas, planos, bancos de dados, outros documentos, softwares desenvolvidos, registros de apoio ou materiais compilados ou preparados pelo Contratado para o Cliente durante a execução dos Serviços deverão ser confidenciais e tornar-seão propriedade absoluta do Cliente. O Contratado deverá, no máximo até a data de rescisão ou expiração deste Contrato, entregar todos esses documentos e bens ao Cliente, juntamente com um inventário detalhado deles. O Contratado poderá reter uma cópia desses documentos, dados e/ou softwares, mas não poderá, sem aprovação prévia e por escrito do Cliente, usá-la para fins que não estejam relacionados a este Contrato.

26.2. Se forem necessários acordos de licença entre o Contratado e Terceiros para fins de desenvolvimento dos planos, desenhos, especificações, projetos, bancos de dados, outros documentos e software, o Contratado deverá obter a aprovação prévia por escrito do Cliente para esses acordos e o Cliente terá o direito, a seu critério, de exigir a recuperação das despesas relativas ao desenvolvimento do(s) programa(s) em questão.

26.3 Considerando que todos os bens, direitos e serviços que tenham sido empregados na execução do Contrato, desenvolvidos durante sua execução ou que resultem da execução do Contrato serão (ou poderão ser) doados pelo Cliente, por meio de um contrato de doação, à Agência Estadual, o Contratado deve assegurar que ao Cliente sejam concedidas/transferidas: todas as licenças e autorizações (licenças de uso, copyright e demais documentos relacionados à propriedade intelectual) relacionadas ao bens, direitos e serviços que tenham sido empregados na execução do Contrato, desenvolvidos durante sua execução ou que resultem da execução do Contrato; todas as licenças e autorizações (licenças de uso, copyright e demais documentos etc.) da propriedade intelectual que tenha sido utilizada pelo Contratado na realização dos Serviços; as licenças e autorizações acima referidas devem ser

irrevogáveis, perpétuas, mundiais e livres do pagamento de qualquer *royalty* ou taxa, bem como devem assegurar, ao Cliente, o direito de sublicenciá-las a quem quer que seja; caso os Serviços dependam de licenças e autorizações relacionadas à propriedade intelectual pertencente a Terceiros, o Contratado deverá, antes do término do presente Contrato, adquirir os direitos necessários para transferi-las ao Cliente, independentemente do pagamento de qualquer compensação financeira, assegurando ao Cliente o direito de sublicenciamento também independentemente do pagamento de qualquer compensação financeira.

27. Equipamentos, Veículos e Materiais

27.1. Equipamentos, veículos e materiais colocados à disposição do Contratado pelo Cliente, ou adquiridos pelo Contratado com recursos integrais ou parciais fornecidos pelo Cliente serão de propriedade do Cliente e deverão ser identificados de modo adequado. Quando da rescisão ou encerramento deste Contrato, o Contratado apresentará ao Cliente o inventário dos referidos equipamentos, veículos e materiais, e os entregará de acordo com as suas instruções. Enquanto estiver de posse dos equipamentos, veículos e materiais, o Contratado deverá providenciar o seguro desses itens, às expensas do Cliente, no valor equivalente à sua total substituição, salvo determinação em contrário e por escrito do Cliente.

27.2. Qualquer equipamento ou material trazido para o país do Cliente pelo Contratado ou seus Especialistas tanto para uso pessoal quanto no projeto, permanecerá de propriedade do Contratado ou dos Especialistas, conforme aplicável.

D. ESPECIALISTAS DO CONSULTOR E SUBCONSULTORES

28. Descrição de Especialistas Principais

28.1. Os cargos, as funções, as qualificações mínimas e a carga de trabalho de cada um dos Especialistas Principais do Contratado, estimados para execução dos Serviços, estão descritos no Apêndice B.

29. Substituição Especialistas Principais

29.1. Exceto se o Cliente estabelecer de outro modo, não serão admitidas alterações nos Especialistas Principais.

29.2. Se, por qualquer motivo fora do controle razoável do Contratado, como morte ou doença, entre outras, for necessário substituir qualquer Especialista Principal, o Contratado deverá apresentar solicitação por

escrito ao Cliente. Nesse caso, o Contratado deverá apresentar imediatamente como substituto outro profissional com qualificação equivalente ou superior e com a mesma faixa de remuneração.

30. Remoção de Especialistas ou Subcontratados

30.1. Se o Cliente descobrir que algum dos Especialistas ou Subcontratados incorreu em conduta indevida ou foi acusado de ter cometido um ato criminoso, ou se o Cliente determinar que qualquer Especialista ou

Subcontratado se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante a execução dos Serviços, o Contratado deverá, por solicitação por escrito do Cliente, providenciar um substituto.

30.2. Caso algum Especialista Principal, Especialista de Apoio ou Subcontratado seja considerado pelo Cliente como incompetente ou incapaz no cumprimento das tarefas atribuídas, o Cliente, especificando os motivos correspondentes, poderá solicitar que o Contratado providencie um substituto.

30.3. Os substitutos dos Especialistas ou Subcontratados removidos deverão ter melhores qualificações e experiência e serem previamente aceitos pelo Cliente.

30.4. O Contratado deverá arcar com todos os custos oriundos ou relativos a qualquer remoção e/ou substituição de tais Especialistas ou Subcontratados.

E. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE

31. Assistência e Isenções

31.1. A menos que especificado de outra forma na Cláusula 31.1. das Condições Especiais, o Cliente deverá envidar todos os seus esforços para:

(a) Auxiliar o Contratado na obtenção dos vistos de trabalho e outros documentos necessários para permitir que o Contratado preste os Serviços.

(b) Auxiliar o Contratado para que os Especialistas e, se for apropriado, os seus dependentes elegíveis, obtenham os vistos de entrada e saída, de residência e licença para efetuar câmbio no país do Cliente enquanto executam os Serviços previstos neste Contrato. O Cliente não responderá, no entanto, pela demora ou por decisões discricionárias das autoridades responsáveis pela emissão dos vistos e demais documentos.

(c) Auxiliar, no que for possível, que o Contratado obtenha a liberação pela alfândega de qualquer bem necessário aos Serviços e dos objetos pessoais dos Especialistas e

de seus dependentes elegíveis. O Cliente não responderá, no entanto, pela demora ou por decisões discricionárias das autoridades alfandegárias.

- (d) Fornecer aos funcionários, agentes e representantes do Governo todas as instruções e informações necessárias ou pertinentes à imediata e eficiente execução dos Serviços.
- (e) Isentar o Contratado, a equipe e quaisquer Subcontratados contratados pelo Contratado para executar os Serviços de qualquer exigência de registro ou licença referente ao exercício da profissão ou ao estabelecimento individual ou como entidade corporativa no país do Cliente, obedecidas, no entanto, as exigências legais previstas na Legislação Aplicável.
- (f) Fornecer ao Contratado qualquer outra assistência prevista no item 31.1. das Condições Especiais.

32. Acesso ao Local do Projeto

32.1. O Cliente garante que o Contratado terá acesso livre e gratuito ao local do projeto, necessário à execução dos Serviços.

33. Mudança na Legislação Aplicável Relativa a Impostos e Taxas

33.1. Se, após a data deste Contrato, houver alguma alteração na legislação aplicável no país do Cliente com relação a impostos e direitos que aumente ou diminua o custo incorrido pelo Contratado na realização dos Serviços, a remuneração e as despesas reembolsáveis pagáveis de outro modo ao Contratado neste Contrato devem ser aumentadas ou diminuídas de modo adequado pelo acordo entre as Partes, e os ajustes correspondentes deverão ser feitos para o valor do preço do Contrato especificado na Cláusula 37.1. das Condições Gerais.

34. Serviços, instalações e bens do Cliente

34.1. O Cliente colocará à disposição do Contratado e da equipe, para a finalidade dos Serviços a serem realizados e livres de qualquer encargo, os serviços, as instalações e os bens descritos nos Termos de Referência (Apêndice A), durante os períodos e no modo especificados no Apêndice A.

35. Equipe de Contrapartida

35.1. Se for especificado no Apêndice A deste Contrato, o Cliente deverá colocar à disposição do Contratado, gratuitamente, os profissionais e a equipe de apoio de contrapartida, que será designada pelo Cliente com a assessoria do Contratado.

35.2. As equipes de profissionais e de apoio de contrapartida, excluídos os funcionários de ligação do Cliente, deverão trabalhar sob a orientação exclusiva do Contratado. Se qualquer membro da equipe de contrapartida não executar de modo adequado qualquer tarefa compatível com o seu cargo, que lhe seja atribuída pelo Contratado, este poderá solicitar a sua substituição e o Cliente não deverá se negar sem razão a tomar as providências necessárias para atender a esse pedido.

36. Obrigação de Pagamento

36.1. Em consideração aos Serviços realizados pelo Contratado nos termos deste Contrato, o Cliente deverá efetuar tais pagamentos ao Contratado pelos produtos especificados no Apêndice A e da forma descrita pela Cláusula F das Condições Gerais a seguir.

F. PAGAMENTOS AO CONSULTOR

37. Preço do Contrato

37.1. O preço do Contrato é fixo e está determinado na Cláusula 37.1. das Condições Especiais. A discriminação do preço do Contrato é fornecida no Apêndice C.

37.2. Qualquer mudança no preço do Contrato especificado na Cláusula 37.1. só pode ser feita se as Partes tiverem concordado com o escopo revisado dos Serviços de acordo com a Cláusula 16 das Condições Gerais e modificado por escrito os Termos de Referência no Apêndice A.

38. Impostos e Direitos

38.1. O Contratado, os Subcontratados e os Especialistas são responsáveis por cumprir todas as obrigações fiscais nos termos da Legislação Aplicável decorrentes do Contrato, exceto quando definido de outro modo na Cláusula 38.1. das Condições Especiais.

39. Moeda de Pagamento

39.1. Todos os pagamentos previstos neste Contrato deverão ser feitos nas moedas indicadas neste Contrato.

40. Forma de Cobrança e de Pagamento

40.1. O total de pagamentos no âmbito deste Contrato não poderá exceder o preço do Contrato especificado na Cláusula 37.1. das Condições Especiais.

40.2. Os pagamentos previstos neste Contrato deverão ser feitos em prestações de preço global relativas aos produtos especificados no Apêndice A. Os pagamentos serão feitos de acordo com o cronograma de pagamentos estabelecidos na Cláusula 40.2. das Condições Especiais.

40.2.1. Adiantamento: A menos que seja indicado de outro modo nas Condições Especiais, será efetuado um pagamento antecipado mediante uma garantia bancária para pagamento antecipado aceitável para o Cliente com valor (ou valores) e na moeda (ou moedas) especificados nas Condições Especiais. Essa garantia (i) deverá permanecer válida até que o adiantamento tenha sido totalmente compensado e (ii) deverá ocorrer na forma definida no Apêndice D, ou em qualquer outra forma aprovado por escrito pelo Cliente. Os adiantamentos serão pagos pelo Cliente em parcelas iguais contra as prestações de preço global especificadas nas Condições Especiais até que tais adiantamentos tenham sido totalmente pagos.

40.2.2. Os Pagamentos das Parcelas de Preço Global. O Cliente deverá pagar ao Contratado no prazo de 60 (sessenta) dias após o recebimento, por parte do Cliente, dos produtos e da fatura para o respectivo pagamento da parcela de preço global. O pagamento pode ser retido se o Cliente não aprovar os produtos enviados como satisfatórios e, nesse caso, o Cliente deverá fornecer comentários para o Contratado dentro do mesmo período de 60 (sessenta) dias. O Contratado deverá imediatamente fazer as correções necessárias e, em seguida, o processo deverá ser repetido.

40.2.3. O Pagamento Final. O pagamento final previsto nesta Cláusula deverá ser feito somente depois que o relatório final tiver sido enviado pelo Contratado e aprovado como satisfatório pelo Cliente. Os Serviços deverão então ser considerados concluídos e finalmente aceitos pelo Cliente. A última parcela do preço global será considerada aprovada para pagamento pelo Cliente no prazo de 90 (noventa) dias após o recebimento do relatório final pelo Cliente, a menos que ele, nesse período de 90 (noventa) dias, envie um aviso por escrito ao Contratado especificando em detalhes as deficiências nos Serviços, o relatório final. O Contratado deverá imediatamente fazer as correções necessárias e, em seguida, o processo deverá ser repetido.

40.2.4. Todos os pagamentos neste Contrato devem ser efetuados nas contas do Contratado especificadas na Cláusula 40.2.4. das Condições Especiais. Com exceção

do pagamento final descrito em 40.2.3 acima, os pagamentos não representam a aceitação de todos os Serviços nem eximem o Contratado de quaisquer obrigações aqui descritas.

40.2.5. Os Serviços prestados e aceitos terão prazo de garantia conferido pelo Contratado ou pela Legislação Aplicável, o que for maior. A garantia prevista nesta cláusula 40.2.5 será estendida a qualquer terceiro em caso de doação ou transferência dos serviços objeto deste contrato pelo Cliente a terceiros.

41. Juros sobre Pagamentos Atrasados

41.1. Se o Cliente tiver pagamentos atrasados com mais de 15 (quinze) dias após a data de vencimento definida na Cláusula 40.2.2. das Condições Gerais, deverão ser pagos juros ao Contratado sobre qualquer montante devido, e não pago, em tal data de vencimento para cada dia de atraso de acordo com a taxa definida na Cláusula 41.1. das Condições Especiais.

G. EQUIDADE E BOA-FÉ

42. Boa-Fé

42.1. As Partes comprometem-se a agir de boa-fé com relação aos direitos das duas Partes neste Contrato e a adotar todas as medidas razoáveis para garantir a realização dos objetivos deste Contrato.

H. RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

43. Solução Amigável

43.1. As Partes devem procurar resolver qualquer controvérsia de forma amigável por meio de consulta mútua.

43.2. Se uma Parte não concordar com qualquer ação ou omissão da outra Parte, aquela que tenha discordado poderá apresentar por escrito à outra Parte uma Notificação de Controvérsia, detalhando as razões do conflito. A Parte que receber a Notificação da Controvérsia a levará em consideração e responderá por escrito no prazo de até 14 (quatorze) dias após o recebimento. Se essa Parte não responder no prazo de até 14 (quatorze) dias, ou se a controvérsia não puder ser resolvida de forma amigável em até 14 (quatorze) dias após a resposta da Parte, a Cláusula 44.1. das Condições Gerais deverá ser aplicada.

44. Solução de Controvérsias

44.1. Qualquer conflito resultante deste Contrato, que não possa ser解决ado de forma amigável pelas Partes, será submetido a processo judicial/arbitral de acordo com as disposições especificadas na Cláusula 44.1. das Condições Especiais.

Anexo 1: Política do Banco Mundial - Práticas Corruptas e Fraudulentas

1. É a política do Banco Mundial exigir de todos os mutuários e destinatários de doações (inclusive dos beneficiários de empréstimos do Banco Mundial), consultores e seus agentes (sejam eles declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviço e fornecedores, além de todo funcionário a eles vinculado, que mantenham os mais elevados padrões de ética durante a seleção e execução de contratos financiados pelo Banco Mundial. De acordo com essa política, o Banco Mundial:

(a) define, para fins dessa disposição, as expressões abaixo da seguinte forma:
“prática corrupta” significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar indevidamente as ações de terceiros;

“prática fraudulenta” significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou tente induzir uma parte a erro, para obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;

“prática colusiva” significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

Nesse contexto, será imprópria qualquer ação realizada por um consultor ou por qualquer dos seus funcionários, seus agentes ou seus subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou seus empregados, no intuito de influenciar o processo de seleção ou a execução do contrato para obter uma vantagem indevida e/ou imprópria.

Para a finalidade deste sub§, “terceiros” refere-se a um funcionário público que atue no processo de seleção ou na execução do contrato. Neste contexto, “funcionário público” inclui a equipe do Banco Mundial e os funcionários de outras organizações que examinam ou tomam decisões sobre a seleção.

Para a finalidade deste sub§, “Parte” refere-se a um funcionário público; os termos “benefício” e “obrigação” são relativos ao processo de seleção ou à execução do

contrato; e “ato ou omissão” tem como objetivo influenciar o processo de seleção ou a execução do contrato.

Para os fins deste §, “parte” refere-se aos participantes do processo de aquisição ou seleção (inclusive funcionários públicos) que tentam por si mesmos ou por intermédio de outra pessoa ou entidade que não participe do processo de aquisição ou seleção simular a concorrência ou estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos ou ter acesso as propostas financeiras e outras condições.

“prática coercitiva” significa prejudicar ou causar dano ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, qualquer parte ou a sua propriedade para influenciar indevidamente as ações de uma Parte¹⁸;

“prática obstrutiva” significa deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco Mundial de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco Mundial de promover inspeção e auditoria; rejeitará a recomendação de outorga se determinar que o consultor recomendado para a outorga do contrato, ou algum membro da sua equipe, seus agentes ou seus subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou algum empregado destes se envolveu, de forma direta ou indireta, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão; declarará viciado o processo de seleção e cancelará a parte do Empréstimo alocado para um contrato se, a qualquer momento, concluir que os representantes do mutuário ou de um beneficiário da doação se envolveram em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas, durante o processo de seleção ou de execução do contrato em questão, sem que o mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco Mundial, para resolver essas práticas quando ela ocorrer, inclusive ao não informar ao Banco Mundial de modo

¹⁸ Para a finalidade deste subparágrafo, “parte” refere-se a um participante do processo de seleção ou da execução do contrato.

oportuno no momento que tomou conhecimentos dessas práticas; sancionará uma firma ou pessoa física a qualquer tempo, de acordo com procedimentos vigentes de sanções do Banco Mundial¹⁹, inclusive declarando-a inelegível indefinidamente ou por prazo determinado para: (i) a outorga de um contrato financiado pelo Banco Mundial, e (ii) ser designado como subconsultor, consultor, fabricante, fornecedor ou prestador de serviços de uma outra firma elegível a quem tenha sido outorgado um contrato financiado pelo Banco Mundial.

Anexo 2: Política do Cliente - Práticas Corruptas e Fraudulentas

Conformidade com a Lei; Código de Ética da FGV. O Contratado executará os Serviços em conformidade com (i) os regulamentos do *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) e do Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros, bem como (ii) todas as leis e regulamentos do país em que os Serviços são executados (incluindo, mas não limitado a, aqueles relativos a suborno, corrupção, financiamento de terrorismo e igualdade de oportunidades de emprego, bem como todas as normas geralmente aceitas aplicáveis a esse trabalho), como se as leis e regulamentos acima mencionados atingissem diretamente as atividades do Contratado. Além disso, o Contratado concorda em executar todos os Serviços e realizar todas as atividades a eles relacionadas de acordo com o Código de Ética da FGV.

A reputação da FGV deriva do nosso compromisso com nossos valores fundamentais: integridade, respeito, coragem, otimismo e paixão e trabalho em equipe. O Código de Ética da FGV fornece orientações aos funcionários da FGV, provedores de serviços, especialistas, estagiários e voluntários nos valores fundamentais da FGV e descreve padrões mínimos de conduta ética a que todas as partes devem aderir.

¹⁹ Uma firma ou uma pessoa física pode ser declarada inelegível para outorga de um contrato financiado pelo Banco Mundial após (i) a conclusão do processo de sanções do Banco Mundial, conforme seus procedimentos de sanções, incluindo nomeadamente: impedimento cruzado, conforme acordado com outras Instituições Financeiras Internacionais, incluindo Bancos Multilaterais de Desenvolvimento e procedimentos de sanções por fraude e corrupção e (ii) em consequência de suspensão temporária ou suspensão temporária preventiva relacionada a procedimento de sanções em andamento. Ver nota de rodapé 12 e parágrafo 8 do Apêndice 1 das Diretrizes de Consultores, datadas de janeiro de 2011.

Qualquer violação do Código de Ética deve ser comunicada à FGV por meio de sua linha direta de ética em <https://portal.fgv.br/fgv-dci>.

A FGV baseia-se na integridade pessoal, no bom senso e no senso comum de todos os terceiros que atuam em nome ou prestam serviços à organização, para lidar com questões não expressamente abordadas pelo Código ou conforme observado abaixo.

Integridade: Agir de boa-fé, de forma responsável, com o devido cuidado, competência e diligência e manter os melhores padrões profissionais em todos os momentos. Cumprir todos os termos contratuais, bem como todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis, nacionais e internacionais, em todos os países onde os Serviços são realizados. Fornecer uma representação verdadeira de todos os Serviços realizados. Nunca se envolva em nenhum dos seguintes atos: falsificação de documentos comerciais ou recibos, roubo, desfalque, desvio de fundos, suborno ou fraude.

Transparência: Evite conflitos de interesse e não permita que o julgamento independente seja comprometido. Não aceita presentes ou favores de subcontratados, fornecedores ou outras terceiras partes que afetariam negativamente a prestação de Serviços para FGV.

Prestação de contas: Divulgar a FGV, o mais cedo possível, qualquer informação que você tenha ou tenha conhecimento, o que pode resultar em um conflito de interesses real ou percebido ou impropriedade. Implementar atividades, prestar serviços e gerenciar pessoal e operações de forma profissional, com conhecimento e sabedoria com o objetivo de um resultado bem-sucedido nos termos deste Contrato.

Confidencialidade: Não divulgue informações confidenciais ou sensíveis obtidas durante o curso do seu trabalho com FGV. Proteger relacionamentos confidenciais entre FGV e outras terceiros.

Respeito mútuo e colaboração: Participar de povos indígenas e comunidades locais em que a FGV trabalha de forma positiva e construtiva que respeite a cultura, as leis e as práticas dessas comunidades, no devido respeito pelo direito de consentimento livre, prévio e esclarecido.

Declarções e Garantias Antiterrorismo do Contratado.

O Contratado é notificado por meio deste que as Ordens Executivas dos Estados Unidos da América e a lei dos Estados Unidos da América proíbem as transações e o fornecimento de recursos e suporte a indivíduos e organizações associadas ao terrorismo. O Contratado, portanto, declara e garante que o Contratado não forneceu e tomará todas as medidas razoáveis para assegurar que o Contratado não fornece e não fornecerá conscientemente, suporte material ou recursos a qualquer indivíduo ou entidade que cometa, tente cometer, defenda, facilite ou participe de atos terroristas, ou tenha cometido, tentado cometer, facilitado ou participado de atos terroristas; e está em conformidade com todas as outras disposições aplicáveis de tais Ordens Executivas dos Estados Unidos da América e lei dos Estados Unidos da América.

II. Condições Especiais do Contrato

Número da Cláusula das Condições Gerais	Emendas, Suplementos e Cláusulas nas Condições Gerais de Contrato
1.1(b) e 3.1	O Contrato deve ser interpretado de acordo com a lei do Brasil.
1.1(u)	[Nome de Agência Estadual/Estatais]
4.1	O idioma é: português
6.1 e 6.2	Os endereços são: Cliente: FGV A/C: E-mail (onde permitido): _____ Contratado: _____ A/C: _____ E-mail (onde permitido): _____
8.1	Não se aplica
9.1	Os Representantes Autorizados são: Para o Cliente: Maurício Soler Bianco Para o Contratado: [nome, cargo]
11.1	Não se aplica
12.1	Rescisão do Contrato por Não Entrar em Vigor: O prazo é de 30 (trinta) dias.
13.1	Início dos Serviços: O número máximo de dias é de 10 (dez). Confirmação da disponibilidade dos Especialistas Principais para iniciar o Serviço deve ser enviada ao Cliente por escrito, na forma de Declaração assinada por cada Especialista Principal.
14.1	Término do Contrato: O período deve ser _____ meses.
21 b.	O Cliente se reserva o direito de determinar caso a caso se o Contratado deve ser desqualificado do fornecimento de bens, obras ou serviços [?] devido a um conflito de natureza descrita na Cláusula 21.1.3. das Condições Gerais. Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
22.1	Nenhuma disposição adicional.
23.1	A cobertura de seguro contra os riscos deve ser feita como a seguir: Os Seguros deverão ser contratados conforme a legislação local. O Contratado responsabiliza-se pela contratação e manutenção de todos os seguros necessários.
26.1	Não se aplica
26.2	O Contratado não deve usar quaisquer documentos a que tiver acesso para finalidades não relacionadas a este Contrato sem a prévia aprovação por escrito do Cliente.
31.1 (a) até (e)	Nenhuma disposição adicional.
37.1	O preço do Contrato é: R\$ _____ (_____)

	Quaisquer impostos locais indiretos passíveis de cobrança em relação a este Contrato para os Serviços fornecidos pelo Contratado devem ser pagos pelo Contratado. O montante de tais impostos é R\$ _____.
38.1 e 38.2	O Contratado será responsável pelo pagamento de todos os impostos, taxas e licenças devidos em decorrência do Contrato, e seus custos deverão estar incluídos no Valor do Contrato, após as negociações.
40.2	Cronograma de pagamento: R\$ ___ (____) equivalentes a 10% do preço total do contrato, após aceite do produto 1; R\$ ___ (____) equivalentes a 20% do preço total do contrato, após aceite do produto 2; R\$ ___ (____) equivalentes a 15% do preço total do contrato, após aceite do produto 3; R\$ ___ (____) equivalentes a 25% do preço total do contrato, após aceite do produto 4; R\$ ___ (____) equivalentes a 30% do preço total do contrato, após aceite do produto 5.
40.2.1	Não se aplica
40.2.4	As contas são: para Moeda Estrangeira: [inserir conta]. para Moeda Local: [inserir conta].
41.1	A taxa de juros é: de 0,035% (trinta e cinco milésimos por cento) por dia.
44.1	[PARA OS CONTRATOS MENOS DE R\$500.000,00:] As Partes elegem o foro da Cidade do Rio de Janeiro, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir toda e qualquer controvérsia decorrente ou relacionada ao presente Contrato. [PARA OS CONTRATOS DE R\$500.000,00 OU MAIS:] (a) Toda e qualquer controvérsia decorrente ou relacionada ao presente Contrato será definitiva e exclusivamente resolvida por arbitragem, administrada pela Câmara FGV de Mediação e Arbitragem da Fundação Getúlio Vargas, de acordo com o Regulamento da referida Câmara vigente na data de instauração da arbitragem (“Regulamento”). (b) A arbitragem será realizada na cidade do Rio de Janeiro e conduzida no idioma português, ficando estabelecido que qualquer pessoa, cuja língua pátria não seja o português, e deva prestar testemunho ou depoimento, poderá prestar seu testemunho ou depoimento em sua língua pátria, com tradução simultânea para o português, por tradutor devidamente nomeado pelo presidente do tribunal arbitral, às expensas da Parte que tiver indicado tal pessoa como testemunha ou depoente. (c) A arbitragem será conduzida por 3 (três) árbitros, a serem nomeados na forma do Regulamento adotado. Nenhum árbitro poderá ser ou ter sido empregado, representante, consultor ou

	<p>assessor de qualquer das Partes, suas afiliadas, controladas, controladoras, sócias ou acionistas.</p> <p>(d) A arbitragem será regida pelas leis do Brasil.</p> <p>(e) As Partes reconhecem, para fins de atender ao disposto no art. 1º da Lei 9.307/1996, que todos os direitos abrangidos pelo presente Contrato são patrimoniais disponíveis.</p> <p>(f) A sentença arbitral deverá ser proferida na cidade do Rio de Janeiro, e será final, definitiva e vinculante em relação às Partes.</p> <p>(g) As Partes concordam que a arbitragem é o único e exclusivo meio de solução pelas Partes de quaisquer controvérsias decorrentes ou relacionadas a este Contrato. Entretanto, as Partes reservam-se o direito de recorrer ao Poder Judiciário para fins de (i) execução desta cláusula compromissória e de obrigar a outra Parte à adoção de arbitragem; (ii) obter medidas coercitivas, cautelares e de urgência que visem a proteger seus direitos previamente à instituição da arbitragem; e (iii) de executar qualquer decisão dos árbitros, inclusive a sentença arbitral, não podendo ser tais medidas consideradas como renúncia à arbitragem ou violação desta cláusula.</p> <p>(h) O surgimento de qualquer controvérsia não escusará qualquer das Partes do cumprimento de suas obrigações previstas no Contrato, exceto na medida em que qualquer descumprimento seja expressamente autorizado por decisão do tribunal arbitral.</p> <p>(i) Informações sobre a existência do procedimento arbitral assim como todo documento e/ou informação trocada entre as Partes ou árbitros no curso de arbitragem terão caráter confidencial, obrigando-se as Partes e os árbitros nomeados a não divulgá-las para terceiros, salvo na hipótese de ordem expedida por autoridades judiciais e/ou administrativas, diante das quais não seja possível invocar a presente obrigação de confidencialidade.</p>
--	---

III - Apêndices

Apêndice A: Termos de referência

Apêndice B: Especialistas Principais

Apêndice C: Discriminação de Preços do Contrato

Apêndice D: Formulário de Garantia de Adiantamentos

ANEXO 7 - MODELO DE NOTA TÉCNICA

PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – ASL 2

Amazon Sustainable Landscape Project P158000

NOTA TÉCNICA PARA APROVAÇÃO DE PRODUTO/SERVIÇO

NOTA TÉCNICA: Nº XX/2021

PROCESSO: Nº XX/NOME DA UNIDADE OPERATIVA

1. NOME DO OBJETO GERAL DO CONTRATO

1.1. Escrever o nome do objeto do serviço contratado (nome da contratação).

2. NOME DO SERVIÇO/PRODUTO

2.1. Produto nº XX – Nome e descrição do produto/serviço específico que será analisado (conforme estabelecido no Termo de Referência).

3. NOME DO CONSULTOR OU DA EMPRESA CONTRATADA

3.1.

4. VALOR DO PAGAMENTO DO PRODUTO/SERVIÇO PREVISTO NO CONTRATO

4.1. R\$ XXXX

5. PRAZO PREVISTO PARA ENTRAGA DO PRODUTO (SEGUNDO TDR)

5.1. XXXX de XXXX, 2020

6. DATA DE ENTREGA DO PRODUTO PELA CONSULTORIA/EMPRESA

6.1. XXXX de XXXX, 2020

7. AVALIAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO

A avaliação dos produtos/serviços deverá aferir a qualidade do trabalho do prestador de serviço PJ ou PF na execução das atividades previstas no escopo do TdR. A avaliação tem a finalidade de fornecer ao contratado um retorno pontual sobre sua performance na execução dos produtos previstos e, subsidiará, caso necessário a adoção de medidas para a continuidade da prestação dos serviços.

A avaliação deve ser realizada para todos os produtos entregues, assim como nas situações em que forem solicitadas revisão de enquadramento, prorrogação da vigência ou quaisquer outras alterações contratuais permitidas.

A análise do produto pela Unidade Operativa deve conter no mínimo:

7.1. Descrição e avaliação do conteúdo do produto

7.1.1. Descrever brevemente as atividades previstas no escopo do Termo de Referência que foram executadas pela consultoria para viabilizar a elaboração do produto que está sendo analisado, (p. ex. reuniões do plano de trabalho, viagens a campo, reuniões de monitoramento (com o supervisor do contrato), comunicações com a área técnica da UO). Relatar também as ações que não estavam previstas no Termo de Referência, mas que foram necessárias para cumprir o contrato.

7.2. Informe e justificativas de atividades previstas e não realizadas

7.2.1. Informar e justificar as atividades previstas, mas não realizadas, assim como eventuais atrasos na execução. Apresentar justificativa para a não realização das atividades e um detalhamento das ações que foram realizadas para em substituição.

7.3. Avaliação do produto/serviço apresentado

7.3.1. Avaliação do produto/serviço apresentado pelo consultor atende de forma completa e satisfatória as especificações previstas no contrato (utilizando-se dos termos completa e satisfatória) e se está apto ao pagamento;

7.3.2. Essa avaliação deve trazer uma avaliação técnica dos principais aspectos do produto em questão.

7.3.3. Caso tenham ocorrido correções e ajustes de versões do produto em questão por orientação do gestor do contrato, esses fluxos devem ser descritos (p. ex. “foi enviada uma primeira versão do produto que foi considerada insuficiente pois não apresentava tais e tais informações. Após

solicitação do gestor do contrato, a nova versão foi apresentada contendo os ajustes solicitados").

8. PRINCIPAIS RESULTADOS

- 8.1. Descrever de maneira resumida os principais resultados obtidos com o produto em questão.
- 8.2. Essa descrição deve indicar os resultados de impacto que esse produto trás no andamento da consultoria (caso seja um produto intermediário) ou na ação estratégica do órgão contratante (caso seja o produto final da consultoria).

9. CONCLUSÃO E SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DO PRODUTO/SERVIÇO

- 1.1. Conclui-se que o produto/serviço atende ao especificado no contrato, apresentando boa qualidade técnica.
- 1.2. Desse modo, o produto/serviço foi considerado aprovado e solicita-se o pagamento.

10. ORIENTAÇÃO GERAL

- 10.1. Caso o MMA ou a FGV considerem que o parecer não apresenta informações suficientes que comprovem a boa execução do serviço, o produto será solicitado na íntegra para proceder com análise e avaliação antes de seguir com o pagamento.

Local, e data.

Assinatura do Servidor

NOME DO SERVIDOR

Assinatura do Servidor

NOME DO SERVIDOR

ANEXO 8A - MODELO DE TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – ASL 2

Acordo de Doação Nº TF0B6898/ Projeto Nº P158000

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

A **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, fundação de direito privado sem fins lucrativos, regularmente inscrita no CNPJ sob o nº 33.641.663/0001-44, com sede na Praia de Botafogo, nº 190, Botafogo, cidade do Rio de Janeiro-RJ, doravante denominada **CEDENTE**, neste ato devidamente representada, e de outro lado _____, com sede na _____, doravante denominada **CESSIONÁRIA**, neste ato devidamente representada, têm entre si ajustado a presente **CESSÃO DE USO**, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a cessão de uso, em favor da **CESSIONÁRIA**, do(s) bem(ns) _____, até 31/12/2026, a contar da data de sua assinatura.

1.2. O(s) bem(ns) é (são) cedido(s) para uso exclusivo no Projeto Paisagens Sustentáveis Da Amazônia Fase 2 – ASL Brasil 2, estabelecido por meio do Acordo de Doação Nº TF B6898-BR.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA

2.1. Constituem obrigações da **CESSIONÁRIA**:

- a) zelar pela integridade do(s) bem(ns), conservando-o(s) em perfeito estado e aptos ao uso;
- b) encaminhar semestralmente inventário do(s) bem(ns) em consonância com os procedimentos estabelecidos pela **CEDENTE**;
- c) apor nos bens adquiridos pela FGV, placas ou adesivos, localizados em local de fácil visualização, contendo o logotipo do Projeto e, quando cabível, a barra de parceiros vigentes, com o nome do Projeto;
- d) permitir à CEDENTE a fiscalização do(s) bem(ns);
- e) arcar com as despesas de transporte e seguro ou quaisquer outras que incidam sobre o(s) bem(ns) objeto(s) da cessão de uso;
- f) fiscalizar a destinação dos bens para uso exclusivo no supracitado Projeto;
- g) responsabilizar-se pela manutenção do(s) bem(ns) em sua posse; e
- h) ressarcir à **CEDENTE**, em caso de perda ou dano no(s) bem(ns) cedido(s), pelos prejuízos causados, podendo, a critério da **CEDENTE**, a reposição ser feita por bem(ns) de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRECARIEDADE DA CESSÃO

3.1. A **CESSIONÁRIA** reconhece o caráter precário da presente Cessão de Uso, que poderá ser revogada a qualquer tempo pela **CEDENTE**, sem qualquer ônus para as partes.

CLÁUSULA QUARTA – FORO

4.1. Fica eleito o foro da Comarca do Rio de Janeiro - RJ, como competente para julgar dúvidas ou controvérsias que não puderem ser resolvidas amigável e administrativamente pelas partes.

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente **Termo de Cessão de Uso** de bem(ns) em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas das testemunhas abaixo subscritas.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20__.

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

XXXXXX

Testemunhas:

1.

ID

CPF

2.

ID

CPF

ANEXO 8B - MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO

PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – ASL 2

Acordo de Doação Nº TF0B6898/ Projeto Nº P158000

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente Acordo, de um lado, **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Praia de Botafogo, 190, CEP 20040-005, em Rio de Janeiro, Brasil, inscrita no CNPJ sob nº 33.641.663/0001-44, doravante denominada DOADORA, neste ato representada pelo seu Procurador, **(Nome)**, **(nacionalidade)**, **(estado civil)**, **(profissão)**, residente e domiciliado nesta capital, inscrito no CPF sob o nº _____, portador da carteira de identidade RG nº _____, e, de outro lado, _____ doravante denominada DONATÁRIA têm justo e acordado celebrar o presente Acordo de Doação, que se regerá pelas seguintes condições:

1. O presente Acordo tem como objeto a doação dos bens descritos no Anexo I, que foram adquiridos com fundos do Banco Mundial, e que fazem parte integrante deste Acordo de Doação.
2. Recertificação. A DONATÁRIA, neste ato, recertifica que (a) recebeu anteriormente os bens abaixo elencados, que foram fornecidos diretamente dos fornecedores contratados pela FGV, e (b) que A DONATÁRIA assumiu e continua a assumir todos os riscos de dano, perda ou roubo dos equipamentos, e assume todas as responsabilidades decorrentes da sua guarda, uso e conservação do bem.
3. Transferência dos Bens. A DOADORA transfere à DONATÁRIA, neste ato, espontaneamente, os títulos de propriedade dos bens abaixo elencados, sendo que esta doação tem caráter gratuito, irrevogável e irretratável, comprometendo-se a DONATÁRIA a utilizar todos os bens doados exclusivamente para as

finalidades elencadas em seu Estatuto. Por este Acordo, a DONATÁRIA atesta receber da DOADORA, em caráter definitivo, os bens descritos no Anexo I, os quais estarão à sua disposição após a assinatura deste instrumento. Declara, ainda, que os aceita nas condições em que se encontram.

4. Uso dos Bens. O Banco Mundial exige que os bens doados só possam ser utilizados para fins de projeto, conforme descrito no [INserir NOME DO ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FGV E A DONATÁRIA].
5. Risco de Perda. A DONATÁRIA (i) contratará e manterá às suas próprias expensas, um seguro contra riscos e com as coberturas, e o seguro deverá ser contratado conforme a legislação local, e (ii) a pedido da DOADORA, fornecerá as comprovações necessárias da obtenção e manutenção do seguro, assim como do pagamento dos prêmios vigentes.
6. Inventário. A DONATÁRIA manterá um inventário de todos os bens doados ao abrigo Acordo e apresentará a lista de inventário mais atualizada ao Banco Mundial ou a FGV mediante solicitação.
7. Auditoria. A DONATÁRIA deverá permitir que A DOADORA ou o Banco Mundial e/ou pessoas indicadas pelo Banco Mundial inspecionem o local e/ou todas as suas contas e registros referentes à execução deste Acordo.
8. Práticas corruptas e fraudulentas, comissões e honorários.
 - a. O Banco Mundial exige conformidade com a sua política relacionada a práticas corruptas e fraudulentas conforme definido no **Anexo 2**. A DONATÁRIA e seus agentes (sejam eles declarados ou não), Subcontratados, subconsultores, prestadores de serviço e fornecedores, bem como todos os funcionários e todos os demais colaboradores a eles vinculados, deverão cumprir rigorosamente a referida política do Banco Mundial, sendo obrigação do Contratado alertá-los adequadamente sobre a existência desse documento.
 - b. A DOADORA requer que A DONATÁRIA divulgue quaisquer comissões, gratificações ou honorários que possam ter sido pagos ou que devam ser pagos a agentes ou a qualquer outra parte com relação ao processo de seleção ou execução deste Acordo. As informações divulgadas devem incluir pelo menos o nome e o endereço do agente ou da outra parte, o montante e a moeda, e a finalidade da comissão, ratificações ou honorários. Qualquer problema na divulgação de tais comissões,

gratificações ou honorários pode resultar na rescisão deste Acordo e/ou em sanções por parte do Banco Mundial.

- c. A DOADORA reserva-se o direito de solicitar o reembolso do preço de compra dos Produtos se o DONADOR violar as práticas corruptas e fraudulentas do Banco Mundial.

E por estarem justas e accordadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Rio de Janeiro, [a data]

Pela Doadora:

FGV

Pela Donatária:

Representante Legal da Instituição (Nome)

Cargo

Testemunhas:

1) Nome:

2) Nome:

CPF:

CPF:

ANEXO 1

Descrição dos Bens	Número de Patrimônio

ANEXO 2

Política do Banco Mundial - Práticas Corruptas e Fraudulentas

1. Finalidade

1.1 As Diretrizes Anticorrupção do Banco e o presente Anexo aplicam-se aos processos de aquisição no âmbito das operações de Financiamento de Projetos de Investimento.

2. Requisitos

2.1 O Banco tem como política exigir dos Mutuários (inclusive dos beneficiários de financiamento do Banco), licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores e fornecedores, terceirizados, consultores terceirizados, prestadores de serviços ou fornecedores, agentes (declarados ou não) e qualquer um de seus funcionários, que se pautem pelo mais alto padrão ético e se abstêm de envolvimento em práticas de fraude e corrupção nos processos de aquisição, seleção e execução de contratos por ele financiados.

2.2 Para tanto:

- a. Para os fins desta disposição, o Banco dá aos termos abaixo as seguintes definições:
 - i. “prática corrupta” significa oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, coisa de valor com a intenção de influenciar de forma indevida o modo de agir de terceiros;
 - ii. “prática fraudulenta” refere-se a qualquer ação ou omissão, inclusive declarações inverídicas, que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou busque induzir uma parte a erro com o objetivo de obter benefício financeiro ou de outra natureza ou de evitar uma obrigação;
 - iii. “prática colusiva” refere-se a uma combinação entre duas ou mais partes para alcançar um objetivo escuso, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;
 - iv. “prática coercitiva” significa causar prejuízo ou dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou à sua propriedade, para influenciar as ações de uma parte;
 - v. “prática obstrutiva” significa: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores,

com o objetivo de obstruir investigação do Banco referente a supostas práticas de corrupção, fraude, coerção ou conluio; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento; ou (b) atos que tenham como objetivo impedir o Banco de exercer seu direito a inspeções ou auditorias, previsto no parágrafo 2.2 e abaixo.

- b. O Banco rejeitará propostas de adjudicação se verificar que a empresa ou a pessoa física recomendada para adjudicação do contrato, qualquer um dos seus funcionários ou seus agentes, consultores terceirizados, fornecedores, prestadores de serviços e/ou os funcionários destes, teve envolvimento, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, de conluio, coerção ou obstrução quando concorreu ao contrato em questão;
- c. Além das tutelas judiciais previstas no correspondente Acordo Legal, o Banco poderá tomar outras medidas cabíveis, entre elas declarar a aquisição viciada, se concluir, em qualquer momento, que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de uma parcela qualquer dos recursos do empréstimo tiveram envolvimento em práticas corruptas, fraudulentas, de conluio, coerção ou obstrução durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha tomado oportunamente as medidas cabíveis, a contento do Banco, para combater essas práticas quando ocorrerem, inclusive ao não cientificar o Banco quando tomar conhecimento dessas práticas;
- d. Será objeto de sanções pelo Banco qualquer empresa ou pessoa física, conforme as Diretrizes Anticorrupção do Banco e as políticas e procedimentos vigentes sobre aplicação de sanções estabelecidas no Sistema de Sanções do Grupo Banco Mundial, se ficar constatado, em qualquer momento, seu envolvimento em Fraude e Corrupção em processos de aquisição, na seleção e/ou na execução de um contrato financiado pelo Banco;
- e. O Banco solicita que os documentos de solicitação de ofertas/propostas e os contratos financiados com empréstimo por ele concedido contenham cláusula por meio da qual os licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores e fornecedores,

assim como seus prestadores e consultores terceirizados, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores se obrigam a autorizá-lo a inspecionar²⁰ todas as contas e registros, além de outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados;

f. Nas operações a serem financiadas pelo Banco usando métodos de aquisição oficiais do país, bem como nas PPPs, o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato do Banco exige que os licitantes (candidatos/proponentes) e consultores que apresentam ofertas/propostas se comprometam a aceitar a aplicação das Diretrizes Anticorrupção e a observá-las, durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato, incluindo o direito do Banco de aplicar sanções, estabelecido no parágrafo 2.2 d., e de inspecionar e auditar, estabelecido no parágrafo 2.2 e. Os Mutuários consultarão e aplicarão as listas de empresas e pessoas físicas suspensas ou impedidas de contratar com o Banco. Caso o Mutuário firme contrato com empresa ou pessoa física suspensa ou impedida pelo Grupo Banco Mundial, o Banco não financiará as despesas correspondentes e estará facultado a aplicar outras medidas cabíveis; e

g. Quando uma agência da Organização das Nações Unidas (ONU) for selecionada pelo Mutuário para a aquisição de bens, obras, serviços técnicos e assistência técnica, conforme disposto nos parágrafos 6.47, 6.48, 7.27 e 7.28 deste Regulamento de Aquisições, no âmbito de contrato firmado entre o Mutuário e a agência da ONU, o Banco exigirá que as disposições do parágrafo 2 deste Anexo relativamente às sanções por Fraude ou Corrupção sejam aplicadas na sua totalidade a todos os fornecedores, consultores, fornecedores e consultores terceirizados, prestadores de serviços e seus funcionários, que firmaram contratos com a agência da ONU. Como exceção ao

²⁰ Neste contexto, as inspeções costumam ser de natureza investigativa (i.e., forense). Envolve a realização de atividades exploratórias pelo Banco ou por pessoas por este indicadas para tratar questões específicas relacionadas às investigações/auditorias, tais como apuração da veracidade de alegações de fraude e corrupção, através dos mecanismos apropriados. Tais atividades incluem, entre outros: acessar e examinar os registros financeiros de uma empresa ou pessoa física, providenciando cópias do que for relevante; acessar e examinar quaisquer outros documentos, dados e informações (sejam em papel ou em formato eletrônico) considerados relevantes para a investigação/auditoria, providenciando cópias do que for relevante; entrevistar funcionários e outras pessoas relevantes; realizar inspeções físicas e visitas de campo; e providenciar a verificação de informação por terceiros.

disposto acima, os parágrafos 2.2 d. e 2.2 e. não se aplicarão à agência da ONU nem aos seus funcionários, e o parágrafo 2.2 e. não se aplicará aos contratos entre a agência da ONU e seus fornecedores e prestadores de serviço. Nesses casos, a agência da ONU aplicará suas próprias normas e regras para investigar alegações de Fraude ou Corrupção, sem prejuízo das cláusulas e condições que o Banco e a agência da ONU possam acordar, inclusive a obrigação de informar periodicamente o Banco das decisões e medidas tomadas. O Banco se reserva o direito de exigir que o Mutuário invoque medidas como as de suspensão ou rescisão. As agências da ONU consultarão a lista de empresas e pessoas físicas suspensas ou impedidas elaborada pelo Grupo Banco Mundial. Caso a agência da ONU firme contrato ou ordem de compra com empresa ou pessoa física suspensa ou impedida pelo Grupo Banco Mundial, o Banco não financiará as despesas correspondentes e estará facultado a aplicar outras medidas cabíveis.

2.3 Com a concordância expressa do Banco, o Mutuário poderá inserir nos documentos de solicitação de ofertas/propostas referentes a contratos financiados com seus recursos exigência de que o licitante ou consultor se comprometa a observar, durante o Processo de Aquisição, a legislação do país relativa a fraude e corrupção (inclusive suborno), conforme tenha sido identificada nos documentos de solicitação de ofertas/propostas. O Banco aceitará a inclusão dessa exigência a pedido do Mutuário, desde que as disposições aplicáveis lhe sejam satisfatórias.

ANEXO 9 - MODELO DE FORMULÁRIO DE ACORDO DE VIAGEM

ACORDO DE VIAGEM

Para reembolso de despesas de viagem para Público Externo

Este Acordo de Viagem, datado de xx/xx/yyyy, é feito entre a Fundação Getulio Vargas (FGV), uma organização sem fins lucrativos de utilidade pública, com sede principal no Rio de Janeiro, situada à Endereço: Praia de Botafogo, 190 - Rio de Janeiro - RJ e nome do viajante domiciliado em endereço do viajante _____.

1. PROPÓSITO

a. Data de viagem: _____

b. Destino e Propósito: _____

c. Montante. O total estimado de despesas de viagem a serem cobertas pela FGV é de R\$ 0,00, conforme descrito abaixo. Somente serão disponibilizadas despesas necessárias para o propósito da viagem. Nenhum outro recurso será fornecido além daqueles aqui descritos. A FGV, a seu exclusivo critério, poderá cancelar a viagem e os pagamentos descritos neste documento. As despesas de viagem cobertas pela FGV são:

(1) Transporte: R\$ 0,00

(2) Hospedagem: R\$ 0,00

(3) Refeições (desjejum, almoço, jantar, lanches): R\$ 0,00

SE APLICÁVEL: o viajante receberá o reembolso das despesas **diárias**, com café da manhã, almoço, jantar, lanche e transporte com pequenas locomoções (taxi, Uber, ônibus), na cidade/localidade onde ocorre o evento; residência/aeroporto e aeroporto/residência; aeroporto hotel e hotel/aeroporto mediante a comprovação das despesas com cupom fiscal, nota fiscal, fatura e recibo, até teto máximo de **R\$ 145,00**, assim distribuído:

Café da manhã: R\$ 29,00

Almoço: R\$ 43,50

Jantar: R\$ 58,00

Incidental: R\$ 14,50 (incidental são despesas com táxi, metrô, ônibus, pedágio, lanches e outros)

2. RELATÓRIO

- a. Relatório de Despesas de Viagem: no prazo de catorze (14) dias após a conclusão da viagem, o viajante deverá fornecer recibos originais de companhias aéreas, recibos de bilhetes e **cartões de embarque**, recibos de hotel, se houver, e cupom fiscal, nota fiscal, fatura e recibos das demais despesas. Todas as despesas devem ser documentadas no Relatório anexado.
- b. Nenhuma assistência, pagamento ou qualquer outro item de valor deve ser feita, prometido, oferecido ou aceito por funcionário, funcionário público ou qualquer outra pessoa envolvida que viole toda e qualquer Lei Brasileira e sem o consentimento expresso do governo para o qual o funcionário ou funcionário público trabalha, e que não seja razoável, de boa-fé e esteja diretamente relacionado às atividades financiadas sob este Acordo. É responsabilidade do viajante garantir o cumprimento desta cláusula e manter e fornecer, mediante solicitação da FGV, documentação que demonstre essa conformidade.
- c. O viajante deve recusar-se a qualquer ato ou decisão governamental e não deve influenciar nenhum ato ou decisão governamental que afete à FGV e deve certificar-se de que o empregador (quando o viajante for funcionário público) autorizou a viagem e quaisquer atividades associadas a ela, bem como a provisão de financiamento para o Viajante, conforme descrito na Seção 1.

3. RELAÇÃO ENTRE AS PARTES: A relação entre as partes é a de Contratante Independente. Nada neste Acordo deverá ser interpretado para criar uma relação entre as partes da agência, parceria ou joint ventures, nem para tornar qualquer parte responsável por quaisquer dívidas ou obrigações incorridas pela outra . Nenhuma das

partes está autorizada a fazer representações em nome da outra, ou vincular a outra de qualquer maneira.

4. IMPOSTOS: O Viajante é responsável pelo pagamento de todos os impostos relacionados a quaisquer pagamentos feitos sob este Acordo.

5. RESPONSABILIDADE: A FGV não se responsabiliza por perdas, danos, reclamações ou outras responsabilidades decorrentes ou relacionadas a este Acordo de Viagem. A FGV, ao fazer este Acordo, não tem obrigação de fornecer outro ou suporte adicional ao viajante para os propósitos deste projeto.

O viajante aceita todos os Termos e Condições deste Acordo e, com a autorização do superior imediato, do governo parceiro do Projeto XXXXXXX para realizar a viagem e quaisquer atividades associadas a ela, assinamos abaixo.

Ao assinar abaixo, o governo empregador do Viajante autoriza a viagem, quaisquer atividades associadas a ela, bem como a provisão de financiamento ao Viajante conforme descrito na Seção 1 deste documento:

GOVERNO EMPREGADOR DO
VIAJANTE

ASS:

VIAJANTE:

ASS:

Cargo:

Cargo:

Data: _____ Data: _____

FGV

Ass:

Cargo:

Data: _____

Documento: Acordo de Viagem

Data de revisão da versão atual: 26 de janeiro de 2021.

**ANEXO 10 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS, DIÁRIAS E SEGURO
VIAGEM**

Requisição de Diárias e Seguro Viagem Nacion



**F U N D A Ç Ã O
GETULIO VARGAS**

Nota:

Este formulário deve ser emitido em três vias, no caso de solicitação de Diárias e Seguro Viagem: 1^a via: GERÊNCIA DE CONTAS A PAGAR, 2^a via: DREH, 3^a via: UNIDADE DE ORIGEM; ou em duas vias, no caso de solicitação somente do seguro Viagem sendo: 1^a via: DREH e 2^a via: UNIDADE DE ORIGEM.

De acordo com o Artigo 457, §2º, da CLT as diárias de viagens excedentes a 50% do salário mensal, passam a ter natureza salarial em sua totalidade, sofrendo, portanto, todas as incidências de INSS, FGTS e IRRF.

Unidade de Origem	Data				Número da Requisição			
	21/7/2021 13:18:59							
Nome							CPF	
Dados sobre a Diária (Alimentação / Locomoção)								
Origem	Destino	Período de Afastamento				Nº. de Diárias	Valor	
		Ida	Hora	Volta	Hora		Unitário	Total
						R\$	R\$ 0,00	
						R\$	R\$ 0,00	
						R\$	R\$ 0,00	
Total							R\$ 0,00	
Valor do Translado				Valor Total a ser creditado na conta				
Adicional				R\$ 0,00				
R\$								
Motivo da Viagem								

Uso Exclusivo para Seguro Viagem

Beneficiários	Uso do cartão AMEX?
	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Cargo do funcionário

Presidente / Vice-presidente Diretor/Vice-Diretor ou similar

Superintendente/Coordenador/ Demais Colaboradores

Gerente /Professor

ou equivalente

Data	Assinatura do Funcionário
------	---------------------------

Dados Orçamentários

Centro de Custo	Rubrica - Diárias Empregados:
Descrição do Centro de Custo	Serviços no País - 3.323.1.01.0002 Congressos/ treinamento no País - 3.322.0.01.0003

Observação

Autorização do Documento

Responsável pela Emissão Data 21-jul-21	Carimbo / Assinatura	Aprovador pela Emissão Data	Carimbo / Assinatura
Área de Pagamento e Benefícios Data	Carimbo / Assinatura	Gerência de Contas a Pagar Data	Carimbo / Assinatura

Requisição de Passagem Aérea, Diárias e Seguro
para viagem internacional



Passageiro/Hóspede

Nome	CPF	Data da Solicitação 21/7/2021 13:50:53			
Unidade de Origem	Número da Requisição				
Cargo	<input type="checkbox"/> Presidente / <input type="checkbox"/> Diretor/Vice-Diretor <input type="checkbox"/> Vice-Presidente <input type="checkbox"/> ou similar		<input type="checkbox"/> Superintendente/ <input type="checkbox"/> Coordenador/ <input type="checkbox"/> Gerente /Professor ou <input type="checkbox"/> equivalente	<input type="checkbox"/> Demais <input type="checkbox"/> Colaboradores <input type="checkbox"/> sem vínculo <input type="checkbox"/> empregatício	<input type="checkbox"/> Pessoa

Dados da Passagem Aérea

Executiva

Econômica

Origem	Destino	Ida		Volta	
		Data	Vôo/ Hora	Data	Vôo/ Hora

Nome do Solicitante	Unidade do Solicitante	Valor total da passagem aérea (1) US\$ 0,00
---------------------	------------------------	---

Dados sobre a Diária (Alimentação / Locomoção)

Origem	Destino	Período de Afastamento				Nº. de Diárias	Valor	
		Ida	Hora	Volta	Hora		Unitário	Total
								0,00
								0,00
								0,00
Valor do Translado Adicional US\$		Valor Total a ser creditado na conta					US\$ 0,00	

Taxa de inscrição em congresso (se aplicável)	US\$
Verba de representação (se aplicável)	US\$
Valor total das despesas (passagem aérea + diárias + translado adicional + inscrição + US\$ 0,00 representação)	US\$ 0,00

Uso Exclusivo para Seguro Viagem

Beneficiários	Uso do cartão AMEX?
	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Data Assinatura do Funcionário

Dados Orçamentários

Centro de Custo	Rubrica - Diárias Empregados:	Rubrica - Passagens:
Descrição do Centro de Custo	<input type="checkbox"/> Serviços no Exterior - 3.323.2.01.0002 <input type="checkbox"/> Congressos/Treinamentos no Exterior - 3.322.0.02.0003	<input type="checkbox"/> Serviços no Exterior – Funcionários 3.323.2.01.0001 <input type="checkbox"/> Serviços no Exterior – Autônomos 3.323.2.02.0001 <input type="checkbox"/> Congressos/Treinamentos no Exterior - 3.322.0.02.0002

Justificativa da Viagem/ Observação

Autorização do Documento

Responsável pela Emissão	Carimbo / Assinatura	Aprovação do Diretor	Carimbo / Assinatura
Data		Data	
21-jul-21			
Área de Pagamento e Benefícios	Gerência de Contas a Pagar		
Data	Carimbo / Assinatura	Data	Carimbo / Assinatura
Espaço reservado para assinatura da		Nota:	

Administração Superior		
Data	Carimbo/ Assinatura	<ul style="list-style-type: none"> • Esta requisição deverá vir acompanhada da Ficha de Cadastro devidamente preenchida, no caso de pagamento a autônomo. • Este formulário deve ser emitido em três vias, no caso de solicitação de Diárias e Seguro Viagem: 1^a via: GERÊNCIA DE CONTAS A PAGAR (original), 2^a via: DREH (cópia assinada), 3^a via: UNIDADE DE ORIGEM (cópia assinada); ou em duas vias, no caso de solicitação somente do seguro Viagem sendo: 1^a via: DREH (original) e 2^a via: UNIDADE DE ORIGEM (cópia assinada). • Diárias e seguro viagem não poderão ser concedidos a pessoas sem vínculo empregatício. • De acordo com o Artigo 457, §2º, da CLT as diárias de viagens excedentes a 50% do salário mensal, passam a ter natureza salarial em sua totalidade, sofrendo, portanto, todas as incidências de INSS, FGTS e IRRF. <p>(1) Vide cotações em anexo.</p>

ANEXO 11 - MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM



Prestação de Contas de Viagens			
Passageiro/Hóspede			
Nome:		Data da Solicitação 21/07/2021 12:31	
CPF	Centro de Custo	Unidade	PROJETOS
Táxi (A)			
Data	Origem	Destino	Valor

					TOTAL	R\$ 0.00
Combustível (B)						
Data	Origem	Destino	Distância (km)	Consumo (7km)	Valor da gasolina comum	Valor do Reembolso
					TOTAL	R\$ 0.00
Extra Refeição/Hotel/Passagem Aérea (C)						
Data	Descrição	Valor				

	TOTAL	R\$ 0.00
	Observação	
	Fechamento	

Valor Geral de Despesas (A+B+C)	Total/Diária/Adiamento recebido	<input type="checkbox"/> Valor a Pagar <input type="checkbox"/> Valor a Restituir	Valor em R\$ ou US\$ (1)	Taxa de Câmbio (se aplicável) (2) 0,00	Valor em R\$ (3)
R\$ 0,00	R\$ 0,00		R\$		R\$ 0,00
Autorização do Documento					
Data 21/07/2021	Aprovador (Assinatura / Carimbo)				
Espaço Reservado para assinatura da Administração Superior		Nota:			

Data	Carimbo / Assinatura	<p>* Para todos os casos devem ser anexados os "Comprovantes de Despesas".</p> <p>*(1) O valor calculado será a diferença entre o Total Geral de Despesas e o Total Diária/Adiantamento recebido na moeda da prestação de contas.</p> <p>*(2) Utilizar a mesma taxa de câmbio das diárias/adiantamentos recebidos.</p> <p>*(3) Este campo somente será utilizado e calculado para conversão das despesas em moeda estrangeira.</p>
------	----------------------	--

ANEXO 12 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO²¹



F U N D A Ç Ã O
GETULIO VARGAS

Solicitação de Adiantamento de recursos para Viagem

Unidade de Origem	Data 21/7/2021 13:04:43	Número da Requisição		
Nome do Favorecido			CPF	
Dados bancários				
Banco	Agência	Conta	Cidade	Estado
Dados da Viagem				
Período da viagem		Roteiro ou Destino		
Motivo da Viagem				
Descrição das Despesas previstas				
Quantidade	Descrição		Valor Unitário	Valor Total
0			R\$ 0,00	R\$ 0,00
0			R\$ 0,00	R\$ 0,00
0			R\$ 0,00	R\$ 0,00
0			R\$ 0,00	R\$ 0,00
0			R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total a ser creditado na conta				R\$ 0,00
Observação				

²¹ Esse modelo de solicitação de adiantamento é destinado aos funcionários da FGV.

Comprometo-me a prestar contas da viagem ao Gestor desta Unidade, encaminhando todos os comprovantes originais das despesas efetuadas, em até 10 (dez) dias úteis após meu retorno, e a restituir à FGV os valores do adiantamento não utilizados.

Assinatura do Favorecido

Responsável pela Emissão Data	Carimbo / Assinatura	Aprovador Data	Carimbo / Assinatura
21-jul-21			
Gerência de Contas a Pagar			
Data	Carimbo / Assinatura		

Espaço reservado para assinatura da Administração Superior

Data	Carimbo / Assinatura
------	----------------------

ANEXO 13 - MODELO DE RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO

Instruções de preenchimento: Preencher e entregar quando for prestar contas de um adiantamento. Deverá ser entregue com todas as NFs. As NFs não devem vir no nome da FGV, mas sim de quem utilizou o recurso. Sempre assinar e colocar a data. A diferença deve ser devolvida para conta da FGV (antes de efetuar o depósito da devolução, obter as informações da conta).

PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA - GEF- ASL 2		 FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
Acordo de Doação Nº _____		
RELATÓRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO VIAGEM		

1. Solicitante do Recurso - Preenchimento do Diretor e/ou funcionário da FGV:

Nome	
Projeto	
Work Order	
Activity	
Cost Center	

Número de
Controle

2. Dados do Beneficiário - Preenchimento exclusivo do Beneficiário:

E-mail		
Telefone para contato		
CPF		
Dados Bancários	Banco	
	Agência	
	Conta corrente:	
Nome do Evento/Atividade		
Data de Saída		
Data de Retorno		

3. Descrição da Despesa

Conta	Data	Descrição da Despesa	Valor R\$
Total dos recursos utilizados (A)			
Total dos recursos recebidos (B)			
Diferença (A+B)			

Data

Assinatura do Beneficiário

1. ORIENTAÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE RECURSOS RECEBIDOS

Nos casos de o recurso solicitado não ter sido utilizado integralmente, o beneficiário deverá devolver o recurso remanescente à FGV, de acordo com os dados a seguir:

Fundação Getulio Vargas

CNPJ: 33.641.663/0001-44

Agência:

Conta Corrente:

2. ORIENTAÇÕES PARA REEMBOLSO DE RECURSO

O Beneficiário deverá preencher o formulário de reembolso em caso de pagamento das passagens fluviais e terrestres

Fica a cargo do gerente do projeto aprovar a relatório de reembolso.

ANEXO 14 - MODELO DE RPA (Recibo de Pagamento Autônomo)

Instruções de preenchimento: Atentar para a sequência do recibo. Alterar sempre que emitir novo.

Nº DO RECIBO	Nº DO TALÃO
1	1

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	MATRÍCULA (CNPJ OU INPS)
Fundação Getulio Vargas	33.641.663/0001-44

Recebi da empresa acima identificada, pela prestação dos serviços de (indicar o tipo do serviço: Consultoria, Apoio,) referente (indicar o período do serviço) a importância de (indicar a importância bruta por extenso) conforme discriminativo abaixo:

I – Valor do serviço prestado

II – Reembolso (10% até o salário-base)

Soma

D E S C O N T O S

III – Imposto de Renda Retido na Fonte

IV – INSS Autônomo

V – ISSQN

Soma

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	Indicar o nº do PIS
NO PIS	_____

NO CPF	indicar o nº do CPF
DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR
indicar	indicar
LOCALIDADE	DATA
Rio de Janeiro	indicar

Observação: -----	VALOR LÍQUIDO
ASSINATURA	
NOME COMPLETO	
indicar nome completo por extenso	

**ANEXO 15 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E PRODUTOS
E/ OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

ANEXO I					
SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E PRODUTOS					
GL Account	Cost Center	Project	Workorder	Activity	Cost Center
	BR				
Solicitante					
Cargo					
Data da Solicitação		Data da Necessi- dade		Nº Solicitação	
Natureza da compra	<input type="checkbox"/> Compra de Bens <input type="checkbox"/> Compra de Material <input type="checkbox"/> Compra. Outros. Especificar:				
Justificativa da compra					
Descrição do produto					
Indicação de fornecedor(opcional)					
Solicitante			Autorizado por		

ANEXO II					
SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS					
GL Account	Cost Center	Project	Workorder	Activity	Cost Center
	BR				
Solicitante					
Cargo					
Data da Solicitação		Data da Necessid ade		Nº Solicitação	
Natureza do Serviço	<input checked="" type="checkbox"/> Serviços Técnicos Especializados (PF/PJ) <input type="checkbox"/> Serviços de Manutenção <input type="checkbox"/> Outros. Especificar:				
Justificativa da contratação do Serviço					
Descrição do Serviço					
Indicação de Fornecedores (opcional)					
Solicitante		Autorizado por			

ANEXO 16 - MODELO DE FICHA DE CADASTRO DE FORNECEDORES

ANEXO II

FICHA CADASTRAL DE FORNECEDOR

FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE FORNECEDOR GERÊNCIA DE COMPRAS Praia de Botafogo, 190	 FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
--	---

<input type="checkbox"/> INCLUSÃO DE FORNECEDOR	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE DADOS DO FORNECEDOR
RAZÃO SOCIAL (PJ) / NOME (PF):	

NOME FANTASIA:			
*CNPJ <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/>	**CÓDIGO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL - CNAE (Site da Receita Federal)	INSC. ESTADUAL <input checked="" type="checkbox"/> PIS/NIT* <input type="checkbox"/>	É OPTANTE DO SIMPLES:
			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
* No Caso de Pessoa Física a Informação do PIS/NIT é de Preenchimento OBRIGATÓRIO			
** Código Da Atividade Econômica Principal - OBRIGATÓRIO			

ENDEREÇO:	BAIRRO:

CIDADE:	UF:	CX. POSTAL:	PAÍS:	CEP:
---------	-----	-------------	-------	------

PESSOA DE CONTATO:	CARGO:
--------------------	--------

(DDD) TELEFONE CELULAR	(DDD) TELEFONE OUTROS	E-mail
---------------------------	--------------------------	--------

DADOS BANCÁRIOS – A CONTA DEVE SER DO MESMO CNPJ OU CPF EM CASO DE MEI				
NÃO FAZEMOS PAGAMENTOS EM CONTA POUPANÇA				
NOME DO BANCO:	Nº DO BANCO:	Nº DA AGÊNCIA:	DA CORRENTE:	C.

DECLARO TER VERACIDADE AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTE DOCUMENTO	LOCAL E DATA
<hr/> <hr/>	
NOME LEGÍVEL	
ASSINATURA E CARIMBO DA EMPRESA	

DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO / RECADASTRAMENTO

1 - PESSOA JURÍDICA – PJ

- Cópia do Cartão do CNPJ**
- Comprovante de Conta Corrente em nome da Empresa**

ANEXO III
FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DE SEGURANÇA
Organização Beneficiária

*Com o objetivo de minimizar riscos e assegurar conformidade com a legislação e com requisitos dos nossos doadores, a Fundação Getulio Vargas tem a obrigação de fazer avaliações relacionadas a anticorrupção e lavagem de dinheiro (“AML”) e ao financiamento do terrorismo (“CTF”). Para executar fundos recursos com sua devida diligência, a FGV tem a prerrogativa de avaliar os potenciais beneficiários e contratados (recebedores de recursos da FGV. Trata-se de uma verificação de todos os nomes envolvidos na organização e no projeto apoiado em relação à lista internacional de sanções. Sendo assim, os potenciais beneficiários de recursos da FGV devem responder este **Formulário de Verificação de Segurança** antes da assinatura de acordos de doação ou contratos.*

Caso algum nome descrito neste formulário seja encontrado na lista internacional de sanções, informações adicionais serão solicitadas, de forma confidencial, para esclarecimentos necessários à definição da elegibilidade aos recursos.

1. Nome completo da organização:	
2. Outros nomes/ Siglas:	
3. O Beneficiário de Recursos Fundos da FGV é um indivíduo ou um único proprietário? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<i>Se sim, complete as perguntas # 5 e # 6. Em caso negativo, preencha as perguntas # 4 e # 5.</i>	
4. Membros do Conselho Diretor: Preencha o nome completo de todos os conselheiros. Não incluir títulos e cargos. Exemplo: Juan Alberto Sanchez Perez	

5. Membros da equipe, responsáveis pela gestão da organização, supervisão de projetos, contabilidade e gestão de contas bancárias: *Preencha o nome completo de todos. Caso haja algum desses cargos vago, deixar o campo em branco. Cada membro deve ser listado somente uma vez.*

Presidente		Gerente Financeiro	
CEO		Contador	
Secretário Geral		Contabilista	
Diretor Executivo		Cheques assinados por:	
Gerente de Projeto		(Outro)	
(Outro)		(Outro)	

6. Se o beneficiário for um indivíduo ou se o beneficiário final, dos recursos da FGV for um indivíduo, preencha a seção a seguir.

O beneficiário de fundos da FGV, algum familiar próximo do beneficiário de fundos da FGV ou qualquer beneficiário da FGV financia qualquer um dos itens abaixo? As perguntas devem ser respondidas independentemente da classificação (classificação alta / classificação baixa) ou se o indivíduo é compensado em sua posição como funcionário público ou não, ou atua em período integral ou parcial.

- Um funcionário ou funcionário de uma entidade governamental ou de qualquer departamento, agência ou instrumentalidade do mesmo?
_____ (Sim ou não)
- Um partido político, oficial do partido ou candidato a um cargo político?
_____ (Sim ou não)
- Um funcionário ou funcionário de uma organização internacional pública, como o Grupo do Banco Mundial e as Nações Unidas?
_____ (Sim ou não)
- Uma pessoa agindo em uma capacidade oficial para ou em nome de qualquer um dos acima, por exemplo membros de famílias reais, funcionários e funcionários de empresas estatais, parentes próximos, familiares e associados de um funcionário?
_____ (Sim ou não)

Se a resposta for “Sim” para qualquer uma das situações acima, descreva em que medida o beneficiário de fundos da FGV, um familiar próximo do beneficiário de fundos da FGV ou qualquer destinatário dos fundos da FGV sob o contrato proposto está em posição de influenciar decisões oficiais ou atos que podem ter um impacto nas atividades da FGV :

O representante legal abaixo indicado, declara que está autorizado pelo possível Beneficiário de Fundos da FGV a assinar este formulário e certifica que a informação fornecida na data assinada é verídica e correta. O representante legal entende que é considerado fraude a inclusão intencional de informação falsa, incorreta ou adulterada, bem como a omissão de qualquer dado com o propósito de iludir, confundir ou distorcer informação. Entende ainda que, caso seja configurada fraude neste formulário, a FGV suspenderá e cancelará unilateralmente qualquer acordo de doação ou contrato, sem notificação prévia e sem sofrer penalidades, não obstante qualquer disposição contrária na interpretação do Termo de Doação ou Contrato assinado entre a FGV e a organização Beneficiária de Fundos da FGV.

Assinatura: _____

Nome completo: _____

Cargo: _____

Data: _____

ANEXO IV

CÓDIGO DE ÉTICA

1. Âmbito de aplicação

Os padrões de ética a seguir se aplicam a todas as pessoas e entidades que recebem, são responsáveis pelo depósito ou transferência de fundos, ou tomam ou influenciam decisões relativas à utilização dos fundos de subvenção recebidos da FGV (conjuntamente referido como "Beneficiários dos Fundos de Subvenção"). Os Beneficiários dos Fundos de Subvenção incluem funcionários, agentes, subempreiteiras e subdestinatários das referidas pessoas ou entidades.

2. Padrões de Ética

Espera-se que os Beneficiários dos Fundos de Subvenção observem os mais elevados padrões éticos e profissionais na implementação de projetos financiados por FGV.

Qualquer violação do código de ética deve ser comunicada à FGV através de sua linha direta de ética em <https://portal.fgv.br/fgv-dci>.

Os Beneficiários dos Fundos de Subvenção devem implementar, monitorar e fazer cumprir um código de ética que retrate substancialmente os seguintes padrões de ética:

Integridade:

- Agir de boa-fé, com responsabilidade, com o devido cuidado, competência e diligência e manter os mais elevados padrões profissionais em todos os momentos.
- Cumprir com os termos e condições de financiamento, políticas internas do beneficiário, bem como todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis, nacionais e internacionais, em todos os países onde o Beneficiário realizar suas atividades profissionais e onde as atividades relacionadas ao projeto forem realizadas.

- Refletir as despesas reais ou trabalho realizado por meio de relatórios, fichas ou outros registros de despesas.
- Nunca se envolver em qualquer um dos seguintes atos: falsificação de documentos empresariais, roubo, apropriação indevida, desvio de fundos, corrupção ou fraude.

Transparência:

- Desempenhar funções, exercer autoridade e usar os Fundos de Subvenção e ativos objeto dos Fundos de Subvenção para fins do projeto e nunca para o benefício pessoal.
- Evitar conflitos de interesses e não permitir que o julgamento independente seja comprometido.
- Não aceitar presentes ou favores de fornecedores/provedores de serviços relacionados ao projeto, subdestinatários ou subempreiteiros que tenham valor superior a presentes simbólicos.

Responsabilização:

- Divulgar à FGV, o mais rapidamente possível, qualquer informação que possuam ou da qual estejam cientes, que possam resultar em um conflito de interesses real ou percebido ou impropriedade.
- Exercer uma administração responsável dos fundos de subvenção e ativos objeto dos fundos de subvenção; utilizar os fundos de forma sensata, em cumprimento do projeto.
- Gerir programas, atividades, pessoal e operações de forma profissional, com conhecimento e sabedoria e com o objetivo de alcançar um projeto bem-sucedido.

Confidencialidade:

- Não divulgar informações confidenciais obtidas durante o desenvolvimento do projeto.

Respeito Mútuo e Colaboração:

- Auxiliar a FGV, parceiros e beneficiários do projeto nas atividades de capacitação necessárias para realizar o projeto com eficiência e eficácia, e administrar os fundos de forma prudente e operacional, de conformidade com as leis tributárias.

Eu pela presente confirmo o recebimento do código de ética da FGV e certifico a minha conformidade e cumprimento do mesmo.

PARA O BENEFICIÁRIO:

Por:

Cargo:

Data:

ANEXO 17 - MODELO DE RECIBO

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

Endereço: Praia de Botafogo, 190 - Rio de Janeiro - RJ

CNPJ: 33.641.663/0001-44

R\$ _____

Recebemos de Fulano de Tal/Empresa _____ sediada no município de _____, no Estado _____, inscrita no CPF CNPJ/MF sob o nº _____, a importância de R\$ _____ (______).

O valor da importância acima se refere xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Dados da Conta corrente a ser transferido o valor.

Banco:

Agência:

Conta corrente:

Cidade/Estado, _____. (Data)

Nome e CPF/CNPJ de quem fez a despesa

Assinatura

Aprovação do Coordenador de UO

ANEXO 18 - ESTATUTO DE GÊNERO

BRASIL: Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia – ASL2 Estratégia de Gênero

1. **Fundo.** Nas últimas décadas, o Brasil tem mostrado melhorias significativas na promoção da igualdade entre homens e mulheres. Houve um aumento gradual da mobilização coletiva das mulheres em todos os estratos sociais, através dos quais elas construíram diferentes habilidades e ganharam confiança para reivindicar seus direitos aos recursos e ao poder em diferentes arenas. No entanto, ainda persistem desafios importantes, especialmente no que diz respeito à igualdade de oportunidades. Esses desafios são ainda mais marcantes entre homens e mulheres que vivem na Amazônia.
2. **Diagnóstico da desigualdade entre homens e mulheres na região amazônica.** Atualmente, há um crescente reconhecimento global dos papéis relevantes desempenhados pelas mulheres no que diz respeito à preservação da floresta, bem como às diferenças de riscos e oportunidades enfrentadas por homens e mulheres na Amazônia.
3. As mulheres compõem metade da população da Amazônia, totalizando cerca de 17 milhões de pessoas. Seus conhecimentos, trabalho e comprometimento são essenciais para garantir o manejo sustentável dos recursos florestais naquela região. No entanto, faltam dados e informações sistemáticas sobre o perfil demográfico e socioeconômico das mulheres residentes em unidades de conservação (UC) e arredores. Isso dificulta a concepção, implementação e avaliação de políticas e programas voltados à promoção dos direitos e autonomia dessas mulheres.
4. Com o objetivo de fazer uma ponte parcial, desde 2013 o ICMBio vem mapeando comunidades que vivem em UC de modo a desenvolver uma melhor compreensão de seu perfil e demandas. Os dados coletados têm sido utilizados para alimentar o Sistema de Informações Domiciliares da Unidade de Conservação Federal (SISFamília), segundo o qual 121.278 pessoas residem em 63 unidades de conservação de uso sustentável com populações tradicionais, com uma pequena prevalência de homens (53%) sobre mulheres (47%). Apesar dessa pequena diferença numérica entre homens e mulheres, estas UC apresentam alta prevalência de domicílios chefiados por homens: 70%, conforme os detalhes fornecidos no momento do registro.
5. Esses achados também indicam que a maioria da população residente nesta UC tem renda familiar de até um salário-mínimo, e em apenas 12% das famílias participantes são as finanças familiares geridas pelas mulheres.
6. Apesar da riqueza dos dados disponíveis, os registros do SISFamília não têm sido utilizados para estudos e análises detalhadas que visam identificar desigualdades críticas entre homens e mulheres nessa região. Portanto, essa base de dados poderia ser particularmente útil para informar estratégias destinadas a reduzir tais desigualdades.

7. Também é necessário compreender o papel desempenhado por homens e mulheres em fóruns de engajamento e tomada de decisão focados no planejamento e gestão de atividades em UC e Centros integrados de Gestão (NGI). Entre os domicílios que responderam ao questionário do SISFamília, apenas 27% afirmaram que participam de reuniões promovidas pelo ICMBio na UC inscritas no projeto. Por outro lado, sabe-se que os homens tradicionalmente são maioria na esfera pública, inclusive em associações comunitárias, e em fóruns de gestão e deliberação. As mulheres, em geral, engajam-se menos e/ou enfrentam mais barreiras para participar de iniciativas e instituições onde são tomadas decisões fundamentais sobre o futuro de suas florestas, famílias e comunidades. Como resultado, suas exigências e interesses muitas vezes permanecem invisíveis.

8. Da mesma forma, as associações e cooperativas mais importantes nas reservas extrativistas são geralmente lideradas por homens, com alguma participação menor de pequenas organizações femininas e juvenis. Como no resto do país, as mulheres enfrentam mais restrições no acesso a recursos, bens e crédito do que os homens. As normas culturais tradicionais e a divisão do trabalho doméstico também têm impacto direto na mobilidade das mulheres e na disponibilidade para se engajar em produção, atividades participativas e outras ações fora de casa. Como resultado, as mulheres acabam tendo menos acesso a informações e oportunidades de treinamento e assistência técnica, o que afeta sua capacidade de fortalecer suas próprias habilidades técnicas e aprender sobre práticas inovadoras de produção. No âmbito deste projeto, a identificação e inclusão de critérios de priorização para apoiar cadeias de valor com forte presença feminina favoreceria sua inclusão produtiva, contribuindo para a redução da lacuna de gênero observada neste setor.

9. Além desses obstáculos à participação das mulheres nas atividades produtivas, a UC e seus arredores também sofrem com o êxodo de seus jovens, que deixam suas comunidades em busca de melhores oportunidades. A implementação de ações de inclusão de jovens que garantam a participação equitativa de meninos e meninas poderia contribuir para o fortalecimento de sua autonomia. Isso também teria um impacto positivo na economia local, garantindo a sustentabilidade intergeracional das atividades extrativas e rurais. Em relação às jovens, o impacto pode ser ainda mais relevante, e levar a mudanças estruturais nas normas culturais tradicionais que são perpetuadas geração após geração, e que dificultam a futura inclusão produtiva dessas jovens mulheres.

10. Finalmente, no que diz respeito à gestão da UC, existem atualmente várias ferramentas que operam de forma independente e fornecem informações com baixos níveis de desagregação de dados. Ao melhorar e integrar essas ferramentas, incluindo dados desagregados para diversas dimensões analíticas (gênero, raça, renda, etc.), poderia ser alcançada uma gestão mais integrada e eficiente da UC e seus arredores, atendendo assim às demandas específicas de seus diferentes grupos populacionais.

11. No que diz respeito ao risco de violência contra a mulher no âmbito do projeto, as próprias atividades—dada a sua natureza—acredita-se que apresente baixos riscos de aumento da violência. Além disso, não há nenhum plano para apoiar obras de grande

escala que possam favorecer o afluxo de mão-de-obra externa.²² Apesar do baixo risco de violência apresentado por ações específicas no âmbito do projeto, a violência de gênero é uma realidade nacional, afetando mais de 1,2 milhão de mulheres. Na região Norte, as taxas de feminicídio aumentaram mais de 100% entre 2017 e 2018 em estados como Amapá e Rondônia, segundo dados do Anuário Brasileiro de Segurança Pública (2019). Tanto a lesão corporal quanto o estupro também aumentaram no Norte: no Acre e em Rondônia, por exemplo, as taxas de vítimas do sexo feminino de lesão corporal estão entre as mais altas do país (267,9 e 228,5 por 100.000, respectivamente).

12. Ações e impactos esperados. Diante do contexto descrito acima, a presente estratégia busca contribuir para o aprofundamento do conhecimento e o desenvolvimento de estratégias inovadoras para lidar com as desigualdades observadas entre homens e mulheres na região amazônica. Isso será alcançado através da incorporação de atividades voltadas para a redução dessas desigualdades nos componentes do ASL2 para a Amazônia Sustentável Projeto Paisagens—Fase 2.

13. Com base nos principais pontos identificados, essa estratégia terá suas ações estruturadas em torno dos dois primeiros componentes do projeto, conforme apresentado abaixo.

Componente 1 - Sistema de Área Protegida da Amazônia

Ação: Diagnóstico Sociodemográfico da UC e Áreas Circunvizinhas

14. Sob o componente 1, BR-ASL2 pretende realizar um diagnóstico sistematizado da população vivendo na UC apoiado pelo projeto e em suas áreas circundantes. Este estudo diagnóstico conterá informações quantitativas do SISFamília, e será complementado com dados quanti-qualitativos sobre a participação em tomada de decisão, e sobre a gestão e apoio para vítimas de violência doméstica.

15. O diagnóstico analisará Dados do SISFamília e sistematizá-lo por sexo, raça, idade e renda, entre outras variáveis, a fim de permitir a identificação de diferenças (se houver) entre homens e mulheres nessas UC. O sistema está organizado em oito módulos: (i) caracterização de áreas habitacionais e habitacionais; (ii) educação e saúde; (iii) acesso aos serviços; (iv) produção e comercialização; v Práticas de uso e conservação da terra; (vi) renda; (vii) organização social; e (viii) aspectos ambientais e relacionamento com a gestão da unidade. A partir dessa base de dados, será realizada uma análise quantitativa para traçar o perfil demográfico e a situação socioeconômica da população residente na UC apoiada pelo projeto e seus arredores.

16. O diagnóstico também pretende proporcionar uma melhor compreensão do papel e das funções de homens e mulheres nesta UC, especialmente no que diz respeito aos fóruns de tomada de decisão e gestão. Para isso, além dos resultados do

²² Avaliação baseada na ferramenta *de avaliação de risco GBV* do Banco Mundial. Foi encontrada uma pontuação de 10,5 — considerada de baixo risco para violência de gênero. O escore de risco é calculado em uma escala de 0 a 25: projetos que pontuam de 0 a 12,25 são considerados de baixo risco; de 12,5 a 16, risco moderado; de 16,25 a 18, risco substancial; e projetos que pontuam de 18,25 a 25 são considerados projetos de alto risco (<https://worldbankgroup.sharepoint.com/sites/gsg/SPS/Pages/FocusAreas/GenderBased%20Violencia.aspx>).

diagnóstico quantitativo, o estudo coletará dados e informações adicionais de pesquisas quantitativas e qualitativas sobre a participação de homens e mulheres nos conselhos gestores da UC, bem como em cargos de gestão em associações de produção, ambas tradicionalmente ocupadas por homens.

17. Além disso com o objetivo de prevenir a violência contra a mulher e auxiliar as pessoas que sofrem com ela na UC apoiada pelo projeto, o diagnóstico buscará mapear serviços locais e instalações voltadas à prevenção da violência doméstica e à assistência e orientação às vítimas.

18. Por fim, o diagnóstico também fornecerá recomendações sobre estratégias de monitoramento e gestão que levem em conta as desigualdades entre homens e mulheres, bem como recomendações sobre como usar e melhorar as ferramentas de gestão existentes e futuras para UC e NGI.

19. No curto prazo, o diagnóstico permitirá a identificação de oportunidades para o engajamento do projeto. A médio e longo prazos, auxiliará os gestores públicos na concepção e promoção de políticas mais eficazes e eficientes que visem à redução das desigualdades observadas entre homens e mulheres nessas populações.

Indicadores e Metas

Indicador 1.1: Diagnóstico do perfil demográfico e da situação socioeconômica de homens e mulheres na UC apoiados pelo projeto e seus arredores.

Alvo: Complete e divulgue o diagnóstico.

Componente 2 - Gestão Integrada do Paisagismo

Ação: Inclusão Produtiva da Juventude

20. Como discutido anteriormente, a redução das desigualdades na participação dos jovens na produção (meninas, em particular) é de fundamental importância para fomentar a autonomia financeira entre esse grupo e reduzir seu êxodo em busca de melhores oportunidades. De acordo com dados do SISFamília, apenas 46% dos jovens entrevistados residentes na UC apoiados pelo projeto estão interessados em permanecer lá. Com o objetivo de garantir a renovação intergeracional dos povos florestais, o projeto desenvolverá ações específicas para promover o engajamento dos jovens nas atividades produtivas, estimulando uma participação mais igualitária de meninos e meninas.

21. No âmbito do projeto componente 2, que prevê o desenvolvimento de sistemas produtivos sustentáveis e o fortalecimento e diversificação das cadeias produtivas, as atividades promoverão a inclusão de jovens em atividades geridas por associações produtivas na UC e seus arredores, incentivando, em especial, a participação das meninas. Para isso, serão realizados atividades e programas de capacitação técnica, além de atividades voltadas à representação e liderança de jovens, visando trazer novas perspectivas e oportunidades para quem permanece na UC. Estas atividades devem, sempre que possível, incluir ações de conscientização e combate à violência contra a mulher.

22. Ainda no âmbito do componente 2, pretendemos realizar um estudo sobre a participação das mulheres nas cadeias produtivas apoiadas pelo projeto e nas áreas abrangidas pelo projeto. Este estudo deve fornecer informações sobre sua localização e a inserção de seus produtos nos mercados locais, além de recomendações para o fortalecimento dessas cadeias. Os achados informarão o desenho e a proposta de estratégias de priorização de cadeias com maior participação feminina, a partir de atividades de apoio às cadeias produtivas.

Indicadores e Metas

Indicador 2.1: Atividades de capacitação e conscientização para jovens (que buscam ter pelo menos 40% das meninas entre os participantes) em temas como representação e liderança de jovens, tecnologias sociais e estruturação e gestão de associações produtivas. Essas atividades devem incluir informações sobre prevenção e combate à violência contra as mulheres.

Alvo: Oferecer 10 atividades contendo informações (material/módulos) sobre a prevenção da violência contra a mulher.

Indicador 2.2: Estudo sobre a participação de mulheres em cadeias produtivas apoiadas pelo projeto e nas áreas cobertas por ele.

Alvo: Completar e divulgar estudo.

23. **Monitoramento e avaliação (M&E) de indicadores de gênero.** O processo de M&E para ações e indicadores de gênero será baseado no registro das atividades realizadas e nos dados primários e secundários coletados durante a implementação. Os dados serão sistematizados e analisados em três ocasiões durante a vida útil do projeto: (i) em seu primeiro ano de implementação; (ii) na metade do período de implementação; e (iii) após o término do projeto. A Unidade de Gerenciamento de Projetos deve manter registros contínuos de dados e informações relacionados a cada indicador, conforme tabela abaixo:

Quadro 1. Indicadores de Gênero, Paisagens Sustentáveis da Amazônia (ASL2) brasil Projeto—Fase 2.

Indicador	Referência	Alvo final
1.1. Diagnóstico sociodemográfico da UC apoiado pelo projeto e seus arredores.	n.d.	Complete e divulgue o diagnóstico.

<p>2.1. Atividades de capacitação e conscientização para os jovens (priorizando a participação das meninas) em temas como: representação e liderança juvenil, tecnologias sociais e estruturação e gestão de associações produtivas.</p>	<p>0</p>	<p>Oferecer 10 atividades, separadas por atividades com informações (material/módulos) sobre a prevenção da violência contra a mulher.</p>
<p>2.2. Estudo sobre a participação de mulheres em cadeias produtivas apoiadas pelo projeto e nas áreas cobertas por ele.</p>	<p>n.d.</p>	<p>Estudo completo e divulgado.</p>

ANEXO 19 - CÓDIGO DE ÉTICA DA FGV

CÓDIGO DE
ÉTICA E CONDUTA
FEVEREIRO DE 2017

CÓDIGO DE
ÉTICA E CONDUTA
FEVEREIRO DE 2017

I. INTRODUÇÃO	3
I.1 OBJETIVO	3
I.2 DESTINATÁRIOS	3
I.3 MISSÃO	3
I.4 VISÃO	3
I.5 VALORES INSTITUCIONAIS	4
II. PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS	4
II.1 FOCO NA EXCELÊNCIA	4
II.2 HONESTIDADE E ÉTICA	4
II.3 RESPEITO	5
II.4 COMPROMISSO COM AS NORMAS	5
II.5 INTEGRIDADE PROFISSIONAL	6
II.6 PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	6
III. CRITÉRIOS DE CONDUTA NOS RELACIONAMENTOS	7
III.1 COM A PRÓPRIA FGV	7
III.2 ENTRE O PÚBLICO INTERNO	8
III.3 COM OS PARCEIROS COMERCIAIS E FORNECEDORES	8
III.4 COM OS CLIENTES	9
III.5 COM OS AGENTES PÚBLICOS	9
III.6 COM A IMPRENSA	10
IV. CRITÉRIOS DE CONDUTA DOS ALUNOS	10
V. CRITÉRIOS DE CONDUTA DOS PARCEIROS COMERCIAIS E FORNECEDORES	11
VI. GESTÃO DA ÉTICA	12
VI.1 COMITÊ DE ÉTICA	12
VI.2 COMUNICAÇÃO DE DÚVIDAS OU DE DENÚNCIAS	13
VII. DISPOSIÇÕES FINAIS	13
VII.1 VIGÊNCIA E APLICAÇÃO	13

VII.2	<i>Dever de Difundir</i>	13
VII.3	<i>Compromisso com o Código</i>	13
VII.4	<i>Dúvidas e Omissões</i>	14
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO		15

I. INTRODUÇÃO

I.1 OBJETIVO

Este Código de Ética e Conduta visa a evidenciar e a reforçar os valores éticos da FGV, sua identidade organizacional e os princípios que orientam a condução de suas atividades.

Dada a sua vocação educacional, as disposições tratadas neste Código estão intimamente ligadas ao compromisso da Instituição de formar pessoas éticas, capazes de pensar criticamente e influenciar positivamente a sociedade.

O Código alinha-se à missão, aos valores e à visão que definem a identidade da FGV e juntos reforçam a sua condição de instituição ímpar, comprometida com a inovação e a excelência em todas as suas atividades, não criando, entretanto, quaisquer relações jurídicas entre as partes diversas daquelas que já possuem.

Todos os demais compromissos expressos pela FGV por meio de normas, regimentos, regulamentos e políticas, igualmente alinham-se ao presente conjunto de valores e nele se inspiram.

I.2 DESTINATÁRIOS

Este Código deve ser observado pelos membros do Conselho Diretor, do Conselho Curador, Presidente, Vice-Presidentes, Funcionários (incluindo Professores), Estagiários, Professores Visitantes, Alunos, Parceiros Comerciais (consultores, agentes comerciais e conveniados) que atuam em nome da FGV e fornecedores (outros contratados e subcontratados pela FGV).

Todos esses destinatários devem utilizar as disposições previstas neste Código como referencial ético e de conduta a ser observado no seu relacionamento com a FGV e na condução de suas atividades em qualquer localidade que a FGV atue.

I.3 MISSÃO

Estimular o desenvolvimento socioeconômico nacional.

I.4 VISÃO

Ser reconhecida como instituição inovadora, comprometida com o desenvolvimento nacional, pela formação de uma elite acadêmica, pela geração de bens públicos nas áreas sociais e afins, e pela prestação de serviços com elevado padrão ético e de qualidade.

I.5 VALORES INSTITUCIONAIS

Trata-se de capturar o ideário nacional criando uma imagem multifacetada:

- É uma instituição com tradição de seriedade e competência com mais de 70 anos de soluções; É inovadora e dinâmica;
- É uma instituição apartidária, mas com uma forte ideologia do interesse nacional;
- Valoriza a diferenciação pelo mérito;
- Tecnicamente procurará ser a melhor em todas as áreas que atua.

II. PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

São princípios fundamentais para a FGV que devem ser seguidos por todos os destinatários:

II.1 FOCO NA EXCELÊNCIA:

Os destinatários deste Código devem buscar padrões superiores de qualidade e de constante inovação a partir de um ambiente em que o entusiasmo, a vontade de aprender e ensinar, o comprometimento e a postura profissional sejam exemplares e contagiantes. Assim, é indispensável:

- a. Desempenhar as atribuições de sua função com elevado senso de comprometimento, responsabilidade e proatividade;
- b. Exercer as funções com precisão e nos prazos requeridos;
- c. Desempenhar suas atividades sempre buscando superar desafios;
- d. Buscar propostas inovadoras e de melhoria contínua dos processos da FGV;

- e. Focar nos objetivos científicos, culturais e sociais, não permitindo que a submissão a pressões de ordem ideológica, política ou econômica possam desviar a instituição de sua missão;
- f. Reconhecer os erros cometidos, corrigi-los e usá-los para identificar formas de evitá-los.

II.2 HONESTIDADE E ÉTICA:

Os destinatários deste Código devem considerar que a excelência e a tradição da FGV geram a confiança que se estabelece naturalmente nas relações com os diversos públicos com os quais a instituição interage e em cujas relações se deve pesar não somente o que é legal e ilegal, o que é justo e injusto, o que é conveniente e inconveniente, o que é oportuno e inoportuno, mas principalmente o que é honesto e o que é desonesto.

Assim é indispensável que a ética seja o pano de fundo das condutas, já que nem todas as leis, normas e políticas esgotam as reflexões éticas e, assim, todos devem:

- a. Agir com respeito aos direitos humanos e ao meio ambiente;
- b. Agir de forma ética;
- c. Repudiar qualquer forma de assédio;
- d. Repudiar qualquer prática fraudulenta ou de corrupção (suborno, tráfico de influência, lavagem de dinheiro, ocultação de bens, vantagens indevidas e outros) ou de atos ilícitos ou criminosos de toda ordem;
- e. Combater o uso de drogas ilícitas;
- f. Condenar as condutas ilícitas tais como falsificação de documentos, evasão fiscal, sonegação, dentre outras.

II.3 RESPEITO:

Os destinatários deste Código devem levar em conta que a FGV respeita as opções individuais daqueles que com ela mantenha vínculos, mas partilha de atitudes morais e éticas que são fundamentais. Por isso, é indispensável:

- a. Respeitar a diversidade;
- b. Promover o direito à liberdade pelo intercâmbio de pensamentos, ideias e opiniões, sem preconceitos ou discriminações;
- c. Condenar atitudes agressivas ou constrangedoras;
- d. Abdicar de comportamentos preconceituosos ou discriminatórios em relação à raça, cor, origem, gênero, estética pessoal, condições físicas, nacionalidade, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, posição social, religião e outros atos que firam a dignidade das pessoas.

Os destinatários deste Código devem considerar que as atitudes e comportamentos são baseados no forte compromisso de fazer o melhor, mas com plena aderência aos valores da FGV, às leis vigentes e às normas internas. Assim, é indispensável:

- a. Agir de acordo com as leis e normas aplicáveis, internas ou externas;
- b. Repudiar a utilização de *software* não licenciado;
- c. Respeitar todas as regras estabelecidas pela FGV quando optar por utilizar o endereço de e-mail institucional para tratamento de assuntos pessoais estando ciente que, por obrigações de controle, tais mensagens estão sujeitas ao monitoramento interno;

- d. Manter a neutralidade nos canais oficiais da FGV nas redes sociais, sobre assuntos de natureza polêmica envolvendo política, religião e questões sociais e culturais;
- e. Zelar pela imagem da FGV na mídia social seguindo a Política de Redes Sociais da FGV;
- f. Registrar com precisão, nos prazos requeridos e com o grau de detalhamento cabível, as informações relativas às receitas e às despesas de modo a gerar relatórios contábeis completos e nos padrões exigidos pela legislação em vigor.

II.5 INTEGRIDADE PROFISSIONAL:

Os destinatários deste Código devem pautar sua conduta na imparcialidade. Existem situações em que as normas se tornam abstratas para auxiliar uma tomada de decisão em que é necessário equilibrar interesses antagônicos – conflitos de interesse - e é preciso usar o conceito próprio do que é certo ou

errado. Assim, é indispensável:

- a. Exercer as atividades de forma isenta, não usando a posição dentro da instituição para obter benefícios ou vantagens para si ou terceiros;
- b. Resistir a qualquer tipo de pressão ou assédio;
- c. Comunicar outras atividades profissionais desempenhadas;
- d. Renunciar a participação na prática de comércio e de qualquer atividade de natureza religiosa, política e partidária nas dependências da FGV;
- e. Evitar o constrangimento dos colegas e manter o clima de cordialidade;
- f. Abster-se de usar o nome, marca e símbolos corporativos da FGV sem autorização prévia;
- g. Renunciar à participação em decisões que envolvam a seleção, contratação, promoção ou rescisão de contrato de membros da família ou de pessoa com quem mantenha relações que comprometam julgamento isento;
- h. Respeitar todas as etapas do processo de contratação dos profissionais que venham a manter qualquer vínculo de relacionamento com a FGV para que não pare a existência de qualquer tipo de favorecimento, independentemente do nível profissional do colaborador

que realizou a indicação;

- i. Afastar-se da participação de decisões relacionadas à atribuição de carga horária docente, uso de espaço ou material didático e científico na FGV, a qualquer título, para familiar ou pessoa com quem mantenha relações que comprometam julgamento isento;
- j. Abster-se de disseminar conteúdos nas redes sociais que não condizem com os valores da FGV.

II.6 PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO:

Os destinatários deste Código devem respeitar os conteúdos e as informações produzidas pela FGV e terceiros. Assim, é indispensável:

- a. Abster-se de compartilhar, sob qualquer hipótese, nome de usuário (login) e senha da rede FGV que são pessoais e intransferíveis, atentando que qualquer ação indevida é de responsabilidade de quem compartilhou essas informações;
- b. Respeitar os direitos autorais e a legislação específica sobre propriedade intelectual, tanto das produções da FGV como de terceiros;
- c. Resguardar os conteúdos internos da FGV (informações, documentos, dados, relatórios) compartilhando-os somente após a devida autorização e com quem os necessite para exercer as atividades definidas pela FGV;
- d. Respeitar e proteger a condição de confidencialidade e sigilo de informações e a restrição de divulgação delas, tanto de matérias internas à FGV como de propriedade de terceiros, mesmo após eventual desligamento da FGV;
- e. Vetar o acesso a informações confidenciais por pessoas que não estejam para isso credenciadas;
- f. Utilizar os sistemas da FGV zelando pela qualidade das informações imputadas e garantindo a sua confidencialidade;
- g. Zelar pelos registros acadêmicos de toda ordem, disponibilizando-as, a quem de direito, de acordo com os prazos e critérios requeridos segundo a finalidade das informações.

III. CRITÉRIOS DE CONDUTA NOS RELACIONAMENTOS

III.1 COM A PRÓPRIA FGV:

São critérios de conduta comuns a todos os funcionários e estagiários da FGV, que devem ser observados:

- a. Zelar pelo patrimônio interno e os recursos materiais disponibilizados utilizando-os de forma correta, legal e primordialmente para o desempenho das tarefas que atendam à FGV, protegendo os de danos, manuseio inadequado, perdas ou extravios;
- b. Usar com cidadania e sem desperdício os recursos como água, energia, papel e outros materiais de escritório e de consumo agindo com responsabilidade socioambiental;
- c. Utilizar com consciência e para o fim específico ao qual se destinam, os recursos administrados pela FGV e partilhados com os colaboradores e familiares, como plano de saúde, vale refeição e transporte e outros benefícios;
- d. Apresentar-se a qualquer compromisso de trabalho no horário estabelecido, preparado para atender as expectativas e trajado adequadamente;
- e. Obter prévia autorização para se ausentar do trabalho, seja para tratar de assuntos pessoais ou para exercer algum tipo de atividade, remunerada ou não, mesmo não utilizando informações e/ou recursos da FGV.

III.2 ENTRE O PÚBLICO INTERNO:

1.1 São critérios de conduta comuns a todos os destinatários em posição de liderança, a serem observados:

- a. Agir com a responsabilidade que o cargo lhe confere;
- b. Conhecer e difundir, inclusive por meio das próprias atitudes, os valores e princípios contidos neste Código;
- c. Manifestar-se de maneira imparcial e fundamentada em relação a posturas profissionais consideradas inadequadas frente aos princípios contidos neste Código.

1.2 São critérios de conduta comuns a todos os destinatários na qualidade de membros das equipes de trabalho, a serem observados:

- a. Acolher as opiniões divergentes e de caráter construtivo e agir para solucionar os conflitos, acentuando, assim, o ambiente amplamente cooperativo;
- b. Manter o ambiente de trabalho livre de embaraços decorrentes da formulação de críticas ou reprodução de boatos que atinjam a reputação dos profissionais da FGV e de quem com ela tenha vínculos;
- c. Promover a união de esforços internos entre as unidades da FGV em prol dos interesses dela, buscando compartilhar informações e otimizar ações sempre que possível;
- d. Dispor-se, nos trabalhos conjuntos, a compartilhar os seus conhecimentos e informações com profissionais de outras equipes, dentro das necessidades requeridas e acordos estabelecidos.

III.3 COM OS PARCEIROS COMERCIAIS E FORNECEDORES

São critérios de conduta comuns a todos os funcionários em relação aos parceiros comerciais (consultores, agentes comerciais e conveniados) que atuam em nome da FGV e fornecedores (outros contratados e subcontratados pela FGV):

- a. Renunciar à participação em processo de contratação de parceiros comerciais e fornecedores, indicados ou não, que sejam do seu relacionamento (parente até 3º grau), submetendo qualquer outra situação, na qual se sinta conflitado, aos canais competentes da FGV;

- b. Exigir dos parceiros comerciais e dos fornecedores a confidencialidade e sigilo no trato de dados e informações aos quais venham a ter acesso em qualquer tempo, incluindo as fases anteriores e posteriores à contratação dos serviços;

- c. Exigir dos parceiros comerciais e dos fornecedores a aderência às mesmas condutas éticas da FGV e a gestão orientada por atitudes dignas e íntegras representadas pelo cumprimento de exigências legais, trabalhistas, ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho;

- d. Selecionar parceiros comerciais e fornecedores utilizando critérios transparentes, justos e objetivos que considerem conformidade técnica, desempenho, qualidade, condições de garantia, entre outros, de modo a não caracterizar favorecimentos de qualquer espécie, colocando em dúvida a integridade das relações;

- e. Rejeitar, objetivamente, parceiros comerciais e fornecedores que mostrem quaisquer indícios do uso de mão-de-obra escrava, infantil ou forçada e práticas ilícitas como fraude, suborno e corrupção e, se for detectada alguma irregularidade, dirigi-la à autoridade competente;
- f. Exigir que ao executar atividades em nome da FGV, os parceiros comerciais respeitem a sua identidade, os seus valores e as suas normas operacionais não se apropriando indevidamente dos recursos colocados à sua disposição.

III.4 COM OS CLIENTES:

São critérios de conduta comuns a todos os funcionários e parceiros comerciais perante os clientes da FGV:

- a. Agir de maneira transparente e ética;
- b. Analisar cuidadosamente todos os riscos envolvidos na geração de projetos, estudos e soluções a terceiros de modo a proteger, sobretudo, a reputação da FGV e das demais partes relacionadas;
- c. Resguardar as informações utilizadas e os resultados obtidos nos projetos, estudos e soluções a terceiros, protegendo-os de vazamentos indevidos e tratando-os com os padrões de confidencialidade requeridos mais os estabelecidos quando da contratação;
- d. Rejeitar a ideia de obtenção de resultados a qualquer custo e buscar sempre colocar em primeiro plano suas atitudes alinhadas aos valores da instituição e aos interesses dela.

III.5 COM OS AGENTES PÚBLICOS:

São critérios de conduta comuns a todos os funcionários e parceiros comerciais em relação aos agentes públicos:

- a. Respeitar rigorosamente as leis anticorrupção e antissuborno que regem as relações com agentes públicos nacionais e internacionais de todas as esferas de poder, incluindo funcionários e permissionários de serviços públicos, assim como membros de partidos políticos e candidatos a cargos políticos;
- b. Pautar qualquer relacionamento na total transparência e legalidade, detalhando, a qualquer

tempo, o objeto e objetivo das relações e os recursos envolvidos, de modo a não se questionar a finalidade e o destino desses recursos;

- c. Evitar qualquer situação em que possam existir dúvidas quanto à integridade das relações e nas quais pareça a possibilidade de existência de algum tipo de vantagem indevida;
- d. Condenar a oferta de qualquer recurso, monetário ou não, com vistas ao cumprimento das obrigações legais dos agentes públicos ou apressamento de rotinas, pois qualquer ato poder vir a caracterizar facilitação ou suborno e, portanto, propina e corrupção.

III.6 COM A IMPRENSA:

São critérios de conduta comuns a todos os funcionários que estão autorizados a tratar com imprensa em nome da FGV:

- a. Respeitar a imprensa reconhecendo que ela é um meio importante para a difusão dos valores da FGV e do saber gerado, dando visibilidade pública a eles;
- b. Manter as relações orientadas pela veracidade e transparência das informações, assim como as opiniões e pareceres emitidos, baseando-os em estudos prévios e fundamentados de modo a não manchar a reputação da FGV de uma instituição íntegra e comprometida com o desenvolvimento socioeconômico do país.

IV. CRITÉRIOS DE CONDUTA DOS ALUNOS

São critérios de conduta de todos os alunos da FGV, a serem observados em todas as suas relações:

- a. Conhecer e aplicar os princípios, valores e regras de conduta estabelecidas neste Código;
- b. Abster-se de compartilhar, sob qualquer hipótese, nome de usuário (login) e senha da rede acadêmica da FGV que são pessoais e intransferíveis, atentando que qualquer ação indevida é de responsabilidade de quem compartilhou essas informações;
- c. Praticar a honestidade intelectual e acadêmica repudiando as consultas não autorizadas, o plágio, a prestação de informações falsas, entre outras práticas indevidas;
- d. Respeitar os professores e os funcionários da FGV e os demais integrantes da comunidade FGV;
- e. Repudiar a utilização de software não licenciado;
- f. Zelar pela imagem da FGV nas mídias sociais;

- g. Zelar pelo ambiente e os recursos materiais disponibilizados para a sua formação acadêmica, respeitando todos os princípios, critérios de excelência e inovação preconizados neste Código e que adjetivam a FGV;
- h. Respeitar o nome da FGV e sua história, tendo a consciência que as suas atitudes, dentro e fora da instituição, sempre serão associadas, e, portanto, julgadas, à luz dos valores da FGV;
- i. Respeitar a diversidade;
- j. Respeitar os direitos autorais e a legislação específica sobre propriedade intelectual, tanto das produções da FGV como de terceiros.

V. CRITÉRIOS DE CONDUTA DOS PARCEIROS COMERCIAIS E FORNECEDORES

São critérios de conduta de todos os parceiros comerciais e fornecedores contratados pela FGV, a serem observados em todas as suas relações:

- a. Manter normas e procedimentos que garantam processos livres de práticas antiéticas e ilegais, principalmente, realizar pagamentos para fins comerciais legítimos e autorizados por lei decorrentes de motivos comerciais genuínos;
- b. Garantir que o objeto da contratação não tenha chances de ser utilizado para práticas ilícitas;
- c. Rejeitar e não oferecer qualquer pagamento ou vantagem indevida (propina ou suborno), por qualquer motivo, que visem à celebração, manutenção ou garantia de um relacionamento comercial com ou para a FGV;
- d. Atuar com as mesmas condutas éticas da FGV e a gestão orientada por atitudes dignas e íntegras representadas pelo cumprimento de exigências legais, trabalhistas, ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho;
- e. Abominar práticas comerciais enganosas, desleais e fraudulentas;
- f. Atuar em total conformidade com as leis, normas e regulamentos aplicáveis à condução das atividades com a FGV;
- g. Cumprir as regras contábeis e fiscais estabelecidas nas leis e regulamentos aplicáveis;
- h. Cumprir as normas internas da FGV;
- i. Conhecer e aplicar os princípios, valores e regras de conduta estabelecidas neste Código;
- j. Evitar qualquer interação com a FGV, ou em seu nome, que se caracterize por conflito de

- k. Cumprir as cláusulas dos contratos firmados entre as partes;
- l. Apresentar com prontidão prestação de contas quando solicitado pela FGV;
- m. Rejeitar a utilização de mão de obra infantil, trabalho escravo e assemelhados que possam ser consideradas violação aos direitos humanos;
- n. Respeitar a confidencialidade e o sigilo das informações compartilhadas decorrentes das atividades que desenvolvem com a FGV;
- o. Celebrar, se solicitado pela FGV, acordo de confidencialidade no caso de troca de informações confidenciais;
- p. Nunca disponibilizar informações confidenciais da FGV para qualquer fim;
- q. Zelar pela segurança dos dados e informações confidenciais sobre a FGV, na forma física ou digital, adotando as devidas precauções para mantê-las em sigilo;

- r. Assegurar condições de trabalho condizentes com a legislação, livre de assédio e discriminação;
- s. Facilitar as atividades de fiscalização e investigação de órgãos, entidades ou agentes públicos e avisar a FGV imediatamente se sofrerem qualquer tipo de investigação.

VI. GESTÃO DA ÉTICA

A gestão da ética se reveste do espírito de responsabilidade, ou seja, as violações aos princípios éticos sumarizados neste Código devem ser analisadas com vistas a evitar a reincidência, antecipar repercussões e administrar as consequências.

Para a operacionalização e efetividade deste Código são definidas as seguintes estruturas e procedimentos:

VI.1 COMITÊ DE ÉTICA

1.1 O Comitê de Ética tem caráter permanente e seus membros são indicados pela Presidência da FGV. Sua composição deve respeitar:

- 1.1.1 Mandato por tempo determinado;
- 1.1.2 Rodízio entre os membros;
- 1.1.3 Representantes dos diversos públicos da FGV;
- 1.1.4 Natureza interdisciplinar.

1.2 As principais responsabilidades do Comitê de Ética da FGV são:

- a. Esclarecer dúvidas em relação aos princípios contidos no Código;
- b. Apoiar os gestores na interpretação e encaminhamento de soluções para situações que se configurem violações ao Código;
- c. Assegurar a avaliação das situações de descumprimento do Código recebidas através dos canais de denúncia e encaminhar as diligências cabíveis;
- d. Garantir o anonimato das denúncias que chegarem sob essas condições;
- e. Analisar qualquer situação fora dos padrões morais e éticos e eventualmente não previstas no Código;
- f. Revisar o Código de Ética anualmente e atualizá-lo, sempre que necessário.

VI.2 COMUNICAÇÃO DE DÚVIDAS OU DE DENÚNCIAS

- 1.1 Todo destinatário do Código que tiver dúvidas ou considerar necessário comunicar uma preocupação ou violação dos princípios e critérios de conduta nele estabelecidos deve fazê-lo utilizando-se do canal de denúncia disponibilizado no site da FGV;
- 1.2 Qualquer denúncia será apurada e aquelas que tiverem uma base fundamentada serão conduzidas e serão aplicadas as diligências cabíveis no âmbito do Comitê de Ética.
- 1.3 Independentemente do resultado da apuração, a FGV empreenderá todos os esforços para que não aconteça qualquer forma de retaliação contra o denunciante.
- 1.4 Caso a apuração resulte na necessidade de aplicação de uma medida punitiva, o Comitê de Ética cuidará para que essas medidas sejam aplicadas de forma adequada e razoável.
- 1.5 O tratamento de toda denúncia será realizado sob a estrita confidencialidade exigida.
- 1.6 Quando a violação a este Código de Ética e Conduta transgredir, concomitantemente, matérias de outra natureza, nos campos penal, civil, trabalhista ou disciplinar, o canal receptor da denúncia conduzirá a situação às autoridades competentes no âmbito da FGV.

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

VII.1 VIGÊNCIA E APLICAÇÃO

O presente Código é válido por tempo indeterminado, a partir de sua divulgação e aplicável a Fundação Getulio Vargas em todas as localidades onde ela atua.

VII.2 DEVER DE DIFUNDIR

- 1.1 Todos os destinatários têm o dever de difundir este Código, denunciando adequadamente eventuais violações do mesmo.

VII.3 COMPROMISSO COM O CÓDIGO

1.1 A partir da implantação deste Código, e em todas as suas revisões, todos os seus destinatários têm a obrigação de assinar uma declaração atestando que leram cada versão do Código de Ética e Conduta:

- a. Para aqueles que mantenham vínculos de trabalho, independentemente do nível hierárquico, espécie de vínculo e atribuições – professores, pesquisadores, funcionários, estagiários – sempre que houver uma revisão ou no ato da contratação;
- b. Para aqueles que mantenham vínculos educacionais, no ingresso ou no ato da matrícula, sempre que houver uma revisão;

- c. Para os demais destinatários que mantenham vínculos contratuais (pessoa física ou jurídica), no ato da contratação.

- 1.2 Todos os destinatários devem participar dos treinamentos realizados pela FGV;
- 1.3 A não assinatura da declaração ou a ausência nos treinamentos não representam liberação da obediência dos destinatários deste Código;
- 1.4 Todos os destinatários têm o dever de seguir e denunciar eventuais infrações às disposições do Código;
- 1.5 Todos os contratos celebrados pela FGV com terceiros devem conter cláusula referente à ciência e compromisso de aderência aos princípios e critérios de conduta contidos neste Código.

VII.4 DÚVIDAS E OMISSÕES

- 1.1. Os princípios e critérios de conduta considerados no Código preveem todas as situações que podem surgir no cotidiano de cada relação. Omissões serão tratadas pelo Comitê de Ética.
- 1.2. Qualquer um que tenha dúvidas e incertezas sobre as disposições deste Código deve procurar o seu gestor imediato ou, na impossibilidade, quando necessário recorrer ao canal de denúncia disponibilizado no site da FGV.

DOCUMENTO:	<i>Código de Ética e Conduta FGV</i>
DIMENSÃO:	Estrutura Normativa de Procedimentos
TIPO DE INSTRUMENTO	Política
NORMATIVO:	
CATEGORIA DO ASSUNTO:	Atividades Institucionais
ASSUNTO:	Diretrizes Institucionais
IDENTIFICAÇÃO:	AI.01.001.2017

REVISÃO**Nome:** Maria Alice da Justa Lemos**Posição:** Diretora de Controles Internos**Versão:** 3.0/2017**APROVAÇÃO:****Nome:** Carlos Ivan Simonsen Leal**Posição:** Presidente**Portaria Nº:** 23/2017

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Você está recebendo o Código de Ética e Conduta da FGV e sua leitura é muito importante, pois ele contém regras de conduta ética a serem cumpridas por você e valores que devem ser considerados em todas as suas relações com a FGV.

Ao assinar essa Declaração você manifesta seu compromisso em cumprí-lo integralmente e a disseminar o seu conteúdo.

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta e estou ciente de seu conteúdo e da sua importância na condução das minhas relações com a FGV.

Local e Data: _____

Nome Completo: _____

CPF: _____

Assinatura _____

ANEXO 20 - REGISTRO DE QUEIXAS E SUGESTÕES ASL BRASIL

Registro de Queixas e Sugestões ASL Brasil

This note can be read out loud



Esse é um dos canais oficiais do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia (Amazon Sustainable Landscapes, ou ASL Brasil na sigla em inglês) para registrar queixas, reclamações, sugestões ou elogios ligados à iniciativa. Favor preencher os dados abaixo que iremos te retornar em breve.

Nome

Você pode se manter no anonimato

Gênero

- Feminin
 o
 Masculi

Idade

no

Prefiro não informar

Contato para retorno

- Telefone
 E-mail

Coloque o seu número com prefixo local

Coloque o seu e-mail

ANEXO 21 - FICHA DE DETALHAMENTO DE DEMANDA - FDD²³

 ASL	UEP:	FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS - FGV		Nº DOC:	MODELO FDD-Ano-mês-Instituição-FGV- Unidade-000-ASL2-POA1		Nº DEMANDA POA:	DE-ASL2-MMA-2022-000
	UNIDADE OPERACIONAL:				FOLHA:		1 de 1	
	PROGRAMA: PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA - ASL2				APROVADO:			
	ÁREA:				UO-MMA			
	TÍTULO:				UEP-FGV		UCP-MMA	
INFORMAÇÕES CONTATO DO DEMANDANTE [PONTO FOCAL]		NOME COMPLETO:	Xxxxxxx	CARGO	TEL: +55 (XX) XXXX - XXXX		CEL:	+55 (XX) XXXX - XXXX
ASL 2								
PREENCHIMENTO PELO DEMANDANTE								
REV.	FICHA DE DETALHAMENTO DE DEMANDA - FDD							
0	DEMANDA							
ANÁLISE CRÍTICA FGV				ANÁLISE ESTRATÉGICA FGV				
0	ATIVIDADES							
ANÁLISE CRÍTICA FGV				ANÁLISE ESTRATÉGICA FGV				
0	DEMANDA NECESSITA DE TDR?							
Listar insumos que necessitam de TdR.				SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>				
0	RESULTADOS ESPERADOS (Para mudar de linha, Ctrl + enter)							
ANÁLISE CRÍTICA FGV				ANÁLISE ESTRATÉGICA FGV				

²³ O documento foi elaborado no formato de planilha no Excel, para maiores informações, por favor entre em contato por e-mail
asl@eu.fgv.br

CONTINUAÇÃO

0	LOCAL (município, UCs ou entorno da UC, bacia hidrográfica etc.)		RESPONSÁVEIS PELA DEMANDA UO		ANO	TOTAL ORÇAMENTO			
						R\$			
	Inicio das Atividades		Previsão POA	R\$	-				
0	INDICADORES DE PERFORMANCE DO COMPONENTE								
	Componente				COMPROMETIMENTO DO POA E FA (%)				
	Subcomponente				DEMANDA/ POA				
	Comprometimento do recurso:	Contribuição para a meta do indicador:				DEMANDA/ FA			
		%				%			
REV.	PREENCHIMENTO PELO DEMANDANTE								
0	INFORMAÇÕES GERAIS DA DEMANDA								
0	A DEMANDA ESTÁ VINCULADA A ALGUMA OUTRA INICIATIVA EXTERNA AO ASL?								
0	JUSTIFICATIVA DA DEMANDA PARA O ASL 2								
0	INDICADORES (qualifica e quantifica os resultados)			META DO INDICADOR	UNIDADE DE MEDIDA				
0	RESULTADOS ESPERADOS DA DEMANDA								
	REV. 0	REV. A	REV. B	REV. C	REV. D	REV. E	REV. F	REV. G	REV. H
DATA	30/08/2021	25/07/2022							
PROJETO	ALS2	ALS2							
EXECUÇÃO	FGV EU	FGV EU							
VERIFICAÇÃO	MMA	-							
APROVAÇÃO	-	-							
AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO PROPRIEDADE DA FGV, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DA SUA FINALIDADE.									
FORMULÁRIO PERTENCENTE A FGV PROJETO ALS2 REV. 0.									

INSUMOS ATIVIDADE 1

	UCP:	MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE - MMA		UEP:	FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS - FGV		Nº DOC:	FDI-2022-00-FGV-MMA-000-ASL2- P1			
UNIDADE OPERACIONAL: MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE - MMA		PROGRAMA: PAISAGENS SUSTENTAVEIS DA AMAZÔNIA - ASL2		ÁREA: 0		APROVADO:		FOLHA: 1 de 2			
ASL		TÍTULO: Proteção de vinte e três praias de desova de quelônios				UO-MMA					
						UEP-FGV					
						UO-MMA					
PREENCHIMENTO PELO DEMANDANTE											
RESUMO											
REV.	FICHA DE DETALHAMENTO DE INSUMOS										
0	RESUMO DE AQUISIÇÕES POR DEMANDA ATIVIDADE 1		STATUS UO	TOTAL		CONTROLE & APROVAÇÃO					
				UEP (FGV)	UCP (MMA)	DATA DE ANDAMENTO					
	CONSULTORIA EXTERNA		-	R\$ -	-	-					
	CONSULTORIA INDIVIDUAL LOCAL		-	R\$ -	-	-					
	HOSPEDAGEM		-	R\$ -	-	-					
	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO		-	R\$ -	-	-					
	MÃO DE OBRA LOCAL		-	R\$ -	-	-					
	ALIMENTAÇÃO		-	R\$ -	-	-					
	AQUISIÇÃO DE BENS		-	R\$ -	-	-					
	LOGÍSTICA E TRANSPORTE		-	R\$ -	-	-					
	COMBUSTIVEL		-	R\$ -	-	-					
	MATERIAIS DIVERSOS		-	R\$ -	-	-					
OUTROS		-	R\$ -	-	-						
[NOME DO ITEM 1]		-	R\$ -	-	-						
[NOME DO ITEM 2]		-	R\$ -	-	-						
<i>Dúvidas e Comentários [UO MMA FGV]</i>											
PARCEIRO: MMA: FGV:											
PREENCHIMENTO PELO DEMANDANTE											
REV.	FICHA DE DETALHAMENTO DE INSUMOS										
0	ATIVIDADE 1										
	DESCRÍÇÃO DO INSUMO/TAREFA (CONSULTORIA EXTERNA PF ou PJ)		JUSTIFICATIVA DO INSUMO		INSUMO	Qtd.	Unid.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
<i>Dúvidas e Comentários [UO MMA FGV]</i>											
PARCEIRO: MMA: FGV:											
0	DESCRÍÇÃO DO INSUMO (CONSULTORIA INDIVIDUAL LOCAL PF ou PJ)		JUSTIFICATIVA DO INSUMO		INSUMO*	Qtd.	Unid.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
						0		R\$ -	R\$ -		
<i>Dúvidas e Comentários [UO MMA FGV]</i>											
PARCEIRO: MMA: FGV:											

CONTINUAÇÃO

0	DESCRÍÇÃO DO INSUMO (HOSPEDAGEM)	JUSTIFICATIVA DO INSUMO	INSUMO	Qty.	Unid.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
*Caso o insumo não esteja pré cadastrado, favor inserir na aba "lista de insumos".							
				0		R\$	-
				0		R\$	-
				0		R\$	-
				0		R\$	-
				0		R\$	-
				0		R\$	-
<i>Dúvidas e Comentários [UO MMA FGV]</i>							
UO: MMA: FGV:							
0	DESCRÍÇÃO DO INSUMO (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO)	JUSTIFICATIVA DO INSUMO	INSUMO	Qty.	Unid.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
*Caso o insumo não esteja pré cadastrado, favor inserir na aba "lista de insumos".							
				0		R\$	-
				0		R\$	-
				0		R\$	-
				0		R\$	-
				0		R\$	-
				0		R\$	-
<i>Dúvidas e Comentários [UO MMA FGV]</i>							
UO: MMA: FGV:							
0	DESCRÍÇÃO DO INSUMO (MÃO DE OBRA LOCAL)	JUSTIFICATIVA DO INSUMO	INSUMO	Qty.	Unid.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
*Caso o insumo não esteja pré cadastrado, favor inserir na aba "lista de insumos".							
				0		R\$	-
				0		R\$	-
				0		R\$	-
				0		R\$	-
				0		R\$	-
<i>Dúvidas e Comentários [UO MMA FGV]</i>							
UO: MMA: FGV:							

CONTINUAÇÃO

0	DESCRÍÇÃO DO INSUMO (ALIMENTAÇÃO)	JUSTIFICATIVA DO INSUMO	INSUMO	Qtd.	Unid.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
*Caso o insumo não esteja pré cadastrado, favor inserir na aba "lista de insumos".							
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
<i>Dúvidas e Comentários [UO MMA FGV]</i>							
	UO:						
	MMA:						
	FGV:						
0	DESCRÍÇÃO DO INSUMO (AQUISIÇÃO DE BENS)	JUSTIFICATIVA DO INSUMO	INSUMO	Qtd.	Unid.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
*Caso o insumo não esteja pré cadastrado, favor inserir na aba "lista de insumos".							
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
<i>Dúvidas e Comentários [UO MMA FGV]</i>							
	UO:						
	MMA:						
	FGV:						
0	DESCRÍÇÃO DO INSUMO (LOGÍSTICA E TRANSPORTE)	JUSTIFICATIVA DO INSUMO	INSUMO	Qtd.	Unid.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
*Caso o insumo não esteja pré cadastrado, favor inserir na aba "lista de insumos".							
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
				0		R\$ -	R\$ -
<i>Dúvidas e Comentários [UO MMA FGV]</i>							
	UO:						
	MMA:						
	FGV:						

CONTINUAÇÃO

0	DESCRÍÇÃO DO INSUMO (COMBUSTIVEL)	JUSTIFICATIVA DO INSUMO	INSUMO	Qty.	Unid.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
*Caso o insumo não esteja pré cadastrado, favor inserir na aba "lista de insumos".							
				0		R\$	- R\$ -
				0		R\$	- R\$ -
				0		R\$	- R\$ -
				0		R\$	- R\$ -
<i>Dúvidas e Comentários [UO MMA FGV]</i>							
	UO:						
	MMA:						
	FGV:						
0	DESCRÍÇÃO DO INSUMO (MATERIAIS DIVERSOS)	JUSTIFICATIVA DO INSUMO	INSUMO	Qty.	Unid.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
*Caso o insumo não esteja pré cadastrado, favor inserir na aba "lista de insumos".							
				0		R\$	- R\$ -
				0		R\$	- R\$ -
				0		R\$	- R\$ -
				0		R\$	- R\$ -
				0		R\$	- R\$ -
<i>Dúvidas e Comentários [UO MMA FGV]</i>							
	UO:						
	MMA:						
	FGV:						
0	DESCRÍÇÃO DO INSUMO (OUTROS)	JUSTIFICATIVA DO INSUMO	INSUMO	Qty.	Unid.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
*Caso o insumo não esteja pré cadastrado, favor inserir na aba "lista de insumos".							
				0		R\$	- R\$ -
				0		R\$	- R\$ -
				0		R\$	- R\$ -
				0		R\$	- R\$ -
				0		R\$	- R\$ -
<i>Dúvidas e Comentários [UO MMA FGV]</i>							
	UO:						
	MMA:						
	FGV:						

ANEXO 22 - ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

20/05/2022 16:35

SEI/MMA - 0887090 - Acordo de Cooperação Técnica



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, BLOCO B - Bairro Esplanada, Brasília/DF, CEP 70068-901
Telefone: 2018-1206 - <http://www.mma.gov.br/>

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 10/2022-MMA

Processo nº 02000.005546/2021-15

Unidade Gestora: Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais - SAS

**ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELO
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA
AMAZÔNIA E SERVIÇOS AMBIENTAIS E A
FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, VISANDO
EXPLICITAR AS ATRIBUIÇÕES E
RESPONSABILIDADES DAS PARTES PARA A
IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO
PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA
FASE 2 – ASL BRASIL 2.**

A **UNIÃO**, representada pelo **MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**, doravante denominado **MMA**, órgão da Administração Pública Federal, nos termos da Lei nº 13.502/2017, inscrito no CNPJ sob o nº 37.115.375/0001-07, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco “B”, Brasília/DF, CEP: 70.068-901, por intermédio de sua **SECRETARIA DA AMAZÔNIA E SERVIÇOS AMBIENTAIS**, doravante denominada **SAS**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco B, 7º andar, sala 744, neste ato representada pela Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais **MARTA LISLI RIBEIRO DE MORAIS GIANNICHI**, brasileira, portadora do RG nº 30842624 SSP/SP, inscrita no CPF 214.756.468-01, nomeada pela Portaria da Casa Civil da Presidência da República nº 759, de 6 de julho de 2021, e a **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, instituição de caráter técnico-científico e educativo, pessoa jurídica de direito privado, sem objetivo de lucro e de natureza filantrópica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.641.663/0001-44, com sede na Praia de Botafogo, 190, 12º andar, Botafogo, CEP 22.250-900, Rio de Janeiro/RJ, doravante denominada **FGV**, neste ato representada por seu Presidente, **CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**, brasileiro, portador da carteira de identidade nº 47.221-D, expedida pelo CREA/RJ e inscrito no CPF/ME sob o nº 441.982.057-87, doravante denominados **PARTÍCIPES**, considerando a necessidade de implementação do Projeto “**PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA FASE 2 – ASL BRASIL 2**”, **RESOLVEM** celebrar o presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO**, tendo em vista o que consta do Processo n. 02000.018758/2018-67 e em observância às disposições da Lei 13.019/2014 e sua posterior alteração pela Lei 13.204/2015, bem como pelo Decreto 8.726/2016, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente **Acordo de Cooperação** tem por objeto o estabelecimento de cooperação entre o **MMA** e a **FGV**, para a implementação das atividades do Projeto “**PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA FASE 2 – ASL BRASIL 2**”, em consonância com os documentos oficiais do **Projeto**, conforme descrito neste **ACORDO DE COOPERAÇÃO** e conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho anexo.

2. CLAUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

https://sei.mma.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1177197&infra_sist... 1/17

- 2.1. **"PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA FASE 2 – ASL BRASIL 2" ou "Projeto":** Projeto coordenado pelo **MMA**, que visa aumentar e ampliar os esforços em andamento para consolidar as áreas protegidas na Amazônia, melhorar a conectividade da paisagem e o gerenciamento sustentável, em consonância com o objetivo de "expandir a área sob proteção legal e melhorar a gestão de Áreas Protegidas, e aumentar a área sob restauração e manejo sustentável na Amazônia Brasileira".
- 2.2. **Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais – SAS/MMA:** Secretaria responsável pela coordenação do **Projeto** no Ministério do Meio Ambiente.
- 2.3. **Unidade de Coordenação do Projeto (UCP):** instância executiva instituída na **Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais – SAS/MMA**, para o exercício das atividades de coordenação, planejamento, execução e monitoramento técnicos do **Projeto** para todos os seus componentes, a qual conta com o apoio técnico da **Secretaria de Áreas Protegidas – SAP/MMA**, no que tange à execução do subcomponente 1.2.
- 2.4. **FGV:** instituição de caráter técnico-científico e educativo, pessoa jurídica de direito privado, sem objetivo de lucro e de natureza filantrópica, e designada pelo **MMA**, por meio do presente **Acordo de Cooperação**, como a Unidade Executora dos Componentes 1, 2, 3 e 4 do **Projeto**.
- 2.5. **Fundo para o Meio Ambiente Global - Global Environment Facility (GEF):** desempenha a função de mecanismo financeiro da Convenção sobre Diversidade Biológica, entre outras Convenções, com a finalidade de prover recursos adicionais para a execução de projetos que beneficiem o meio ambiente global, caracterizado como **Doador** de recursos para projetos, sendo o Doador no âmbito do Projeto objeto deste Acordo de Cooperação.
- 2.6. **Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD):** Agência Implementadora do **GEF**, atuando como administrador fiduciário do **GEF** para o **Projeto**, doravante denominado **Banco Mundial**.
- 2.7. **Plano Operativo – PO:** documento que estabelece as metas, atividades, insumos e cronogramas detalhados para execução do **Projeto**.
- 2.8. **Órgãos Gestores:** órgãos governamentais responsáveis pela condução das políticas e ações ambientais e pela administração das unidades de conservação dos diversos entes federativos.
- 2.9. **Manual Operativo do Projeto – MOP:** instrumento que objetiva orientar os procedimentos a serem adotados para a execução do **Projeto**, estabelecendo as suas rotinas, atividades e procedimentos, o qual deve ser observado por parte da **FGV**, **MMA**, demais parceiros e beneficiários (**Anexo I**).
- 2.10. **Unidades Operativas do Projeto (UO):** responsáveis pela elaboração e execução do **Plano Operativo** das atividades-fim do **Projeto**, são UO (i) os órgãos estaduais de meio ambiente apoiados pelo **Projeto**, (ii) o **Serviço Florestal Brasileiro – SFB**, (iii) o **Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio**, e (iv) o **MMA** (nos casos que envolvam ações técnicas finalísticas que devem ser implementadas pelos **Departamentos de Conservação de Ecossistemas – DECO/MMA**, de Áreas Protegidas – **DAP/MMA** e de Espécies – **DESP/MMA**).
- 2.11. **Unidade de Conservação – UC:** definida pela Lei nº 9985/2000, Lei do Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC, art. 2º, inciso I, como o espaço territorial e seus recursos ambientais, incluindo as águas jurisdicionais, com características naturais relevantes, legalmente instituído pelo Poder Público, com objetivos de conservação e limites definidos, sob o regime especial de administração, ao qual se aplicam garantias adequadas de proteção.
- 2.12. **Relatórios Semestrais de Progresso:** relatório elaborado pela **FGV** e aprovado pelo **MMA**, a partir das informações técnicas e financeiras relativas às **UO**, bem como de informações referentes à execução financeira do **Projeto**, geradas pela **FGV**, contemplando a análise de desempenho em relação às metas dos Componentes 1, 2, 3 e 4 do **Projeto**, no formato previsto no **MOP**.
- 2.13. **Relatório Final:** relatório elaborado pela **FGV** e aprovado pelo **MMA**, elaborado ao término do **Projeto**, com base nos Relatórios Semestrais de Progresso, e que congrega informações sobre: (a) desenho conceitual e preparação; (b) operacionalização inicial e na fase final; (c) custos e benefícios do desenvolvimento do projeto e seus indicadores de resultados; (d) desempenho do executor em suas

respectivas obrigações; (e) visão crítica do executor sobre os procedimentos do BIRD; (f) descrição e análise dos resultados alcançados, face aos objetivos propostos (g) outros aspectos relevantes. Apresentará os desafios, as conquistas realizadas e as lições aprendidas.

2.14. **Comitê Operacional do Projeto (COP):** unidade administrativa e deliberativa que funciona para assegurar o cumprimento dos objetivos propostos do **Projeto**. Para este fim, o **COP** deve, *inter alia*: (a) aprovar estratégias de ação, definir procedimentos e diretrizes; (b) analisar e aprovar os Planejamentos Operativos (**POS**); (c) analisar e emitir pareceres sobre relatórios técnicos e financeiros, bem como sobre recomendações estratégicas feitas por outras instâncias do projeto. Os membros do **COP** estão descritos no **MOP**.

2.15. **Conselho Consultivo do Projeto (CC):** é a instância composta por representantes das partes governamentais e não-governamentais interessadas, e tem como objetivo (a) recomendar estratégias e políticas, promovendo vínculos com políticas e programas setoriais relevantes; (b) propor critérios, diretrizes, elementos e atividades para inclusão no Plano Operacional e seguir o acompanhamento das metas e indicadores do **Projeto**. Os membros do Conselho estão descritos no **MOP**.

2.16. **Termo de Doação:** é o documento jurídico mediante o qual a **FGV** repassará às Unidades Operativas - **UOs** do **Projeto** a titularidade dos bens por ela adquiridos.

2.17. **Termo de Responsabilidade:** documento a ser assinado pela **FGV** e as Unidades Operativas, mediante o qual as **UOs** ficarão responsáveis pelo bem adquirido até que a Unidade Operativa assine o **Termo de Doação** e o bem seja transferido em definitivo.

2.18. **Acordo de Doação GEF:** é o acordo de doação (GEF GRANT NUMBER TF0B6898) e seus anexos, assinado entre o **Banco Mundial** e a **FGV** para a implementação do Projeto.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTÍCIPES

3.1. A fim de alcançar os objetivos estabelecidos neste **Acordo de Cooperação**, constituem atribuições dos **PARTÍCIPES**, no âmbito de suas respectivas competências institucionais e de acordo com os termos do Acordo de Doação GEF:

- I - **Compete ao Ministério do Meio Ambiente:**
 - a) Acompanhar a execução da parceria e zelar pelo cumprimento do disposto neste instrumento, na Lei nº 13.019/2014, no Decreto n. 8.726, de 2016 e nos demais atos normativos aplicáveis;
 - b) Transferir a terceiro a responsabilidade pela execução do objeto da parceria, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;
 - c) Divulgar o objeto da parceria nos termos da legislação, mediante procedimentos definidos conforme seu juízo de conveniência e oportunidade;
 - d) Zelar para que não haja compartilhamento de recurso patrimonial do **MMA** na execução da parceria, tendo em vista que não ocorreu chamamento público no caso concreto;
 - e) Apreciar o Relatório Final, apresentado pela **FGV**;
 - f) Coordenar o **Projeto**, por meio da **UCP**, aprovando e monitorando a elaboração e a execução das atividades, promovendo a articulação e integração entre os parceiros, garantindo a comunicação entre as partes;
 - g) Atuar como **UO**, implementando atividades finalísticas sob sua responsabilidade;
 - h) Manter a **UCP**, com equipes técnica e administrativa qualificadas e em número adequado para o exercício das atividades de coordenação, planejamento, operação e monitoramento do **Projeto**;
 - i) Coordenar e manter as atividades do **COP**, com reuniões ordinárias anuais ou extraordinárias, sempre que necessário, presidindo-as e garantindo o seu

- funcionamento em acordo com os termos definidos no **MOP**;
- j) Coordenar, e manter as atividades do **CC**;
 - k) Coordenar o processo de alocação de recursos nos **POs** do **Projeto**, em conjunto com as **UOs** e a **FGV**;
 - l) Indicar à **FGV** os responsáveis pela operacionalização dos **POs** junto a cada **UO** do **Projeto**, por meio do sistema de informações da **FGV** disponibilizado ao **Projeto**;
 - m) Analisar o desempenho da execução do **Projeto** em relação às suas metas, a partir de relatórios gerenciais periódicos elaborados pela **FGV**, no formato estabelecido no **MOP**, e apresentar o resultado ao **COP**;
 - n) Fornecer à **FGV** informações de contrapartida do **MMA** relativas à execução das atividades do **Projeto**, para a elaboração dos relatórios semestrais de progresso;
 - o) Receber da **FGV** e analisar versão preliminar e final dos relatórios semestrais de progresso, a serem encaminhadas ao **Banco Mundial**, a partir das informações de execução técnica e financeira do **Projeto**, procedendo os ajustes ou complementações para sua aprovação;
 - p) Adotar os procedimentos e atividades estabelecidos no **MOP**, e determinar o seu cumprimento por parte das **UOs**;
 - q) Coordenar o monitoramento das atividades do **Projeto**, em consonância com as metas e orçamentos acordados;
 - r) Propor ajustes em procedimentos, documentos de referência do **Projeto** e metodologias para melhor execução do **Projeto**, a partir das informações e rotinas relacionadas ao monitoramento;
 - s) Definir as especificações técnicas e elaborar termos de referência relativos à consecução das atividades sob sua execução, previstas nos **POs** do **Projeto**, solicitando auxílio à **FGV** quando necessário;
 - t) Zelar pela correta e adequada utilização dos bens adquiridos pela **FGV** que forem destinados ao **MMA**;
 - u) Orientar as **UOs** sobre as salvaguardas do **Projeto**, e garantir seu cumprimento nas ações que competem ao **MMA**;
 - v) Cumprir e fazer cumprir as normas/política contra fraude e corrupção estabelecidas no **Acordo de Doação GEF** firmado entre a **FGV** e o **Banco Mundial**, observando integralmente as Diretrizes sobre Prevenção e Combate à Corrupção em Projetos Financiados por Empréstimos do **Banco Mundial**, na qual estão asseguradas medidas adequadas para proteção do interesse público.

Subcláusula primeira: O monitoramento e a avaliação da Parceria pelo **MMA** funcionarão de acordo com os termos definidos no **MOP**.

Subcláusula segunda. O **MMA** poderá realizar visita técnica *in loco* para subsidiar o monitoramento da parceria, devendo notificar a **FGV** com antecedência em relação à data da visita.

II - Compete à FGV:

- a) Executar o objeto da parceria de acordo com o Acordo de Doação GEF e o Plano de Trabalho, observado o disposto neste instrumento, na Lei nº 13.019/2014, no Decreto n. 8.726, de 2016 e nos demais atos normativos aplicáveis;
- b) Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo regular pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto da parceria;
- c) Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro necessário ao cumprimento dos seus compromissos na execução do objeto da parceria;

- d) Permitir o livre acesso dos agentes do **MMA**, dos órgãos de controle interno e do Tribunal de Contas aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à execução da parceria, bem como aos locais de execução do seu objeto;
- e) Apresentar o Relatório Final, no prazo de 90 dias após o término da vigência deste instrumento;
- f) Exercer, de modo compartilhado com as demais agências executoras da Fase 1 do **Projeto**, conforme descrito no Anexo III, função de Secretaria Executiva do Comitê Operacional do **Projeto**, sob orientação direta do **MMA**, convocando, organizando e disponibilizando informações para realização de reuniões, bem como elaborando e divulgando os registros das mesmas após a aprovação por parte dos membros do Comitê Operacional do **Projeto**;
- g) Assinar **Acordo de Doação GEF** com o **Banco Mundial** para a implementação do **Projeto**;
- h) Receber e manter em conta designada os recursos financeiros doados, bem como os rendimentos desses recursos, de acordo com as regras do **Banco Mundial**;
- i) Realizar a gestão financeira e operacional, contemplando execução e monitoramento das atividades do **Projeto**, com eficiência, transparência e de acordo com as regras definidas no **MOP** e no **Acordo de Doação GEF**;
- j) Prestar apoio técnico para elaboração, realização e acompanhamento das atividades relacionadas aos componentes 1, 2, 3 e 4; e à integração entre parceiros nas áreas de intervenção do **Projeto**;
- k) Manter equipes técnica e administrativa qualificadas e em número suficiente para o desenvolvimento de suas atribuições enquanto gestor financeiro e operacional do **Projeto**, garantindo a sua plena execução;
- l) Implementar as ações relativas à execução do **Projeto** em conformidade com as orientações da **UCP/MMA** e com as decisões do **COP**, salvo nos casos em que contrariem sua missão institucional, suas diretrizes, seus objetivos, seu estatuto, seu regimento interno ou seu *modus operandi*, ou se for inconsistente com os termos do Acordo de Doação GEF, políticas ou regulamentos aplicáveis do **Banco Mundial**;
- m) Conduzir o processo de planejamento e alocação de recursos nos **POs** do **Projeto**, sob coordenação e orientação do **MMA**, e em conjunto com as **UOs**;
- n) Revisar os **POs** propostos pelo **MMA** e demais **UOs**, no que tange à elegibilidade dos insumos planejados em relação às regras acordadas com o **Banco Mundial**;
- o) Sistematizar os **POs** elaborados pelo **MMA** e demais **UOs**, e enviar ao **MMA** para aprovação;
- p) Estruturar o **PO**, consolidado e aprovado pelo **MMA**, no sistema de informações da **FGV** e do **Banco Mundial**, bem como apoiar o monitoramento e o controle das atividades previstas no **PO**;
- q) Elaborar Plano de Aquisições e Contratações a partir do **PO** consolidado do **Projeto**, a ser submetido ao **Banco Mundial** para aprovação, e divulgá-lo ao **MMA** e às demais **UOs** após a sua aprovação;
- r) Organizar e sistematizar o processo de remanejamento de recursos das **UOs**, com base em critérios e procedimentos definidos pelo **MMA**, e dependente da aprovação do mesmo;
- s) Apoiar as **UOs** na identificação de fornecedores e prestadores de serviços locais para a consecução das atividades do **Projeto**, a partir das demandas do Plano de Aquisições e Contratações do **Projeto**;

- t) Capacitar as equipes do **MMA** e as demais **UOs** nos procedimentos operacionais do **Projeto**;
- u) Organizar e realizar os processos de aquisição e contratação para a consecução das atividades do **Projeto**, de acordo com o **Acordo de Doação GEF**, a política de aquisição do **Banco Mundial** e o **MOP**;
- v) Apoiar a elaboração de especificações técnicas e termos de referência relativos à consecução das atividades previstas nos **POs** sob responsabilidade do **MMA** e das **UOs**, mediante solicitação específica, e submeter ao coordenador da **UCP** para aprovação;
- w) Adquirir e contratar, com recursos do Acordo de Doação GEF, bens e serviços para a implementação do **Projeto**, de acordo com os **POs** aprovados, e com as regras, prazos e condições acordados no **MOP** e no **Acordo de Doação GEF**;
- x) Manter o controle contábil atualizado e preciso de todas as movimentações financeiras relacionadas aos recursos de doação, de acordo com as regras estabelecidas no **MOP** e no **Acordo de Doação GEF**;
- y) Adotar os procedimentos e atividades estabelecidos no **MOP**;
- z) Propor ajustes em procedimentos, documentos de referência e metodologias para alcance das metas do **Projeto**;
- aa) Consolidar as informações técnicas e financeiras relativas às **UOs**, inclusive aquelas relativas às contrapartidas, como subsídios para a elaboração dos relatórios semestrais de progresso do **Projeto**;
- ab) Apresentar ao **MMA** versão preliminar dos relatórios semestrais de progresso, a partir das informações técnicas prestadas pelas **UOs**, inclusive tracking tools, bem como de informações relativas à execução financeira do **Projeto** geradas pela **FGV**, analisando o desempenho em relação às metas, no formato previsto no **MOP**;
- ac) Coordenar os esforços de monitoramento dos indicadores do projeto junto às **UOs**, bem como o monitoramento do cumprimento das Salvaguardas Socioambientais do **Projeto**, de acordo com o que está previsto no **MOP** e seus anexos;
- ad) Disponibilizar às **UOs** um sistema de informações, adequado ao gerenciamento das atividades e recursos do **Projeto**, incluindo módulos de planejamento, solicitação, acompanhamento dos processos seletivos, da execução e de prestação de contas das aquisições e contratações, monitoramento financeiro e contábil;
- ae) Disponibilizar ao **MMA**, por meio de sistema de informações, a geração automatizada de relatórios gerenciais para monitoramento da execução técnica e financeira dos **POs**, nos padrões definidos pelo **MOP**;
- af) Manter o sistema de informações do **Projeto** atualizado e operativo, garantindo a celeridade dos processos de planejamento, execução (incluindo aquisições e contratações) e monitoramento, bem como assistência técnica quando necessário;
- ag) Providenciar a resolução de problemas técnicos, melhorias e atualizações no sistema de informações do **Projeto**, a partir de canal específico para solicitações por meio dos parceiros usuários, respondendo aos pedidos de acordo com os prazos determinados pelos fluxos estabelecidos no **MOP** e informando os procedimentos e prazos para solução;
- ah) Reverter os rendimentos financeiros advindos dos recursos do **Banco Mundial** em favor dos objetivos do **Projeto**, conforme previsto no **Acordo de Doação GEF** e a partir do detalhamento de atividades sob forma de **PO**;
- ai) Realizar anualmente, com recursos do **Projeto**, auditoria financeira independente, e encaminhar o respectivo relatório ao **MMA** e ao **Banco Mundial**;

aj) Encaminhar ao **MMA** e ao **Banco Mundial**, para análise e manifestação, os relatórios semestrais de progresso, a partir das informações de execução técnica e financeira do **Projeto**, procedendo os ajustes ou complementação à sua aprovação;

ak) Manter informações e documentos do **Projeto** atualizados no site da **FGV**;

al) Conduzir e realizar todas as licitações para aquisições de bens, obras, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria que venham a ser necessárias à implementação de ações de sua competência, de acordo com a Política de Aquisições do **Banco Mundial** e seu respectivo Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento, datado de julho de 2016, revisado em novembro de 2017 e agosto de 2018, conforme versão aplicável à Doação; e

am) Cumprir e fazer cumprir as normas/política contra fraude e corrupção estabelecidas no Acordo de Doação firmado entre a **FGV** e o **Banco Mundial**, observando integralmente as Diretrizes sobre Prevenção e Combate à Corrupção em Projetos Financiados por Empréstimos do **Banco Mundial**, na qual estão asseguradas medidas adequadas para proteção do interesse público.

Parágrafo Primeiro. A **FGV** não será, em qualquer hipótese, responsável direta ou indiretamente, individual ou solidariamente, por quaisquer demandas, reclamações, ações, reivindicações, perdas, danos, custos ou despesas, inclusive judiciais, relacionadas à atividades e/ou obrigações que não tenha assumido expressamente no Acordo de Doação GEF, nos instrumentos de planejamento do Projeto, neste Acordo de Cooperação ou seus anexos.

Parágrafo Segundo. Sujeito aos termos e condições do **MOP**, os bens a que se refere a alínea "q" do inciso II serão adquiridos pela **FGV** e transferidos para as **UOs** mediante a assinatura de respectivo **Termo de Doação**, contendo as especificações necessárias, e serão imediatamente incorporados ao patrimônio da entidade beneficiária.

Parágrafo Terceiro. As obrigações assumidas pela **FGV** neste **Acordo de Cooperação** estão sujeitas à contínua validade do **Acordo de Doação GEF** com **Banco Mundial** e à disponibilidade de fundos, nos termos do referido **Acordo de Doação GEF**. Caso o **Banco Mundial** altere ou cancele o financiamento nos termos do **Acordo de Doação GEF**, as obrigações da **FGV** previstas neste **Acordo de Cooperação** serão da mesma forma alteradas ou extintas, de acordo com o previsto no Acordo de Doação GEF.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PLANO DE TRABALHO

4.1. Para o alcance do objeto pactuado, os **PARTÍCIPES** obrigam-se a cumprir o plano de trabalho (Anexo III) que, independente de transcrição, é parte integrante e indissociável do presente **Acordo de Cooperação**, bem como toda documentação técnica que dele resulte, cujos dados neles contidos acatam os **PARTÍCIPES**.

Subcláusula única. Os ajustes no plano de trabalho serão formalizados por certidão de apostilamento, exceto quando coincidirem com alguma hipótese de termo aditivo prevista no inciso I, caput, do artigo 43, do Decreto n. 8.726, de 2016, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao **Acordo de Cooperação**, sendo vedada a alteração do objeto da parceria.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS BENS

5.1. No que concerne aos bens adquiridos pela **FGV** e doados ao **MMA**, este se compromete a:

a) Aceitar ou rejeitar quaisquer bens ou serviços adquiridos pela **FGV** através de fornecedores terceirizados, notificar a **FGV**, e fornecer imediatamente a **FGV** um Termo de Responsabilidade assinado, ou uma notificação por escrito detalhando as razões pelas quais os bens ou serviços foram rejeitados, conforme previsto no **MOP**.

b) Assegurar que os bens adquiridos sejam utilizados única e exclusivamente na execução do **Projeto**, sendo vedada a alienação, bem como utilização para qualquer outro fim, enquanto durar o **Projeto**.

- c) Assinar o **Termo de Doação**, com maior brevidade, após a assinatura do Termo de Responsabilidade, para quaisquer bens ou serviços aceitos.
- d) Registrar em seu patrimônio os bens adquiridos e, caso solicitado, informar a **FGV** os números de patrimônio de cada bem;
- e) Até que o **Termo de Doação** seja assinado e o título seja transferido para o **MMA**, este responsabilizar-se pelo perecimento ou deterioração natural dos bens doados, a partir da data do seu recebimento, ainda que o fato tenha advindo de caso fortuito ou força maior; em nenhuma circunstância a **FGV** ficará obrigada a restituir os referidos bens ou indenizar o **MMA**.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE DOS PARTÍCIPES

6.1. Cada Partípice responsabiliza-se pelas ações e/ou omissões praticadas por seus empregados, representantes e agentes, na execução do objeto deste **Acordo de Cooperação**, obrigando-se a reparar os danos porventura causados à outra parte ou a terceiros, observadas as disposições dos parágrafos primeiro e segundo da Cláusula Terceira acima.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E HUMANOS

7.1. Para a execução do objeto do presente Acordo não haverá transferência de recursos entre os PARTÍCIPES.

Subcláusula única. O objeto deste instrumento não envolve a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial do **MMA**.

Parágrafo Primeiro. Eventuais despesas para a consecução do objeto deste **Acordo de Cooperação**, tais como as relacionadas a pessoal, deslocamento, viagens, comunicação entre os PARTÍCIPES e outras que se fizerem necessárias, serão assumidas pelos PARTÍCIPES dentro de suas respectivas atribuições, e cobertas pelas dotações específicas dos respectivos orçamentos previstos no **Projeto**.

Parágrafo Segundo. Os recursos humanos utilizados por quaisquer dos PARTÍCIPES, em decorrência das atividades inerentes ao presente Acordo, não sofrerão alteração na sua vinculação empregatícia nem acarretarão quaisquer ônus aos PARTÍCIPES.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA PARTICIPAÇÃO NO RESULTADO DOS TRABALHOS

8.1. Salvo o estipulado no parágrafo único, os resultados técnicos e todo e qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica, decorrentes de trabalhos realizados no âmbito do presente **Acordo de Cooperação**, serão atribuídos ao **MMA**, sendo concedida licença gratuita, perpétua e irrevogável de uso sem fins comerciais ao **GEF** e à **FGV**.

Parágrafo Único: No caso de material desenvolvido ou elaborado pela **FGV** para o **Projeto**, a propriedade intelectual será atribuída à **FGV**, e será concedida licença gratuita, perpétua e irrevogável de uso sem fins comerciais ao **MMA** e ao **Banco Mundial**.

9. CLÁUSULA NONA – DA DIVULGAÇÃO E DA PUBLICIDADE

9.1. Os PARTÍCIPES assumem o compromisso, de comum acordo, de divulgar a sua participação no presente **Acordo de Cooperação**, fazendo constar seus nomes em folhetos, cartazes, peças promocionais e em todos os meios de publicidade utilizados na promoção do objeto deste Instrumento, nos termos do Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008 e da Instrução Normativa nº 2, de 16 de dezembro de 2009, da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, ficando vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

10.1. O presente **Acordo de Cooperação** terá a vigência de 5 anos (60 meses), com possibilidade de prorrogação para a conclusão da execução do **Projeto** segundo o **Acordo de Doação GEF**, nos termos do parágrafo terceiro do artigo 5º do Decreto 8.726 de 27 de abril de 2016.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1. Este **Acordo de Cooperação**, bem como o seu Plano de Trabalho, poderão ser alterados, de comum acordo entre os PARTÍCIPES, durante sua vigência, mediante assinatura de Termo Aditivo, devidamente justificado, de acordo com os termos do Acordo de Doação GEF, desde que tal interesse seja manifestado previamente por escrito, sendo vedada a alteração de seu objeto.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. O **MMA** acompanhará e fiscalizará o cumprimento do objeto da cooperação, conforme os artigos 60 e 61 da Lei 13.019/2014.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS COMUNICAÇÕES

13.1. As comunicações entre os PARTÍCIPES poderão ser realizadas por e-mail e serão consideradas válidas, desde que comprovadamente recebidas.

13.2. As notificações entre os signatários, relacionadas com este **Acordo de Cooperação**, deverão ser feitas por escrito ou carta registrada, não sendo consideradas como recebidas aquelas destinadas para outros endereços que não os abaixo mencionados:

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

Endereço: Praia de Botafogo, 190

Rio de Janeiro-RJ - CEP 22250-900

Telefone: (21) 3799 – 6000

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE – MMA

Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais – **SAS**

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco B, 7º andar, sala 744

Brasília/DF - CEP 70068-900

Telefones: (61) 2028-1140

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas em decorrência da operacionalização deste **Acordo de Cooperação** serão resolvidos mediante acordo entre os PARTÍCIPES.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RECISÃO E DA DENÚNCIA

15.1. O presente **Acordo de Cooperação** poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em caso de superveniência de norma legal que o torne impraticável, ou pelo não cumprimento das obrigações ora assumidas, sem que o PARTÍCIPE responsável cumpra a obrigação inadimplida em até 30 (trinta) dias da data em que deveria ter sido cumprida, ou denunciado por consenso dos PARTÍCIPES, a qualquer tempo, mediante notificação expressa com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, e de acordo com os termos do Acordo de Doação GEF.

15.2. **Parágrafo Primeiro.** O presente **Acordo de Cooperação** poderá ser imediata e unilateralmente rescindido por qualquer dos PARTÍCIPES, mediante notificação escrita ao outro PARTÍCIPE, seja na execução do presente **Acordo de Cooperação** ou em quaisquer outros contratos em que figurar como Parte, seja com entes públicos ou privados, sem qualquer ônus ou penalidade, ficando o PARTÍCIPE que deu causa à rescisão responsável pelas perdas e danos a que der causa, nos termos da lei aplicável, na hipótese de: (i) participação ou envolvimento comprovado do outro PARTÍCIPE, diretamente ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas e/ou obstrutivas (conforme diretrizes e definições do Banco Mundial), (ii) em lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores (conforme Lei nº 9.613/98 e (iii) abster-se na realização de medidas de remediação e mitigação caso as salvaguardas socioambientais do projeto sejam acionadas, conforme definido nos documentos Marco de Gestão Socioambiental ("ESMF" na sigla em inglês), Marco de Políticas com Povos Indígenas ("IPPF" na sigla em inglês), a Matriz de Processo ("PF" na sigla em inglês) e

o Plano de Engajamento das Partes Interessadas (“SEP” na sigla em inglês) (cada um deles aprovado pelo **Banco Mundial** para o **Projeto**), e todas as outras políticas aplicáveis do **Banco Mundial**;

15.3. **Parágrafo Segundo.** Fica assegurado o prosseguimento e conclusão dos trabalhos em curso, salvo decisão contrária acordada entre os **PARTÍCIPES** e aceitável pelo Banco Mundial, ou as restrições previstas no Anexo III.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SANÇÕES

16.1. A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com este instrumento, com o disposto na Lei nº 13.019/2014, no Decreto n. 8.726, de 2016 ou nas disposições normativas aplicáveis, pode ensejar aplicação à **FGV**, garantida prévia defesa, das sanções previstas nesses diplomas normativos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. Caberá ao **MMA** providenciar a publicação do extrato do presente **Acordo de Cooperação** no Diário Oficial da União, na forma do artigo 38 da Lei 13.019/2014.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DESTE INSTRUMENTO, INDEPENDENTEMENTE DE SUA TRANSCRIÇÃO

18.1. **Anexo I** – **MOP** – Manual Operacional do Projeto

18.2. **Anexo II** – Estatuto da **FGV**

18.3. **Anexo III** – Plano de Trabalho

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA CONCILIAÇÃO E DO FORO

19.1. As controvérsias decorrentes da execução do presente **Acordo de Cooperação** que não puderem ser解决adas diretamente por mútuo acordo entre os **PARTÍCIPES** deverão ser encaminhadas ao órgão de consultoria e assessoramento jurídico do órgão ou entidade pública federal, sob a coordenação e supervisão da Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal – CCAF, órgão da Advocacia-Geral da União, para prévia tentativa de conciliação e solução administrativa de dúvidas de natureza eminentemente jurídica, relacionadas à execução da parceria, assegurada a prerrogativa de a organização da sociedade civil se fazer representar por advogado, observado o disposto no inciso XVII do caput do art. 42 da Lei nº 13.019, de 2014, no art. 88 do Decreto nº 8.726, de 2016, e em Ato do Advogado-Geral da União.

Subcláusula Única. Não logrando êxito a tentativa de conciliação e solução administrativa, será competente para dirimir as questões decorrentes deste **Acordo de Cooperação** o foro da Justiça Federal, nos termos do inciso I do art. 109 da Constituição Federal.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Acordo de Cooperação Técnica é assinado eletronicamente pelas partes.

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

PARTÍCIPLE 1: Ministério do Meio Ambiente - **MMA**

CNPJ: 37.115.375/0002-98

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco “B”, 5º andar

Cidade: Brasília

Estado: DF

CEP: 70068901

DDD/Fone: 61-20281140

Esfera Administrativa: Federal

Nome responsável: Marta Lisli Ribeiro de Morais Giannichi

CPF: 214.756.468-01

RG: 30842624

Órgão expedidor: SSP/SP

Cargo/função: Secretaria da Amazônia e dos Serviços Ambientais

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco "B", 7º andar, sala 744

Cidade: Brasília

Estado: DF

CEP: 70068901

PARTÍCIPES: Fundação Getulio Vargas

CNPJ: 33.641.663/0001-44

Endereço: Praia de Botafogo, 190, Botafogo

Cidade: Rio de Janeiro

Estado: RJ

CEP: 22250-900

DDD/Fone: 21-3799-6000

Esfera Administrativa: Pessoa Jurídica de direito privado

Nome responsável: Carlos Ivan Simonsen Leal

CPF: 441.982.057-87

RG: 47.221-D

Órgão expedidor: CREA/RJ

Cargo/função: Presidente

2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Título: Acordo de Cooperação que entre si celebram a União, representada pelo Ministério do Meio Ambiente, por intermédio da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais e a Fundação Getulio Vargas visando explicitar as atribuições e responsabilidades das partes para a implementação do Projeto "Paisagens Sustentáveis da Amazônia Fase 2 – ASL Brasil 2".

PROCESSO nº: SEI 02000.018758/2018-67

Data da assinatura:

Início: 2022	Término: 2026
---------------------	----------------------

Estabelecer cooperação entre o Ministério do Meio Ambiente - **MMA**, e a Fundação Getúlio Vargas, para a implementação das atividades do Projeto “PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA FASE 2 – ASL BRASIL 2”, em consonância com os documentos oficiais do Projeto.

3. DIAGNÓSTICO

Com base nos esforços e na experiência adquiridos nas últimas décadas para fortalecer a conservação da biodiversidade, reduzir o desmatamento e melhorar a subsistência das comunidades na Amazônia brasileira, em 2017 o governo lançou o Projeto Paisagens Sustentáveis na Amazônia – GEF Paisagens (ASL, na sigla em inglês). O projeto se enquadra na primeira fase do Programa de Paisagens Sustentáveis da Amazônia financiado pelo GEF, um programa de seis anos aprovado pelo Conselho do GEF em outubro de 2015 com um compromisso de US \$ 113 milhões. O Programa visa proteger a biodiversidade globalmente significativa e implementar políticas para promover o uso sustentável da terra e a restauração da cobertura vegetal nativa na Amazônia. Compreende um projeto de coordenação regional e projetos nacionais no Brasil, Colômbia e Peru. Agindo juntos, os três países buscam fortalecer a eficácia da gestão de mais de 65 milhões de hectares de áreas protegidas, facilitar a criação de 4,3 milhões de hectares de novas áreas protegidas; promover práticas sustentáveis em quase 11 milhões de hectares de paisagens produtivas, restaurar 35.000 hectares de florestas e apoiar ações que ajudarão a mitigar as emissões de CO₂ em 164 milhões de toneladas equivalentes.

O presente Plano de Trabalho diz respeito ao Projeto ASL Brasil 2, com US \$ 19,28 milhões em financiamento aprovado pelo Conselho do GEF em dezembro de 2017. A nova fase do Programa ASL compreende sete projetos nacionais e um projeto regional de plataforma de coordenação e conhecimento. Esforços foram feitos no desenho preliminar dos projetos nacionais para garantir resultados alinhados com os objetivos comuns do ASL Brasil 2, que são melhorar o gerenciamento integrado da paisagem e a conservação de ecossistemas em áreas-alvo na região amazônica. Isso será alcançado através de quatro componentes: (i) Componente 1 - Sistema de áreas protegidas da Amazônia; (ii) Componente 2 - Gestão integrada da paisagem; (iii) Componente 3 - Políticas de uso sustentável e restauração da vegetação nativa e (iv) Componente 4 - Capacitação, cooperação e coordenação de projetos. A segunda fase do projeto terá um período de sobreposição com a fase 1 e prolongará a implementação do projeto, após o encerramento da primeira fase, até 2026.

O Projeto está alinhado aos objetivos estratégicos do GEF de melhorar a sustentabilidade dos sistemas de Áreas Protegidas, reduzir as ameaças à biodiversidade, recuperar áreas degradadas, aumentar o estoque de carbono, desenvolver boas práticas de manejo florestal e fortalecer políticas e planos voltados à conservação e recuperação.

No projeto ASL Brasil 2, a **FGV** tem suas atribuições elencadas no Manual Operacional do Projeto (**MOP**) e neste **Acordo de Cooperação** com o Ministério do Meio Ambiente e será responsável pela execução financeira, monitoramento e avaliação dos Componentes 1, 2, 3 e 4.

4. ABRANGÊNCIA

O Projeto Paisagens Sustentáveis na Amazônia – GEF Paisagens é financiado pelo Fundo Global para o Meio Ambiente (GEF, sigla em inglês para “*Global Environment Facility*”) com duas fases, sendo a segunda o objeto desse acordo. Faz parte do programa regional *Amazon Sustainable Landscapes* (ASL) com atuação em sete países: Brasil, Colômbia e Peru (fase 1) e mais quatro países com a fase 2 (Bolívia, Equador, Guiana, Suriname). Seu arranjo institucional envolve as seguintes instituições:

- Coordenação **MMA** (SAS / DECO; UCP: DECO, DAP, DESP);
- Agência Implementadora do GEF – Banco Mundial;

- Agências executoras – Funbio (Componente 1 da Fase 1); CI-Brasil (Componentes 2, 3 e 4 da Fase 1); e **FGV** (Todos os componentes da Fase 2);
- Unidades Operativas – SFB, ICMBio, MMA, AM, AC, PA, RO.

5. JUSTIFICATIVA

Dada a complexidade de trazer as mudanças de paradigma e as mudanças comportamentais relacionadas ao gerenciamento bem-sucedido de áreas protegidas e ao fomento da economia sustentável baseada em florestas, é fundamental traçar uma abordagem de longo prazo na tratativa dessas questões. Por isso foi definida uma segunda fase do projeto, o ASL Brasil 2, ao mesmo tempo em que se implementa a primeira fase. A segunda fase do projeto terá um período de sobreposição com a fase 1 e prolongará a implementação do projeto, após o encerramento da primeira fase, até 2026. O ASL Brasil – Fase 2 tem como agência executora a Fundação Getulio Vargas (**FGV**), instituição que atua na cooperação em diversos projetos de cooperação internacional, bilaterais e multilaterais. A segunda fase se justifica, ainda, em função de: (a) o ciclo de implementação de algumas das políticas públicas apoiadas se estende além do período de implementação de seis anos da Fase 1 (LPVN; NDC, Lei para a Gestão Florestas Públicas e Proveg); (b) o apoio à consolidação de cadeias de valor pré-existentes (não-madeireiras e pesqueiras) em conjunto com os estados também requer uma abordagem de longo prazo e a expansão dessa abordagem para novas áreas geográficas; (c) a implementação de uma economia florestal permanente requer a inclusão de algumas novas áreas de ação, especialmente pesquisa e desenvolvimento de novos produtos para agregar valor às cadeias de valor sustentáveis preexistentes e identificar e fomentar o surgimento de novos valores favoráveis à biodiversidade e (d) mobilizar recursos financeiros privados (investimento de impacto) para apoiar abordagens integradas de gestão da paisagem com a adoção de práticas agrícolas sustentáveis e conservação / recuperação das Reservas Legais (RL) e Áreas de Proteção Permanente (APP).

As atividades do projeto em relação às áreas protegidas, também serão ampliadas no Projeto ASL Brasil 2, incluindo: 1) o apoio para unidades de conservação que não fazem parte do programa Áreas Protegidas da Amazônia – ARPA. O objetivo desta alteração é apoiar unidades que até o momento contaram com menos apoio para a consolidação da sua gestão; 2) fortalecimento de mecanismos de governança das áreas protegidas em nível regional, por meio do fortalecimento da gestão de reservas da biosfera, mosaicos e sítios Ramsar, que envolvem mais de uma unidade de conservação e seu entorno. Nessa Fase 2 serão concentrados esforços na consolidação e gestão de unidades existentes e nos arranjos inovadores de gestão integrada de paisagem, não apoiando atividades de criação de novas unidades de conservação.

Além da necessidade de assegurar a resiliência a longo prazo das unidades de conservação, há também algumas novas áreas importantes a serem abordadas. Neste sentido, destaca-se o fortalecimento da conectividade no nível da paisagem. Houve esforços significativos para estabelecer e proteger ecossistemas importantes, no entanto, algumas dessas áreas protegidas ficam isoladas em uma paisagem fragmentada e degradada, enquanto outras estão ameaçadas pela proximidade com a fronteira de conversão da agricultura. A conexão e gestão dessas áreas protegidas, juntamente com as regiões produtivas vizinhas, em uma abordagem integrada e sustentável da paisagem, resolverá uma lacuna importante, auxiliando na viabilidade ecológica de espécies e habitats na Amazônia. Outra estratégia que será fortalecida nessa segunda fase do projeto será a promoção de ações para a estruturação e promoção do uso sustentável da biodiversidade, entendendo que a consolidação e o fortalecimento de cadeias produtivas sustentáveis possuem também um papel de grande relevância na estratégia de conservação dos ecossistemas, promovendo o desenvolvimento socioeconômico da região.

Para que a **FGV** exerce seu papel de agência executora do Projeto ASL Brasil 2 é fundamental a assinatura deste **Acordo de Cooperação**, de forma a determinar as suas responsabilidades e as do **MMA**, instituição coordenadora do projeto, além dos demais requisitos formais que devem guiar **FGV** e **MMA** na implementação do Projeto.

6. OBJETIVOS GERAIS

O presente **Acordo de Cooperação Técnica** tem por objetivo estabelecer os termos da cooperação entre o Ministério do Meio Ambiente - **MMA**, e a Fundação Getúlio Vargas, para a implementação das atividades do Projeto “Paisagens Sustentáveis da Amazônia Fase 2 – ASL Brasil 2”, em consonância com os documentos oficiais do Projeto.

O Objetivo Global do ASL Brasil 2 continua o mesmo da fase 1, qual seja “Expansão da Áreas sob Proteção Legal e Melhoria na Gestão de Áreas Protegidas, como também aumentar a área sob restauração e manejo sustentável na Amazônia brasileira”. Dentro deste objetivo a fase 2 visa promover a gestão integrada da paisagem e a conservação de ecossistemas terrestres e de água doce em áreas específicas, a fim de melhorar o manejo e a conectividade de Áreas Protegidas na Região Amazônica.

Seguindo a mesma estrutura do programa regional, o projeto brasileiro é composto por quatro componentes:

- Componente 1 - Sistema de Áreas Protegidas da Amazônia: Esse componente tem como principal objetivo a consolidação e fortalecimento das áreas sob proteção fora do Programa ARPA e identificação e fortalecimento dos mecanismos de governança relacionados. Mais especificamente o projeto irá (a) melhorar a gestão das áreas protegidas; (b) ajudar a definir critérios e identificar Outras Medidas Eficientes de Conservação Baseadas em Áreas (OMECs); (c) identificar modelos de financiamento sustentável das áreas protegidas e das OMECs; (d) fortalecer a governança integrada e compartilhada das paisagens e a conectividade ecológica; e (e) promover a conservação de espécies ameaçadas, definidas nas Portarias **MMA** nº 443/2014 (Listas das espécies da flora brasileira ameaçadas de extinção), nº 444/2014 (Lista das espécies da fauna brasileira ameaçadas de extinção) e 445/2015 (Lista das espécies de invertebrados aquáticos e peixes ameaçados de extinção) e o controle de espécies exóticas invasoras nas UCs; (f) as áreas de foco incluem mosaicos, reservas da biosfera e sítios RAMSAR. Para o componente 1 estão previstos a execução de US\$ 4.90 milhões oriundos do GEF.
- Componente 2 - Gestão integrada de paisagens: Esse componente tem como principal objetivo o manejo integrado de paisagens visando a promoção da conectividade e a formação de corredores ecológicos, atuando de modo especial nas áreas de interstício entre as UCs. O componente 2 possui como principais linhas de ação: Estruturação de arranjos inovadores para a gestão integrada das Unidades de Conservação, o desenvolvimento de cadeias de valor relacionadas ao uso sustentável da biodiversidade, o fortalecimento do setor de produção de sementes e mudas de espécies nativas e o setor de extensão rural voltado para o manejo/recuperação de áreas protegidas privadas (RL, APP, RPPNs), a restauração de áreas degradadas com espécies nativas e o apoio a utilização de práticas agrícolas sustentáveis (sistemas agroflorestais). Para o componente 2 estão previstos a execução de US\$ 6.58 milhões oriundos do GEF.
- Componente 3 - Políticas voltadas para Paisagens Produtivas Sustentáveis e Recuperação da Vegetação Nativa: Esse componente tem como principal objetivo o fortalecimento de políticas públicas, planos e ações voltados à proteção, uso sustentável e recuperação da vegetação nativa, assim como a gestão das florestas e sua integração em paisagens agrícolas sustentáveis. O componente 3 possui como principais linhas de ação: Implementação da Lei de Proteção da Vegetação Nativa (Lei nº 12.651/2012), apoio a validação do CAR, apoio a implementação do PRA, monitoramento da recuperação da vegetação nativa e o fomento a políticas que promovam a cadeia produtiva do manejo/recuperação da vegetação nativa. Para o componente 3 estão previstos a execução de US\$ 5.00 milhões oriundos do GEF.
- Componente 4 – Capacitação, Cooperação e Coordenação de Projetos: Esse componente visa promover a capacitação e cooperação regional nas diferentes temáticas de interesse do projeto. Através da sua execução o componente ampliará os esforços existentes para melhorar a capacidade de implementação e colaboração das partes interessadas, cumprir ainda mais os compromissos internacionais e promover a implementação eficaz e eficiente do projeto como parte do programa regional ASL, que agora inclui sete países e áreas temáticas, como maior ênfase na conectividade da paisagem, ecossistemas aquáticos, conservação de espécies, manejo de espécies exóticas invasoras, colaboração regional e outros. Para o componente 4 estão previstos a execução de US\$ 2.80 milhões oriundos do GEF.

7. METODOLOGIA DE INTERVENÇÃO

O GEF é o doador do recurso e o Banco Mundial é a agência implementadora do GEF, e responsável por prestar contas ao GEF, tanto da execução financeira quanto do alcance dos objetivos e metas do projeto. No entanto, não compete ao Banco Mundial executar o recurso diretamente. O recurso será desembolsado para a unidade executora **FGV** (componentes 1,2, 3 e 4), e essa agência irá realizar os processos de licitação e compras. O Ministério do Meio Ambiente atua como coordenador geral do projeto definindo as estratégias de atuação e orientando as atividades e ações que serão realizadas. Para a definição das estratégias de atuação e posterior execução das atividades do projeto, o Ministério do Meio Ambiente optou por realizar parcerias com o SFB, ICMBio e os órgãos estaduais de meio ambiente apoiados pelo Projeto.

8. UNIDADE RESPONSÁVEL E GESTOR DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

- 8.1. Ministério do Meio Ambiente – Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais Sustentável: Secretária Marta Lisli Ribeiro de Moraes Giannichi
- 8.2. Fundação Getulio Vargas – Presidente Carlos Ivan Simonsen Leal

9. RESULTADOS ESPERADOS

- Componente 1 – Sistema de Áreas Protegidas da Amazônia - Fortalecer a gestão e o financiamento sustentável das áreas protegidas do Programa ARPA por meio de: (a) expansão da área protegida pelo Programa ARPA em 3 milhões de ha (b) fortalecimento da consolidação e melhoria da eficácia da administração de 60 milhões de ha de UCs novas e existentes apoiadas por ARPA (c) fortalecer a coordenação, gestão, monitoramento e comunicação do Programa ARPA; e (d) desenvolvimento e implementação de estratégias para aumentar os recursos adicionais do Fundo de Transição ARPA.
- Componente 2 – Gestão Integrada da Paisagem - Propriedades rurais e áreas protegidas de uso sustentável que adotam práticas sustentáveis de gestão integrada da terra por meio de: a) desenvolvimento de sistemas de produção sustentáveis; (b) consolidação de cadeias produtivas de valor; (c) melhorar as cadeias de valor para a recuperação da vegetação nativa; e (d) fortalecer a gestão integrada das UCs.
- Componente 3 - Políticas para a Proteção e Recuperação da Vegetação Nativa - Fortalecer a capacidade dos governos nacionais e estaduais de desenvolver e implementar políticas setoriais e mecanismos financeiros com vistas a reduzir o desmatamento e promover a recuperação florestal. As atividades se concentram em três áreas principais: (a) fortalecer a implementação dos principais instrumentos legais de recuperação florestal; (b) melhorar a capacidade de monitoramento de restauração florestal; e (c) melhorar os incentivos financeiros para os agricultores investirem em atividades de restauração.
- Componente 4 – Capacitação, Cooperação e Coordenação do projeto - Melhorar a capacidade brasileira de implementação e colaboração para aumentar o impacto do projeto, maior conformidade com os compromissos internacionais e promover a implementação eficaz e eficiente do projeto por meio de: (a) apoiar a participação das partes interessadas brasileiras nos esforços de troca de conhecimento; (b) explorar oportunidades para fortalecer a gestão ambiental colaborativa com os demais países do programa regional; (c) desenvolvimento e implementação de programas de treinamento, seminários e estágios internacionais curtos; (d) sistematizar as lições aprendidas; e (e) implementar um sistema para garantir uma implementação eficaz.

10 - PLANO DE AÇÃO

Ação	Responsáveis	Prazo
Elaboração do MOP e do Plano de Aquisição e Contratação	FGV e MMA	2021 - Já realizado
Criação da Unidade de Gestão na FGV	FGV	2021 - Já realizado
Recebimento em conta do Recurso de Doação	FGV	2022-2026

Desenvolvimento e Disponibilização do Sistema de Gestão: para planejamento, solicitação, alterações, acompanhamento dos processos seletivos e de prestação de contas das aquisições e contratações, monitoramento técnico, financeiro e contábil	FGV	2022-2022
Capacitação de Recursos humanos nas rotinas do projeto	FGV	2022-2026
Execução física, financeira e operacional e monitoramento das atividades do projeto	FGV	2022-2026
Planejamento e alocação de recursos nos POs e Planos de Aquisição e Contratação (PAC), sob orientação do MMA, e em conjunto com as UO	FGV-MMA	2022-2026
Aquisição de bens/equipamentos e serviços de consultorias elencados nos POs e de aquisição e contratação	FGV	2022-2026
Apoio técnico às UOs para o desenvolvimento do projeto	FGV	2022-2026
Realização das reuniões, sistematização e divulgação dos registros da Secretaria Executiva do Comitê Operacional do Projeto	FGV	2022-2026
Elaboração dos relatórios físicos-financeiros e de progresso da execução	FGV	2022-2026
Condução do processo de monitoramento e avaliação	FGV	2023-2026
Produção, sistematização e divulgação de informações da execução do projeto	FGV	2023-2026
Inserção de dados no sistema de gestão do FGV e no Sistema de Acompanhamento em Aquisições – STEP do Banco Mundial	FGV	2022-2026
Envio ao MMA e Banco Mundial, para análise e manifestação, os relatórios semestrais de progresso	FGV	2022-2026
Realização de Auditoria Financeira	FGV	2022-2026



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Ivan Simonsen Leal, Usuário Externo**, em 16/05/2022, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marta Lisli Ribeiro de Moraes Giannichi, Secretário(a)**, em 16/05/2022, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
http://sei.mma.gov.br/sei/controlador_externo.php?

20/05/2022 16:35

SEI/MMA - 0887090 - Acordo de Cooperação Técnica



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.mma.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1177197&infra_si...), informando o código verificador **0887090** e o código CRC **163CE123**.

Referência: Processo nº 02000.005546/2021-15

SEI nº 0887090

https://sei.mma.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1177197&infra_si... 17/17