

Manual Operacional de Projetos



FUNDO DA
AMAZÔNIA ORIENTAL

Sumário

1. ASPECTOS GERAIS SOBRE O MANUAL OPERACIONAL	4
1.1 OBJETIVOS E ALCANCE GERAL DO MOP	4
1.2 Funções Específicas do MOP	4
1.3 Documentos orientadores	5
1.4 Alterações no MOP	5
2. Objetivos Gerais e Específicos do FAO	6
2.1 Eixos	6
2.2 Metas	7
2.3 Estrutura dos projetos	7
3. ARRANJO INSTITUCIONAL E ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E GESTÃO	9
3.1.1 Doadores	10
3.1.2 Comitê Gestor do FAO (CGFAO)	11
3.1.3 Comissão Executiva	12
3.1.5 SEMAS	13
3.1.6 Gestor operacional e financeiro (FUNBIO)	14
3.2.1 Comitê Científico do Plano Estadual Amazônia Agora (CCAA)	16
3.2.2 Grupos Técnicos de Trabalho Ad Hoc	16
4. CAPTAÇÃO	18
4.1. Modelo pré-aprovado	18
4.2. Novos modelos de projeto não previstos	19
6. TIPOS DE EXECUÇÃO	21
6.1 Execução Direta	21
6.2 Execução Indireta	21
6.3 Despesas Elegíveis	22
6.4 Categoria De Gasto Documentos/Informações Necessárias	22
6.5 Prazos para solicitação	23
7. Execução	24
7.1 Sistema Cérebro	24
7.2 Procedimentos de Aquisições e Contratações	25
7.3 Execução Direta	25
7.3.1 Concessão de Diárias	26
7.3.2 Aquisição de Passagens Aéreas	27

7.3.3 Contratação de Serviços, Bens e Obras	27
7.3.4 Contratação de Serviços	29
7.3.5 Aquisição de Bens	30
7.3.6 Contratação de Obras ou Reformas Estruturantes – Pessoa Jurídica	30
7.3.7 Contratação de Consultorias	31
7.3.7.1 Termo de Referência (TdR)	31
7.3.7.2 Consultoria Pessoa Jurídica	32
7.3.7.3 Consultoria Pessoa Física	32
7.3.7.4 Termo de Recebimento, termo de Recebimento e Aceite e Termo de Não Aceite	33
7.3.8 Gestão de contratos	33
7.3.9 Solicitações de Remanejamento entre insumos	34
7.3.10 Política de Investimentos	34
7.3.11 Uso do Rendimento / Reinvestimento do Rendimento de Investimentos	34
7.3.12 Registros Contábeis	35
7.3.13 Segurança do Sistema Financeiro e Contábil	35
7.4 Execução Indireta	35
8. CUSTOS DO GESTOR FINANCEIRO E OPERACIONAL	36
9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	37
10. RELATÓRIOS	37
11. MATRIZ DE RESULTADOS	38
12. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA	39
13. AVALIAÇÃO	40
14. RISCOS, SALVAGUARDAS, QUESTÕES DE GÊNERO E CANAIS DE RECLAMAÇÕES E DENÚNCIAS	40
14.1 Riscos	40
14.2 Salvaguardas Sociais e Ambientais e Questões de Gênero	40
14.3 Canais de Reclamações e Denúncias do FUNBIO	41
15. COMUNICAÇÃO E USO DA MARCA	42

1. ASPECTOS GERAIS SOBRE O MANUAL OPERACIONAL

1.1 OBJETIVOS E ALCANCE GERAL DO MOP

O Manual Operacional de Projetos (MOP) contém as informações e regras básicas necessárias para a execução do Fundo da Amazônia Oriental (FAO).

Está elaborado de acordo com documentos técnicos, acordos interinstitucionais, regras e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Pará (SEMAS/PA), pelo Comitê Gestor do FAO (GCFAO) e pelo FUNBIO. Apresenta ainda aspectos gerenciais, financeiros, de aquisições, contratações, e de implementação. Tais regras devem ser aplicadas quando da execução dos recursos do FAO, devendo ser respeitadas nos diferentes níveis de execução por todos os parceiros beneficiados. Normas específicas de doadores e/ou manuais específicos por doador poderão ser elaborados, devendo ser submetidos ao Comitê Gestor do FAO e passarão a ser parte integrante e complementar, como anexos do presente manual.

1.2 Funções Específicas do MOP

- a) Descrever, informar e disseminar as regras básicas do FAO, sua descrição, e mecanismos de execução, administração e contratação, processos de controle e auditoria;
- b) Descrever a estrutura de governança do FAO, as responsabilidades e funções dos atores e parceiros institucionais, assim como aqueles referentes a equipe do fundo;
- c) Descrever as funções das instâncias operacionais, consultivas e da tomada de decisões do fundo, qual seja o Comitê Gestor do Fundo, conforme regulamento que este defina;
- d) Definir os instrumentos de planejamento e de gestão padrão da execução dos recursos privados do FAO, que poderão ser adaptados às regras dos doadores, conforme aprovação do Comitê Gestor;
- e) Descrever as formas de execução de projetos;
- f) Descrever os sistemas de monitoramento e avaliação do FAO;
- g) Descrever os sistemas de gestão de risco, ouvidoria e salvaguardas;
- h) Descrever os procedimentos de administração financeira a serem observados pelos diferentes atores e parceiros do FAO;
- i) Estabelecer os meios e as formas de divulgação das informações relativas à execução dos recursos do FAO.
- j) Servir de guia para a realização de auditorias e avaliações do FAO; e
- k) Gerar informações que possibilitem a elaboração de relatórios requeridos na implementação do FAO.

1.3 Documentos orientadores

Os documentos listados abaixo estão vinculados e proveem orientação ao MOP:

- Lei Estadual nº 9048, de 29 de abril de 2020 - Institui a Política Estadual sobre Mudanças Climáticas do Pará (PEMC/PA), e dá outras providências.
- Decreto Estadual nº 941, de 03 de agosto de 2020 - Instituiu o Plano Estadual Amazônia Agora (PEAA), criou o Comitê Científico do Plano e o Núcleo Permanente de Acompanhamento do Plano e deu outras providências.
- Decreto Estadual nº 346, de 14 de outubro de 2019 - Dispõe sobre a estratégia de financiamento denominada Fundo da Amazônia Oriental (FAO), como instrumento de colaboração privada ao alcance das metas de políticas públicas de meio ambiente e desenvolvimento no Estado do Pará
- Acordo de Cooperação SEMAS/PA nº 06/2021, firmado entre o Governo do Estado do Pará e o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – FUNBIO.
- Edital de Chamamento Público DPC/SEMAS nº. 001/2021, de 10 de março de 2021, que dispõe sobre a seleção de entidade da Sociedade Civil operadora do FAO, e os requisitos mínimos de atuação da entidade selecionada.
- Contratos e acordos com doadores nacionais e internacionais para o FAO, por meio do mecanismo financeiro e operacional privado gerido pelo FUNBIO.
- Políticas, Procedimentos e Salvaguardas do FUNBIO.
- Instrumentos legais que garantam a salvaguarda territorial, ambiental e das tradições culturais dos povos indígenas, com destaque para: a Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental em Terras Indígenas (PNGATI), os Planos de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas (PGTAs) e a OIT 169.
- Decreto Federal 6.040, de 07 de fevereiro de 2007, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais.

1.4 Alterações no MOP

Qualquer alteração de escopo, estrutura e/ou procedimentos no MOP deverá ser acordada entre a SEMAS e o FUNBIO, e submetida à aprovação do Comitê Gestor do FAO.

2. Objetivos Gerais e Específicos do FAO

Em 2020, o Governo do Pará lançou o Plano Estadual Amazônia Agora (PEAA), que visa à redução permanente das taxas de desmatamento ilegal, incluindo a preservação, o uso sustentável e o incremento de áreas de floresta, o incentivo à produção e ao consumo sustentáveis; e a construção de um novo modelo de desenvolvimento estadual, alinhado às vocações e potencialidades das diferentes regiões paraenses.

Para alcançar esse objetivo, o Governo do Estado do Pará estabeleceu que o PEAA deve ser pautado sob uma estratégia robusta, fundamentada em 4 componentes estruturais e 3 componentes transversais. Os componentes estruturais são: Fiscalização, Licenciamento e Monitoramento Ambientais (usualmente conhecidos pela expressão “Comando e Controle”); Ordenamento Territorial, Fundiário e Ambiental; Desenvolvimento Socioeconômico de Baixas Emissões de GEE; e Financiamento Ambiental de longo alcance. Enquanto os componentes transversais são: Comunicação, Transparência de Dados e Gestão Participativa; Infraestrutura e Logística para o Desenvolvimento Sustentável; e Tecnologia da Informação, Inovação e Pesquisa Científica.

Para o componente de “financiamento ambiental de longo prazo”, uma estratégia pautada na parceria público-privada foi idealizada, que prevê o fortalecimento das políticas públicas e das iniciativas sociais, por meio de um mecanismo operacional e financeiro privado com governança pública. Esse mecanismo é gerido pelo FUNBIO, que atua como intermediário financeiro e operacional entre financiadores/doadores e beneficiários/projetos, para o alcance dos objetivos estratégicos definidos pela governança do FAO.

2.1 Eixos

O FAO é um fundo revolvente, baseado em 14 eixos de financiamento, com um eixo destinado à abertura para outras possibilidades não idealizadas previamente, desde que aprovadas pelo Comitê Gestor, e que estejam em sinergia com seus dois objetivos gerais, que são: redução sustentada do desmatamento ilegal e de emissão de Gases de Efeito Estufa (GEE) no território paraense; e/ou cumprimento de metas previstas nas políticas públicas de meio ambiente e desenvolvimento do Estado do Pará.

Todos os projetos deverão estar alinhados com os eixos a seguir descritos:

- Ordenamento ambiental, fundiário e territorial do Estado;
- Implementação e consolidação de Áreas Protegidas;
- Controle, monitoramento e fiscalização ambientais;
- Manejo florestal sustentável e gestão de florestas públicas;
- Promoção da conservação ambiental e do uso sustentável dos ativos de biodiversidade, especialmente o incentivo aos serviços ecossistêmicos;
- Promoção de atividades e cadeias econômicas sustentáveis pautadas no uso e aproveitamento dos recursos naturais;
- Incremento de produtividade de cadeias produtivas agrossilvipastoris;
- Recuperação de áreas degradadas e o incremento de estoques florestais;

- Promoção da agenda de qualidade ambiental nas cidades paraenses, em especial as voltadas ao saneamento ambiental e à gestão de resíduos sólidos;
- Fortalecimento dos instrumentos de gestão ambiental integrada, a exemplo do Zoneamento Ecológico Econômico, do Cadastro Ambiental Rural e dos Comitês de Bacias Hidrográficas, e congêneres;
- Capacitação de agentes públicos e a modernização da Gestão Administrativa dos órgãos componentes do Sistema Estadual de Meio Ambiente (SISEMA);
- Fortalecimento dos instrumentos de governança e transparência para o controle social de políticas públicas;
- Infraestrutura e logística para o Desenvolvimento Sustentável;
- Tecnologia da informação, inovação, pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e social;
- Outros temas na área ambiental que se mostrem consonantes aos objetivos do Decreto Estadual nº 346/2019.

Os eixos de investimento do FAO relacionam-se diretamente com os objetivos da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável (ODS) e a outros compromissos globais firmados oficialmente pelo Pará, como a Carta da Terra e a campanha mundial “Corrida para o Zero” (*RaceTo Zero*).

2.2 Metas

Entre a assinatura da parceria da SEMAS/PA com o FUNBIO para gestão do FAO até fevereiro de 2022, as metas de curto, médio e longo prazos do FAO se concentraram na estruturação do mecanismo. As atividades foram desenvolvidas para estruturar o FAO e garantir os fluxos da governança.

As prioridades elegidas para a primeira fase de execução do FAO foram definidas por ocasião da Reunião Inaugural do Comitê Gestor do Fundo (CGFAO). A deliberação foi a de que os três temas prioritários para investimento no período 2022-2024 sejam:

- recuperação produtiva de territórios;
- ordenamento fundiário, ambiental e sanitário para a produção sustentável; e
- fomento à Bioeconomia.

Este direcionamento deve, portanto - e juntamente com o fortalecimento institucional necessário para ampliação dos resultados de política pública - guiar a definição de metas do FAO no próximo triênio.

Uma versão atualizada do MOP pode, futuramente, trazer um quadro explicativo das metas a serem estipuladas. É desejado que as metas sejam concebidas e aprovadas por seu Comitê Gestor à luz da metodologia S. M. A. R. T., a fim de garantir maior efetividade dos resultados de intervenção do Fundo, em favor dos objetivos de políticas públicas.

2.3 Estrutura dos projetos

Todas as atividades desenvolvidas no âmbito do FAO serão classificadas em projetos, cujo programa é o FAO. As particularidades de cada projeto serão estabelecidas conforme a sua abrangência e capilarização, sempre em consonância com o PEAA e as prioridades elencadas pelo CGFAO.

As definições de cada classificação serão realizadas da seguinte forma:

- **Programa:** são agrupamentos de projetos, que dentro do FUNBIO compõe o FAO, estabelecidos conforme o planejamento estratégico do GFAO e as normas operacionais estabelecidas pelo FUNBIO.
- **Projeto:** Os projetos terão seu escopo definido com base no PEAA, nas prioridades elencadas pelo CGFAO e as linhas de financiamento estabelecidas em seus eixos de atuação, tendo em vista o recorte espacial, abrangência, tempo, qualidade, custo e benefício selecionados.
- **Subprojeto:** Na modalidade de execução indireta, cada “projeto” selecionado a ser executado por uma instituição será um subprojeto do projeto em questão.

Existem duas formas de um projeto aderir ao mecanismo financeiro e operacional, com vistas a receber diferentes modelos de apoio a sua execução: direta e indireta.

A execução direta ocorre por meio do apoio a entidades públicas, no qual, com base no planejamento estratégico é realizada por meio de um processo de seleção, que visa a aquisição de bens e serviços, que seguem as prioridades da governança do mecanismo financeiro e operacional. A operacionalização desses projetos ocorre por meio do gestor financeiro e operacional, que procede à aquisição de bens e serviços, conforme será detalhado neste manual. Não são transferidos recursos financeiros a entes públicos.

A execução indireta é a modalidade de execução na qual é realizada a transferência de recursos financeiros pelo Mecanismo Financeiro e Operacional para organizações parceiras integrantes do terceiro setor, para que elas procedam à execução de projetos selecionados (subprojetos) e aprovados pelas instâncias de governança do Mecanismo Financeiro e Operacional. Nesta forma de execução, as ações são descentralizadas, permitindo uma ampla cobertura do território e um forte engajamento da sociedade, que poderão captar recursos a partir de Editais lançados pelo FAO.

Ambas as modalidades deverão seguir as políticas e manuais do mecanismo financeiro e operacional, ambas disponibilizadas pelo FUNBIO, devendo as adaptações e especificidades de doadores serem discutidas com o gestor financeiro e operacional e aprovados pelo Comitê Gestor do FAO.

3. ARRANJO INSTITUCIONAL E ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E GESTÃO

Para que a execução de projetos pelo FAO seja realizada de forma célere, com base em procedimentos eficazes e efetivos, uma estrutura de governança e de gestão foi desenhada para esclarecer acerca dos fluxos, os tipos de decisão e seus fóruns de debate. Em que pese o fato de ser um mecanismo de apoio ao Plano Estadual Amazônia Agora - PEAA, o FAO possui uma governança própria, que dialoga com as estruturas do PEAA, porém com um caráter mais executivo, voltado para dar respostas aos compromissos assumidos com os parceiros.

A estrutura de governança do mecanismo financeiro e operacional é baseada em planejamentos, que visam definir os objetivos a serem alcançados e a forma como será realizada a execução desses objetivos, tanto externa quanto internamente. Esses planejamentos vão desde linhas macro de atuação até o detalhamento de padrões e procedimentos de operacionalização dos projetos.

Para que seja possível realizar o conjunto de atividades necessárias, dentro dos diferentes tipos de atuação das instâncias existentes, foram definidos três níveis de atribuição, que se diferenciam nos níveis de detalhamento das ações envolvidas e em como cada planejamento influencia no resultado geral da estrutura de decisão do mecanismo financeiro e operacional.

Os níveis de atribuição estão diretamente relacionados com as instâncias do mecanismo financeiro e operacional, tendo sido divididos em: estratégico, tático e operacional. Nesses níveis são divididas as atribuições consultivas e deliberativas.

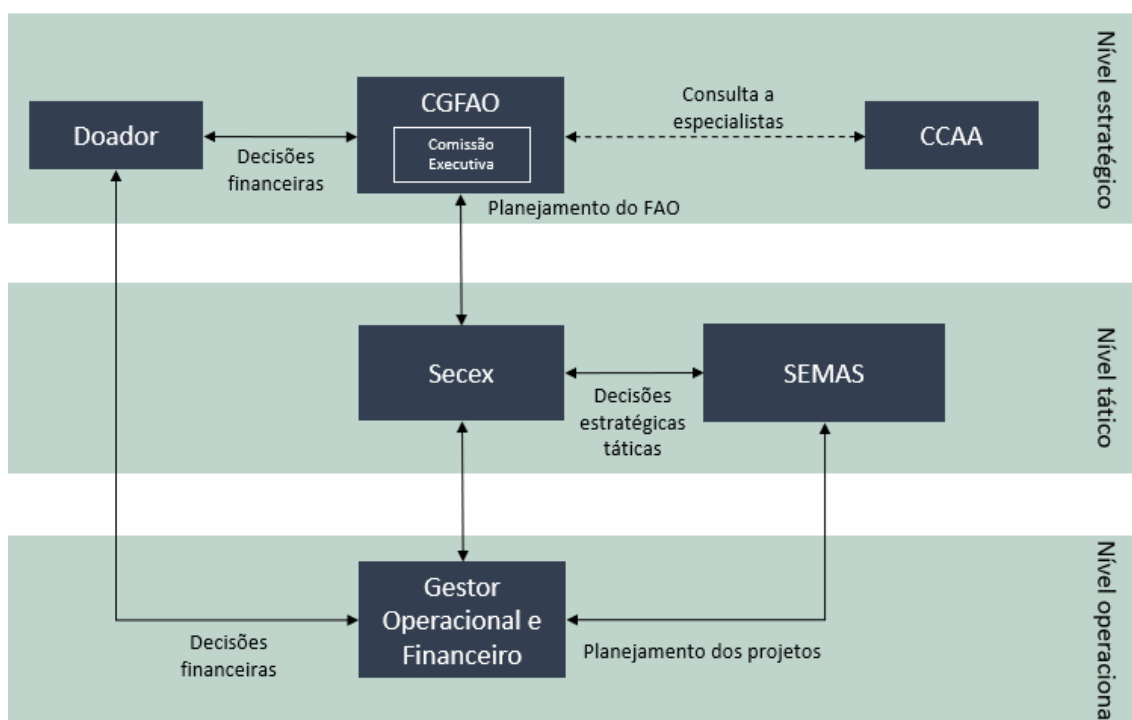


Figura 1. Fluxo dos níveis de atribuição

O nível **estratégico** é responsável pelo planejamento de ações de **longo prazo**, no qual há tomada de decisões que influenciam as metas, objetivos e procedimentos do mecanismo financeiro e operacional. Suas funções estão associadas ao alto grau de complexidade e responsabilidade que envolvem as estratégias de atuação definidas para o FAO.

O nível **tático** é responsável pelo planejamento de ações de **médio prazo**, que envolvam a tomada de decisões e que garantam o cumprimento das orientações do nível estratégico, assim como traduzam a visão, a missão em metas e os indicadores significativos para a medição dos projetos executados via mecanismo financeiro e operacional.

O nível **operacional** é responsável pela realização de ações de **curto prazo**, dentro de modelos e padrões pré-definidos, que garantam a execução de projetos vinculados aos eixos de atuação do FAO.

Em cada nível de atribuição existem diferentes instâncias, que atuarão em convergência com a visão geral do PEAA e em conformidade com os acordos e contratos assinados. As competências e responsabilidades serão definidas a seguir.

3.1 Instâncias Deliberativas

Cada nível de atribuição possui instâncias responsáveis pela tomada de decisão sobre o planejamento financeiro e técnico. As instâncias deliberativas visam dar eficácia, eficiência e efetividade aos acordos realizados entre as partes, garantindo a exequibilidade das ações. A seguir estão descritos as instâncias e os níveis de atribuição, conforme figura 1.

3.1.1 Doadores

Os doadores poderão ser ONGs, agências bilaterais e multilaterais, organismos e empresas nacionais e internacionais, bem como indivíduos dispostos a contribuir com a preservação da biodiversidade da Amazônia. Cada doador celebrará um contrato específico com o Gestor Operacional do FAO, tendo como Anexo e integrante do contrato este MOP. Na eventualidade de necessidade de regras específicas exigíveis por doadores, este manual poderá ser adaptado para atender as exigências dos doadores sendo a ele adicionado um anexo referente às especificidades aplicáveis ao respectivo contrato, aprovado nos termos do item 1.4 deste MOP.

Os doadores acompanham a execução dos projetos por eles apoiados, participando do planejamento estratégico financeiro. Essa participação se dá por meio da não-objeção, seja no nível estratégico, ou no nível operacional. Para isso, os doadores podem acompanhar o planejamento desenvolvido pelo CGFAO e pelo Gestor Operacional e Financeiro.

Poderão também participar do CGFAO, na qualidade de convidados, permanentes ou esporádicos, conforme disposto no regimento interno.

Os doadores se comunicarão diretamente com o gestor operacional e financeiro acerca das obrigações contratuais.

3.1.2 Comitê Gestor do FAO (CGFAO)

O Comitê Gestor do FAO (CGFAO) foi criado por meio do Decreto Estadual nº 346, de 14 de outubro de 2019 e é a instância deliberativa voltada à tomada de decisão estratégica do FAO.

É composto por representantes das seguintes instituições:

- a) Governador do Estado do Pará, que o presidirá;
- b) 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS), que exercerá a vice-presidência;
- c) 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN);
- d) 1 (um) representante do Instituto de Desenvolvimento Florestal e da Biodiversidade do Estado do Pará (IDEFLOR-Bio);
- e) 1 (um) representante do Instituto de Terras do Pará (ITERPA);
- f) 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Energia (SEDEME);
- g) 2 (dois) representantes de organizações da sociedade civil, cujo propósito e conduta sejam comprovadamente de relevante contribuição social e ambiental no Pará¹;
- h) 1 (um) representante indicado pelo Fórum Paraense de Mudanças e Adaptação Climáticas do Pará (FPMAC/PA), que deve vir, necessariamente, dos assentos da Sociedade Civil no Fórum.

Reúne-se ordinariamente 3 vezes por ano, e extraordinariamente conforme demanda aplicável, sob a presidência do Governador do Estado do Pará e, em sua ausência, sob a presidência do titular da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

A organização e funcionamento do CGFAO são definidos em Regimento Interno (Anexo I) e no decreto de sua criação, documento no qual são listadas as seguintes competências:

- a) Propor e deliberar sobre os procedimentos, metas, diretrizes, critérios e políticas estratégicas que nortearão a construção do FAO, observando o cumprimento das Salvaguardas Socioambientais estabelecidas;
- b) Deliberar e aprovar as políticas e práticas de segurança institucional, inclusive as resultantes da gestão de riscos, crises e/ou mudanças, que garantem o cumprimento dos compromissos assumidos pelo FAO;
- c) Orientar o Gestor Operacional e Financeiro acerca do planejamento estratégico do FAO e sobre a seleção dos projetos ambientais em que serão aplicados os recursos destinados ao FAO;
- d) Aprovar os Planos de Investimento (PDIs) antes do envio dos mesmos aos doadores;
- e) Realizar avaliações periódicas sobre o andamento da execução do FAO, propondo ações e medidas para melhorar sua implementação;

¹ A seleção dos 2 (dois) representantes de organizações da sociedade civil para o 1º mandato de gestão no CGFAO foi consolidada por meio do Edital nº. 01, de 25 de novembro de 2019, resultando na eleição da Associação Brasileira do Agronegócio (ABAG) e da *The Nature Conservancy* (TNC).

- f) Avaliar e deliberar sobre o resultado dos indicadores estratégicos de desempenho e de efetividade das políticas empreendidas e ações apoiadas pelo FAO;
- g) Acompanhar e avaliar as atividades do FAO, analisando os documentos e relatórios de atuação do FUNBIO acerca dos recursos captados, com vistas a zelar pela garantia do alcance das metas estabelecidas;
- h) Dar publicidade às ações executadas no âmbito do FAO, assim como resultados alcançados no controle do desmatamento e de repartição dos benefícios, garantindo transparência pública das informações pertinentes às suas atividades.

As discussões e as decisões estabelecidas no âmbito do CGFAO serão norteadas pelas regras instituídas neste MOP.

3.1.3 Comissão Executiva

O CGFAO poderá constituir uma Comissão Executiva, composto por dois representantes, sendo um do Poder Público e outro da Sociedade Civil Organizada, que em parceria com a SECEX irá orientar e deliberar os trabalhos desenvolvidos no âmbito do FAO, que exijam decisões estratégicas de resposta imediata e não justifiquem a convocação de reunião extraordinária ou manifestação do conselho.

A Comissão Executiva somente poderá decidir sobre questões de competência do CGFAO, por meio de autorização direta e específica. Para tanto, deverá sempre ouvir as instâncias do nível tático, podendo ser convidados outros profissionais da equipe técnica que apoiem o processo de decisão.

3.1.4 Secretaria Executiva (SECEX)

A Secretária Executiva (SECEX) é exercida pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Fundi-o), e é a instância responsável por facilitar o desenvolvimento das atividades destinadas ao alcance dos objetivos dos projetos. Acompanha o planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos projetos e seus executores, garantindo o bom cumprimento dos processos, fluxos e normas estabelecidas.

A SECEX é a instância responsável pelas seguintes atribuições:

- a) Promover a articulação entre as diferentes instâncias do FAO, tanto deliberativa quanto consultiva;
- b) Organizar reuniões, visitas, oficinas, câmaras técnicas, capacitação, treinamentos e formação de conselheiros, e outros eventos;
- c) Elaborar informes periódicos;
- d) Organizar o processo de alocação de recursos nas linhas de apoio dos projetos;
- e) Apoiar a elaboração de projetos;
- f) Realizar o planejamento plurianual do FAO e acompanhar os resultados;

- g) Acompanhar e avaliar as atividades do FAO;
- h) Promoção da comunicação interna e externa, a mobilização e a facilitação das reuniões e diálogos sociais promovidos pelo CGP;
- i) Suporte Técnico/organizacional e apoio à coordenação entre as Câmaras, eventuais Assessorias Técnicas contratadas, assim como no apoio a seleção, monitoramento e avaliação dos projetos apoiados.

3.1.5 SEMAS

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS) é responsável por decisões táticas e estratégicas para a elaboração de projetos, além do acompanhamento, monitoramento, manutenção e melhoria do avanço técnico dos projetos do FAO no longo prazo. Para isso a sua função é definir as linhas de atuação das ações e atividades apoiadas pelo mecanismo financeiro e operacional, dentro do escopo físico e financeiro delineado pela CGFAO e pelos doadores, assim como zelar para que a implementação seja continuamente realizada com base em manuais operacionais, políticas, procedimentos e práticas atualizados.

Caso as linhas de atuação e atividades apoiadas envolvam outros órgãos públicos, a SEMAS apoiará a articulação entre estes e o gestor operacional e financeiro.

São atribuições da SEMAS:

- a) Disponibilizar equipe específica para interlocução com as demais instâncias do FAO, assessorando, inclusive, o CGFAO e articulando as tratativas entre o CGFAO e o FUNBIO;
- b) Deliberar e elaborar planos e projetos, apoiando na construção de diretrizes e critérios para a seleção de executores, bem como apoiando a formalização de acordos e contratos, e acompanhamento das ações apoiadas;
- c) Prestar ao Gestor Operacional e Financeiro do FAO, sempre que necessário ao cumprimento das obrigações, os dados e as informações atinentes à gestão ambiental no Estado do Pará;
- d) Acompanhar as atividades dos projetos implementados pelo gestor operacional e financeiro, bem como avaliar e emitir posicionamento técnico acerca dos produtos, bens e serviços dos projetos;
- e) Articular a participação dos órgãos governamentais, de organizações da sociedade civil e de doadores, nos projetos implementados;
- f) Recomendar ou condicionar a execução de implementação de ações, demandas, estudos e consultorias específicos;
- g) Propor novas linhas prioritárias de financiamento e procedimentos para sua execução;
- h) Efetuar a nível institucional e/ou político, junto às representações e/ou às autoridades locais, nacionais e internacionais, as tratativas necessárias à consecução das ações prevista para implementação do FAO;
- i) Validar tecnicamente as ações e atividades desenvolvidas no âmbito do mecanismo financeiro e operacional;

- j) Disponibilizar, no sítio eletrônico institucional, espaço próprio para publicação das atividades atinentes ao FAO.

3.1.6 Gestor operacional e financeiro (FUNBIO)

O gestor do mecanismo operacional e financeiro privado, denominado FAO, é o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO). A Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) foi escolhida por meio do Edital de Chamamento Público DPC/SEMAS nº. 001, de 10 de março de 2021, para a atividade contínua e permanente de Gestão Operacional e Financeira do FAO, com vistas à consecução das finalidades a que se presta o Fundo enquanto estratégia de colaboração privada de financiamento às políticas públicas de meio ambiente e desenvolvimento sustentável do Estado do Pará.

O FUNBIO deverá manter o controle contábil atualizado e preciso de todas as movimentações financeiras relacionadas ao FAO, os investimentos e as diferentes destinações dos recursos das contas operacionais, conforme as regras estabelecidas neste Manual Operacional. O registro das transações será feito por meio de um sistema computadorizado auditável, operado no âmbito do FUNBIO, com capacidade de produzir os relatórios necessários sobre o uso dos recursos do FAO.

Ademais, o FUNBIO também será responsável pelas compras e contratações de bens e serviços previstas na execução direta, cujos bens serão doados para os parceiros dos projetos. Para tanto, o FUNBIO deverá observar o Manual para Contratações e Aquisições que constitui Anexo deste Manual Operacional.

O FUNBIO também será responsável pela elaboração, publicação e seleção das chamadas de projetos, bem como pela execução de desembolsos e pela análise e aprovação das suas prestações de contas, decorrentes da execução indireta. Para tanto observará os procedimentos e as políticas internas para a eficaz execução.

Para atingir os objetivos do FAO, o FUNBIO será responsável por:

- a) Efetuar a gestão operacional e financeira do FAO, o que envolve captar, receber, gerir, executar e prestar contas de recursos financeiros elencados no art. 30, do Decreto Estadual nº. 346/19;
- b) Manter a sua guarda, controle e responsabilidade os recursos financeiros destinados ao funcionamento do FAO;
- c) Realizar a articulação entre atores públicos, entidades do terceiro setor e demais parceiros do FAO;
- d) Zelar pelo bom desempenho operacional e financeiro, bem como pelo alcance dos resultados estimados e pelo cumprimento da Política de Investimentos aprovada pelo CGFAO;
- e) Garantir a execução conforme as demais normas e procedimentos financeiros e contábeis aplicáveis ao FAO;

- f) Manter atualizados os balanços contábeis de execução de recursos financeiros vinculados ao FAO, de modo a prestar informações atuais de maneira permanente nos canais de transparência do Fundo;
- g) Orientar o CGFAO sobre as atividades do FAO, respondendo quaisquer dúvidas sobre as regras operacionais utilizadas, bem como atuar como uma das possíveis interfaces de comunicação entre as partes;
- h) Sugerir políticas, procedimentos e princípios gerais ao CGFAO para o investimento financeiro dos recursos do FAO;
- i) Comunicar ao CGFAO qualquer fato ou evento que afete, ou possa afetar, essencialmente o desempenho do FAO;
- j) Fornecer relatórios, e a sua análise subjacente, e resolver quaisquer pendências existentes;
- k) Participar das reuniões do CGFAO, providenciando e distribuindo aos membros, de forma eletrônica, com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência, exceto se especificado de outra forma, os documentos que serão analisados em reunião ou que darão subsídios ao tema a ser discutido em reunião;
- l) Adquirir e contratar os bens e serviços a serem doados para os projetos de acordo com os valores planejados para o respectivo período;
- m) Conduzir, sob a orientação do CGFAO e de acordo com os eixos de investimentos elencados no art. 2º, do Decreto nº 346/19, em conformidade com o MOP, o processo de seleção dos projetos ambientais em que serão aplicados os recursos destinados ao FAO;
- n) Elaborar e implementar as chamadas de projetos;
- o) Capacitar os parceiros do FAO, quando necessário, nos procedimentos definidos no Manual Operacional, bem como na utilização do sistema de gestão online adotado pelo FUNBIO;
- p) Realizar a doação de bens e serviços adquiridos com recursos do FAO, conforme planejamento;
- q) Monitorar o desempenho dos projetos apoiados por meio de chamadas de projetos;
- r) Apresentar, anualmente e nos moldes estabelecidos no Plano de Trabalho, a prestação de contas, a qual será submetida à análise e à avaliação do CGFAO;
- s) Manter, anualmente, auditoria financeira independente e encaminhar o respectivo relatório para conhecimento do CGFAO e da SEMAS/PA;
- t) Realizar investimentos dos recursos sob sua gestão, conforme política aprovada, enquanto estes não forem utilizados para a consecução das finalidades ao qual foi destinado;
- u) Articular a participação dos órgãos governamentais, de organizações da sociedade civil e de doadores, nos projetos implementados.

3.2 Instâncias Consultivas

Para o desenho estratégico das ações do FAO poderão ser ouvidos profissionais com conhecimento técnico específico, que contribuam com o processo, promovendo maior qualidade ao trabalho desenvolvido. Cada nível de atribuição possui instâncias consultivas de apoio ao atingimento das metas do FAO, sendo que no nível operacional serão convocadas, pelo Gestor Operacional e Financeiro, câmaras técnicas de especialistas sempre que houver execução indireta.

As atribuições de cada instância encontram-se descritas a seguir.

3.2.1 Comitê Científico do Plano Estadual Amazônia Agora (CCAA)

O Comitê Científico do Plano Estadual Amazônia Agora (CCAA), instituído pelo Decreto nº 941, de 3 de agosto de 2020, é uma instância consultiva, vinculada ao Gabinete do Governador do Pará, para assessoramento técnico no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação do PEAA. É formada por representantes de instituições científicas com reconhecida atuação na produção de soluções tecnológicas, relacionadas aos objetivos do PEAA, e as suas atividades são coordenadas pela SEMAS.

Os membros do CCAA são designados por ato normativo específico, publicado em Diário Oficial do Estado do Pará.

Dado o notório conhecimento dos representantes institucionais e o acompanhamento realizado do PEAA, o CCAA poderá ser convidado pelo CGFAO para se manifestar sobre o planejamento estratégico elaborado para o FAO. Suas contribuições serão observadas pelos membros do CGFAO, que as receberão em caráter consultivo, para análise e avaliação das recomendações elaboradas.

3.2.2 Grupos Técnicos de Trabalho Ad Hoc

Os Grupos Técnicos de Trabalho *ad hoc* (GTTs) são instâncias de apoio técnico criadas por recomendação do CGFAO, quando houver o entendimento de que precisa de um complemento técnico às contribuições fornecidas pelas demais instâncias consultivas do FAO. GTTs possuem mandato específico para analisar e fornecer orientações técnicas sobre questões que possam surgir com relação à implementação do FAO. Os GTTs serão compostos por especialistas técnicos do governo, universidades, instituições de pesquisa, ONGs e/ou partes interessadas para o tema específico, e coordenados pelo FUNBIO.

3.3 Unidades Executoras

As Unidades Executoras do FAO são as responsáveis pela elaboração e execução do Planejamento Operacional das atividades fim dos projetos. As unidades variam em função do tipo de execução definido para cada programa e/ou projeto. Na execução direta, as Unidades Executoras poderão ser, além do próprio FUNBIO, os órgãos públicos parceiros, enquanto na execução indireta são os projetos de desembolso em que outras instituições submetem projetos ao FUNBIO e recebem recursos para a execução das atividades previstas nos projetos selecionados. Os tipos de Unidades Executoras do FAO dependerão dos projetos contratualizados com os doadores.

4. CAPTAÇÃO

O FAO é um fundo composto por diferentes projetos, com recursos advindos de múltiplas origens, podendo ser tanto de obrigações legais quanto de doações. Para que o fundo obtenha os melhores resultados para as metas avençadas pelo PEAA e pelo FAO, bem como atenda os prazos formais, a captação e negociação desses recursos poderá ser realizada tanto pelo FUNBIO quanto pelo Governo do Estado, representado pela SEMAS/PA

Por ser a captação um processo dinâmico, com prazos específicos, definidos pelos doadores ou estabelecidos por meio de determinações legais, o CGFAO deliberará sobre modelos de projetos que poderão ser negociados sem que haja prévia aprovação do comitê. Esses modelos serão apresentados em parceria pelo FUNBIO com a SEMAS/PA, com base nas demandas identificadas e terão delimitadas algumas regras, cujo detalhamento encontra-se estabelecido no item 4.1.

Casos que não estejam previstos dentro do modelo pré-aprovado serão apresentados ao CGFAO, por meio de nota conceitual, conforme item 4.2.

Os fluxos de ambos os casos se encontram detalhados a seguir.

4.1. Modelo pré-aprovado

Os modelos de projeto pré-aprovados deverão ter os temas e as faixas de valores orientados em conformidade com a estratégia definida para o Plano Estadual Amazônia Agora e deverão estar dentro das prioridades estabelecidas pelo GCFAO.

Esses projetos poderão ser captados diretamente pelo Gestor Operacional e Financeiro, como iniciado a partir da SEMAS/PA (ou outro órgão da Administração Pública). Além disso, poderão ser negociados sem autorização inicial do CGFAO.

Nesses casos, a SEMAS/PA apoiará a coleta de dados e elaboração do projeto, assim como acompanhará as negociações realizadas. Os resultados da negociação, o desenvolvimento dos projetos e o projeto final serão apresentados nas reuniões do GCFAO.

A seguir imagem ilustrativa dos possíveis fluxos de captação com base no modelo de projeto pré-aprovado.

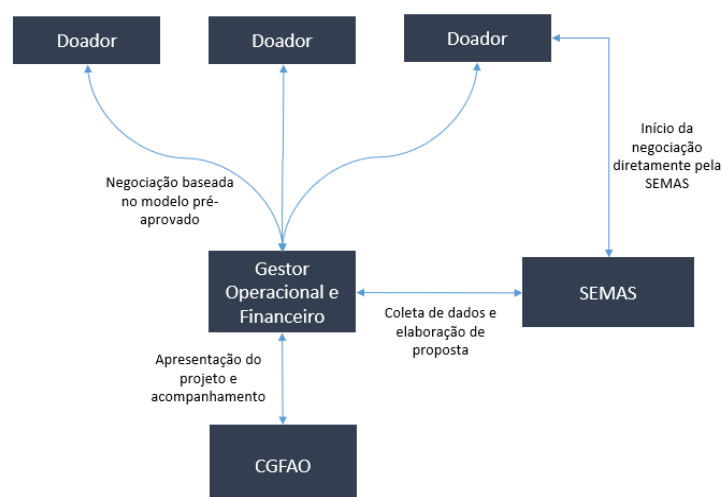


Figura 2. Fluxo de modelos de projeto pré-aprovados

4.2. Novos modelos de projeto não previstos

Novos projetos, que não se enquadrem no modelo pré-aprovado, poderão ser apresentados ao CGFAO, desde que observem a orientação estratégica do Plano Estadual Amazônia Agora. Nesses casos será apresentado uma nota conceitual (*concept note*) ao CGFAO, que se aprovado, permitirá o avanço da negociação com os doadores ou tomadores da obrigação.

A nota conceitual deverá conter a identificação do objeto, valores envolvidos, riscos associados e aderência ao Amazônia Agora.

A SEMAS apoiará a coleta de dados e elaboração do projeto (ou outro órgão da Administração Pública). O Gestor Operacional e Financeiro deverá apresentar o projeto ao CGFAO, após aprovado pelas partes.

A seguir imagem ilustrativa dos possíveis fluxos de captação com base em novos modelos de projeto.

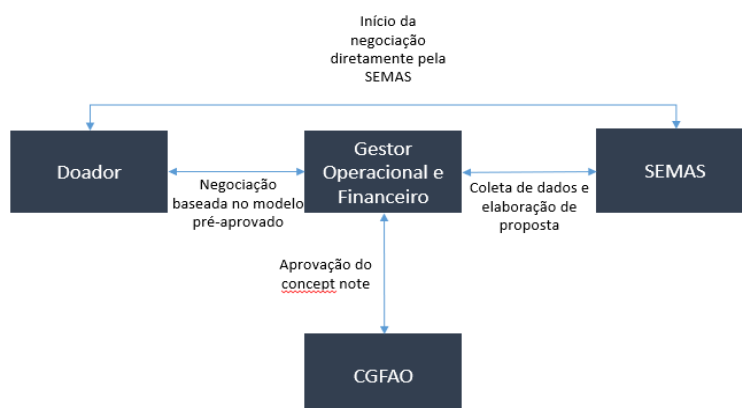


Figura 3 Fluxo de modelos de projetos novos

5. PLANEJAMENTO E PLANOS DE APOIO

O planejamento consiste na definição e no detalhamento das atividades e das contratações, aquisições e despesas diversas necessárias para o atingimento das metas e dos objetivos do FAO. Usualmente, os ciclos de planejamento consistem em períodos de 1 ou 2 anos, podendo haver variações de acordo com a lógica de implantação dos projetos aprovados junto aos doadores, bem como as atividades que pretendem ser implantadas.

Com base no plano de trabalho aprovado junto aos doadores, a SEMAS, com o apoio do FUNBIO, realizará o detalhamento das atividades, das compras e das contratações no tempo. As linhas gerais desse planejamento serão submetidas ao CGFAO, que avaliará e deliberará acerca da alocação de recursos para cada ciclo de planejamento.

5.1. Plano de investimentos - PDI

O Plano de Investimento (PDI) é uma ferramenta utilizada para o detalhamento das ações das linhas de apoio/ projetos em resultados, atividades, grupos alvo, insumos e custos estimados, considerados necessários para o alcance dos objetivos e metas do FAO no horizonte de execução das diferentes modalidades de apoio. Os insumos deverão ser pensados de acordo com as necessidades de aquisições, contratações e/ou chamadas de projetos para realização das atividades.

Usualmente o PDI é elaborado para cada desembolso realizado, porém essa definição deverá ser negociada junto ao doador, observados a complexidade, o tempo e os recursos financeiros destinados ao programa. Esse documento será elaborado pela SEMAS e seus parceiros, com apoio do FUNBIO, garantindo a participação dos devidos parceiros executores.

O PDI referente a cada período de execução será apresentado ao CGFAO. A partir dessas aprovações o planejamento será incluído no Sistema Cérebro 2.0 e ficará vigente para execução.

5.2 Planejamento anual

Anualmente, o planejamento realizado será revisto, para atualizações e ajustes. Com base nesse planejamento, o FUNBIO organizará suas equipes para darem resposta às demandas do FAO.

6. TIPOS DE EXECUÇÃO

O FAO possui duas modalidades de execução de recursos: a direta e a indireta.

Na execução direta a aquisição de bens e serviços é realizada pelo FUNBIO para atender as demandas dos beneficiários dos projetos do FAO, podendo incluir atividades de fortalecimento institucional. Essas aquisições e contratações seguem as regras de contratações e aquisições (*procurement*) do FUNBIO, podendo vir a ser aplicada regra específica do doador, conforme estabelecido em contrato. Além disso, algumas operações requerem não-objeção para execução de insumos específicos, conforme a modalidade e o valor do insumo.

Os parceiros executores são responsáveis pela demanda e supervisão técnica dos contratos, enquanto o FUNBIO analisa e adequa as solicitações, viabilizando e formalizando as compras e contratações previstas para o alcance dos objetivos do Programa.

Na execução indireta, o FUNBIO repassa recursos financeiros (desembolso) para organizações sem fins lucrativos, selecionadas por meio de Chamadas de Projetos ou demanda espontânea/indução. Estas organizações serão responsáveis pela execução e prestação de contas, respeitando as regras estabelecidas pelo FAO e orientações do FUNBIO. O reporte técnico-financeiro e o acompanhamento das entregas são monitorados pelo FUNBIO.

Em algumas linhas de atuação do FAO poderá haver o apoio a instituições com diferentes níveis organizacionais, visando oportunizar uma participação ampla e diversa. Para tanto, o FUNBIO utilizará a Ferramenta de Avaliação Institucional, que avalia sete temas nos quais uma organização precisa se desenvolver a fim de aprimorar sua robustez e capacidade de gestão. Ao aplicar esta ferramenta, objetiva-se contribuir para o fortalecimento institucional dos parceiros e também diminuir os riscos associados à execução dos projetos selecionados nas chamadas.

6.1 Execução Direta

A modalidade de Execução Direta é baseada no planejamento de insumos realizado no Sistema Cérebro a partir dos ciclos de planejamento aprovados. Todas as aquisições e contratações de bens e serviços, assim como pagamentos de passagens aéreas e diárias, são realizadas pelo FUNBIO, tanto para atender aos beneficiários do FUNBIO como para atender as atividades de fortalecimento institucional.

6.2 Execução Indireta

A execução indireta se dará por meio do planejamento e do lançamento de chamadas de projetos, destinadas à participação de organizações não-governamentais e sem fins lucrativos (entre essas entidades autogestionárias como cooperativas e associações). Essa modalidade envolve o desembolso de recursos a terceiros, selecionados por meio de regras e critérios claros, detalhados nos Procedimentos Operacionais para Chamadas de Projetos do FUNBIO, para execução de atividades afins aos objetivos do Programa.

As chamadas a serem planejadas e lançadas seguirão as diretrizes estratégicas definidas pela SEMAS, com o apoio de câmaras técnicas, quando necessário, bem como as políticas institucionais do FUNBIO.

6.3 Despesas Elegíveis

Para o planejamento e a execução dos projetos do FAO poderão ser utilizadas as seguintes categorias de gastos elegíveis:

- a) Diárias – Custeio de despesas de viagem, como deslocamento e alimentação. Não deve ser usada para pagar serviços.
- b) Passagens Aéreas – Aquisição de bilhetes de avião;
- c) Serviço de autônomo – Serviços simples e pontuais de Pessoa Física;
- d) Serviço Pessoa Jurídica – Serviços diversos de Pessoa Jurídica;
- e) Obras e Reformas – Realização de reformas ou construções;
- f) Consultoria Pessoa Física – Estudos e produtos intelectuais realizados por Pessoa Física;
- g) Consultoria Pessoa Jurídica – Estudos e produtos intelectuais realizados por Pessoa Jurídica;
- h) Bens – Aquisição de produtos;
- i) Compra local – Aquisição de produtos de pequeno valor, realizada localmente e com processo simplificado;
- j) Contratação local – Contratação de Pessoa Jurídica com pequeno valor, realizada localmente e com processo simplificado;
- k) Cartões combustível e manutenção – Cartões para pronto uso.

6.4 Categoria De Gasto Documentos/Informações Necessárias

Todo o planejamento realizado e os PDIs desenvolvidos deverão ser inseridos no sistema cérebro, plataforma desenvolvida pelo FUNBIO para gerenciamento das atividades. Para cada despesa elegível, um conjunto de documentos são solicitados, que apoiam a Superintendência de Aquisição e Logística do FUNBIO a estruturar as entregas de bens e serviços. São eles:

Categoria de gasto	Documentos/ informações necessárias
--------------------	-------------------------------------

Diárias *	Justificativa; nome completo, CPF, RG/ órgão expedidor; data de nascimento; números do banco, agência e conta corrente/poupança*
Passagens	Justificativa; nome completo, CPF, RG/ órgão expedidor; data de nascimento; e-mail; endereço completo, inclusive com CEP; trechos e horários de preferência.
Contratação de serviços** e aquisição de bens ***	Especificação Técnica, quantidades, endereço de entrega completo e observações que se façam necessárias.
Obras ou reformas estruturantes **	Licenças necessárias à construção; documento de comprovação de posse do terreno; projeto executivo; memorial descritivo; planilha Orçamentária e proposição de execução físico-financeira da obra; Anotações de Responsabilidade Técnica emitida para o Projeto; e responsável técnico para acompanhamento da obra.
Consultorias Pessoa Física **	Termo de referência indicando o supervisor responsável pelo acompanhamento e anexos quando necessário; memória de cálculo e critérios de avaliação dos currículos.
Consultoria Pessoa Jurídica **	Termo de Referência indicando o supervisor responsável pelo acompanhamento e anexos, quando necessário; memória de cálculo; critérios de avaliação de proposta e indicação da equipe de avaliação das propostas por parte do solicitante

* O beneficiário deve ser titular ou um dos titulares da conta bancária. Caso o beneficiário não possua conta bancária, poderá ser emitida uma ordem de pagamento.

** O FUNBIO publicará em seu site convite de Manifestação de Interesse para empresas ou especialistas para contratações de obras, consultorias Pessoa Física (PF) e Pessoa Jurídica (PJ), e alguns serviços ou fornecimentos mais complexos.

*** O FUNBIO faz uso de especificações padrão que deverão ser utilizadas para solicitação de todos os bens. Exceções deverão ser aprovadas e terão um fluxo de aquisição diferenciado.

6.5 Prazos para solicitação

Ao realizar a solicitação de um insumo planejado no PDI via Sistema Cérebro, o executor deverá considerar o tempo de aprovação de cada instância, assim como os prazos necessários para que o FUNBIO tenha condições de realizar a compra ou contratação, o que depende dos valores e da modalidade de compra a ser adotado. É fundamental observar o fluxo de aprovação de cada tipo de insumo, pois o prazo deve ser contado a partir do recebimento da solicitação nas áreas correspondentes no FUNBIO (após a aprovação de gerência).

Na tabela abaixo exemplificamos prazos mínimos de algumas aquisições/contratações:

Tipo de insumo	Antecedência mínima para solicitação (dias úteis)
Diárias	7
Passagens	7
Serviços relacionados a eventos (dependendo da grandeza e região este prazo poderá ser maior)	45
Serviços em geral (aluguel de veículos, sobrevoos, entre outros)	30
Bens	Variável – consultar o FUNBIO caso a caso
Consultorias	
Obras e reformas	
Bens	

7. Execução

Para que a execução seja factível, verificável e transparente, um conjunto de ferramentas digitais, procedimentais e operacionais são utilizadas pelo FUNBIO para a execução do FAO. Abaixo segue a descrição dessas ferramentas.

7.1 Sistema Cérebro

O Sistema Cérebro 2.0 é um Sistema online de gestão de projetos desenvolvido pelo FUNBIO para facilitar a execução dos mesmos, sendo uma interface entre todos os parceiros envolvidos. O sistema conta com controle de permissões e níveis de acesso, controles orçamentários, fluxos de aprovação, prestação de contas e relatoria gerencial, dentre outros recursos.

O Cérebro congrega o planejamento de insumos (orçamento detalhado) dos planos operativos ou de investimento e é utilizado para solicitar e acompanhar as demandas feitas ao FUNBIO. O Cérebro também possibilita a inserção do planejamento de insumos de projetos de execução indireta, bem como a prestação de contas dos gastos realizados conforme insumos planejados.

O Cérebro interage com outros sistemas utilizados pelo FUNBIO, como o RM-TOTVS para controle e acompanhamento financeiro e a Plataforma de Compras para a gestão dos processos de aquisições e contratações e o Sistema de Gerenciamento de Projetos do Funbio.

As solicitações somente poderão ser realizadas por parceiros cadastrados no sistema pelo FUNBIO e que possuam senhas de acesso ao Sistema Cérebro. A definição de responsabilidade (perfil de acesso) para execução do planejamento no Sistema deverá ser definida entre a SEMAS e o FUNBIO.

Os insumos solicitados deverão passar por um fluxo de aprovação no âmbito do Sistema Cérebro, de forma que pedidos sejam analisados e autorizados pelas instâncias cabíveis e pela Gerência do FAO, no FUNBIO. Cada instância terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para análise e aprovação das solicitações.

Caso a solicitação necessite ajustes, essa retornará ao solicitante, via sistema, com as recomendações necessárias para retificação, reiniciando o fluxo de aprovação.

Após aprovação no Sistema, as solicitações são identificadas por protocolos, que seguem o fluxo em direção às devidas áreas do FUNBIO. A condução dos processos de aquisições e contratações será feita de acordo com as regras de *procurement* adotadas pelo FUNBIO.

7.2 Procedimentos de Aquisições e Contratações

As aquisições e contratações do FAO seguirão os Procedimentos Operacionais de Compras e Contratações do FUNBIO, em alinhamento com as disposições específicas contidas nos contratos com os doadores.

As orientações e requerimentos para a solicitação de aquisição de bens, contratação de serviços, consultorias e obras estão contidas no Manual do Dia a Dia, que segue e detalha as disposições estabelecidas neste MOP. As orientações gerais encontram-se detalhadas neste manual.

A previsão de aquisições e contratações diversas seguem as despesas consideradas elegíveis. Excepcionalidades e itens inelegíveis podem estar detalhados no Manual do Dia a Dia a ser disponibilizado pelo FUNBIO ou nos Procedimentos de Compras e Contratações do FUNBIO.

7.3 Execução Direta

Todas as solicitações devem ser realizadas por meio do Sistema Cérebro, com base no planejamento aprovado, e devem seguir as orientações descritas no Manual do Dia a Dia, que segue e detalha as disposições estabelecidas neste MOP.

No caso da execução direta, as solicitações no Cérebro deverão ser realizadas por parceiros cadastrados pelo FUNBIO para operar o sistema, sendo de responsabilidade de cada órgão gestor manter atualizadas as informações a respeito da substituição ou desligamento de servidores e colaboradores que tenham acesso ao sistema Cérebro, por meio de comunicação formal a gerência do FAO no FUNBIO.

Todas as solicitações de insumos deverão passar por um fluxo de aprovação, registrado pelo sistema Cérebro, de forma que cada solicitação seja analisada e autorizada. As solicitações que chegam ao FUNBIO são analisadas pela gerência responsável quanto a aderência às regras e

objetivos do FAO, bem como quanto à presença de todas as informações necessárias para a continuidade do processo de aquisição ou contratação. Caso o órgão gestor ou FUNBIO verifiquem a necessidade de ajustes na solicitação, esta retornará para o solicitante (Unidade Executora) via sistema, com as recomendações necessárias, reiniciando assim todo o fluxo.

Os bens adquiridos em nome do FUNBIO serão doados para os órgãos gestores. Para bens como carros e embarcações é necessária a transferência de propriedade antes que o bem seja utilizado. Para os demais, o uso é permitido enquanto a transferência é realizada. Os bens doados devem ser imediatamente patrimoniados pelo órgão gestor, concluindo assim o processo de transferência. Os bens devem ser utilizados apenas em benefício dos objetivos do FAO, sendo tanto o uso quanto o tombamento objeto de auditorias de campo. Bens de uso e consumo e de pequeno valor não precisam ser doados.

7.3.1 Concessão de Diárias

As diárias a serem solicitadas devem estar diretamente relacionadas com a ação e metas dos projetos do FAO e devem estar previstas no PDI aprovado.

O pagamento de diárias deve ser exclusivo para cobertura de despesas de viagem, como hospedagem (pernoite), alimentação e deslocamento. É possível conceder uma diária por pernoite ou meia diária, caso um ou mais itens de despesa não sejam pagos pelo projeto de outra forma. As diárias não deverão ser utilizadas para pagamento de serviços prestados. Os valores das diárias são os mesmos para qualquer pessoa, não havendo diferenças por cargo ou grau de escolaridade.

As diárias poderão ser solicitadas em dois tipos: a) Campo/Cidade, ou b) Capital, de acordo com a localidade da atividade e/ou pernoite.

O FUNBIO efetuará o depósito em até 5 (cinco) dias úteis após aprovação da solicitação no Sistema Cérebro.

Tabela de Valores de Diárias	
Tipos de diária	Valor
Diária de campo ou cidade	R\$200,00
Diária de capital	R\$350,00
Internacional - América do Sul e América Central	USD 250
Internacional – Am. Norte, Europa, Ásia, África, Oceania	USD 350

Em caso de cancelamento ou adiamento de viagem após a concessão de diárias, o beneficiário deverá comunicar o fato e o motivo ao FUNBIO por e-mail, para que lhe seja informado o

número da Agência e da Conta Corrente do FAO à qual deverá ser realizada a devolução integral dos valores recebidos.

Caso a SEMAS tenha conhecimento de desistência ou alterações no período de viagens que incluam diárias, deverá informar o fato e o motivo ao FUNBIO, para que seja providenciada a devolução dos valores pagos.

Nos casos de antecipação de data de retorno, deverão ser devolvidas as diárias recebidas em excesso. Toda devolução deverá ser comunicada à SEMAS para acompanhamento.

7.3.2 Aquisição de Passagens Aéreas

As passagens aéreas também são solicitadas por meio do Sistema Cérebro e devem estar previstas no planejamento aprovado e devidamente justificadas.

O FUNBIO mantém contrato exclusivo com uma agência de viagens para o fornecimento de passagens aéreas. Toda a comunicação com a agência é feita pelo FUNBIO, responsável pela normatização e gerenciamento deste serviço.

O solicitante poderá indicar o horário de maior conveniência para a viagem, que será atendido caso o custo do bilhete aéreo seja o mais baixo (ou com diferença insignificante). Caso contrário o FUNBIO efetuará a compra pelo bilhete mais barato no período solicitado (manhã, tarde ou noite), sem obrigatoriedade de consultar o passageiro sobre o horário.

Caso exista alguma restrição de horário, essa informação deverá constar expressamente na solicitação. Nesses casos, poderão ser adquiridas passagens mais caras, desde que devidamente justificada a necessidade e mediante aprovação da gerência do FAO.

Qualquer alteração na passagem por motivos pessoais deverá ser feita pelo próprio passageiro, que também deverá arcar com os custos de remarcação.

O FUNBIO se responsabiliza somente por alterações relacionadas ao objetivo do trabalho (adiamento de reunião, por exemplo). Nesses casos, a solicitação e a respectiva justificativa deverão ser encaminhadas por e-mail ao FUNBIO com prazo mínimo de dois dias úteis antes da viagem.

O cancelamento da viagem deverá ser comunicado ao FUNBIO pelo beneficiário da passagem, com no mínimo 24 horas de antecedência do embarque, de forma que o FUNBIO possa requerer o cancelamento do bilhete pela companhia aérea e obter o reembolso do valor para o Programa.

7.3.3 Contratação de Serviços, Bens e Obras

A Especificação Técnica é o documento de referência utilizado para a compra de um bem ou contratação de um serviço. Sua elaboração é de responsabilidade do solicitante, que poderá contar com apoio do FUNBIO.

Na especificação técnica de contratação de um serviço ou compra de um bem deve constar a adequada caracterização do objeto, não devendo ser restritiva a ponto de impedir a ampla competição entre fornecedores. No caso de especificações de bens, não é permitido fazer

referências às marcas ou números de catálogos, a não ser quando for necessária a padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com os equipamentos já existentes, mediante apresentação de justificativa.

A tabela a seguir indica a categoria de despesa, o limite de valor estimado do contrato/fornecimento (em reais) e o método de aquisição ou contratação a ser utilizado pelo FUNBIO e pelas instituições apoiadas:

Limites e Métodos de Compras e Contratações (valores em Reais)					
Tipo/Método	Bens/ equipamentos	Serviços	Consultor Individual	Consultor (equipe PJ)	Obras/ reformas
Tomada de Preço (Shopping) efetuadas pela Unid. Operacional Administração	Até 10.000	Até 10.000	NA	NA	Até 20.000
Compra/Contratação Direta	Até 10.000	Até 10.000	NA	NA	Até 20.000
Tomada de Preço (Shopping)	Até 500.000	Até 500.000	NA	NA	Até 1 milhão
Tomada de Preços Ampla Nacional (NCB)	Entre 500 mil até 10 milhões	Entre 500 mil até 10 milhões	NA	NA	Acima de 1 milhão
Pregão Eletrônico	Entre 500 mil até 10 milhões	Entre 500 mil até 10 milhões	NA	NA	NA
Tomada de Preços Ampla Internacional (ICB)	Acima de 10 milhões	Acima de 10 milhões	NA	Acima 10 milhões	N/A
Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC)	NA	NA	NA	Método sempre aplicável	NA
Seleção de Consultor Individual	NA	NA	Método sempre aplicável	NA	NA
Compra/Contratação Automática	Até 100 mil	Até 100 mil	Até 100 mil	Até 100 Mil	Até 100 mil

Todas as licitações internacionais de obras, bens e serviços e de serviços de consultoria, incluindo os serviços de auditoria (financeira e técnica) devem observar as regras específicas estabelecidas pelos doadores, bem como poderá ser objeto de não-objeção por parte deles. Para tanto, os seguintes documentos e etapas deverão ser objeto de análise: Edital, Termos de Referência; lista de possíveis proponentes; resultados da avaliação técnica; resultados da avaliação econômica e proposta para adjudicação; minuta do contrato negociado antes da firma do contrato.

Sempre que solicitado, o FUNBIO apresentará ao doador todos os documentos relevantes para a licitação e contratação da consultoria internacional para não-objeção sequencial, antes de progredir com a próxima etapa da seleção, tais como: (1) Edital de pré-qualificação e texto resumido para publicação; (2) relatório de avaliação dos documentos de pré-qualificação e

proposta para lista curta; (3) Termos de Referência para os serviços de Consultoria e Edital completo, junto com a minuta do contrato de consultoria; (4) avaliação das propostas técnicas (antes da abertura dos envelopes com propostas financeiras); (5) avaliação das propostas financeiras e relatório de avaliação e proposta para adjudicação do contrato; (6) contrato de consultoria negociado.

7.3.4 Contratação de Serviços

A contratação de serviços (Pessoa Física ou Jurídica) é realizada para executar atividades que não envolvam produção intelectual.

Ao realizar a solicitação de serviço de Pessoa Física, o solicitante deverá considerar os impostos que incidem sobre a contratação. O Sistema Cérebro calcula automaticamente o valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor bruto do serviço, destinado à contribuição patronal do INSS. Portanto, o valor previsto no PDI será igual ao valor bruto do serviço acrescido desse percentual (20%). Do valor bruto do contrato serão ainda descontados, a cada pagamento de produto, os valores respectivos de contribuição ao INSS e ao IRPF.

Na contratação de serviços utiliza-se a comparação de preços das propostas de no mínimo 3 (três) prestadores de serviço, os quais devem apresentar capacidade comprovada em desenvolver o serviço, por meio de currículo e, em alguns casos, referências e comprovação de capacidade técnica.

A avaliação das propostas é baseada no critério de menor preço. O solicitante poderá indicar profissionais/empresas para participarem do processo de seleção. Excepcionalmente serviços de baixa qualificação e ou executados em locais remotos, onde não haja disponibilidade de múltiplos fornecedores, serão aceitos menos de 3 fornecedores, mediante justificativa e aprovações pertinentes. Casos excepcionais deverão ser tratados individualmente com o FUNBIO, que definirá o melhor encaminhamento.

O FUNBIO apresentará, sempre que possível, especificações de serviço que podem ser utilizadas como modelos padrão, podendo ser disponibilizadas mediante consulta por e-mail ou diretamente no Sistema.

Caso sejam solicitados orçamentos de no mínimo 3 fornecedores e obtido somente um orçamento, deverão ser consultados outros fornecedores, ressalvados os casos excepcionais supracitados. Não havendo novamente três orçamentos, o FUNBIO poderá prosseguir com o processo de contratação.

Para realização da contratação de serviços e consultorias pelo FUNBIO, será necessário o cadastramento do prestador de serviços ou consultor no sistema eSocial. O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído pelo Decreto nº 8373/2014 permite que empregadores comuniquem ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS. O eSocial tem o intuito de consolidar os bancos de dados e processos do Ministério do Trabalho e Emprego, da Seguridade Social, da Caixa

Econômica Federal e da Receita Federal. O Sistema visa melhorar a maneira que as empresas repassam as informações relacionadas ao vínculo trabalhista e à vida laboral de seus colaboradores, terceirizados e demais sujeitos em condições análogas.

Tal cadastramento é realizado pelo FUNBIO com base na documentação que será solicitada ao prestador de serviços selecionado.

7.3.5 Aquisição de Bens

Para o processo de aquisição de bens, a Especificação Técnica é utilizada como documento referência para o processo. O FUNBIO conta com uma série de especificações técnicas padrão para os diversos tipos de bens. No momento de planejamento de insumos, cabe ao responsável pela execução a escolha da especificação padrão adequada. A escolha de uma especificação fora do padrão poderá ser utilizada em casos excepcionais, sendo sua elaboração de responsabilidade do solicitante.

Para ganhos de escala, as solicitações de um mesmo tipo de bem devem ser solicitadas de forma conjunta, visando a formação de lotes (ex. itens de informática, veículos 4x4, veículos de passeio, motocicletas, quadriculos, eletrodomésticos, etc.).

Excepcionalmente bens de pequeno valor e/ou a serem fornecidos em locais remotos, onde não haja disponibilidade de múltiplos fornecedores, serão aceitos menos de 3 fornecedores, desde que devidamente justificado. Esses casos excepcionais deverão ser tratados individualmente com o FUNBIO, que definirá o melhor encaminhamento.

Caso sejam solicitados orçamentos de no mínimo 3 fornecedores e obtido somente um orçamento, deverão ser consultados outros fornecedores. Não havendo novamente três orçamentos, a instituição procurará o FUNBIO que em seguida prosseguirá com o processo de aquisição.

No caso de registro de preço, serão aceitas desde que decorrentes de processos seletivos do FUNBIO utilizando modalidades definidas neste Manual. Todas as atas em relação aos processos de aquisição e contratação devem constar os nomes dos responsáveis do processo (comitê de seleção) e suas assinaturas e devem fazer parte da documentação dos projetos, sempre disponíveis para controle.

7.3.6 Contratação de Obras ou Reformas Estruturantes – Pessoa Jurídica

A solicitação de uma obra somente deverá ser inserida no sistema se houver o documento de comprovação de propriedade ou posse do terreno e o Projeto Executivo. Caso se aplique, também deverá ser inserido o documento do licenciamento ambiental ou dispensa de licenciamento do órgão ambiental, a ser exigido do contratado.

O Projeto Executivo é o conjunto de plantas necessárias e suficientes para a construção, ou reforma pretendida com a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

Devem acompanhar o Projeto:

- Memorial Descritivo e especificação técnica: detalhamento dos serviços, condições técnicas e normas a serem empregadas, bem como parâmetros mínimos a serem atendidos para tipos e qualidade dos materiais;
- Planilha orçamentária: detalhamento dos serviços e materiais, com os insumos, os quantitativos, as unidades de medidas, os valores unitários para unidades de medidas e os valores totais; e
- Proposta de Cronograma físico-financeiro de execução.

Para a contratação de obras ou reformas estruturantes, a avaliação também é baseada no critério de menor preço. Caso sejam solicitados orçamentos de no mínimo 3 fornecedores e obtido somente um orçamento, deverão ser consultados outros fornecedores. Persistindo a falta de fornecedores, o FUNBIO poderá prosseguir com o processo de contratação.

É imprescindível que seja prevista a contratação de profissional habilitado (Consultoria Pessoa Física ou Jurídica) para a fiscalização da obra. Caso disponível, recomenda-se a mesma consultoria que elaborou o Projeto.

Para planejamento do valor destinado à contratação de obra, deve-se utilizar como fonte base o Custo Unitário Básico (CUB), que poderá ser consultado no site do Sindicato da Indústria da Construção Civil (SINDUSCON) do estado em que a obra será realizada.

Recomendamos que o CUB utilizado seja no padrão residencial normal – R1N.

O valor planejado para as consultorias que irão elaborar o projeto executivo e para a fiscalização de obra deverá ser em média de respectivamente: 10% e 7% do valor do valor total planejado para a obra. Esses valores dependem da experiência curricular do profissional selecionado.

Cabe ressaltar que esses valores são indicativos para o planejamento, entretanto o valor da contratação dependerá das propostas apresentadas durante o processo seletivo.

7.3.7 Contratação de Consultorias

A Contratação de Consultorias refere-se à contratação de terceiros (Pessoa Jurídica ou Física) para a execução de serviços que exclusivamente exijam produção intelectual, que agreguem conhecimento ao objeto da contratação. Abaixo alguns elementos importantes da contratação.

7.3.7.1 Termo de Referência (TdR)

O Termo de Referência (TdR) é o documento utilizado para a contratação de consultorias. Sua elaboração é de responsabilidade do solicitante, que deve seguir as orientações deste manual.

São requisitos fundamentais para a elaboração do TdR a objetividade, a coerência, uma boa estrutura lógica e a precisão do detalhamento dos serviços pretendidos e seus produtos exigidos.

Em linhas gerais, o TdR deverá ter a seguinte estrutura:

- Antecedentes
- Objetivo
- Atividades a serem desenvolvidas
- Abrangência
- Qualificação e perfil necessário do (s) consultor (es)
- Produtos
- Forma de Apresentação
- Cronograma de execução
- Dados, Serviços Locais, Pessoal e Instalações Fornecidas pelo Cliente
- Supervisão

Modelos de TdR poderão ser disponibilizados pelo FUNBIO, mediante consulta por e-mail.

Junto ao TdR deverão ser elaborados os critérios de avaliação e a memórias de cálculo da consultoria a ser contratada.

7.3.7.2 Consultoria Pessoa Jurídica

A contratação de consultoria Pessoa Jurídica é indicada para casos em que se exige uma equipe para execução. A solicitação de consultoria Pessoa Jurídica, além dos documentos mencionados no item anterior, será composta pelos seguintes documentos:

- a. Termos de Referência;
- b. critérios para avaliação das empresas, inclusive critérios mínimos para habilitação; e
- c. Orçamento financeiro / memória de cálculo.

O processo de contratação de Consultoria Pessoa Jurídica seguirá as provisões contidas no Manual de Compras e Contratações do FUNBIO.

7.3.7.3 Consultoria Pessoa Física

A contratação de consultoria de Pessoas Físicas é indicada quando o trabalho não exige equipe de consultores. Por questões de transparência e com objetivo de atrair profissionais qualificados, o FUNBIO divulgará em seu site de Internet uma chamada de interesse solicitando currículos aos interessados.

No caso de contratação de consultoria Pessoa Física, ao fazer a solicitação no sistema, deverá levar-se em consideração os impostos que incidem sobre a contratação. O Sistema Cérebro calcula automaticamente o valor de 20% sobre o valor bruto do serviço, destinado à contribuição

patronal do INSS. Portanto, o valor previsto no PDI será igual ao valor bruto do serviço acrescido de 20%. Os descontos referentes ao INSS e IRPF do contratado são de responsabilidade do prestador de serviço, e serão descontados do valor bruto pelo FUNBIO.

A lista curta dos consultores individuais é baseada na formação, experiências e qualificações dos candidatos para a execução do serviço. Deve ser feita uma comparação de experiência entre no mínimo três candidatos.

As solicitações de consultoria PF devem ser compostas por Termo de Referência, critérios de avaliação dos currículos e memória de cálculo.

7.3.7.4 Termo de Recebimento, termo de Recebimento e Aceite e Termo de Não Aceite

Ao término dos serviços prestados ou a cada entrega de produto de consultoria, o beneficiário deverá preencher no sistema Cérebro 2.0 o Termo de Recebimento e Aceite (TRA), atestando a execução dos serviços/consultorias.

No caso de entrega de bens, o beneficiário deverá preencher um Termo de Recebimento (TR), no Cérebro 2.0. O comprovante de entrega será anexado pelo comprador no Termo de Recebimento (TR) do Cérebro 2.0 e liberado para que, em até 28 dias, o beneficiário confirme o recebimento. Ao fim desse prazo, caso o beneficiário não o tenha preenchido, o Termo de Recebimento (TR) se encerrará automaticamente, finalizando o processo. O FUNBIO providenciará o pagamento ao fornecedor após estar de posse do documento que comprova entrega.

Caso o bem não estar conforme solicitado ou for recebido com defeito ou avaria, o beneficiário poderá registrar o Termo de Não Aceite (TNA). Caso o TNA seja preenchido, a área de compras deverá avaliar o caso e verificar a conformidade da entrega junto ao beneficiário / fornecedor para ajustes.

7.3.8 Gestão de contratos

O solicitante deverá observar o cumprimento tanto do escopo quanto dos prazos estabelecidos em contrato. Havendo necessidade de alteração, deverá comunicar ao FUNBIO o fato, enviando uma justificativa com a revisão do escopo de serviço e/ou proposição de novo cronograma para que seja verificada a possibilidade de alteração junto ao contratado.

Para eventual alteração no valor de um contrato, em função de mudança de escopo, sendo o valor do aditivo maior que 15% o FUNBIO deverá solicitar não-objeção aos pontos focais e, quando assim determinar, junto ao doador.

Somente após análise das justificativas apresentadas pelo solicitante, o FUNBIO procederá ou não com o cancelamento de um contrato, sempre respeitando as cláusulas contratuais que

tratam do assunto. Este cancelamento é formalizado pelo FUNBIO através de carta ao contratado enviando o Termo de Distrato.

7.3.9 Solicitações de Remanejamento entre insumos

Poderão ser realizados remanejamentos entre os insumos criados em um mesmo subprograma e ação, a fim de cobrir variações entre valores planejados e valores executados e/ou mudanças nas circunstâncias de execução que requerem um replanejamento.

As solicitações de remanejamento também são realizadas no Sistema Cérebro pelos responsáveis pela execução do PDI, de acordo com os limites e provisões apresentadas no item referente a PDI.

7.3.10 Política de Investimentos

A política de investimentos poderá variar de acordo com o tipo de desembolso acordado com o doador, que pode ser realizado numa única transação ou parcelado. Será dada preferência a uma política de investimentos que priorize a preservação dos recursos do FAO para fazer frente aos compromissos assumidos para pagamentos no curto prazo, garantindo liquidez para a plena execução dos recursos.

Os investimentos serão realizados em bancos de primeira linha, com a negociação de taxas de Certificados de Depósitos Bancários (CDBs) atrelados ao Certificado de Depósitos Interbancários (CDI), operações compromissadas, ou ainda a utilização de fundos de renda fixa de baixo risco nas mesmas instituições, sempre sob as condições de mercado à época.

O FUNBIO é aconselhado por um Comitê de Gestão de Ativos (CGA) e ainda acompanhado por uma Comissão de Finanças e Auditoria (CFA), comissão essa estatutária, que avaliam os riscos e exposições dos investimentos de projetos.

Os custos de gestão e guarda de ativos somente são incidentes quando existir a necessidade da contratação dos serviços de um gestor profissional de ativos e não se constituírem como receitas do Funbio. Os serviços da pessoa jurídica contratada comumente saem dos rendimentos auferidos, porém quando os rendimentos não puderem cobrir os custos, o valor sairá do principal.

7.3.11 Uso do Rendimento / Reinvestimento do Rendimento de Investimentos

Os rendimentos líquidos de aplicação dos recursos, descontados os impostos e taxas bancárias, serão integralmente investidos nos projetos dos quais os recursos são oriundos. Caso sejam priorizadas outras temáticas para a aplicação dos rendimentos líquidos, o FUNBIO, em conjunto com a SEMAS, irá elaborar um novo Plano de Investimento (PDI), o qual será submetido à não-objeção do doador.

7.3.12 Registros Contábeis

Enquanto gestor operacional e financeiro do FAO, são atribuições do FUNBIO a manutenção do controle contábil atualizado e preciso de todas as movimentações financeiras, em particular das diferentes destinações dos recursos da conta especial. Para tal é utilizado um sistema informatizado, com capacidade de produzir os relatórios sobre o uso desses recursos.

Os registros do FAO deverão ser mantidos por um período mínimo de 5 (cinco) anos contados a partir da data do último desembolso dos Contratos pelo FUNBIO geridos, de modo a:

- Permitir a identificação das quantias recebidas;
- Consignar, em conformidade com o registro de contas do FAO;
- Conter os pormenores necessários para a identificação dos bens adquiridos e dos serviços contratados, bem como a utilização dos referidos bens e serviços; e
- Incluir documentação relacionada ao processo de seleção e execução dos contratos financiados pelo FAO (execução direta, indireta e integrada).

7.3.13 Segurança do Sistema Financeiro e Contábil

A infraestrutura de tecnologia da informação do FUNBIO conta com os devidos recursos de segurança: Firewall, seções de rede acessadas mediante login e senha, antivírus corporativo, procedimentos de backup, plano de contingência, etc. O Sistema Corporativo integrado adotado pelo FUNBIO também conta com eficientes recursos de segurança. Esses recursos estão disponíveis em todos os aplicativos e concentrados em três importantes cadastros relacionados ao acesso de usuários no sistema, limitações ou restrições a serem impostas aos usuários e definições de permissões aos mesmos, visando, sobretudo, a segurança das informações cadastradas em qualquer aplicativo integrante do sistema. Os seguintes cadastros estão disponíveis no sistema:

- **Códigos de acesso:** Permite criar códigos de acesso para usuários administradores do banco de dados no aplicativo;
- **Perfis:** Permite criar um ou mais perfis para cada usuário, definindo o tipo de acesso aos menus, campos e relatórios do aplicativo;
- **Usuários:** Permite exclusivamente ao usuário supervisor cadastrar os usuários que utilizarão o aplicativo; e
- **Permissões de acesso:** Permite ao usuário supervisor relacionar os perfis dos usuários cadastrados no sistema

7.4 Execução Indireta

De maneira geral o processo de lançamento e execução de chamadas de projetos envolve as seguintes etapas:

- Elaboração da chamada de projetos;
- Publicação da chamada no site do FUNBIO com espaço de divulgação na página inicial;
- Definição de um período para o recebimento de perguntas das organizações interessadas;
- Publicação *online* de perguntas recebidas e suas respostas;
- Definição de Comissão Técnica para apreciação das propostas recebidas;
- Realização de uma apreciação institucional dos proponentes;
- Análise e seleção das propostas pela Comissão Técnica;
- Divulgação dos resultados da chamada de projetos;
- Contratação dos projetos.

De forma alternativa, é possível também lançar inicialmente uma manifestação de interesse antes do lançamento da chamada de projetos. A manifestação de interesse consiste em etapa opcional, que tem por objetivo verificar de forma quantitativa e qualitativa a adesão de diferentes públicos aos termos e condições gerais de uma chamada de projetos, como por exemplo os temas, públicos, recortes regionais, valores, prazos, níveis de experiência e capacidade técnica, entre outros.

Por fim, uma terceira opção envolve a indução de projetos a serem realizados por outras organizações.

As organizações apoiadas deverão seguir as regras de execução e de aquisições e contratações definidas neste MOP e no Manual de Execução de Projetos, o qual segue as diretrizes aqui contidas e é parte integrante do contrato de apoio celebrado entre o FUNBIO e a organização executora.

8. CUSTOS DO GESTOR FINANCEIRO E OPERACIONAL

Os custos do Gestor Financeiro e Operacional serão uma taxa média de 12,5% do valor do projeto, percentual médio obtido de acordo com a complexidade e prazos dos projetos propostos no Acordo de Cooperação SEMAS nº 06/2021. O modelo de aplicação do percentual e a forma de recuperação de custos serão avaliadas de acordo com a demanda do projeto e serão apresentadas ao Comitê Gestor para aprovação caso alterem o percentual estabelecido.

As despesas relacionadas a pessoal, deslocamento, viagens, comunicação entre as partes e outras que se fizerem necessárias, serão assumidas por recursos financeiros oriundos do FAO. Os custos de auditoria externa independentes não incidem sobre os custos operacionais do Funbio, sendo cobrados separadamente.

Demandas específicas de doadores, que possam impactar a execução ou a forma de monitoramento do projeto serão negociadas caso-a-caso, visando a plena recuperação de custos.

Os custos operacionais do FUNBIO referem-se a 5 (cinco) anos de execução dos Projetos. Portanto, em caso de não conclusão das atividades dentro desse prazo, sem culpa do FUNBIO, este irá finalizar as ações previstas e possíveis com os valores já depositados. Considera-se ações possíveis aquelas que tenham recursos para execução e contemplem a cobertura dos custos operacionais do gestor financeiro e operacional.

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento consiste no processo de análise e reflexão, ao longo da execução do programa ou projeto, com objetivo de acompanhar avanços, realizar ajustes e possibilitar a comunicação interna e externa sobre seu andamento. Assim, trata-se de ferramenta essencial para que sejam atingidos os objetivos pactuados.

O monitoramento dos projetos do FAO será baseado na matriz de resultados e na matriz de riscos de cada projeto, podendo variar de acordo com regras específicas do doador.

A avaliação tem como foco principal o julgamento do projeto, de forma objetiva e sistemática, a partir de critérios reconhecidos e previamente acordados, com viés de aperfeiçoamento, aprendizado e tomada de decisão.

10. RELATÓRIOS

Os relatórios técnicos e financeiros dos projetos do FAO serão realizados semestralmente, sendo o relatório consolidado realizado anualmente. Havendo regra específica dos doadores, serão adotados os prazos e conteúdos negociados no âmbito do contrato.

Ao final do semestre, o FUNBIO terá 45 dias corridos para elaborar e encaminhar os relatórios da execução dos projetos para o Comitê Gestor. Este terá 40 dias corridos para aprovar o relatório. Após essa aprovação os relatórios serão disponibilizados no site do FUNBIO para livre acesso.

Os modelos dos relatórios semestrais e anuais serão anexos ao MOP após aprovação CGFAO. Os relatórios anuais serão estruturados em conformidade com o art. 57 do Decreto Estadual nº. 1.835, de 2017, sob a forma de Relatório de Execução do Objeto.

O Gestor Operacional e Financeiro deverá manter registros atualizados e precisos sobre toda a movimentação financeira e uso dos recursos dos projetos, e deverá disponibilizá-los aos doadores, caso seja solicitado. O formato dos registros deverá ser o que permite o trabalho da auditoria financeira anual.

Os relatórios do FAO a serem submetidos para tomada de decisão no âmbito do CGFAO serão elaborados e apresentados duas vezes ao ano, ao fim de cada semestre, durante as reuniões ordinárias. Poderão ser convocadas reuniões extraordinárias para prestação de contas, caso seja solicitado.

Caso haja regra específica por doador, será utilizada a regra contratual. Porém será priorizada a regra estabelecida neste MOP, com vistas a padronizar o procedimento do FAO.

Anualmente será elaborado um relatório consolidado com informações de entrada de recursos, de execução e quantificando e contextualizando todos os acontecimentos relacionados com o projeto, as ações realizadas, os resultados alcançados e os fatores externos (contingências). Esse relatório será elaborado em até 90 dias após o encerramento do ano e será submetido ao CGFAO.

Ao final dos projetos serão avaliadas as ações realizadas e os resultados alcançados de acordo com os indicadores pré-estabelecidos e informado sobre: o grau de alcance dos objetivos estabelecidos e resultados, com base nos indicadores estabelecidos.

A prestação de contas anual não obsta que o CGFAO solicite, extraordinariamente e a qualquer tempo, nova prestação de contas na hipótese de suspeita de irregularidade na execução do objeto.

O CGFAO realizará um parecer técnico, deliberando pela aprovação ou não da prestação de contas. O parecer técnico deverá conter informações sobre os resultados alcançados e seus benefícios, os impactos econômicos ou sociais, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

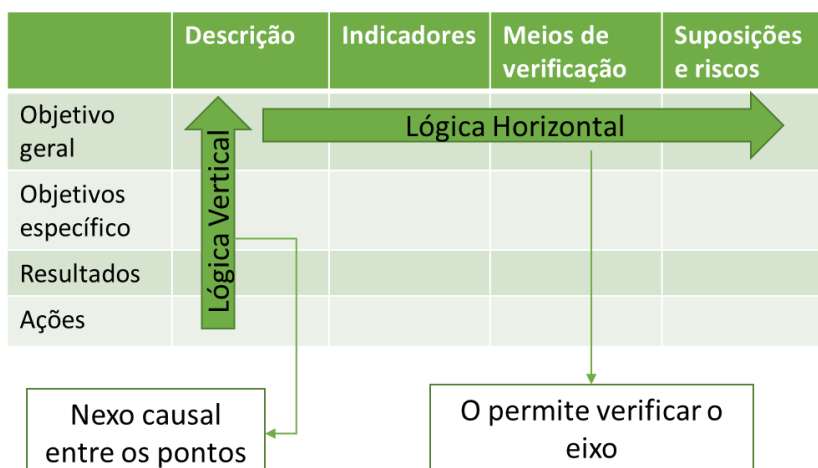
A manifestação conclusiva do CGFAO poderá apontar, alternativamente, pela:

- aprovação Integral,
- aprovação parcial, ou
- rejeição da prestação de contas.

A prestação de contas e quaisquer atos dela decorrentes deverão ser disponibilizados nos sítios eletrônicos do FUNBIO e da SEMAS.

11. MATRIZ DE RESULTADOS

Cada projeto terá a sua Matriz de Resultados, que compreende a identificação dos elementos estratégicos (*outcomes* e *outputs*), suas relações causais, os indicadores para medir tais elementos e os resultados (metas) a serem alcançados. A Matriz tem como função apresentar o objetivo geral dos projetos, bem como a sua lógica de intervenção e utilizará como base o quadro lógico, conforme imagem ilustrativa a seguir.



As mudanças pretendidas devem ser concretizadas por meio de um ou mais objetivos. Para o alcance dos objetivos é definido um conjunto de ações, que devem gerar resultados (ou outputs). A soma de resultados deve levar ao alcance dos objetivos (ou outcomes) ao término do projeto.

Os processos de mudança que o projeto pretende promover são os seus impactos (médio ou longo prazo). A lógica de Intervenção utilizada é baseada na forma pela qual se estrutura o alcance de objetivos, interligando de forma causal: ações, produtos, resultados e impactos. Ela possibilita a associação dos procedimentos de monitoramento.

12. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA

O FUNBIO contrata anualmente auditores independentes para auditar seus balanços patrimoniais, e as respectivas demonstrações do resultado das mutações do patrimônio social e do fluxo de caixa correspondentes aos exercícios findos do FUNBIO, em geral, e dos seus projetos. A auditoria é realizada em conformidade com as normas específicas estabelecidas pelo Instituto dos Auditores Independentes do Brasil - IBRACON, em conjunto com os pronunciamentos, orientações e interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). O relatório da auditoria é tornado público através da página web do FUNBIO.

A Comissão de Finanças e Auditoria, formada por membros do Conselho Consultivo do FUNBIO, é a única Comissão Técnica obrigatória e permanente do FUNBIO, exercendo as funções de Conselho Fiscal, com competência para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade, com respeito à gestão de todos os recursos administrados pelo FUNBIO.

Além disso, os processos e procedimentos do FUNBIO, no qual estão inseridas as atividades do FAO, serão acompanhados pela auditoria interna do FUNBIO. Esta é responsável pela constante revisão dos processos e conformidade que vem sendo paulatinamente incorporado no dia-a-dia, seja em relação aos procedimentos internos, como relativo ao desenho do fluxo dos processos, teste dos controles internos e mapeamento de riscos.

O FAO passará por uma auditoria financeira externa independente anual e seus resultados serão apresentados ao CGFAO em até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos. Os custos da auditoria externa independente não incidem sobre os custos operacionais do Funbio, sendo cobrada separadamente.

13. AVALIAÇÃO

A avaliação objetiva averiguar se a estratégia de implementação dos projetos está sendo realizados de forma apropriada, assim como se eles estão sendo eficazes, efetivos e eficientes. Todos os projetos serão monitorados e avaliados pelo FUNBIO durante o processo de execução.

Havendo recursos nos projetos, consultorias independentes conduzirão as avaliações intermediária (revisão de meio termo) e final, as quais serão apresentadas ao CGFAO.

14. RISCOS, SALVAGUARDAS, QUESTÕES DE GÊNERO E CANAIS DE RECLAMAÇÕES E DENÚNCIAS

14.1 Riscos

Os riscos são parte integrante de qualquer projeto e um gerenciamento de riscos adequado pode evitar atrasos e desempenho abaixo do esperado. O FUNBIO utilizará a sua estrutura de avaliação de riscos para o FAO, cujo detalhamento será apresentado ao CGFAO e deverá constar como anexo a esse MOP, sendo posteriormente monitorada e revisada anualmente, durante as reuniões de monitoramento do CGFAO.

Ao incorporar o monitoramento de riscos às atividades de monitoramento regulares da ocorrência de riscos mapeados, permite-se a identificação de novos riscos de forma mais eficiente e com mais tempo para reavaliar e ajustar, se necessário, as atividades e estratégias dos projetos. Após as reuniões de monitoramento e análise, qualquer atualização dos riscos ou ações mitigadoras identificadas será comunicada ao conjunto de organizações parceiras.

Adicionalmente, todo novo risco identificado será comunicado a SEMAS e ao CGFAO, para que possam contribuir com a identificação de ações mitigadoras, conforme a necessidade. Da mesma maneira, novos riscos, quando identificados, serão comunicados ao conjunto de organizações parceiras do Programa.

14.2 Salvaguardas Sociais e Ambientais e Questões de Gênero

Os projetos implementados ou executados pelo FUNBIO seguem as diretrizes de salvaguardas da *International Finance Corporation* (IFC), que se dividem nos seguintes temas:

- Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Ambientais e Sociais (PS1);
- Condições de Trabalho (PS2);
- Eficiência de recursos e prevenção da poluição (PS3);
- Saúde, segurança e proteção da comunidade (PS4);
- Aquisição de terras e reassentamento involuntário (PS5);
- Conservação da biodiversidade e gestão sustentável de recursos naturais vivos (PS6);
- Povos Indígenas (PS7);
- Patrimônio Cultural (PS8).

Cada tema possui um profissional responsável e um questionário específico para a verificação dos riscos do programa ou projeto. A Política de Salvaguardas Ambientais e Sociais do Funbio está disponível no site para consulta por qualquer interessado².

Além das salvaguardas sociais e ambientais, o FUNBIO adota ainda uma política de integração de gênero³ e a Política de medidas de proteção contra abuso, assédio e exploração sexual (SEAH)⁴, que também é analisada no processo de screening dos projetos.

14.3 Canais de Reclamações e Denúncias do FUNBIO

O FUNBIO é comprometido com a transparência e reconhece a sua importância como um princípio orientador de sua atuação. Uma das formas de promover a transparência é estar aberto a reclamações de pessoas que se sentem afetadas pelas operações e projetos do FUNBIO, assim como de denúncias de quebra do Código de Ética⁵ da instituição ou infrações à legislação brasileira.

Para tal o FUNBIO disponibiliza os seguintes canais para reclamações e denúncias, em consonância com a política institucional⁶:

Canal	Contato	Quando usar
Reclamações sobre salvaguardas	gs@funbio.org.br	Para reportar reclamações referentes aos procedimentos do FUNBIO ou o efeito negativo de projetos (salvaguardas)

² Disponível em https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2017/05/P-24-Pol%C3%ADtica-de-Salvaguardas-Ambientais-e-Sociais_2020-final.pdf

³ Disponível em https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2017/05/P-26-Pol%C3%ADtica-de-Integra%C3%A7%C3%A3o-de-G%C3%AAnero-do-Funbio-_4.pdf

⁴ <https://www.funbio.org.br/politicas-e-salvaguardas/>

⁵ Disponível em https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2017/05/CODIGO-DE-ETICA-2021-FUNBIO_final.pdf

⁶ Disponível em <https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2020/08/P-17-Politica-para-Reclamacoes-1.pdf>

Canal	Contato	Quando usar
Comitê de Ética do Funbio	comite.etica@funbio.org.br	Para relatar desvios de conduta de acordo com o Código de Ética do FUNBIO
Escritório independente de advocacia	(+55) (21) 2533- 0471 denuncia.etica@funbio.org.br	Canal a ser utilizado apenas para denúncia sobre a Secretária-Geral ou algum membro do Comitê de Ética ou para realizar uma denúncia anônima

Todas as reclamações e denúncias são encaminhadas e todo o processo é conduzido de forma sigilosa. Caso o denunciante deseje, a comunicação pode ser feita de forma anônima.

15. COMUNICAÇÃO E USO DA MARCA

O FUNBIO e todos os parceiros executores devem dar publicidade ao FAO e aos doadores, sempre que houver atividades que envolvam direta ou indiretamente recursos do projeto. Para isso, o FUNBIO fornecerá a barra de parceiros do projeto em suas diferentes versões.

Esta barra será de emprego obrigatório em todos os bens adquiridos, materiais gráficos ou evento produzidos com recursos do FAO. Esta obrigação se dará mesmo que apenas uma parcela do custo total de determinado evento, material gráfico ou bem tenha sido custeado pelo FAO.

As regras para o uso da barra de parceiros e logomarcas do FAO constam do Manual de Aplicação da Logomarca, que será compartilhado com todos os parceiros.