

***MANUAL OPERACIONAL DO  
MECANISMO PARA CONSERVAÇÃO DA  
BIODIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO  
DE JANEIRO – FUNDO DA MATA  
ATLÂNTICA (FMA).***

---

**I. APRESENTAÇÃO:**

Este manual apresenta as normas, as condições e os procedimentos que regem a operação dos recursos de compensação ambiental direcionados ao Instrumento Financeiro de Compensação Ambiental, marco orientador da gestão dos projetos e da execução das ações apoiadas financeiramente pelo Mecanismo para Conservação da Biodiversidade do Estado do Rio de Janeiro (FMA).

As condições e os procedimentos aqui contidos poderão ser aditados pela Secretaria de Estado do Ambiente – SEA, em comum acordo com o Gestor Operacional do Mecanismo de Conservação da Biodiversidade do Estado do Rio de Janeiro (FMA).

Este manual foi elaborado para os Instrumentos Operacionais de Compensação Ambiental SNUC e do Fundo Fiduciário e sofreu pequenos ajustes para atender as alterações trazidas pela Lei Estadual nº 7.061/15. Na ausência de métodos específicos, os Instrumentos Operacionais de Doação, de Restauração Florestal, de Termo de Ajustamento de Conduta e de Outras Fontes observarão este manual por analogia, no que couber.

Após realização de chamada pública e assinatura do termo de colaboração, as partes, conjuntamente, elaborarão os manuais específicos, baseados nas premissas constantes deste.

Este Manual se direciona ao Gestor Operacional do FMA e aos Beneficiários (proponentes) dos projetos.

## II. DEFINIÇÕES:

### 1. INSTRUMENTOS DO FMA:

**I – Instrumento Operacional de Compensação Ambiental SNUC:** mecanismo destinado a operar projetos oriundos de recursos de compensação ambiental, estabelecida com base no art. 36 da Lei Federal nº 9.985/00, em que o empreendedor, após anuência do INEA, opta por depositar os recursos em conta específica do Gestor Financeiro do FMA para execução de projetos aprovados pela Câmara de Compensação Ambiental do Estado do Rio de Janeiro – CCA/RJ, subdividido em duas formas:

- a) Carteira de projetos aprovados pela CCA/RJ: instrumento destinado à execução de projetos apresentados por órgãos municipais, estaduais e federais de meio ambiente, assim como aqueles destinados à gestão de Reservas Particulares do Patrimônio Natural - RPPN, e aprovados pela CCA/RJ, que tenham por objetivo o apoio à implantação e manutenção de uma, ou mais, UC's de proteção integral.
- b) Reserva de Regularização Fundiária: reserva destinada especificamente à regularização fundiária das unidades de conservação instituídas pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, por meio de acordo judicial ou administrativo.

**II – Instrumento Operacional de Doação:** mecanismo destinado a operar projetos oriundos de recursos de doações nacionais e internacionais voltados à proteção e conservação da

biodiversidade, aprovados pela SEA/RJ, cuja execução seja realizada por meio de projetos e acompanhada pelo sistema informatizado do FMA;

**III – Instrumento Financeiro Fiduciário:** mecanismo financeiro destinado a captar recursos, cujo principal, sem que possível, deverá ser preservado de forma a assegurar a gestão das unidades de conservação criadas pelo poder público estadual, especialmente as suas despesas correntes, visando à sua sustentabilidade financeira em caráter permanente;

**IV – Instrumento Operacional de Restauração Florestal:** mecanismo destinado a operar projetos oriundos da obrigação de reposição florestal, prevista na Lei Federal 11.428/2007, devida pelo corte ou a supressão de vegetação primária ou secundária nos estágios médio ou avançado de regeneração do Bioma Mata Atlântica, autorizados pelo INEA, bem como nas demais obrigações consistentes em restauração florestal.

**V – Instrumento Termo de Ajustamento de Conduta - TAC:** mecanismo destinado a operar projetos ambientais oriundos de TAC's celebrados com pessoas físicas ou jurídicas para ajustar sua conduta com o órgão ambiental face aos danos ambientais por elas praticados.

**VI – Instrumento Operacional de Outras Fontes:** mecanismo destinado a operar programas estaduais de proteção ambiental cuja origem não sejam as hipóteses dos incisos I, II, III, IV e V.

## 2. CÂMARA DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL DO RIO DE JANEIRO (CCA)

Colegiado formado por membros representantes da SEA (preside a CCA), INEA, ICMBio, Rede de Ongs da Mata Atlântica, Firjan, UFRJ e Associação de Prefeitos dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro, instituído por ato formal do Secretário de Estado do Ambiente (Resolução SEA nº 25 de 19/10/2007), cuja principal atribuição é decidir o destino da aplicação dos recursos oriundos de medidas compensatórias por empreendimentos de significativo impacto ambiental e fiscalizar a correta aplicação das mesmas (Decreto Federal nº 4.340/02).

## 3. CÂMARA ESTADUAL DE RESTAURAÇÃO FLORESTAL (CERF)

Colegiado formado por membros representantes da SEA (preside a CERF), INEA, SEAPEC, IBAMA, UFRRJ, FIRJAN, EMPRAPA e Pacto pela Restauração da Mata Atlântica (Resolução SEA nº xxxx de xx/xx/xx), cuja principal atribuição é analisar e decidir sobre a alocação dos recursos com vistas ao cumprimento da compensação ambiental de que trata o §1º do art. 17 da Lei Federal nº 11.428/2006 e das demais originárias de instrumentos, tais como Termos de Ajustamento de Conduta, condicionantes de licença ambiental e outras obrigações consistentes na reposição florestal.

## 4. SECRETARIA EXECUTIVA DA CCA/RJ – SECEX/CCA

À Secretaria Executiva da CCA/RJ (SECEX/CCA) sediada na SEA/RJ, cabe o papel de supervisionar as atividades do FMA, bem como assessorar, organizar e operacionalizar as reuniões da CCA, visando providenciar as ações decorrentes das decisões e deliberações da CCA/RJ.

## 5. SECRETARIA EXECUTIVA DA CERF – SECEX/CRH

À Secretaria Executiva da CERF (SECEX/CERF) sediada na SEA/RJ, cabe o papel de supervisionar as atividades do FMA, bem como assessorar, organizar e operacionalizar as reuniões da CERF, visando providenciar as ações decorrentes das decisões e deliberações da CERF.

#### **6. GESTOR OPERACIONAL DO FMA**

É a entidade sem fins lucrativos, que firmou Termo de Colaboração com a SEA, para gerir os recursos dos instrumentos do FMA, previsto no item 1, acima.

#### **7. GESTOR FINANCEIRO DO FMA**

É a instituição bancária escolhida por licitação pela SEA para exercer a gerência financeira dos recursos de medidas compensatórias e outras fontes de pessoas físicas ou jurídica que aderem ao FMA, nos termos do artigo 3-C da Lei Estadual nº 6.572/13.

#### **8. GERENTE DE PROJETO (GESTOR OPERACIONAL DO FMA)**

É a pessoa contratada e indicada pelo Gestor Operacional do FMA que fará a supervisão técnica, física e financeira da execução do mesmo.

#### **9. SUPERVISOR DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES (GESTOR OPERACIONAL DO FMA)**

É a pessoa contratada e indicada pelo Gestor Operacional do FMA para gerir as aquisições e contratações previstas no Plano de Trabalho do projeto.

#### **10. BENEFICIÁRIO**

São os responsáveis pelo Projeto aprovado na CCA. Podendo ser a SEA, Municípios através do seu órgão ambiental ou ICMBio.

#### **11. COORDENADOR DO PROJETO (Beneficiário)**

É a pessoa indicada pelo beneficiário para exercer a função de Coordenação do projeto junto ao Gestor Operacional do FMA.

#### **12. SUPERVISÃO GERAL DO PROJETO (SEA)**

É a pessoa indicada pela SEA para fazer a interlocução e coordenação geral com o Gestor Operacional do FMA, e com os demais beneficiários dos projetos, assim como para exercer a função de aprovação de remanejamentos no sistema de gestão de projetos dos diferentes beneficiários.

#### **13. TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ou TERMO DE RECIPROCIDADE**

Instrumento firmado entre o Gestor Operacional do FMA, o Beneficiário e a SEA, que estabelece a mútua cooperação e obrigação dos partícipes para execução de projetos aprovados pela CCA-RJ.

***Nota: quando o beneficiário é a própria SEA, este instrumento não é necessário.***

#### **14. PLANO DE TRABALHO (PdT)**

É o documento que estabelece as diretrizes para a execução dos recursos financeiros que compõem o FMA. Contém o rol de atividades a serem desenvolvidas, e os bens e serviços a serem adquiridos para a execução do projeto.

***Nota: geralmente é o próprio projeto aprovado pela CCA.***

#### **15. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (CFF)**

É o documento que relaciona todos os insumos contidos no PdT, a distribuição temporal de aquisições/contratações e o dispêndio de recursos.

#### **16. TERMO DE REFERÊNCIA (TdR)**

É o documento com o detalhamento da consultoria (PF ou PJ) que determina o escopo da contratação dentro dos objetivos do projeto. Este documento poderá ser usado também para Serviços PF ou PJ quando o escopo do serviço necessitar um maior detalhamento, a ser observado pelo Beneficiário.

#### **17. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

É o documento com detalhamento de cada produto a ser adquirido ou descrição do serviço (PF ou PJ) a ser contratado que determina o escopo da contratação dentro dos objetivos do projeto.

#### **18. TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE DE BENS, SERVIÇOS e OBRAS**

É o documento emitido pelo Beneficiário e encaminhado ao Gestor Operacional do FMA para atestar o recebimento e aceite do bem, das etapas em andamento e concluídas da obra, serviço contratado ou consultoria, em conformidade com as quantidades e especificações estipuladas pelo projeto.

#### **19. TERMO DE DOAÇÃO DE BENS**

É o documento emitido pelo Gestor Operacional do FMA para transferência patrimonial de bem(ns) para o Beneficiário do projeto.

#### **20. TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO**

É o documento/ofício/e-mail emitido pelo Beneficiário, atestando o encerramento do projeto, dando como concluídas satisfatoriamente todas as suas etapas.

#### **21. SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO DE PROJETOS**

É o sistema informatizado disponibilizado e administrado pelo Gestor Operacional do FMA para a gestão dos projetos. Permite o lançamento e a visualização de todas as atividades do projeto, tais como, as solicitações de despesas, a prestação de contas, o remanejamento de verbas e o fluxo de aprovações, dentre outras.

### III. GESTÃO DO PROJETO

A execução do Plano de Trabalho dos projetos depende de uma boa interação entre a supervisão geral do projeto, os beneficiários e o Gestor Operacional do FMA, assim como de um fluxo de informações eficiente, objetivo e claro.

As responsabilidades do beneficiário são previstas nos termos de cooperação técnica ou termos de reciprocidade.

- Quanto ao uso dos recursos do FMA:
  - a. O Beneficiário poderá solicitar orientações e esclarecimento de dúvidas ao Gestor Operacional do FMA, por intermédio de sua Gerência de Projetos, sobre a aplicação das condições e dos procedimentos previstos neste manual;
  - b. O encaminhamento de solicitação para as aquisições e as contratações ao Gestor Operacional do FMA, pelo Beneficiário do projeto, através do seu Coordenador do Projeto é requisito para o início dos procedimentos dessas aquisições e contratações. Esta solicitação deve vir acompanhada da especificação técnica ou TdR com respectivos anexos, conforme o caso.
  - c. O Gestor Operacional do FMA poderá colaborar com ajustes e outras informações de mercado, na aquisição de bens, materiais de consumo, serviços, consultorias e contratação de obras. A responsabilidade pela elaboração e fornecimento de especificações completas é do Beneficiário do projeto.
- O Gestor Operacional do FMA deverá observar as seguintes normas, na gestão/administração dos recursos do FMA:
  - a. A utilização dos recursos exclusivamente para as finalidades estabelecidas no Plano de Trabalho do Projeto aprovado, permitidos remanejamentos nos termos decididos pela SEA e conforme lavrado em suas atas e/ou deliberações. As solicitações de remanejamento devem ser justificadas pelo Coordenador do Projeto (Beneficiário), aprovadas pelo Gestor Operacional do FMA e pela SEA.
  - b. Seguir rigorosamente as condições de aquisições, contratações e pagamentos definidos neste manual;
  - c. Somente realizar pagamentos de serviços e aquisições sem multas e sem juros incorridas no período de vigência do contrato e do Cronograma Físico-Financeiro;
  - d. Garantir que toda utilização de recursos esteja respaldada pela documentação adequada, de acordo com práticas contábeis usuais e mantida arquivada por período mínimo de 5 (cinco) anos após o término do projeto.

## IV. MÉTODOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PELO GESTOR OPERACIONAL DO FMA

### Shopping

Método que utiliza a comparação dos preços obtidos de, no mínimo, 3 (três) fornecedores. Observa-se que os preços mantenham-se em margem competitiva e que sejam valores de mercado, objetivando assegurar maior confiabilidade. Este método é aplicável à compra de bens e à contratação de serviços, inclusive os realizados por Pessoa Física. Pode haver processo de pré-qualificação que levará em conta o know-how, a solidez financeira e referências sobre a qualidade dos bens ou serviços oferecidos pelos fornecedores.

***Poderão ser realizadas compras pela internet, desde que economicamente vantajosas para o projeto.***

### Pregão Eletrônico

Método de aquisição e contratação onde a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão aberta a todo e qualquer interessado, através da plataforma do Banco do Brasil, tendo como benefícios: maior celeridade, transparência e economia. O Pregão Eletrônico é aplicável à compra de bens e contratação de serviços.

### Qualidade e Preço

Método que avalia não somente o valor, mas também a qualidade da proposta técnica. A solicitação para apresentação de propostas técnico-comerciais, direcionada a no mínimo 03 (três) empresas, é feita através de Carta Convite. Aos critérios estabelecidos para avaliação das propostas técnica e financeira são atribuídos pesos. O resultado final é constituído da composição das notas atribuídas às propostas técnicas e financeiras. O método de Qualidade e Preço se caracteriza principalmente pelo grau de formalização na solicitação de propostas aos fornecedores, mantendo-se a competitividade e celeridade de todo o processo. Qualidade e Preço se aplica a contratação de consultorias Pessoa Jurídica. Pode haver processo de pré-qualificação que levará em conta o know-how, a solidez financeira e referências sobre a qualidade dos bens ou serviços oferecidos pelos fornecedores.

### Seleção de Consultor Individual

Método que se baseia na qualidade técnica para a seleção de consultor Pessoa Física através da avaliação de currículos.

### Contratação ou Aquisição Direta

Método sem processo seletivo que poderá ser realizado quando o valor esperado for inferior a R\$ 3.000,00 (três mil reais), para compra de bens ou contratação de serviços, ou inferior a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), para obras e reformas. Considera-se que nenhuma vantagem poderá ser obtida na execução de outro método, se comparado ao custo operacional do processo. Excepcionalmente, será possível a aquisição e a contratação direta de valores superiores, se apresentadas,

antecipadamente à contratação, as justificativas ao Gestor Operacional do FMA que encaminhará a SEA para autorização. Isto pode ocorrer quando:

- a. For necessário complementar trabalhos anteriores ou de processos em andamento.
- b. Houver uma operação emergencial.
- c. For necessária a padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com o equipamento já existente.
- d. O contratado responsável por um determinado processo requerer a compra de itens essenciais de um determinado fornecedor como condição de garantia e desempenho.
- e. Houver exclusividade na comercialização.

## V. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PELO GESTOR OPERACIONAL DO FMA

As aquisições e as contratações serão executadas somente quando previstas no Plano de Trabalho do Projeto.

Os processos de aquisições e de contratações são compostos de todos os documentos gerados, tais como: TdRs ou especificações, pedidos de cotação/proposta, pedidos de compra/contratação, atas de visitas técnicas, Relatório de Avaliação de comissão de seleção, notas fiscais, correspondências trocadas e contratos.

As aquisições e as contratações serão realizadas a partir do momento em que o Coordenador do Projeto (Beneficiário) encaminhar a solicitação para o Gestor Operacional do FMA através do Sistema de Gestão Informatizado de Projetos. Esta solicitação deve vir acompanhada da especificação técnica ou TdR e seus anexos, conforme o caso.

As descrições no TdR (Anexo 1) das contratações de serviços ou consultorias das atividades nele contidas, devem permitir compreensão e caracterização do tipo e objeto da contratação. Para as aquisições será necessário envio de especificações dos bens a serem adquiridos.

Os ajustes no TdR para contratação de serviços ou consultorias são de responsabilidade do Coordenador do Projeto (Beneficiário). O Gestor Operacional do FMA poderá auxiliar se demandado.

### ***Normas gerais para a solicitação de aquisições de bens, contratação de serviços e obras junto à Pessoa Jurídica:***

No caso de aquisição de bens, os processos devem utilizar a comparação de preços obtidos de, no mínimo, três diferentes fornecedores, para assegurar preços competitivos e os princípios de economia. O Gestor Operacional do FMA deverá ser informado quando a escolha se impuser por qualidade e não por preço.

Quando a escolha se impuser por qualidade e não por preço, deverá ser enviada justificativa por escrito do Coordenador do Projeto (Beneficiário) para o Gestor Operacional do FMA que solicitará autorização da SEA.

Os pedidos de cotação para aquisição de bens e/ou contratação de serviços feitos ao fornecedor devem estar respaldados por uma especificação que apresente de forma detalhada o escopo e a especificação técnica do bem e/ou dos serviços, na qual o Beneficiário é o responsável por informar ao Gestor Operacional do FMA.

Nos processos de aquisições e/ou contratações de serviços PJ não é permitido referências a marcas, número de catálogos, ou fornecedores nas especificações de bens que direcione a aquisição ou a contratação de serviço PJ direta. Na eventual necessidade de se mencionar a marca ou número de catálogo para tornar a especificação mais clara, deve-se fazer uma descrição geral do produto com especificações básicas e, posteriormente adotar a expressão “ou equivalente”, permitindo assim ofertas de bens com características e desempenho equivalentes ao exigido. Quando for necessária a padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com os equipamentos já existente, deverá ser enviada justificativa por ofício do Coordenador do Projeto (Beneficiário) para o Gestor Operacional do FMA que solicitará autorização da SEA.

As cotações poderão ser submetidas por meio eletrônico, correio ou fax.

O fornecedor que apresentar o menor preço e atender às demais condições terá os termos da proposta aceito os quais serão incorporados ao pedido de compra ou contrato.

Os tributos incidentes sobre o bem adquirido ou serviço contratado devem estar embutidos nos preços a serem propostos pelos fornecedores.

Fretes podem ser inclusos no preço. Em caso contrário, devem estar previstos no PDT/CFF.

## **1. Aquisições de Bens:**

As aquisições de bens são feitas através das solicitações realizadas no sistema de gestão informatizado de projetos que devem anexar especificações com informações técnicas detalhadas, tais como: tamanho, voltagem, acessórios necessários e outros pontos relevantes para garantir a aquisição do bem adequado. Outras condições comerciais poderão ser agregadas conforme necessidade. Após essa etapa o procedimento será de troca de informações e tomada de preço pelo comprador responsável pela compra do Gestor Operacional do FMA, e posterior entrega pelo fornecedor.

### **1.1. Entrega e transferência dos bens solicitados**

Quando o bem for entregue ao Beneficiário pelo fornecedor, deverá ser assinado um Termo de Recebimento e Aceite - TRA (Anexo 4) que é o documento emitido para atestar o recebimento do bem em conformidade com as quantidades e especificações estipuladas. O fornecedor somente será pago após o recebimento do TRA. A responsabilidade do envio é do Coordenador do Projeto (Beneficiário). Esse termo deve ser assinado e enviado ao Gestor Operacional do FMA em, no máximo, três dias corridos, primeiramente por e-mail em arquivo digital e posteriormente via correio ou outro meio físico, aos cuidados do Comprador responsável e da Gerência de Projeto (Gestor Operacional do FMA).

O bem adquirido pelo Gestor Operacional do FMA será com emissão de nota fiscal em seu nome e

deverá ser objeto de Termo de Doação ao Beneficiário durante ou ao final do projeto, conforme acordado. O Termo de Doação é o ato jurídico para formalizar a transferência, o uso e a guarda de bens doados aos Beneficiários e/ou às entidades envolvidas no projeto. A doação estará plenamente efetuada com a celebração do Termo de Doação (Anexo 5).

## **2. Contratação de Serviços de terceiros e respectivas categorias**

A contratação de terceiros para executar atividades que requerem habilidades ou conhecimentos específicos, mas que não envolvem produção intelectual para o resultado final, é considerado prestação de serviços. A seguir orientações para os casos em que são contratados terceiros (pessoa física ou pessoa jurídica) para executarem atividades que não se enquadram nas categorias de obras ou consultorias.

### **2.1 Serviços PJ (Pessoa Jurídica)**

Exemplos: demarcação, organização de eventos, confecção de placas de sinalização, confecção e impressão de material de divulgação, coffee break, entre outros.

Para contratação de serviço PJ pelo Gestor Operacional do FMA, deve ser encaminhada especificação técnica e/ou TdR detalhado do serviço a ser prestado.

O solicitante (Beneficiário) poderá indicar fornecedores com comprovada capacidade de execução, que poderão ser incluídos no processo de cotações de preços. As indicações poderão ser encaminhadas via e-mail e fazer parte do processo. Após a comparação de preços entre, no mínimo, três propostas, o fornecedor que apresentar o menor preço e atender as demais condições terá os termos da proposta aceitos, os quais serão incorporados ao pedido de compra ou contrato.

As cotações poderão ser realizadas por meio eletrônico, correio ou fax.

Os tributos e encargos incidentes sobre os serviços deverão estar contemplados nos custos dos projetos, previamente calculados e constantes dos CFFs. A responsabilidade pelo recolhimento dos tributos será do Gestor Operacional do FMA, a não ser nos casos em que a legislação tributária não lhe imponha esta obrigação, dentro dos prazos previstos na legislação.

Contratações de pessoas jurídicas sediadas em município diverso do Rio de Janeiro exigirão a apresentação de cadastro da empresa no CEPOM (Cadastro de Empresas Prestadores de Outros Municípios), no caso de serem executoras dos serviços elencados no Anexo I do Decreto Municipal do Rio de Janeiro nº 28.248/2007 (site: <https://dief.rio.rj.gov.br/dief/asp/cepom/decreto.asp>).

### **2.2 Serviços PF (Pessoa Física)**

Exemplos: moderação, instrução em cursos de capacitação e realização de oficinas, entre outros, a serem consultados previamente ao Gestor Operacional do FMA.

Esta forma de contratação somente poderá ser utilizada para serviços específicos, de forma pontual e não continuada.

Serviços cotados com pessoas físicas devem estar baseados em currículos equivalentes, avaliados e indicados pelos beneficiários através do quadro comparativo (Anexo 2). Depois de selecionado, é solicitado orçamento para os serviços a serem contratados.

É necessário estipular critérios para avaliação dos prestadores de serviços envolvidos no processo de seleção de serviço pessoa física. Os critérios devem ser coerentes com a qualificação exigida no TdR e serão divulgados no início do processo de seleção. Todos os prestadores de serviços devem obter uma pontuação mínima de 70 pontos, caso contrário, entende-se que não estão aptos a executar as atividades e desenvolver os produtos exigidos no TdR. O consultor que obtiver a maior pontuação será o indicado para a contratação.

Em casos que não houver currículos e quadro de avaliação indicando o prestador de serviço PF, será divulgada uma chamada no site do Gestor Operacional do FMA, contendo em anexo o TdR ou Especificação, solicitando a quem tiver interesse que encaminhe o currículo em um prazo determinado. Os currículos, depois de recebidos pelo Gestor Operacional do FMA, serão encaminhados para que os beneficiários selecionem no mínimo três currículos, e que preencham o quadro de avaliação, indicando o prestador de serviço apto a executar as atividades.

Para possibilitar a avaliação, o prestador do serviço deverá demonstrar sua capacidade de execução por meio de currículo, referências, ou outra forma que exprima esta capacidade.

O pedido de proposta de preços para os serviços realizados pelo Gestor Operacional do FMA devem, no TdR/especificação, disponibilizar o escopo detalhado do serviço, como também os seguintes itens:

a) quantidade; b) unidades de medidas; c) prazos esperados para fornecimento; d) locais de entrega ou execução dos serviços; e) condições esperadas de pagamento; f) prazos para limite de apresentação e validade da proposta; g) garantias requeridas, se for o caso.

Outras condições comerciais poderão ser agregadas conforme necessidade, e desde que o Gestor Operacional do FMA seja informado via e-mail pelo Beneficiário previamente à realização do pedido de cotação de preços.

As cotações poderão ser realizadas por meio eletrônico, correio ou fax.

Os tributos e encargos incidentes sobre os serviços deverão estar contemplados nos custos dos projetos, previamente calculados e constantes dos CFFs.

***A responsabilidade pelo recolhimento dos tributos será do Gestor Operacional do FMA, a não ser nos casos em que a legislação tributária não lhe imponha esta obrigação, dentro dos prazos previstos na legislação.***

A contratação de pessoa física implica o recolhimento de imposto de renda e de INSS do contratado. Portanto, o valor líquido a ser recebido pelo contratado é igual ao valor bruto do contrato menos os descontos mencionados acima. No momento de calcular o valor do serviço para lançamento no CFF do Projeto a ser aprovado, o coordenador deve acrescer 20% ao valor bruto do

contrato. Esse percentual é equivalente ao recolhimento de INSS do contratante, pago pelo Gestor Operacional do FMA.

### 3. Contratação de Consultorias e suas categorias:

É considerada Consultoria todo trabalho que envolve produção intelectual e que agrega algum tipo de conhecimento ao objeto da contratação.

***Exemplos: a elaboração de planos de manejo, o levantamento de informações a respeito de recursos naturais como fauna e flora, levantamentos socioeconômicos, entre outros.***

A solicitação de contratação de consultoria demanda a elaboração do Termo de Referência (Anexo 1), uma listagem das empresas ou consultores indicados, bem como os critérios de avaliação correspondentes, quando for o caso.

Os TdRs deverão ser enviados pelo Coordenador do Projeto (Beneficiário) e submetidos ao Gestor Operacional do FMA, para conhecimento e análise, antecipadamente à divulgação da contratação. Todos os TdRs poderão ser encaminhados para conhecimento da SEA mediante a solicitação da mesma que terá a prerrogativa de objetar unilateralmente sua execução. Eventuais ajustes nos TdRs, respeitando os limites acordados entre as partes, serão submetidos ao Beneficiário, por motivação do Gestor Operacional do FMA ou por solicitação dos demais.

Os tributos e encargos incidentes sobre os serviços de consultoria deverão estar contemplados nos valores previstos.

O produto da consultoria deverá ser entregue ao Coordenador do Projeto (Beneficiário) para sua aprovação e posterior emissão de Termo de Recebimento e Aceite (Anexo 4). Em seguida, o TRA e o produto aprovado deverão ser encaminhados pelo Coordenador do Projeto (Beneficiário) para o Gestor Operacional do FMA, condicionando o pagamento dos próximos produtos da referida consultoria.

Ver Anexo 6 com detalhamento dos passos para esse tipo de contratação.

O que parece consultoria, mas não é: trabalhos nos quais a informação será apenas compilada, organizada ou reproduzida não são considerados consultorias, são consideradas prestação de serviços. Exemplos: preparação de cursos em geral, diagramação de materiais, tradução de textos e moderação de reuniões quando não há entrega de relatórios analíticos.

- Pessoa Jurídica (PJ) ou Pessoa Física (PF): como escolher?

Quando o trabalho exige a participação de mais de uma pessoa, como é o caso de levantamentos de campo para a elaboração de planos de manejo, recomenda-se a contratação de PJ. A Consultoria PF só é indicada quando o trabalho pode ser desenvolvido por apenas uma pessoa, sem a necessidade de uma equipe interdisciplinar. No caso de um levantamento de campo muito pontual, que pode ser feito com o apoio da coordenação do projeto, por exemplo, deve ser contratada PF. Toda a negociação do contrato deve ser feita pelo Gestor Operacional do FMA.

- Documentos necessários para contratação de Consultorias:

a. Termo de Referência (TdR)

É o documento que têm por finalidade apresentar o detalhamento/discriminação para a seleção de consultor individual ou empresa de consultoria (ver Anexo 1). É possível ter variações no conteúdo dos itens dependendo da natureza e da complexidade da consultoria a ser contratada. O requisito fundamental é que os mesmos apresentem objetividade, coerência, uma boa estrutura lógica e que descrevam, com precisão, os serviços de consultoria pretendidos, o que facilitará a obtenção dos resultados esperados.

b. Currículos (apenas para Pessoa Física)

Para contratação de Pessoa Física são necessários no mínimo três currículos de profissionais que atendam às qualificações mínimas descritas no TdR. Isso significa que, se no TdR exige-se experiência mínima de cinco anos em determinada área, não serão aceitos currículos de profissionais com menos de cinco anos de experiência. Os currículos deverão ser resumidos (até 2 páginas), apenas com a descrição das experiências que sejam pertinentes ao objeto da contratação.

É vedada a participação de funcionários que exerçam cargo, emprego ou função pública.

c. Quadro de Avaliação de propostas para Pessoa Física

É necessário estipular critérios para avaliação dos consultores envolvidos no processo de seleção de consultor pessoa física. Os critérios devem ser coerentes com a qualificação exigida no TdR e serão divulgados no início do processo de seleção. Todos os consultores devem obter uma pontuação mínima de 70 pontos. Caso contrário, entende-se que não estão aptos a executar as atividades e desenvolver os produtos exigidos no TdR. O consultor que obtiver a maior pontuação será o indicado para a contratação.

Observações importantes para estabelecimento de critérios de avaliação PF:

- Todos os consultores devem ter a mesma situação profissional. Não é possível fazer uma comparação entre um profissional júnior e um profissional sênior.
- Todos os consultores devem atender a todos os critérios, não devendo zerar nenhum item. Caso algum não atenda, não está apto a participar do processo de seleção, devendo ser substituído.
- Os critérios não podem ser muito restritivos, para a garantia da impessoalidade e isonomia do processo.
- O somatório de pontos deverá ser no máximo 100.
- Os fatores avaliados deverão estar comprovados no currículo.

No Anexo 2 segue o modelo de quadro de avaliação para seleção de consultores Pessoa Física. Os critérios devem ser alterados de acordo com a demanda.

d. Quadro de Avaliação de Propostas para Consultorias Pessoa Jurídica

É necessário estipular critérios para avaliação dos consultores envolvidos no processo de seleção de consultor pessoa jurídica. Os critérios devem ser coerentes com a qualificação exigida no TdR. O consultor que obtiver a maior pontuação geral será o indicado para a contratação. Para avaliação baseada na qualidade e no preço deverá ser solicitada às consultoras a entrega de dois envelopes lacrados, um com a proposta técnica e outro com a financeira. A modalidade de contratação deve ser estabelecida antes de iniciar o processo de seleção, assim como seus critérios de avaliação e devem ser informados detalhadamente no convite às empresas.

No Anexo 3 segue o modelo de quadro de avaliação para seleção de consultores Pessoa Jurídica, incluindo simulação exemplificativa.

### **3.1 Consultoria Pessoa Jurídica**

Ao fazer a solicitação de contratação de Consultoria PJ, é importante anexar, além do TdR, a listagem das empresas indicadas, bem como os critérios de avaliação correspondentes, quando for o caso.

O processo de seleção de empresa de consultoria pessoa jurídica se inicia com a publicação da chamada de manifestação de interesse no site do Gestor Operacional do FMA com publicação do TdR. Após o período pré-determinado e acordado entre o Gestor Operacional do FMA e o Coordenador do Projeto (Beneficiário) para recebimento das manifestações de interesse, haverá uma pré-seleção por ambas as partes. O próximo passo depois da seleção dos participantes será o envio da carta convite para apresentação de propostas.

As empresas interessadas devem encaminhar suas propostas para o Gestor Operacional do FMA, dentro do prazo limite estabelecido na carta convite para a apresentação. As propostas precisam conter a parte técnica e a parte comercial em arquivos separados.

A seleção da consultoria pessoa jurídica deve basear-se na qualidade e no preço.

As propostas técnicas devem demonstrar: a) o currículo da empresa, apontando a experiência específica relacionada ao serviço; b) o plano de trabalho e metodologia a serem empregados; c) os currículos dos profissionais envolvidos nas atividades; e d) demais documentos de habilitação.

Para avaliação baseada na qualidade e no preço deverá ser estabelecida uma metodologia e critérios antes de se dar início ao processo de seleção e contratação. Para os processos seletivos são usados a metodologia e critérios constantes do Anexo 3.

Os processos seletivos para contratação consultorias terão critérios técnicos e financeiros de avaliação para pontuação pré-definidos e publicados na chamada para a manifestação de interesse.

Será instituída pelo Gestor Operacional do FMA e pelo Coordenador do Projeto (Beneficiário) uma comissão de seleção, da qual a SEA poderá participar, onde a atribuição da avaliação técnica é do Beneficiário, com base em critérios pré-definidos e a atribuição da avaliação de documentos e observação dos demais requisitos e procedimentos do processo é do Gestor Operacional do FMA.

A avaliação feita pela comissão de avaliação do processo seletivo resulta em Relatório de Avaliação de propostas com lista dos participantes do beneficiário e do Gestor Operacional do FMA.

O contrato a ser assinado conterá todos os termos da proposta aceita pela empresa e o TdR deve ser anexado ao mesmo.

O processo para contratação PJ demora cerca de 60 dias, e por isso exige da equipe de coordenação do projeto capacidade de planejar suas atividades com antecedência.

### **3.2 Consultoria Pessoa Física**

O processo para a contratação de PF demanda procedimentos específicos e diferenciados ao de PJ. No ato da solicitação no sistema de gestão de projetos pelo Coordenador do Projeto (Beneficiário) é importante anexar, além do TdR, os currículos que forem indicados para participar do processo seletivo, ao menos três (3) currículos e o quadro de avaliação dos mesmos assinado pelo avaliador.

Caso não tenha indicações de profissionais, haverá a publicação da chamada de manifestação de interesse no site do Gestor Operacional do FMA com publicação do TdR, processo seletivo dos currículos e envio de propostas.

Os consultores deverão encaminhar para o Gestor Operacional do FMA, dentro do prazo limite para a apresentação, suas propostas, detalhando o plano de trabalho e metodologia a serem empregados, preço, currículos e carta de referência, se solicitada.

Os custos e despesas inerentes à prestação da consultoria deverão estar incluídos no valor total da proposta, tais como custos com viagens e contratação de serviços.

A seleção se dará pela análise do currículo, (ver anexo 2), adequação, qualidade das propostas e preço. É possível que, em alguns casos, as referências do consultor façam parte dos critérios de seleção.

O Beneficiário deve justificar a escolha do consultor selecionado. Nesta justificativa devem constar, no mínimo, as seguintes informações: a) tempo de experiência; b) experiências de trabalho específicas na área; c) critérios de interesse específico, tais como: atividades afins na região do projeto, publicações sobre o assunto, etc.

Os documentos e pareceres que conduziram à seleção devem fazer parte do dossiê do processo.

O consultor selecionado deve assinar contrato contendo todos os termos aceitos da proposta, tendo o TdR como anexo.

O consultor não pode iniciar o trabalho antes da assinatura de seu contrato com o Gestor Operacional do FMA. O Coordenador do Projeto (Beneficiário) é responsável por observar essa regra e não há nenhuma garantia de contratação caso esta condição não seja observada.

Não poderão ser contratados como consultores os quadros funcionais da instituição do Beneficiário ou Funcionário Público.

A contratação de pessoa física implica o recolhimento de imposto de renda e de INSS do contratado. Portanto, o valor líquido a ser recebido pelo contratado é igual ao valor bruto do contrato menos os descontos mencionados acima. No momento de calcular o valor da consultoria para lançamento no CFF do Projeto a ser aprovado, o coordenador deve acrescentar 20% ao valor bruto do contrato. Esse percentual é equivalente ao recolhimento de INSS do contratante, pago pelo Gestor Operacional do FMA.

No pagamento de qualquer parcela ao consultor, o recolhimento dos tributos é obrigação do Gestor Operacional do FMA, e os valores dos impostos já estarão previamente calculados como custos do projeto.

#### 4. Obras

Tanto obras de construção civil e implantação de infraestrutura, quanto reformas e conclusão de obras, se enquadram na categoria de obras. As características de cada obra dependem da região ou local em questão, e não há especificação padrão. No entanto, obras exigem documentos específicos e imprescindíveis para sua adequada contratação.

Nos casos onde não houver projetos de engenharia e arquitetura definidos, será necessária a contratação de consultoria para elaboração dos mesmos. Para tanto, deverá ser elaborado TDR de acordo com modelo de contratação de consultoria. O consultor contratado deverá apresentar como produto final, o conjunto de documentos necessários à contratação da Obra. O orçamento deverá ser elaborado usando como referência de preços a Tabela EMOP.

Ao fazer a solicitação de contratação de obra, é importante anexar, além do TdR, a listagem das empresas indicadas, bem como os critérios de avaliação correspondentes, quando for o caso.

O processo de contratação de empresa para uma obra se inicia com a publicação da chamada de manifestação de interesse no site do Gestor Operacional do FMA com publicação do TdR. Após o período pré-determinado e acordado entre o Gestor Operacional do FMA e o Coordenador do Projeto (Beneficiário) para recebimento das manifestações de interesse, haverá uma pré-seleção por ambas as partes. O próximo passo depois da seleção das empresas participantes será o envio da carta convite para apresentação de propostas.

As empresas interessadas devem encaminhar suas propostas para o Gestor Operacional do FMA, dentro do prazo limite estabelecido na carta convite para a apresentação. As propostas precisam conter a parte técnica e a parte comercial em arquivos separados.

Para a contratação de obras a Carta Convite deverá disponibilizar: a) projetos executivos e complementares; b) memorial descritivo; c) planilha de itens para orçamento; d) cronograma de execução. Esses devem ser fornecidos pelo Beneficiário, além dos outros dados antes mencionados.

#### **Os documentos necessários para a contratação de obras são:**

- Solicitação com breve descritivo do objeto da contratação aprovada no Sistema de Gestão de Projetos;

- Conjunto de plantas necessárias e suficientes para a construção/implantação/reforma pretendida;
- Memorial descritivo detalhando serviços, condições técnicas, normas a serem empregadas, bem como parâmetros mínimos a serem atendidos para tipo e qualidade dos materiais;
- Cronograma sugerido para execução;
- Planilha orçamentária que servirá como base para propostas das empresas.

No período de elaboração de propostas deve ser prevista visita técnica com as empresas proponentes.

Será instituída pelo Gestor Operacional do FMA e pelo Coordenador do Projeto (Beneficiário) uma comissão de seleção, da qual a SEA poderá participar, onde a atribuição da avaliação técnica é do Beneficiário, com base em critérios pré-definidos e a atribuição da avaliação de documentos e observação dos demais requisitos e procedimentos do processo é do Gestor Operacional do FMA.

A avaliação feita pela comissão de avaliação do processo seletivo resulta em ata com lista dos participantes do beneficiário e do Gestor Operacional do FMA.

Após a entrega das propostas, a comissão de seleção se reúne para análise técnica e comercial e selecionará a empresa a ser contratada. As obras terão início após a assinatura do contrato entre o Gestor Operacional do FMA e a empresa selecionada.

**Usualmente, existem quatro categorias de contratação para obras:**

- Consultorias para Elaboração de Projetos de Engenharia e / ou Arquitetura.
- Obras de Construção Civil ou Infraestrutura (que já tenha projeto arquitetônico ou de engenharia).
- Conclusão de Obras Iniciadas por Terceiros.
- Reformas ou Recuperação de Obras de Construção Civil ou de Infraestrutura.

Para a fase de execução de uma obra esta deverá estar licenciada junto aos órgãos competentes pelo Beneficiário. Somente serão convidadas empresas especializadas e, com registro e habilitação no respectivo CREA, que estejam em situação de regularidade perante aos órgãos ambientais.

Contratações de pessoas jurídicas sediadas em município diverso do Rio de Janeiro exigirão a apresentação de cadastro da empresa no CEPOM (Cadastro de Empresas Prestadores de Outros Municípios), no caso de serem executoras dos serviços elencados no Anexo I do Decreto Municipal do Rio de Janeiro nº 28.248/2007 (site: <https://dief.rio.rj.gov.br/dief/asp/cepom/decreto.asp>).

Os tributos incidentes sobre o serviço contratado devem estar previstos nos preços a serem propostos pelos fornecedores.

Ver Anexo 7 com detalhamento dos passos para esse tipo de contratação.

#### **4.1. Fiscalização das obras**

O Beneficiário é o responsável direto pela fiscalização das obras e pelo aceite das etapas. O planejamento e dimensionamento das instalações, bem como o orçamento da obra, devem ser compatíveis com os tetos orçamentários estipulados pela SEA.

Durante a execução da obra, nenhuma alteração dos serviços estabelecidos em contrato poderá ser realizada sem prévia anuência do Gestor Operacional do FMA, mesmo que a empresa executora da obra e o Beneficiário entendam que sejam necessárias. Qualquer alteração só poderá ser feita após assinatura de termo aditivo ao contrato.

O Gestor Operacional do FMA deverá estar presente nas visitas técnicas que julgar necessário. Desta forma, ao se agendar a mesma, deverá ser disponibilizado para o Gestor Operacional do FMA um local no mesmo veículo que levará o responsável pela fiscalização da Obra. Caso não haja disponibilidade de vaga no veículo, o Gestor Operacional do FMA deverá ser avisado para que possa providenciar meios de acompanhar a visita.

As Visitas Técnicas deverão ser relatadas em ata específica, mencionando os acontecimentos ou acordos que possivelmente existam. A responsabilidade de elaboração da Ata de Visita Técnica é do Gestor Operacional do FMA. Na eventual ausência de um representante do Gestor Operacional do FMA na visita, o responsável pela fiscalização da obra ficará encarregado de fazer a Ata de Visita Técnica e encaminhá-la ao Gestor Operacional do FMA para conhecimento.

## **5. Gestão de Contratos de consultorias e obras**

A gestão de contratos de consultoria e de obras é realizada através do acompanhamento do cronograma físico-financeiro da obra e do cumprimento das cláusulas contratuais. O Gestor Operacional do FMA deve manter em seu setor de aquisições e contratações profissionais dedicados exclusivamente à gestão de contratos. No entanto, a responsabilidade pela gestão técnica do contrato é do Coordenador do Projeto (Beneficiário), indicado no TdR.

Problemas na execução e a necessidade de alterações contratuais, ou mesmo de substituição do contratado, devem ser comunicadas imediatamente ao Gestor Operacional do FMA, por meio de sua Gerência, para que as providências cabíveis sejam tomadas em conjunto com o setor de aquisições e contratações.

A seguir são descritos responsabilidades e procedimentos relativos a diferentes aspectos da gestão de contratos.

- a. Assinatura de contrato e aditivos: o contratado só deve iniciar suas atividades após a assinatura do contrato ou do termo aditivo. O Coordenador do Projeto (Beneficiário) é o responsável por evitar que o contratado execute trabalhos antes disso. Não há nenhuma garantia de contratação antes da formalização, que se dá com a assinatura do contrato.
- b. Escopo dos serviços e prazos de execução: o Coordenador do Projeto (Beneficiário) deverá observar o cumprimento tanto do escopo quanto dos prazos estabelecidos em contrato. Havendo necessidade de alteração, deverá comunicar ao Gestor Operacional do FMA o fato, enviando uma justificativa com a revisão do escopo de serviço e proposição de novo cronograma para que seja verificada a possibilidade de alteração junto ao contratado.

- c. Valor do contrato: para eventual alteração no valor de um contrato, em função de mudança de escopo, deverá ser respeitado o valor disponível no CFF do projeto.
- d. Cronograma financeiro: os pagamentos somente serão efetuados após análise e aprovação dos produtos/medições (parciais ou finais) pelo Coordenador do Projeto (Beneficiário) e envio dos Termos de Recebimento e Aceite corretamente preenchidos ao Gestor Operacional do FMA.
- e. Cancelamento de contrato: somente após análise das justificativas apresentadas pelo solicitante (Beneficiário), o Gestor Operacional do FMA procederá ou não ao cancelamento de um contrato, sempre respeitando as cláusulas contratuais que tratam do assunto. Este cancelamento é formalizado pelo Gestor Operacional do FMA através de carta ao contratado.
- f. Substituição do contratado: o Gestor Operacional do FMA procederá ou não à substituição de um contratado após análise das justificativas encaminhadas pelo Beneficiário e em acordo com a SEA, do saldo de recursos disponíveis e dos prazos/cronograma da execução dos serviços. No caso de substituição, o processo de contratação deverá ser reiniciado, com toda a documentação necessária revisada e ajustada pelo solicitante.

## 6. Termo de Recebimento e Aceite e Pagamento

O Termo de Recebimento e Aceite (TRA) deve ser emitido pelo Coordenador do Projeto (Beneficiário) e encaminhado ao Gestor Operacional do FMA para atestar o recebimento e aceite do bem, das etapas concluídas da obra, serviço ou consultoria, em conformidade com as quantidades e especificações estipuladas pelo projeto. O fornecedor somente será pago após o recebimento do TRA. A responsabilidade do envio é do Coordenador do Projeto (Beneficiário). Este termo deve ser enviado no máximo em até 3 dias corridos assinado ao Gestor Operacional do FMA primeiramente por e-mail em arquivo digital, e também via correio ou outro meio físico, aos cuidados do Comprador responsável e da Gerência de Projeto (Gestor Operacional do FMA). Esses documentos atestam a qualidade do serviço e liberam o pagamento dos mesmos. Existem modelos específicos para:

- Termo de Recebimento e Aceite de bens e serviços (Anexo 4 a).
- Termo de Recebimento e Aceite de Obras (Anexo 4 b).
- Termo de Recebimento e Aceite de Consultorias (Anexo 4 c).

## 7. Produtos Gerados

São considerados produtos gerados pelo projeto todos os relatórios, produtos de consultorias contratadas com recursos do projeto, folders, cartazes, vídeos, etc., produzidos no âmbito da execução do projeto, tal como previsto no plano de trabalho. Esses produtos devem ser encaminhados ao Gestor Operacional do FMA, junto com os TRAs.

Todos os estudos, relatórios ou outros materiais, como gráficos, software, etc., elaborados no âmbito de projetos com recursos do FMA, pertencerão, por força contratual, aos contratados, ao INEA e à SEA, respeitados os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

## 8. Documentação e Arquivo

O Gestor Operacional do FMA será responsável pelo arquivamento dos documentos necessários a verificação dos processos, tais como:

- Contratos e aditivos do projeto.
- Plano de trabalho do projeto.
- Cronograma físico financeiro do projeto.
- Processos de contratações do projeto, tais como: TdRs, especificações de bens, obras, serviços e consultorias, currículos, pedidos de cotação, pedidos de compra, processos de seleção, atas de visitas técnicas, notas fiscais, correspondências trocadas e contratos.
- Prestações de contas dos projetos.

Esses documentos devem ser mantidos em arquivo próprio e arquivados em ordem cronológica, do documento mais antigo ao mais recente.

Toda a documentação original relativa à execução do projeto é arquivada por um período de 5 (cinco) anos após o término do projeto ou pelo prazo exigido pela legislação vigente aplicável a cada situação, o que for maior. Sempre que solicitada, deverá estar disponível para auditorias.

## VI. GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DO PROJETO

### 1. Publicidade

Os projetos atribuirão crédito ao beneficiário, a SEA, ao INEA e ao FMA, conforme os seguintes produtos e texto padrão abaixo citado.

Na aquisição de veículos pelo FMA, através de compensação SNUC, deverá ser afixado adesivo, em local visível, com a seguinte frase: “VEÍCULO ADQUIRIDO COM RECURSOS DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL SNUC (LEI FEDERAL Nº 9.985/2000)”.

Em todo documento/material impresso financiado pelo FMA, através de compensação SNUC, deverá ter a seguinte frase: “ESPECIFICAR TIPO DE DOCUMENTO/MATERIAL IMPRESSO FINANCIADO COM RECURSOS DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL SNUC (LEI FEDERAL Nº 9.985/2000)”.

Em toda Obra ou reforma financiada pelo FMA, através de compensação SNUC, deverá ter a seguinte frase na placa da obra e/ou reforma: “ESTA OBRA/REFORMA FOI FINANCIADA COM RECURSOS DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL SNUC (LEI FEDERAL Nº 9.985/2000)”.

Layout a ser definido pela SEA e informado ao Beneficiário que deverá demonstrar nos produtos citados o cumprimento através de fotos e/ou envio de documentos ao Gestor Operacional do FMA.

### 2. Direitos sobre os Resultados dos Projetos

Fica assegurado à SEA: (i) os direitos autorais sobre as obras produzidas no âmbito do projeto, inclusive artigos, publicações, gravações em áudio e/ou vídeo, fotografias, slides; (ii) direitos de marca ou patente sobre invenções, descobertas ou programas realizados no âmbito do projeto.

### 3. Acompanhamento dos Projetos

O Gestor Operacional do FMA enviará para a SEA Prestação de Contas Parcial e Prestação de Contas Final, de acordo com os prazos estabelecidos no Termo de Colaboração, onde relatará a execução física e financeira do projeto.

A prestação de contas final atesta o encerramento do projeto, dando como concluídas satisfatoriamente todas as suas etapas, bem como aceita todas as prestações de contas relativas ao mesmo. Para finalização do projeto, ver Anexo 8 onde tem o detalhamento dos passos para o encerramento.

## VII. ANEXOS

Os anexos integrantes deste Manual, em publicação separada, são os modelos dos documentos utilizados na gestão e no acompanhamento dos projetos. São eles:

1. Modelo de Termo de Referência (TdR)
2. Modelo de avaliação CV Pessoa Física
3. Modelo para avaliação de Propostas de Consultorias Pessoa Jurídica
4. Termo de Recebimento e Aceite (TRA) bens e serviços/obras/consultorias
5. Termo de Doação de bens
6. Passo a passo para contratação de serviços e consultorias
7. Passo a passo para contratação de obras, reformas ou instalações
8. Passo a passo para encerramento de projeto

LOGO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA



TERMO DE REFERÊNCIA Nº /201x

Anexo 1 - Modelo de Termo de Referência (TDR)

<b>Projeto:</b>			
<b>Assunto:</b>	Protocolo nº:		
	<b>Item:</b>		
	Obras e Instalações	Prestação de Serviços	Aquisição de materiais e equipamentos
<b>INFORMAÇÕES</b>			
<b>1. JUSTIFICATIVA</b>			
<b>2. IDENTIFICAÇÃO</b>			
<b>3. OBJETIVO DO TRABALHO</b>			
<b>3.1. Objetivo Geral:</b>			
<b>3.2. Objetivo Específico:</b>			
<b>4. SERVIÇOS E PRODUTOS</b>			
<b>4.1. Serviços:</b>			
<b>4.2. Produtos:</b>			
<b>5. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E PRAZOS</b>			
<b>6. FORMA DE PAGAMENTO</b>			

<b>7. HABILITAÇÃO TÉCNICA</b>	
<b>8. PRAZO</b>	
<b>9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES</b>	
9.1. Obrigações do Beneficiário:	
9.2. Obrigações da contratada:	
<b>10. COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO</b>	
Nome	Função

Anexo 2 - Modelo de avaliação de Curriculum Vitae para seleção de consultores Pessoa Física

**LOGO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA**

Projeto: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Consultoria para



A avaliação do Currículo foi realizada, utilizando-se os seguintes critérios de pontuação:

TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS – ANÁLISE CURRICULAR					
			Pontuação dos Consultores		
FATORES AVALIADOS	PONTUAÇÃO		(nome do consultor 1)	(nome do consultor 2)	(nome do consultor 3)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO CONSULTOR (TEMPO DE SERVIÇO EM ANOS)	<input type="checkbox"/> ATÉ 5	05			
	<input type="checkbox"/> ACIMA DE 5 ATÉ 10	10			
	<input type="checkbox"/> ACIMA DE 10	15			
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA (NO TRABALHO PRETENDIDO, TEMPO DE SERVIÇO EM ANOS)	<input type="checkbox"/> ATÉ 5	05			
	<input type="checkbox"/> ACIMA DE 5 ATÉ 10	15			
	<input type="checkbox"/> ACIMA DE 10	35			
FORMAÇÃO ACADÊMICA DO CONSULTOR CONCLUÍDA, NA ÁREA CORRELATA	<input type="checkbox"/> ESPECIALIZAÇÃO	05			
	<input type="checkbox"/> MESTRADO	10			
	<input type="checkbox"/> DOUTORADO	15			
PORTIFÓLIO ADEQUADO	<input type="checkbox"/> bom	15			
	<input type="checkbox"/> muito bom	35			
<b>TOTAL DE PONTOS (MÁXIMO)</b>		100			

**INDICAÇÃO:** NOME DO SELECIONADO

A avaliação foi feita por: \_\_\_\_\_

Data \_\_/\_\_/\_\_

## Anexo 3 - Modelo para avaliação de Propostas de Consultorias Pessoa Jurídica

## LOGO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA

Para avaliação baseada na qualidade e no preço deverá ser solicitada às Consultoras a entrega de dois envelopes lacrados, um com a proposta técnica e outro com a financeira.



Para esta modalidade de contratação deverá ser estabelecida, antes de iniciar o processo, uma metodologia com critérios de avaliação definidos, que deverá ser informada detalhadamente no convite às empresas.

Para a análise das propostas técnicas poderão ser utilizados os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE	MÁXIMO DE PONTOS POSSÍVEIS
a	Experiência específica da empresa relacionada ao serviço	20
b	Adequação do plano de trabalho e metodologia proposta ao contido no Termo de Referência	40
c	Qualificação e competência da Equipe Técnica para o Serviço	40
Total		100

Para chegar à pontuação de cada critério de avaliação, poderão ser utilizados os seguintes parâmetros:

a. Experiência específica da Consultora relacionada ao Serviço: 20 pontos

EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA DA EMPRESA	Peso (%)
Experiente: A empresa tem experiência relevante (mínimo de 2 anos) em trabalhos similares	70
Muito Experiente: A empresa tem larga experiência (mínimo de 5 anos) em trabalhos similares	90
Altamente Experiente: A empresa possui experiência excepcional (mínimo de 8 anos), similares	100

b. Adequação do plano de trabalho e metodologia propostas ao contido nos TdR: 40 pontos

**b1) Abordagem técnica e metodológica: 20 pontos**

ABORDAGEM TÉCNICA E METODOLÓGICA	Peso (%)
Pouco Satisfatória: A abordagem técnica e/ou a metodológica para realizar as principais atividades indicadas no TdR são inadequadas ou mal detalhadas, indicando que a empresa não compreendeu aspectos importantes do escopo do trabalho.	20
Satisfatória: A maneira de realizar as diferentes atividades do TdR é apresentada de forma genérica. A abordagem apresentada é generalista, não padronizada de forma específica para o serviço em questão.	70
Altamente Satisfatória: A abordagem técnica é bem detalhada, e a metodologia é padronizada de forma específica para o serviço em questão, sendo flexível o bastante para permitir sua adaptação às mudanças que podem ocorrer durante a execução dos serviços.	80
Excelente: Além das exigências relacionadas na condição “altamente satisfatória” acima, temas importantes são apresentados de maneira inovadora e eficiente, indicando que a empresa compreendeu os principais temas do serviço, tendo proeminente conhecimento para soluções inovadoras. A proposta detalha métodos para melhoria da qualidade e dos resultados do serviço proposto, utilizando abordagem, metodologias e conhecimento avançados.	100

**b2) Plano de Trabalho: 20 pontos**

O plano de trabalho deverá conter detalhamento de como se pretende desenvolver os trabalhos referentes ao Termo de Referência e cronograma de trabalho.

PLANO DE TRABALHO	Peso (%)
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 clareza e de lógica na sequência dos trabalhos.	20
Satisfatório: Todas as atividades-chaves são incluídas no cronograma de atividades, mas não são detalhadas. Há pequenas inconsistências entre sincronismo, produtos e a abordagem técnica proposta.	70
Altamente Satisfatório: O Plano de Trabalho é coerente com o TdR. 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 realista e consistente com a abordagem técnica. Há certo grau de detalhamento que facilita a compreensão do plano de trabalho proposto.	80
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 empresa considerou otimização do uso dos recursos. Um capítulo específico da proposta relaciona o plano de trabalho com a abordagem técnica. O plano de trabalho é flexível o bastante para acomodar incertezas.	100

c. Qualificações e competência da equipe chave para o Serviço: 40 pontos

**c1) Qualificações gerais: 20 pontos**

QUALIFICAÇÕES GERAIS	Peso (%)
Satisfatória: A equipe proposta tem conhecimento acadêmico e experiência técnica relevantes e compatíveis com os serviços solicitados porém, inferior a 5 anos.	70
Altamente Satisfatória: A equipe proposta tem mais de 10 anos de conhecimento acadêmico e experiência técnica relevantes e compatíveis com os serviços solicitados, sendo grande parte dessa experiência relacionada a trabalhos anteriores similares ao pretendido.	80
Excelente: A equipe proposta tem mais de 15 anos de conhecimento acadêmico e experiência técnica relevantes e compatíveis com os serviços solicitados, sendo grande parte dessa experiência relacionada a trabalhos anteriores similares ao pretendido.	100

**c2) Adequação para o projeto: 20 pontos**

ADEQUAÇÃO PARA O PROJETO	Peso (%)
Satisfatória: Membros da equipe desempenharam funções similares ao desejado para o trabalho pretendido em pelo menos um projeto de natureza similar. As habilidades da equipe proposta (técnicas e gerenciais) são adequadas para o trabalho pretendido.	70
Altamente Satisfatória: Membros da equipe desempenharam funções similares ao desejado para o trabalho pretendido em pelo menos 3 projetos de natureza similar. As habilidades da equipe proposta (técnicas e gerenciais) são consistentes para as posições propostas e para o trabalho pretendido.	80
Excelente: Além das exigências relacionadas na condição “altamente satisfatória” acima, a equipe apresenta qualificações e experiência que excedem substancialmente as exigências para posições similares ao objeto do trabalho pretendido.	100

As propostas deverão ser analisadas por, no mínimo, três técnicos. Cada um deles deverá pontuar individualmente cada proposta técnica, tendo em vista os critérios definidos.

A pontuação da proposta técnica de cada empresa será o resultado da média entre as pontuações das avaliações individuais dos técnicos e equivalerá à respectiva Nota Técnica (**NT**).

Apenas serão classificadas para abertura das propostas financeiras, as empresas que atingirem, no mínimo, 70 pontos.

As Consultoras que não obtiverem a pontuação mínima ou foram consideradas inadequadas para esta solicitação não terão suas propostas financeiras abertas e as receberão de volta após a conclusão do processo de seleção.

As Consultoras que obtiverem a nota técnica mínima deverão ser notificadas da data, hora e endereço da abertura das propostas financeiras.

Sugerimos, para a abertura das propostas financeiras, que o seguinte procedimento seja aplicado:

A proposta comercial que apresentar o menor valor receberá a Nota Comercial **(NC)** equivalente a 100 pontos. As notas comerciais das outras propostas (NC') serão computadas da seguinte forma:

Fórmula para a determinação das demais notas comerciais (NC'):

$$NC' = 100 \times (\text{menor valor entre propostas apresentadas} / \text{valor da proposta em análise})$$

**AVALIAÇÃO FINAL:** Determinação da nota de cada empresa

Para a avaliação baseada na qualidade e no preço serão atribuídos os seguintes pesos (podendo abrir-se exceções de acordo com a natureza do projeto, desde que previamente submetidas ao Mecanismo Financeiro do FMA/RJ):

a) qualidade da proposta técnica	peso = 70% (setenta por cento);
b) valor financeiro da proposta	peso = 30% (trinta por cento).

Fórmula para a determinação da nota final **(NF)**

$$NF = (NT \times \text{peso atribuído à proposta técnica } 70\%) + (NC \times \text{peso atribuído à proposta financeira } 30\%).$$

A empresa que obtiver a maior nota, combinando as notas técnicas e financeiras, será convidada para as negociações subsequentes.

Os documentos e pareceres que conduziram à seleção devem ser registrados e serem parte do processo.

Segue, abaixo, um exemplo da avaliação para melhor compreensão.

<b><u>Exemplo:</u></b>				
<b>1. AVALIAÇÃO TÉCNICA</b>				
Avaliação Técnica da Empresa A:				
ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE	Pontuação TÉCNICO 1	Pontuação TÉCNICO 2	Pontuação TÉCNICO 3
a	Experiência específica da empresa relacionada ao serviço	18	18	18

b	Adequação do plano de trabalho e metodologia proposta ao contido no Termo de Referência	28	30	30
c	Qualificação e competência da Equipe Técnica para o Serviço	32	30	32
Médias item a = 18, b = 29,33 e c = 31,33				
Total = 78,66				

Avaliação Técnica da Empresa B:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE	Pontuação TÉCNICO 1	Pontuação TÉCNICO 2	Pontuação TÉCNICO 3
a	Experiência específica da empresa relacionada ao serviço	20	20	20
b	Adequação do plano de trabalho e metodologia proposta ao contido no Termo de Referência	30	36	32
c	Qualificação e competência da Equipe Técnica para o Serviço	35	35	35
Médias item a = 20, b = 32,66 e c = 35				
Total = 87,66				

Avaliação Técnica da Empresa C:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE	Pontuação TÉCNICO 1	Pontuação TÉCNICO 2	Pontuação TÉCNICO 3
a	Experiência específica da empresa relacionada ao serviço	14	14	14
b	Adequação do plano de trabalho e metodologia proposta ao contido no Termo de Referência	30	30	32

c	Qualificação e competência da Equipe Técnica para o Serviço	30	32	32
Médias item a = 14, b = 30,66 e c = 31,33				
Total = 75,99				
<b>Resultado da Avaliação Técnica</b>				
			<b>Notas Técnicas (NT)</b>	
Empresa A			78,66	
Empresa B			87,66	
Empresa C			75,99	
<b>1- AVALIAÇÃO COMERCIAL - NC</b>				
<b>Nomes das Consultoras</b>			<b>Valor da Proposta (R\$)</b>	
Empresa A			45.000,00	
Empresa B			55.000,00	
Empresa C			51.000,00	
<b>A proposta de menor valor é da Empresa A</b>			<b>45.000,00</b>	
<b>Menor valor de proposta: NC empresa A = R\$ 45.000,00, equivalente a 100 pontos</b>				
<b>Então:</b> NC empresa B = $100 \times (45.000,00 / 55.000,00) = 81,82$ pontos				
NC empresa C = $100 \times (45.000,00 / 51.000,00) = 82,24$ pontos				
<b>2- AVALIAÇÃO FINAL</b>				
NFA = $(78,66 \times 70\%) + (100 \times 30\%) = 55,06 + 30 = 85,06$				
NFB = $(87,66 \times 70\%) + (81,82 \times 30\%) = 61,36 + 24,55 = 85,91$				
NFC = $(75,99 \times 70\%) + (82,24 \times 30\%) = 53,19 + 24,67 = 77,86$				

Nomes das Consultoras	Valor da Proposta (R\$)	Pontuação (NF)
Empresa A	45.000,00	85,06
Empresa B	51.000,00	85,91
Empresa C	55.000,00	77,86
<b>Empresa indicada</b>	<b>Empresa B</b>	

A empresa B deverá ser convidada para uma reunião de negociação do contrato, onde serão discutidos ajustes relativos a proposta técnica, metodologia proposta (plano de trabalho), equipe, bem como de quaisquer sugestões apresentadas pela empresa tendo em vista aprimorar o Termo de Referência.

O plano de trabalho e o Termo de Referência final resultantes do acordo serão, então, incorporados à “Descrição dos Serviços” que passarão a integrar o contrato.

Anexo 4 - Termo de Recebimento e Aceite (TRA)

- a. TRA de bens e serviços
- b.

LOGO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA



**TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE DE BENS E SERVIÇOS**

**Mecanismos para conservação da Biodiversidade do Estado do RJ – FMA/RJ**

**Projeto XXXXXX**

Declaro ter recebido o(s) bem (ns) ou serviço (s), abaixo relacionado (s), e que o(s) mesmo (s) está em conformidade ao solicitado no Protocolo: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Número e série NF	Emitente NF	Data de Emissão NF
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XX

Outros dados:

---

---

---

**Avaliação do Bem e/ou Serviço**

<input type="checkbox"/> Muito Bom	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Razoável
------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Autorização do (a) Coordenador do Projeto (Beneficiário) para o pagamento

Nome:  
Cargo:  
Matricula:

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

- c. TRA de Obras
- d.

LOGO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA



**TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE DE OBRAS**

Mecanismos para conservação da Biodiversidade do Estado do RJ – FMA/RJ

Projeto XXXXXX

Declaro ter recebido a **X Medição** contendo Relatório Técnico de Execução da Obra de XXXXXXXXX. O Produto foi entregue conforme solicitado no TDR: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, contrato FUNBIO nº XXX/2014.

Número e Série NF	Contratada	Data da NF
XXXXXXXX	XXXXX	XX/XX/XX

Outros dados:

---

---

---

**Avaliação da Etapa/Medição:**

<input type="checkbox"/> Muito Bom	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Razoável
------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

**Autorização do (a) Coordenador do Projeto (Beneficiário)**

Nome:

Cargo:

Matricula:

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

e. TRA de Consultorias

LOGO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA

**TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE DE CONSULTORIAS**



Declaro ter recebido o(s) produto(s), abaixo relacionado(s) conforme contrato, e que o(s) mesmo(s) está (ão) em conformidade ao solicitado.

Produto	Etapa(s)	Data de Recebimento
Produto 1 – <u>Descrição do produto</u>	Informar etapa	Data do recebimento do produto.

**Objeto:** Objeto descrito no TdR.

**Nome do (a) Consultor (a) ou empresa:** \_\_\_\_\_

**TDR:** nº \_\_\_\_\_

**Contrato:** Nº \_\_\_\_\_

**Outros dados:**

(especificar notas fiscais/fatura, recibos, observações da etapa ou outras informações que julgar necessária).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Avaliação da Consultoria:**

<input type="checkbox"/> Muito Bom	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Razoável
------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

**Autorização do (a) Coordenador do Projeto (Beneficiário)**

Nome:

Cargo:

Matricula:

**Assinatura:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_/\_\_/\_\_

Anexo 5 - Termo de Doação de bens

LOGO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA



**TERMO DE DOAÇÃO Nº \_\_\_/2014, QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE – FUNBIO E (BENEFICIÁRIO).**

O **GESTOR OPERACIONAL**, Entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/F sob o nº ....., com endereço, Rio de Janeiro/RJ, CEP ....., doravante simplesmente denominado **Doador**, neste ato representado por ....., **nome**, brasileiro, estado civil, formação, residente e domiciliado na cidade do Rio de Janeiro/RJ, portador da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela ....., inscrito no CPF/MF sob o nº ....., e (**DADOS DO BENEFICIÁRIO QUANDO MUNICIPAL/SEA/INEA/ICMBio**) doravante simplesmente denominado Donatário, vinculado, neste ato representado por ....., **RESOLVEM** celebrar o presente TERMO DE DOAÇÃO MODAL, que se regerá pelas disposições legais aplicáveis, observadas as finalidades previstas no artigo 36 da Lei 9.985/2000 e pelas cláusulas e condições que seguem.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto a doação ao **Donatário**, pelo **Doador**, dos bens descritos no Anexo I, que é parte integrante deste Termo de Doação, para que o mesmo seja utilizado na execução do **Mecanismo Operacional e Financeiro de Conservação da Biodiversidade do Estado do Rio de Janeiro – FMA/RJ**, doravante simplesmente denominado **Mecanismo FMA-RJ**, e, mais especificamente, no Curso definido no Anexo I deste instrumento.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DO DONATÁRIO**

- 2.1. No momento da entrega dos bens objeto desta doação, deverá estar presente na data notificada ao **Donatário** pelo **Doador** e no local previamente indicado pelo **Donatário** seu representante expressamente designado para receber o referido bem em nome deste, sob pena de não se perfazer a doação e de pagamento de perdas e danos ao **Doador**.
- 2.2 Os bens doados pelo Doador serão imediatamente incorporados ao patrimônio ou ao Almoxarifado do Donatário, que declara aceitá-los.
- 2.3 É responsabilidade do Donatário a correta utilização e conservação dos bens objetos desta doação.
- 2.4 O Donatário responsabilizar-se-á pelo perecimento ou deterioração dos bens doados, a partir do momento de seu recebimento. Em nenhuma circunstância o Doador ficará

obrigado a restituir os referidos bens ou indenizar o Donatário, ainda que o fato tenha advindo de caso fortuito ou de força maior.

- 2.5 O uso dos bens doados fica expressamente vinculado a ações e atividades com finalidade de conservação ambiental, mesmo após o término do período de duração do projeto que originou esta doação.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO DOADOR

Pelo presente instrumento, o **Doador** transfere ao **Donatário** a propriedade dos bens descritos no Anexo I deste Instrumento Particular, comprometendo-se, ainda, a entregá-los no local indicado pelo **Donatário**.

- 3.1 No caso de bem que requeira registro perante autoridades federais, estaduais ou municipais, o **Doador** compromete-se a providenciar o imediato licenciamento junto ao órgão competente, informando ao **Donatário**, em seguida, a data de entrega do bem objeto deste termo. A entrega do bem, bem como dos documentos comprobatórios da transferência da propriedade será feita simultaneamente.

### 4. CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA

- 4.1 O presente termo de doação modal passará a vigorar no momento de sua assinatura, sendo que a transferência efetiva da propriedade dos bens listados no Anexo I se aperfeiçoará a partir do recebimento dos mesmos por pessoa oficialmente designada pelo **Donatário** como receptora competente, nos termos da cláusula 2.1 acima.
- 4.2 Quando do recebimento dos bens, o receptor oficialmente designado pelo Donatário para tanto deverá assinar respectivo termo de recebimento, no qual o receptor oficial deverá obrigatoriamente inserir o número de identificação dos bens recebidos. Feitas essas providências e de porte da original ou cópia das notas fiscais, ou ainda das notas fiscais eletrônicas, se for este o caso, o Donatário deverá encaminhar tal termo de recebimento ao Doador, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de recebimento do bem.

### 5. CLÁUSULA QUINTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1 Enquanto durar o processamento desta doação, o **Donatário** utilizará, gozará e fruirá os bens integralmente, sem que para tal fique obrigado à indenização ao **Doador**, mesmo que o ato não se concretize por qualquer razão.
- 5.2 A tolerância ou não exercício, pelas Partes, de quaisquer direitos a elas assegurados neste Termo ou na lei em geral, não importará em novação ou renúncia a quaisquer desses direitos, podendo as partes exercitá-los a qualquer tempo.
- 5.3 As disposições deste Termo refletem a íntegra dos entendimentos e acordos entre as Partes, com relação ao seu objeto, prevalecendo sobre entendimentos ou propostas anteriores, escritas ou verbais.

### 6. CLÁUSULA SEXTA: DA PUBLICAÇÃO

O **Donatário** providenciará, à sua conta, a publicação deste instrumento em extrato no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro até o 5º (quinto) dia útil subsequente à sua assinatura, para ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias daquela data, devendo, em seguida enviar cópia da mesma ao **Doador**.

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA: DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir questões ou disputas envolvendo o presente contrato e seu objeto, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estarem justas e pactuadas, as partes assinam o presente Termo em 2 (duas) vias de igual teor, para que produza os legítimos efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_

XXXX		XXX
------	--	-----

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

Nome:

CI:

CPF:

\_\_\_\_\_

Nome:

CI:

CPF:

## Anexo 6 – Passo a passo para contratação de serviços e consultorias

### LOGO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA



### **Passo a passo para contratação de serviços e consultorias**

- 1º Passo: Verificar Termo de Referência (TdR) com as especificações e critérios de avaliação de propostas necessárias à execução do serviço ou consultoria;
  - 2º Passo: Publicar, no site do Gestor Operacional do FMA, o TdR e Critérios de Avaliação de Propostas para chamada para Manifestação de Interesse às proponentes. Prazo mínimo de 5 dias úteis;
  - 3º Passo: Em caso de Serviços ou Consultoria PJ - A área de compras do Gestor Operacional do FMA consolidará as manifestações de interesse recebidas e encaminhará ao Coordenador do Projeto (Beneficiário), que será responsável em informar quais proponentes estão aptas tecnicamente a prosseguir no processo seletivo;
  - 3.1º: Em caso de Serviços ou Consultorias PF – Os currículos serão recebidos como manifestação de interesse. Os mesmos serão consolidados e encaminhados ao Coordenador do Projeto (Beneficiário), que analisará e informará quais prestadores de serviços ou consultores deverão apresentar proposta;
  - 4º Passo: Em caso de Serviços ou Consultoria PJ - O Gestor Operacional do FMA encaminhará Carta Convite às empresas proponentes aptas a participar do processo seletivo, contendo a) TdR, b) Critérios de Avaliação, c) Modelo de Currículo, solicitando propostas dentro de prazo a ser estabelecido junto ao Coordenador do Projeto (Beneficiário).
  - 4.1º Em caso de Serviços ou Consultorias PF – O Gestor Operacional do FMA encaminhará um Pedido de Cotação aos proponentes aptos a participar do processo seletivo, contendo o TdR e solicitando propostas dentro de prazo a ser estabelecido junto ao Coordenador do Projeto (Beneficiário).
- O prazo de apresentação de proposta pode variar de acordo com a complexidade do objeto do TdR;
- 5º Passo: Dependendo da complexidade do TdR (Demarcação, Topografia, Plano de Manejo, projeto executivo, dentre outros) haverá necessidade de realização de Visita Técnica com data e horário estipulados na Carta Convite, com a participação de todos os proponentes, do Gestor Operacional do FMA e do Coordenador do Projeto (Beneficiário), para reconhecimento de local, condições logísticas e esclarecimentos de dúvidas técnicas e comerciais. Haverá lista de presença e atestado de visita técnica para os proponentes, sendo que o atestado terá a obrigatoriedade de ser apresentada junto

à proposta. Proponente que não comparecer a visita técnica será automaticamente desclassificado do processo seletivo;

- 6º Passo: Apresentação de dúvidas e questionamentos por parte dos proponentes e esclarecimentos por parte do Coordenador do Projeto (Beneficiário) e Gestor Operacional do FMA;
- 7º Passo: Após prazo estipulado para apresentação de propostas, as mesmas serão verificadas pelo Gestor Operacional do FMA que, certificando-se que os documentos de habilitação estão de acordo com o solicitado no item “habilitação técnica” do TdR. Em caso de Serviço ou Consultoria PJ, a comissão de avaliação de propostas se reunirá para avaliar as propostas técnicas, sendo o Gestor Operacional do FMA responsável pela avaliação financeira das propostas. Somente serão avaliadas as propostas financeiras das proponentes que obtiverem a pontuação mínima indicada nos critérios de avaliação;
- 8º Passo: Gestor Operacional do FMA informa aos proponentes o resultado do processo seletivo;
- 9º Passo: Gestor Operacional do FMA elabora contrato e encaminha à empresa/ ou ao consultor selecionado;
- 10º Passo: Proponente vencedora do processo seletivo assina e encaminha o contrato de volta ao Gestor Operacional do FMA que providencia assinatura da responsável legal;
- 11º Passo: Os produtos de cada etapa serão atestados pelo Coordenador do Projeto (Beneficiário) e encaminhados junto ao Termo de recebimento e Aceite ao Gestor Operacional do FMA que as analisa e providencia o pagamento à contratada.

Anexo 7 – Passo a passo para contratação de obras, reformas ou instalações.

#### LOGO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA



#### Passo a passo para contratação de obras, reformas ou instalações

- 1º Passo: Verificar documentos recebidos do projeto, a saber: projetos executivos básicos, TdR, memorial descritivo, planilha orçamentaria e cronograma físico-financeiro;
- 2º Passo: Publicar, no site do Gestor Operacional do FMA, o TdR para chamada para Manifestação de Interesse às empresas proponentes. Prazo a ser definido pelo Gestor Operacional do FMA;
- 3º Passo: A área de compras do Gestor Operacional do FMA consolidará as manifestações de interesse recebidas e encaminhará ao Coordenador do Projeto (Beneficiário), que será responsável por informar quais empresas proponentes estão aptas tecnicamente a prosseguir no processo seletivo;
- 4º Passo: O Gestor Operacional do FMA encaminhará Carta Convite às proponentes aptas a participar do processo seletivo, solicitando propostas dentro de prazo a ser estabelecido junto ao Coordenador do Projeto (Beneficiário) e contendo: a) TdR; b) Projetos Executivos; c) Memorial Descritivo; d) Cronograma Físico-Financeiro; e) Planilha Orçamentaria. O prazo de apresentação de proposta pode variar de acordo com a complexidade do objeto do TdR;
- 5º Passo: Realização de Visita Técnica com data e horário estipulados na Carta Convite, com a participação de todas as empresas proponentes, de representante da área de compras do Gestor Operacional do FMA e do Coordenador do Projeto (Beneficiário), para reconhecimento de local, condições logísticas e esclarecimentos de dúvidas técnicas e comerciais. Haverá lista de presença e atestado de visita técnica para proponentes, o qual deverá, obrigatoriamente, ser apresentada junto à proposta. As empresas proponentes que não comparecerem à visita técnica serão automaticamente desclassificadas do processo seletivo;
- 6º Passo: Apresentação de dúvidas e questionamentos por parte das empresas proponentes e esclarecimentos por parte do Coordenador do Projeto (Beneficiário) e Gestor Operacional do FMA;
- 7º Passo: Após prazo estabelecido pelo Gestor Operacional do FMA para apresentação de propostas, as mesmas serão verificadas pelo Gestor Operacional do FMA que, certificando-se que os documentos de habilitação, planilha orçamentaria e cronograma físico-financeiro estão de acordo com o solicitado no item “habilitação técnica” do TdR, encaminhará o resultado para análise do Coordenador do Projeto (Beneficiário);

- 8º Passo: Coordenador do Projeto (Beneficiário) analisa e encaminha o de acordo para a contratação pelo Gestor Operacional do FMA;
- 9º Passo: Gestor Operacional do FMA informa as empresas proponentes o resultado do processo seletivo;
- 10º Passo: Gestor Operacional do FMA elabora contrato e encaminha a empresa selecionada;
- 11º Passo: Empresa vencedora do processo seletivo assina e encaminha o contrato de volta ao Gestor Operacional do FMA que providencia assinatura da responsável legal;
- 12º Passo: As medições de cada etapa são atestadas pelo beneficiário do projeto e encaminhadas junto ao Termo de recebimento e Aceite ao Gestor Operacional do FMA que as analisa e providencia o pagamento à empresa.

## Anexo 8 – Passo a passo para encerramento de Projeto

### LOGO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA



#### **Procedimentos para encerramento de Projetos:**

- 1- Coordenador do Projeto (Beneficiário) comunica à SEA e ao Gestor Operacional do FMA, por meio físico ou eletrônico que o projeto encerrou a execução planejada. Caso haja sobra de recursos no saldo do projeto, o mesmo será devolvido ao saldo da origem do recurso (conta empreendimento) conforme orientação da SEA após aprovação da prestação de contas final;
- 2- SEA solicita à Gerência de Projetos do Gestor Operacional do FMA providências quanto à finalização do projeto;
- 3- Financeiro do Gestor Operacional do FMA elabora a prestação de contas final do projeto – prazo: 45 dias;
- 4- A prestação de contas é encaminhada pelo Funbio à SEA para aprovação;
- 5- A aprovação da prestação de contas deverá ser encaminhada pela SEA com um ofício que comunica oficialmente a finalização do projeto ao Gestor Operacional do FMA. Neste ofício deverá conter a aprovação da prestação de contas final do projeto, comunicando que o mesmo foi encerrado e, caso haja saldo remanescente, informando o valor e que o mesmo voltará para o saldo da compensação ambiental (fonte do projeto);
- 6- A aprovação e a prestação de contas finais do projeto são arquivadas no Centro de Documentação (CEDOC) do Gestor Operacional do FMA;
- 7- Uma vez recebida esta sinalização de encerramento, o projeto é alterado para encerrado no Sistema Informatizado de Gestão de Projetos (incluindo a informação sobre o ofício que o encaminhou) e o Financeiro do Gestor Operacional do FMA também registra o encerramento.