



# Manual de Execução de Projetos

---

Dezembro de 2018



## Apresentação

---

O Projeto Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas – GEF Mar – é um projeto do Governo Federal, criado e implementado em parceria com instituições privadas e da sociedade civil, para promover a conservação da biodiversidade marinha e costeira. O objetivo geral do projeto é apoiar a expansão de um sistema globalmente significativo, representativo e eficaz de Áreas Marinhas e Costeiras Protegidas no Brasil, e identificar mecanismos para a sua sustentabilidade financeira.

O Projeto GEF Mar apoia a gestão participativa por meio da formação e funcionamento dos conselhos gestores das Unidades de Conservação (UCs) e ações voltadas para a integração das comunidades com a gestão de UCs.

Os projetos comunitários apoiados têm como objetivo promover a articulação e o fortalecimento de organizações comunitárias e comunidades beneficiárias ou usuárias de UCs apoiadas pelo GEF Mar, visando à utilização sustentável de recursos naturais e a participação na gestão das UCs.

Este Manual tem por objetivo estabelecer normas, procedimentos, formas de cumprimento e prazos, para uso dos recursos do Projeto GEF Mar, disponibilizados pelo Funbio, para organizações locais, estabelecendo as principais obrigações dessas instituições, sem prejuízo de outras que venham a constar do contrato celebrado com as mesmas.

# Índice

---

1 – Definições Gerais	
2 - Da Contratação de Projetos .....	6
2.1. O estabelecimento das parcerias entre o Funbio e as Instituições Responsáveis pelos Projetos .....	6
3 - Gestão do Projeto .....	8
3.1. Abertura da conta especial do projeto .....	8
3.1.1. Desembolsos.....	8
3.1.2. Movimentação da conta especial do projeto .....	9
3.1.3. Uso dos recursos .....	9
3.1.4. Despesas elegíveis de apoio.....	10
3.1.5. Despesas inelegíveis .....	11
3.1.6. Utilização do Rendimento .....	12
3.2. Compras e Contratações .....	12
3.2.1. Aquisição de bens e materiais .....	13
3.2.2. Contratação de serviços de terceiros.....	14
3.2.3. Contratação de pequenas obras e reformas .....	14
3.2.4. Contratação de consultorias .....	15
3.3. Monitoramento e Avaliação pelo Funbio .....	17
3.3.1 Relatório de Resultados do Projeto.....	17
3.3.2 Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro .....	18
3.3.3 Relatório Final .....	22
3.3.4 Monitoramento <i>in loco</i> .....	22
3.4. Produtos gerados pelo projeto .....	24
3.5. Documentação e arquivo.....	24
4 - Comunicação.....	24
4.1. Publicidade .....	24
4.2. Direitos sobre os resultados dos projetos .....	25

## 1 - Definições gerais

---

### **Instituição Responsável pelo Projeto ou Beneficiária**

É a organização proponente do projeto, responsável pela sua coordenação, supervisão, execução e prestações de contas. Ela deve ser legalmente constituída, ou seja, estar inscrita no CNPJ, e estar com todas as suas obrigações legais, fiscais e trabalhistas em dia, para que possa assinar o Contrato de Apoio Técnico e Financeiro com o Funbio.

### **Coordenador do Projeto**

É a pessoa indicada pela Beneficiária para ser a encarregado pela gestão técnica, física e financeira do projeto.

### **Ordenador de Despesas do Projeto**

É o responsável pela movimentação dos recursos financeiros e pela elaboração da relatoria financeira do projeto. É a pessoa com autoridade concedida pela Beneficiária e acatada pelo Funbio. O Coordenador do Projeto também pode ser o Ordenador de Despesas.

### **Documento de Projeto**

É o documento que descreve o projeto: informa o contexto no qual vai ser executado, identifica objetivos, cronograma, orçamento, resultados e as contingências que podem afetar sua execução. Tal documento deverá ser apresentado de acordo com modelo a ser fornecido pelo Funbio no lançamento da Chamada de Projetos.

### **Plano de Trabalho**

É uma planilha onde estão detalhadas todas as atividades para cada ano de execução do Projeto, com o respectivo cronograma físico-financeiro e detalhamento dos insumos.

### **Recursos do Projeto**

São aqueles advindos tanto do desembolso quanto das contrapartidas (no caso delas existirem) para a execução do Projeto.

### **Conta Especial**

É a conta bancária aberta pela Beneficiária para receber e movimentar os recursos provenientes desta chamada. Esta conta será utilizada exclusivamente para execução dos recursos do projeto.

### **Desembolso**

É a transferência de recursos financeiros realizada pelo Funbio para a conta especial e exclusiva do

projeto.

### **Despesas elegíveis**

São as despesas passíveis de apoio. Estão enumeradas no item 3.1.4.

### **Sistema “Cérebro”**

Sistema informatizado desenvolvido pelo Funbio para a gestão do projeto. Permite visualizar o status do projeto, o Plano de Trabalho, a preparação da prestação de contas, o remanejamento de recursos e o fluxo de aprovações, facilitando o seu acompanhamento. Fica hospedado no endereço <http://www.cerebro.org.br>

### **Relatoria**

Consiste na apresentação de quatro tipos de relatórios (Anexos A1, A2 e A3 deste Manual).

Todos têm por objetivo acompanhar e mensurar as ações realizadas, os resultados alcançados e as metas atingidas no período.

- a. **Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro** – Elaborado no sistema Cérebro, demonstra a movimentação financeira semestral das atividades, conforme previsto no Plano de Trabalho, por meio do registro das despesas executadas no período.
- b. **Relatório de Resultados do Projeto (Anexo A1)** - Relata, quantifica e contextualiza semestralmente todos os acontecimentos relacionados com o projeto, as ações realizadas, os resultados alcançados, melhorias e os fatores externos (contingências) verificados ao longo de sua execução. Deve, se necessário, propor a revisão do Plano de Trabalho.
- c. **Relatório Final (Anexo A2)** - Consolida as informações apresentadas nos demais relatórios ao longo da vigência do projeto. Contempla uma avaliação das ações realizadas e resultados alcançados de acordo com os indicadores pré-estabelecidos.
- d. **Relatório de Acompanhamento Mensal da Execução (Anexo A3)** – Planilha Excel em que constam as atividades previstas no Projeto, o mês de início e sua duração. Deverá ser atualizada mensalmente, e **entregue até o dia 10 do mês seguinte**, por e-mail, para a gerência do Projeto no Funbio. Lançamentos de despesas no sistema cérebro devem ser feitos mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, devendo acompanhar o detalhamento do Relatório Mensal da Execução.

## 2 - Da Contratação de Projetos

---

### 2.1. O estabelecimento das parcerias entre o Funbio e as Instituições Responsáveis pelos Projetos

A contratação dos projetos se dará por meio de instrumento jurídico entre o Funbio e o beneficiário. O contrato seguirá o modelo utilizado pelo Funbio e terá como anexo o projeto aprovado.

O Funbio enviará o contrato ao beneficiário em até 10 dias úteis após a publicação do resultado da seleção de projetos, salvo nos casos em que a Câmara Técnica requerer revisões no projeto, como condicionantes para a contratação. Neste caso, o prazo de envio do contrato será de até 10 dias úteis após o aceite formal sobre o atendimento destas condicionantes.

Os contratos serão enviados pelo Funbio em versão digital para impressão em 3 (três) vias, as quais deverão ser assinadas pelo beneficiário e enviados ao Funbio, via correspondência registrada. Apenas após o recebimento pelo Funbio, das vias assinadas pela Beneficiária, serão iniciados os procedimentos para desembolso ao projeto.

Para a celebração do Contrato de Apoio entre o Funbio e a Beneficiária, é necessária a verificação de um conjunto de documentos da própria instituição. São eles:

- a. Cópia da ata de constituição e do estatuto social registrados (acompanhado das alterações sociais, consolidadas ou não) da instituição proponente;
- b. Cópia da ata de eleição da Diretoria em exercício (e instrumento de mandato quando for o caso) e cópia da cédula de identidade e CPF dos representantes legais;
- c. Cópia do comprovante de inscrição e situação cadastral regular da instituição proponente no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- d. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal;
- e. Certidão conjunta de regularidade fornecida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda;
- f. Certidão de regularidade junto ao FGTS, fornecida pela CEF;
- g. Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;
- h. Certidão Negativa de Débito junto à Justiça do Trabalho;
- i. Declaração de inexistência de ações judiciais, títulos protestados, débitos de natureza fiscal (federal, estadual e municipal), e de tais apontamentos cadastrais em face de seus administradores, além de outros fatos que desabonem a entidade executora e/ou seus administradores ou, ainda, que possa comprometer sua idoneidade, seu estado de



solvabilidade e/ou a execução do projeto, conforme modelo a ser fornecido pelo Funbio.

O Funbio em posse do número do CNPJ da instituição vai verificar a autenticidade das certidões acima relacionadas pela internet.

É preciso que a Beneficiária esteja em dia com esta documentação.

## 3 - Gestão do Projeto

---

### 3.1. Abertura da conta especial do projeto

Após a contratação do projeto a beneficiária deverá apresentar uma conta bancária (sem recursos previamente existentes) que deverá ser utilizada exclusivamente para o recebimento dos recursos e para todos os gastos do projeto. Sugere-se que esta conta seja aberta e informada junto com a devolução do contrato de doação a fim de acelerar o primeiro desembolso ao projeto.

O recurso inicial será depositado de acordo com o volume de recursos planejado para o primeiro semestre do projeto, de acordo com o plano de trabalho aprovado. Os desembolsos subsequentes ocorrerão dependendo da aprovação, pelo Funbio, das relatorias periódicas apresentadas.

Mudanças que sejam necessárias ao longo do projeto deverão ser justificadas e encaminhadas ao Funbio, por e-mail. Somente serão autorizadas duas modificações de insumos ao longo do Projeto, que não devem alterar objetivos e resultados previstos. A segunda e última alteração deverá ser solicitada até o penúltimo trimestre do Projeto, inclusive a alocação de rendimentos estimados. Caso a modificação envolva remanejamento de valores entre insumos previstos ou a criação de novos insumos, caberá análise e aprovação pelo Funbio. Alterações mais significativas serão encaminhadas para ciência da COP. Em qualquer dos casos, apenas após uma resposta por escrito do Funbio, a beneficiária poderá empreender as modificações no projeto, e, caso existam, atendendo às condicionantes que forem estabelecidas.

A abertura da conta especial do projeto pode ser feita em qualquer instituição bancária autorizada pelo Banco Central. Os desembolsos serão processados pelo Funbio apenas quando fornecidos e mantidos atualizados por escrito os seguintes dados:

- a. Titularidade da conta;
- b. O número e o nome do banco e da agência bancária;
- c. O número conta corrente;
- d. O nome e os contatos do Coordenador e Ordenador do Projeto de acordo com os dados cadastrais anexados ao contrato.

#### 3.1.1. Desembolsos

O Funbio faz desembolsos para a conta especial do projeto de acordo com o cronograma físico-financeiro do projeto e Plano de Trabalho aprovados.

É requisito para o primeiro desembolso a demonstração de saldo “zero” na conta especial do projeto.

Feito o primeiro desembolso, o Funbio fará os depósitos subsequentes após análise e aprovação do Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro e verificação de uso de pelo menos 70% (setenta por cento) dos recursos disponibilizados foram utilizados. Para o segundo desembolso é condicionante que o Funbio tenha acesso à Internet Banking da conta do Projeto, em nome da beneficiária, com o perfil para somente **consulta**.

### 3.1.2. Movimentação da conta especial do projeto

A conta especial do projeto mantém apenas recursos do projeto, não podendo ser utilizada para depósitos/retiradas para outros projetos nem abrigar recursos de contrapartida. A movimentação da conta é restrita ao cumprimento dos compromissos descritos no projeto e Plano de Trabalho aprovados.

Caso os recursos já desembolsados fiquem sem utilização por um período de tempo, a instituição deverá efetuar aplicações financeiras desde que em fundos de curto prazo, de renda fixa. Os rendimentos destas aplicações comporão os recursos destinados ao projeto e devem ser utilizados prioritariamente para o pagamento de despesas bancárias. As aplicações são sempre vinculadas à conta, ou seja, toda a movimentação ocorrerá automática e diretamente através da conta corrente.

Toda a movimentação na conta deve ser discriminada no Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro e deve estar respaldada pela devida documentação.

### 3.1.3. Uso dos recursos

A Beneficiária deve pagar as despesas do projeto mediante a obtenção de notas fiscais ou recibos, indicando o nome da instituição ou do projeto.

As principais normas a serem observadas são:

- a. A utilização dos recursos exclusivamente para as finalidades estabelecidas no Projeto e no Plano de Trabalho aprovados. Despesas não previstas devem ser justificadas pela Beneficiária e autorizadas previamente pelo Funbio. Gastos não autorizados previamente serão glosados.
- b. O respeito ao período de vigência do contrato para realizar os pagamentos de despesas relacionadas ao projeto. Pagamentos efetuados fora da vigência do contrato não serão aceitos.
- c. O cumprimento dos prazos estabelecidos para pagamentos de serviços e aquisições sem multas e sem juros.
- d. A utilização de recursos respaldada por documentação adequada às práticas contábeis usuais e mantida arquivada por período mínimo de cinco anos após o término do projeto (ou maior, se a legislação exigir).

- e. A observação da legislação trabalhista na contratação de pessoas dedicadas ao projeto. Relações de trabalho que tenham habitualidade, subordinação, pessoalidade e onerosidade devem ter contrato com base na Consolidação das Leis do Trabalho.

Os desembolsos de recursos serão suspensos quando ocorrer:

- a. Realização de despesas não previstas no Plano de Trabalho, sem justificativa e sem aprovação prévia do Funbio.
- b. Prestação de contas atrasadas, incompletas ou sem os documentos requeridos.
- c. Prestação de contas não aprovadas pelo Funbio.
- d. Movimentação da conta especial do projeto em desacordo com este Manual ou não expressamente autorizada pelo Funbio.
- e. Procedimentos de aquisições, contratações e pagamentos em desacordo com o descrito no item 3.2 deste Manual.

#### 3.1.4. Despesas elegíveis de apoio

São consideradas despesas elegíveis para serem executadas com recursos do projeto:

- a. Diárias: inclui alimentação, hospedagem e deslocamento.
- b. Passagens aéreas, terrestres, marinhas e fluviais para realização de atividades do projeto.
- c. Insumos relacionados a participação e organização de congressos e outros eventos.
- d. Obras<sup>1</sup>: construções e reformas de pequeno porte, não estruturais.
- e. Aluguel, aquisição e manutenção de embarcações, veículos e/ou equipamentos, com as devidas medidas de segurança e seguros. Aquisição de outros bens como mobiliário e maquinário .
- f. Custos recorrentes: tais como material de escritório, material de construção, combustível, fotocópias, embalagens, manutenção de equipamentos de informática, de veículos e de infraestrutura.
- g. Serviços de terceiros pessoa física e/ou jurídica, desde que observada a legislação civil e

---

<sup>1</sup> Caso a beneficiária não tenha a posse legal, deverá ser levado em conta o custo benefício da reforma e uma garantia de que o imóvel poderá ser mantido e utilizado para os fins do projeto, por meio de uma cessão de uso do mesmo ou contrato. Quando pertinente, é necessária a licença ambiental do órgão regulador.

trabalhista: consultorias, assistência técnica (inclui extensão rural), serviços de assessoria jurídica e contábil, serviços em geral.

- h. Pagamento de salários da equipe diretamente ligada ao projeto contratados via CLT (salários e encargos devidamente comprovados). Os custos relativos à rescisão contratual também deverão ser incluídos na proposta, desde que a rescisão seja feita dentro da vigência do contrato e referente ao período em que o contratado esteve vinculado ao projeto. Caso o contratado se mantenha na instituição após a finalização do contrato com o Funbio, caberá à Beneficiária assumir os compromissos relacionados à esta rescisão. Não são elegíveis provisões de futuras rescisões contratuais, uma vez que o Funbio trabalha com regime de caixa, aceitando apenas as despesas efetivamente realizadas dentro da vigência do contrato.
- i. Custos administrativos, que incluam: taxas bancárias, aluguel, luz, telefone, água e leasing de máquina para fotocópias, não podendo ultrapassar 10% do valor do projeto, excluída a contrapartida, se houver. Estas despesas deverão ser comprovadas e detalhadas no orçamento do Projeto.
- j. Produção de material de comunicação e divulgação, desde que observadas todas as condições determinadas pelos doadores do Projeto GEF Mar (uso de logomarcas, textos, etc.). Todos os produtos deverão ser aprovados previamente pelo Funbio.
- k. Pagamento de impostos, taxas ou qualquer outro tributo que seja inerente e/ou parte integrante do custeio ou de investimentos realizados pelo projeto.

### 3.1.5. Despesas inelegíveis

São consideradas despesas inelegíveis:

- a. Aquisição de bens imóveis;
- b. Pagamento de dívidas;
- c. Compra de armas ou munições;
- d. Impostos, taxas ou qualquer outro tributo que não seja inerente e/ou parte integrante do custeio ou de investimentos realizados pelo projeto;
- e. Atividades que promovam interesses partidários, eleitoreiros ou religiosos;
- f. Compra de agrotóxicos e insumos agrícolas de natureza química; Pagamento de salários, bolsas de pesquisa, de estudo, técnicas e/ou qualquer outra espécie de remuneração a integrantes da Administração Pública direta ou indireta. Professores universitários podem ser contratados como consultores, desde que seja permitido pela sua universidade;
- g. Provisões para futuras rescisões contratuais, fora da vigência do contrato entre a Beneficiária e o Funbio;

- h. Não são permitidos débitos na conta bancária do projeto à título de quaisquer provisões.

### 3.1.6. Utilização do Rendimento

Após a apuração do rendimento do início do projeto até 3 meses antes do término, a Beneficiária deve encaminhar o valor apurado do rendimento já descontado o total de tarifas bancárias ocorridas, como também fazer uma estimativa das tarifas dos 3 últimos meses. Com o valor apurado, a Beneficiária deverá encaminhar uma proposta de utilização do valor disponível para a Equipe do Financeiro do Funbio e Gerência GEF-MAR validarem e aprovarem respectivamente

## 3.2. Compras e Contratações

Os recursos repassados pelo Funbio devem ser utilizados de maneira eficiente, evitando desperdícios e gastos desnecessários. Para que isso seja feito, existem boas práticas de compras e contratações que devem ser seguidas pelos projetos. As aquisições são direcionadas aos bens e materiais, enquanto que as contratações são direcionadas para serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica), sempre previstos no Plano de Trabalho aprovado.

Para que as aquisições e as contratações sejam passíveis de controle devem ser devidamente arquivados como um processo único, pelo período de cinco anos após término do projeto (ou maior se, a legislação exigir). A documentação que compõe cada processo de compras/contratação deverá ser arquivada de forma organizada, e estar disponível para verificação do Funbio em eventuais visitas de monitoramento in loco. O encaminhamento dos processos por e-mail também será solicitado pelo Funbio.

Documentos que devem ser arquivados:

- a. Pedidos de cotação (apenas para gastos acima de R\$ 2.000,00);
- b. Pedidos de compra (apenas para gastos acima de R\$ 2.000,00);
- c. Notas fiscais;
- d. Correspondências (e-mails) trocadas com fornecedores;
- e. Contratos de trabalho e de serviços, bem como registros de empregados ligados ao projeto;
- f. Produtos das consultorias (relatórios, diagnósticos, estudos etc.).

O Funbio poderá oferecer modelos de correspondências para compras e contratações (ex.: pedidos de

cotação), quando solicitado pela Beneficiária.

Além das regras específicas acima, deverá ser observada a Política de Compras e Contratações do Funbio (P-31/2014) disponível no site institucional <https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2017/05/Pol%C3%ADtica-de-compras-e-contrata%C3%A7%C3%B5es.pdf>.

### 3.2.1. Aquisição de bens e materiais

É recomendável que se pratique a comparação de preços para todos os gastos, entretanto, ela só será obrigatória para gastos acima de R\$ 2.000,00. Tanto os pedidos de cotação da Beneficiária quanto as propostas apresentadas pelos fornecedores devem ser submetidos por carta, fax ou meio eletrônico (e-mail).

Quando feitos por e-mail, os pedidos e respostas devem ser impressos para o arquivo do processo da compra. Só é válido como prova documental o e-mail impresso que apresentar a data, o destinatário e o remetente da mensagem. Anexos impressos de qualquer e-mail só terão validade quando estiverem acompanhados do corpo da mensagem que os encaminharam.

Para cada gasto devem ser procurados, no mínimo, três pedidos de cotação. Todos eles devem apresentar a mesma especificação, para permitir a comparação de preços e garantir a seleção da melhor proposta. No pedido não pode deixar de constar:

- a. Descrição dos bens ou materiais;
- b. Definição da quantidade, do prazo e do local previsto para a entrega dos produtos;
- c. Solicitação para informar custos com impostos, taxas, seguros e fretes;
- d. Informações comerciais relevantes como: particularidades do local da entrega, especificação dos meios de transporte necessários para a entrega; meios de acesso (balsa, barco, estradas vicinais etc.).

As propostas analisadas só serão válidas se responderem as mesmas especificações e condições listadas acima. Assim a Beneficiária tem parâmetros iguais para a comparação dos preços.

Recomenda-se que, para a aquisição de bens e equipamentos como eletrodomésticos ou eletrônicos, seja consultado o mercado nacional e a aquisição poderá ser efetuada nacionalmente, desde que o preço final seja inferior ao oferecido na região e o fornecedor ofereça garantias de manutenção na região de destino.

Nos preços ofertados pelo fornecedor, deve estar prevista a entrega do produto na comunidade ou na cidade mais próxima a ela.

Se, sob as mesmas condições, as ofertas pela internet forem vantajosas, o respectivo pagamento

poderá ser feito por meio de boleto bancário.

OBS.: não esquecer que o preço de transporte e a taxa de entrega devem ser contabilizados para a análise do custo final do produto.

O Funbio pode fornecer um modelo de carta para o pedido de cotação.

A comprovação do pagamento se dá pela nota fiscal ao consumidor ou pela nota do caixa do estabelecimento de onde a compra foi efetuada. Se o estabelecimento puder apenas emitir um recibo, isto deve ser visto como exceção e a Beneficiária deverá anexar uma justificativa para a prestação de contas.

Verificar, antes da aquisição de bens de informática, eletrodomésticos, equipamentos de comunicação, geradores de energia, equipamento de proteção de rede elétrica (nobreak), entre outros, a compatibilidade de sistemas, voltagem e redes.

### 3.2.2. Contratação de serviços de terceiros

Está prevista, nesta modalidade, a contratação de empresas (pessoa jurídica) ou indivíduos (pessoa física) para serviços como: realização de eventos, cursos e oficinas de qualquer natureza; moderação de reuniões; o aluguel de embarcações e veículos, serviços de transporte e fretes, manutenção de equipamentos e infraestrutura, entre outros.

Para assegurar preços competitivos, qualquer contratação de serviços deve ser feita mediante apresentação de três orçamentos por escrito, seguindo os mesmos procedimentos mencionados para a compra de bens (item 3.2.1).

A comprovação do pagamento se dará por meio de nota fiscal ou por meio da assinatura de um recibo (somente no caso de prestador PF) emitido pelo prestador de serviço.

A responsabilidade pelo recolhimento dos tributos será exclusiva da Beneficiária dentro dos prazos previstos na legislação.

Em caso de serviços não habituais como o de cozinheiros, barqueiros, guias, mateiros ou outros especializados, que são feitos por pessoas da comunidade, sem oferta competitiva, pode haver dispensa de comparação de preços, em caráter de excepcionalidade e com conhecimento e autorização prévia do Funbio.

### 3.2.3. Contratação de pequenas obras e reformas

Diferentes modalidades de contratação devem ser feitas em função do tipo da obra. Elencamos algumas alternativas:

- a. Para obras com arquitetura regional e tradicional, realizadas com mão-de-obra (mutirão), matéria-prima e técnicas construtivas locais;
- b. Obras mistas, realizadas com mão-de-obra e matéria-prima locais, mas que requerem a presença de um empreiteiro (pessoa física ou jurídica);
- c. Realizadas com mão-de-obra, material e projeto contratados de uma empresa.

Para a modalidade (a) não é necessário processo de seleção, mas a apresentação, no Plano de Trabalho, de um cronograma de custos e execução.

Para as modalidades (b) e (c) o empreiteiro tem que ser contratado a partir de seleção de preço. Para assegurar preços competitivos, qualquer contratação de obras deve ser feita mediante apresentação de três orçamentos por escrito, seguindo os mesmos procedimentos mencionados para a compra de bens (item 3.2.1).

Para qualquer localidade, a obra deverá receber a licença do órgão competente. Se as obras forem executadas dentro das Terras Indígenas é necessário a emissão de um ofício expressando consentimento por parte da Funai.

Os tributos incidentes sobre os serviços contratados devem estar embutidos nos preços a serem propostos pelo empreiteiro.

#### 3.2.4. Contratação de consultorias

É o trabalho de natureza intelectual - produção de estudos, pesquisas, diagnósticos e outros que impliquem em produção de conhecimento.

O instrumento utilizado para definir o escopo dos serviços de consultoria é o Termo de Referência (TdR). No TdR deve estar mencionado se a Beneficiária vai ou não providenciar os insumos necessários para a realização do serviço de consultoria individual, tais como: diárias, passagens para o deslocamento do consultor, combustível para deslocamentos, imagens de satélite etc. Estes insumos também estarão delimitados no TdR.

OBS.: O pagamento de tributos e encargos incidentes sobre os serviços de consultoria (INSS e IR) é de obrigatoriedade da Beneficiária.

O Funbio poderá apoiar a Beneficiária na procura de consultores e para a formulação do TdR.

#### *Contratação de consultoria pessoa física*

Consultores individuais podem ser contratados para serviços nos quais a participação de equipe não é necessária e a experiência de profissionais qualificados são os requisitos principais. Passos:

- a. A Beneficiária formula e envia um TdR, por e-mail ou por carta, para especialistas selecionados, expressando o escopo do serviço a ser elaborado e solicita seu currículo;
- b. Os interessados enviam currículo e proposta de trabalho que responda aos parâmetros do TdR;
- c. A Beneficiária seleciona a melhor proposta, tomando por referência as qualificações do interessado;
- d. A Beneficiária informa ao vencedor sobre sua seleção e solicita o envio das informações para a contratação (ver abaixo) e comunica aos demais interessados o não aceite da proposta deles;
- e. A Beneficiária assina o contrato com o consultor selecionado.

#### Informações necessárias para contratação:

- Nome
- Endereço completo
- Telefones de contato
- E-mail
- Número da Carteira de Identidade, órgão emissor e data emissão
- CPF
- PIS (necessário para o pagamento do INSS)

#### Dados Bancários:

- Banco e código do Banco
- Nome, número e endereço da Agência
- Nº da conta (sendo que o beneficiário deve ser o titular da conta)

#### Observações importantes:

- Não poderão ser contratados como consultores funcionários públicos em geral (com exceção de professores universitários) e pessoas vinculadas às instituições que participam da execução do projeto;
- No pagamento de qualquer parcela ao consultor, o recolhimento dos tributos é obrigação da Beneficiária;
- A Beneficiária pode solicitar apoio do Funbio para cada etapa de seleção, bem como o envio de um modelo de contrato.

#### *Contratação de consultoria de pessoa jurídica*

Recomenda-se a contratação de pessoa jurídica quando a natureza do serviço demandar um conjunto diversificado de tarefas cuja “coordenação, administração ou responsabilidade coletiva forem dificultadas em virtude do número de pessoas”. Passos:

- a. A Beneficiária elabora TdR;
- b. A Beneficiária envia o TdR, por e-mail ou por carta, as empresas ou instituições especializadas, estabelecendo o prazo de envio de resposta;
- c. Os interessados enviam proposta de trabalho que responda aos parâmetros do TdR, incluindo o preço do serviço;
- d. A Beneficiária seleciona a melhor proposta, tomando por referência a experiência da empresa, a metodologia de trabalho, o pessoal-chave (equipe) e o preço oferecido pelo serviço. Antes de assinar o contrato, a Beneficiária pode solicitar apoio do Funbio na seleção da empresa;
- e. A Beneficiária informa a escolha para a empresa selecionada e solicita o envio da documentação para a contratação (o Funbio pode fornecer modelo de contrato) e comunica aos demais interessados o não aceite da proposta;
- f. A Beneficiária assina o contrato com a empresa selecionada.

Observação importante:

O custo estimado para a execução do serviço não deve ser mencionado no TdR e nem divulgado sob qualquer aspecto, mas calculado à parte, o que servirá de referência para a análise e avaliação da proposta.

### 3.3. Monitoramento e Avaliação pelo Funbio

O Funbio na qualidade de coordenador e gestor financeiro dos recursos da Chamada de Projetos tem papel participativo por meio de acompanhamento e monitoramento da execução do projeto apoiado, nas suas diversas etapas de realização. O Funbio realizará o acompanhamento da execução dos projetos por meio da análise das prestações de contas e dos relatórios técnicos, e eventualmente monitoramento *in loco* para a verificação e acompanhamento da execução dos projetos. Portanto, toda documentação deve estar sempre disponível e organizada para conferência.

#### 3.3.1 Relatório de Resultados do Projeto

É por meio desse relatório (Anexo A1) que o Funbio tem acesso à avaliação semestral feita pela Beneficiária. Ele deve ser enviado ao Funbio, aos cuidados da Gerência do Projeto, em até 15 dias após o término do período de abrangência do relatório.

O prazo para análise pelo Funbio é de até 15 dias após o recebimento do relatório, quando será enviada resposta aprovando ou solicitando esclarecimentos ou ajustes.

### 3.3.2 Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro

Esse relatório deve ser fechado a cada semestre e apresentado em até 15 dias após o seu fechamento. Ele é gerado automaticamente pelo sistema Cérebro, após o lançamento das despesas e saldos bancários.

Se as despesas atingirem 70% (setenta por cento) do valor do desembolso antes do fim do semestre, a prestação de contas pode ser apresentada ao Funbio (juntamente com o relatório de resultados do projeto para o mesmo período).

O prazo para o Funbio analisar e emitir um parecer – a ser comunicado por e-mail - é de até três semanas após o recebimento desses relatórios. Apenas após o relatório estar aprovado no sistema é que a Beneficiária deve enviá-lo impresso devidamente assinado para o Funbio.

#### *Prestação de Contas no Sistema Cérebro*

A prestação de contas deverá ser elaborada em regime de caixa, assim as despesas que devem ser lançadas são somente aquelas que tiverem seus pagamentos efetivados dentro do período da prestação.

Deverão ser encaminhados ao Funbio cópia dos seguintes documentos:

- Extrato da conta corrente;
- Extrato da aplicação financeira;
- Documentação comprobatória das despesas do projeto; e
- Documentação comprobatória da contrapartida, se houver.

Os arquivos com as documentações deverão ser enviados com indicações que permitam identificar seu respectivo lançamento no sistema Cérebro.

No caso da utilização de saques para manutenção de recursos em caixa para fins de custeio de pequenas despesas, se faz necessário o envio do detalhamento demonstrando sua utilização e respectivo saldo.

Ressaltamos que todas as notas e recibos devem ter um “carimbo” (ou marcação) mencionando o nome “Projeto GEF Mar” e o nome (resumido) do projeto.

O preenchimento da Prestação de Contas no sistema Cérebro deve seguir as seguintes orientações:

- a. Data inicial - no caso de 1ª prestação de contas, deve-se considerar a data de depósito do primeiro desembolso. Para as demais prestações deve-se obedecer à data subsequente a data

final do relatório financeiro anterior.

- b. Data final – respeitando a periodicidade semestral constante no Manual Operacional do Projeto, ou quando atingir 70% do desembolso, o que ocorrer primeiro. Fechar o relatório financeiro com mês completo, para que assim possa ser contabilizada a posição real da conta bancária.
- c. Rendimento – campo destinado à informação do rendimento da aplicação financeira apurado no período abrangido pelo relatório. Recomenda-se apuração do rendimento líquido a fim de se contabilizar a receita real do projeto.
- d. Depósito no período – deve ser apresentado nesse campo apenas a informação relativa ao desembolso previsto no cronograma físico financeiro. Nos casos de prestação de contas complementar o campo não deve ser preenchido. Qualquer devolução realizada na conta do projeto não deve ser informada neste campo.
- e. Taxas bancárias - devem ser consideradas as tarifas bancárias incidentes de serviços de manutenção de conta ou de serviços adicionais (DOC, TED, etc..). Juros/multas e outros tipos de encargos financeiros não são considerados taxas bancárias, como também não são contempladas pelo contrato do Funbio.
- f. Cheques emitidos e não compensados – o campo deve ser utilizado somente para aquelas despesas às quais foram pagas com cheques, onde os mesmos não foram compensados pelo banco dentro do período da prestação de contas.
- g. Saldo bancário – apresentar neste campo a soma dos saldos da conta corrente com o da aplicação financeira na data final de abrangência do relatório financeiro.

Para o lançamento das despesas, deve-se considerar:

- Tipo de documento que for enviado para fins de comprovação da despesa.
- Identificação numérica apresentada na documentação comprobatória enviada.
- Fornecedor (beneficiário do pagamento).
- Forma de pagamento.
- Data do efetivo pagamento, em conformidade com o apresentado no extrato da conta corrente, mas podendo ser utilizada a data de emissão do comprovante fiscal da despesa.
- Valor real da despesa.

- Insumo previsto no plano de trabalho.

Em casos de utilização de todo o saldo do insumo, deve ser solicitado por meio do sistema Cérebro o remanejamento financeiro para readequação do valor. Remanejamentos de valor entre os insumos poderão ser feitos ao longo da execução, considerando o teto de 20%. Acima deste valor, a Beneficiária deverá obter autorização por escrito do Funbio.

No caso de pagamentos indevidos ao projeto, não devem ser efetuados lançamentos no sistema Cérebro, a fim de ficar evidenciada no campo “Diferença” o valor referente aos pagamentos indevidos. O mesmo vale para pagamentos a maior ou a menor.

### *Tipos de despesas e suas respectivas comprovações*

- Passagens aéreas: Devem ser enviados os comprovantes de embarque (e-ticket) acompanhados da fatura da agência de viagem ou confirmação de compra pela empresa aérea.
- Diárias: As diárias para viagem são valores pagos habitualmente ao colaborador para cobrir despesas com hospedagem, transporte e alimentação em atividades relacionadas ao Projeto que demandem deslocamentos. A comprovação deve ser feita por meio de recibo, contendo o nome do beneficiário, período, quantidade de diária, objetivo da viagem, valores unitários e o total, juntamente com o comprovante de pagamento. O valor máximo da diária deverá ser o adotado no Projeto GEF Mar, a saber: R\$ 240,00 de capital, R\$ 177,00 de cidade e R\$ 120,00 de deslocamento (para custear o deslocamento entre o local de origem x aeroporto x destino).
- Adiantamento de viagens: Também são recursos destinados a despesas de viagens, porém mediante a prestação de contas por parte dos colaboradores e sendo assim, plausível de reembolso ou devolução. A Beneficiária poderá adotar o procedimento de pagamento de diárias ou adiantamento, aos seus colaboradores.

As instituições que fazem a utilização de adiantamentos de viagens devem fazer o lançamento das despesas somente quando as mesmas forem prestadas contas por parte do beneficiário, mesmo que ainda não tenha ocorrido a devolução e/ou ressarcimento.

- Remuneração de equipe, encargos trabalhistas e benefícios: Para fins de comprovação da remuneração de colaboradores ativos ao projeto devem ser enviados cópias das carteiras de trabalho, os contracheques ou recibos acompanhando das guias de recolhimento dos encargos incidentes e faturas dos benefícios.

No caso do recolhimento ou pagamento de encargos, benefícios e outras faturas por meio de um único documento com valor global, deve ser encaminhando ao Funbio um detalhamento apresentando os valores pertencentes aos colaboradores ativos ao projeto relacionando com

o total apresentado na guia de recolhimento.

No caso de lançamentos de salários onde o orçamento foi elaborado considerando em um único insumo os salários e os encargos, o lançamento deverá ser feito em duas vezes, um para cada tipo de despesa.

- Pagamentos de Serviços de terceiros de pessoa física – Profissionais autônomos: esse item abrange todos os serviços contratados através de profissionais autônomos sem vínculo empregatício com a instituição proponente ao projeto.

A comprovação deve ser feita através de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) acompanhados das guias de recolhimento dos encargos incidentes, bem como seus respectivos comprovantes de pagamento.

Para fins de comprovação desse tipo de contratação, deverão ser enviados os TdRs e contratos celebrados com consultores e/ou prestadores de serviço.

- Pagamentos de Serviços de terceiros de pessoa jurídica: esse item abrange todos os serviços contratados junto às entidades de natureza jurídica, como empresas, companhias, associações, etc.

Devem ser observados os encargos incidentes e o envio das guias de recolhimento.

Nos casos em que os prestadores do serviço forem enquadrados em algum regime especial de tributação como o Simples Nacional ou forem beneficiados por alguma isenção, juntamente com o comprovante fiscal deve ser enviada uma declaração apresentando tais informações devidamente assinada pelo fornecedor.

Para fins de comprovação desse tipo de contratação, deverão ser enviados os TdRs e contratos celebrados com consultores e/ou prestadores de serviço.

- Materiais de consumo nacionais e/ou importados: Itens relacionados aos materiais utilizados na execução do projeto. Os materiais de consumo são basicamente insumos utilizados nos processos e tarefas do projeto. São exemplos de materiais de consumo: material de limpeza, material de escritório, material para manutenção de veículos, material laboratorial e etc.

- Nacional - Para comprovar as despesas, devem ser enviados nota fiscal, cupom fiscal ou fatura com a identificação do equipamento adquirido. Caso não esteja descrito, é necessária a identificação do equipamento pela instituição.

- Importado - Para comprovar despesas nessa rubrica, devem ser enviados contrato de câmbio e invoice ou Nota Fiscal com a identificação do equipamento adquirido. Se a aquisição não estiver descrita, é necessária a identificação por parte da instituição.

- Equipamentos permanentes nacionais e/ou importados: Equipamentos e materiais permanentes destinados às atividades-fim dos projetos
  - Nacional - Para comprovar as despesas, devem ser enviados nota fiscal, cupom fiscal ou fatura com a identificação do equipamento adquirido. Caso não esteja descrito, é necessária a identificação do equipamento pela instituição.
  - Importado - Para comprovar despesas nessa rubrica, devem ser enviados contrato de câmbio e invoice ou nota fiscal com a identificação do equipamento adquirido. Se a aquisição não estiver descrita, é necessária a identificação por parte da instituição.

### 3.3.3 Relatório Final

Ao término do projeto, a Beneficiária deve encaminhar ao Funbio o Relatório Final de atividades (Anexo A2) no qual deve-se informar:

- a. O grau de alcance dos objetivos e resultados, com base nos indicadores estabelecidos;
- b. As principais questões surgidas durante a execução do projeto, bem como as soluções encontradas para resolvê-las;
- c. As principais lições e contribuições do trabalho desenvolvido no campo da conservação e/ou uso sustentável da biodiversidade;
- d. As perspectivas futuras, tendo em vista a continuidade e/ou a ampliação das ações inicialmente apoiadas pelo Funbio;
- e. O resumo financeiro do projeto.

O Relatório Final deve ser apresentado ao Funbio em até 30 dias após a finalização do projeto.

A análise e o retorno do Funbio solicitando ajustes ocorrem em até 30 dias após o recebimento do relatório.

A formalização do encerramento será por meio da celebração de um Termo de Encerramento de Projeto.

### 3.3.4 Monitoramento *in loco*

Além do acompanhamento por intermédio dos relatórios, o Funbio poderá realizar visitas de monitoramento aos projetos apoiados. A agenda da visita será enviada pelo Funbio com no mínimo 10 dias de antecedência para conhecimento e ajustes da Beneficiária.

Os principais aspectos dos monitoramentos *in loco* são:

- a. Avaliação da necessidade de ajuste dos indicadores de resultados previstos no projeto;
- b. Orientação e esclarecimento de dúvidas da Beneficiária e dos parceiros sobre a aplicação das condições e dos procedimentos previstos neste Manual;
- c. Orientação sobre a utilização do Sistema Cérebro;
- d. Conferência da organização e arquivamento da documentação que respalda os Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro;
- e. Diagnóstico e avaliação da necessidade de consultoria externa para aspectos técnicos específicos relativos às ações do projeto;
- f. Os impactos das atividades relatadas nos documentos encaminhados ao Funbio;
- g. Identificação do apoio nas obras, instalações, veículos e equipamentos adquiridos com recursos do projeto;
- h. Verificação e análise dos documentos financeiros e contábeis originais que comprovem o uso adequado dos recursos.

Os seguintes aspectos podem levar o Funbio a visitar, excepcionalmente, o projeto:

- a. O não envio dos relatórios previstos;
- b. O envio recorrente de documentação incompleta anexada aos relatórios;
- c. O esclarecimento insatisfatório de dúvidas apresentadas ao Funbio pelo Coordenador do Projeto;
- d. A incompatibilidade recorrente entre documentação enviada e os dados contidos nos relatórios.

OBS.: Para o desempenho das atividades de monitoramento e avaliação o Funbio poderá se valer do serviço de terceiros.

Compete à Beneficiária:

- a. Fornecer ao Funbio as informações e esclarecimentos solicitados e concernentes ao acompanhamento e controle da execução do projeto;
- b. Manter toda e qualquer documentação referente ao projeto, devidamente organizada e arquivada, inclusive cronologicamente;
- c. Apoiar o planejamento e a realização da visita de campo do Funbio e facilitar o acesso às informações e documentos relacionados com sua execução;
- d. Toda a documentação original da prestação de contas, como recibos, notas fiscais, cupons e demais comprovantes, devem ser carimbados com a marca 'GEF MAR' (cabe à Beneficiária

providenciar o carimbo);

- e. Atender auditores e consultores credenciados e designados pelo Funbio.

### 3.4. Produtos gerados pelo projeto

São considerados produtos gerados pelo projeto todos os relatórios, folders, cartazes, vídeos etc. previstos no projeto. Recomenda-se que exemplares sejam doados ao Centro de Documentação do Funbio, por ocasião das visitas de monitoramento, ou no envio do Relatório Final, bem como ao ICMBio, MMA e doadores.

### 3.5. Documentação e arquivo

A Beneficiária deverá arquivar os documentos necessários à verificação dos processos por um período de 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, deverão estar disponíveis para auditoria os originais dos seguintes documentos:

- Contrato;
- Projeto;
- Plano de Trabalho;
- Relatórios de acompanhamentos;
- Dossiê contendo o processo das contratações: TdRs, currículos, pedidos de proposta, pedidos de compra, orçamentos, processos de seleção, instrumentos contratuais e aditivos;
- Documentos fiscais e contábeis do projeto.

## 4 - Comunicação

---

### 4.1. Publicidade

Os projetos reconhecerão a participação do Projeto GEF Mar em toda divulgação que fizer das atividades apoiadas. Como reconhecimento entende-se a menção do Projeto GEF Mar em eventos públicos, entrevistas e comunicados enviados aos meios de comunicação. A logomarca do Projeto GEF



Mar e barra de parceiros deverão ser aplicadas em todos os materiais de comunicação, mediante prévia aprovação por parte do Funbio. É necessário que a Beneficiária informe previamente (início da execução) quais produtos serão desenvolvidos no âmbito do Projeto.

Qualquer trabalho apoiado no âmbito dos recursos aportados pelo Funbio à Beneficiária, sejam apresentações, vídeos, folders, publicidade, cartazes, ou demais trabalhos, também deverão mencionar o seguinte texto de forma destacada em início/capa:

*“Este trabalho foi elaborado com recursos do Termo de Compromisso com o IBAMA SEI 1777032 como parte da compensação ambiental para adequação das plataformas marítimas de produção da Petrobras em relação ao descarte de água de produção, conforme conteúdo constante do Processo IBAMA 02001.000128/2018”.*

Além disso, as instituições envolvidas na execução dos projetos deverão cooperar com o Funbio em todo e qualquer esforço em coletar fotos ou informações sobre as atividades desenvolvidas ou outros pontos relacionados ao projeto.

Deverão ser encaminhadas ao Funbio cópias de todos os materiais que mencionem ou se refiram ao projeto, sejam eles impressos ou eletrônicos (rádio, TV, internet, vídeo, etc.), incluindo aqueles publicados após o término do Contrato.

#### 4.2. Direitos sobre os resultados dos projetos

Todo o material gerado pelo projeto será de propriedade da beneficiária e deverá ser acessível e utilizável sem ônus pelo Funbio, MMA, ICMBio e doadores do Projeto GEF Mar, para fins não comerciais.