



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade
Subsecretaria Executiva

ANEXO IV -

Manual Operacional do Mecanismo de Conservação da Biodiversidade Fluminense Fundo da Mata Atlântica (FMA)

1. Introdução

Este Manual apresenta as regras gerais, normas, diretrizes, fluxos e procedimentos que regem a operação do mecanismo de conservação da biodiversidade fluminense denominado Fundo da Mata Atlântica (FMA) e regulamenta a gestão dos projetos e execução das ações apoiadas financeiramente pelo mecanismo.

Nesse sentido, tem como destinatários os Gestores Operacionais e Financeiros do FMA, os beneficiários e proponentes dos projetos e todos os demais atores envolvidos na operação dos recursos que compõem o FMA, visando à preservação e conservação da biodiversidade no território estadual, com atenção especial para as Unidades de Conservação (UC) e seu entorno.

As fontes previstas na legislação estadual de Compensação Ambiental SNUC, de Doação, de Restauração Florestal, de Termo de Ajustamento de Conduta e de Outras Fontes observarão este manual, no que couber.

2. Definições

1. CARTEIRAS DO FMA:

1. Carteira de Compensação Ambiental SNUC:

Fonte destinada 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 da Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade (SEAS) e do Instituto Estadual do Ambiente (INEA), opta pela execução indireta, depositando 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, subdivididos em duas formas:

a) Projetos aprovados pela CCA/RJ: instrumento destinado à execução de projetos apresentados por órgãos gestores de Unidades de Conservação (UC) municipais, estaduais e federais, 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.

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.

1. Instrumento Financeiro Fiduciário:

Mecanismo financeiro cujo principal objetivo, 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.

2. Carteira de Doação:

Fonte destinada a operar projetos oriundos de recursos de doações nacionais e internacionais voltados à proteção e conservação da biodiversidade. Esses projetos serão aprovados pela SEAS e acompanhados pelo sistema informatizado do FMA.

3. Carteira 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 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.

4. Carteira de 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.

5. Carteira de Outras Fontes:

Mecanismo destinado a operar a execução de programas e projetos financiados com recursos provenientes de outras fontes que não sejam as expressamente arroladas no art. 3º-C da Lei Estadual nº 6.572/2013, na forma da Resolução SEAS nº 59, de 15 de junho de 2020.

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

Órgão colegiado competente para aprovação de projetos a serem financiados com recursos oriundos da compensação ambiental devida com fulcro no art. 36 da Lei do SNUC ou de compensação de restauração florestal, com base na Lei Federal 11.428/2007, propor critérios de gradação de impactos ambientais e de restauração florestal e supervisionar o adequado manejo dos instrumentos do mecanismo, nos termos da Resolução SEAS nº 12/2019.

A CCA é presidida pelo Secretário de Estado do Ambiente e Sustentabilidade e composta por representantes de setores da SEAS e do INEA, bem como da coordenação regional do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), da Associação Comercial do Rio de Janeiro, da Rede de ONGs da Mata Atlântica, da Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro (FIRJAN), da Associação Nacional de Órgãos Municipais de Meio Ambiente (ANNAME) e da Seccional do Rio de Janeiro da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/RJ).

1. Secretaria Executiva da CCA

À Secretaria Executiva da CCA (SECEX/CCA), é um órgão da CCA/RJ, exercido pela Subsecretaria Executiva da SEAS, a qual incumbe prestar apoio técnico e administrativo à Câmara de Compensação Ambiental, organizando e operacionalizando as reuniões, e providenciar os atos necessários para publicação e cumprimento das deliberações da CCA/RJ.

3. DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIRAF)

Setor da estrutura da Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade (SEAS) e subordinado à Subsecretaria Executiva (SUBEXE), competente para execução da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição, de modo a contribuir para o planejamento, tomada de decisões e transparência das ações, levando em conta as normas, os princípios da administração pública e da contabilidade aplicada ao setor público.

4. SUBSECRETARIA DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE E MUDANÇAS DO CLIMA (SUBCON)

Setor da estrutura da SEAS, é a unidade responsável pelo desenvolvimento de políticas públicas voltadas à conservação da biodiversidade, ao planejamento ecossistêmico, à mitigação e adaptação às mudanças do clima. Coordena mecanismos de gestão ambiental com vistas à preservação dos recursos naturais disponíveis nos municípios. Propõe, estabelece e gerencia programas, projetos e instrumentos da política ambiental em benefício da gestão sustentável do território.

5. SUPERINTENDÊNCIA DE FUNDOS DE INTERESSE PÚBLICO (SUPFIP)

Setor da estrutura da Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade (SEAS) e subordinado à Subsecretaria Executiva (SUBEXE), competente para coordenação da estratégia para otimização dos recursos dos fundos ambientais, garantindo que os investimentos e sua execução sejam dedicados a projetos ambientais.

6. GESTOR OPERACIONAL DO FMA

É a entidade sem fins lucrativos, selecionada mediante processo seletivo orientado pelos princípios do art. 37, *caput*, da Constituição da República, a quem compete a contratação e execução dos projetos a serem implementados com recursos do Fundo da Mata Atlântica. Para isso, os gestores operacionais lançam editais de contratação de projetos propostos e aprovados pela CCA ou pela SEAS, a depender do instrumento utilizado.

7. GESTOR FINANCEIRO DO FMA

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

8. BENEFICIÁRIO

É o beneficiado pelo projeto aprovado pela CCA ou pela SEAS, para quem serão direcionadas as aquisições ou serviços constantes dos projetos executados. Na hipótese de o beneficiário não pertencer à estrutura da pessoa jurídica que propôs o projeto, será necessária a expressa anuência daquele em relação ao projeto, bem como sua participação no Termo de Execução posteriormente assinado.

9. PROPONENTE

É aquele que submete o projeto para deliberação pela CCA ou pela SEAS, a depender da carteira a ser mobilizada. Para projetos que visem obter financiamento da carteira de Compensação Ambiental SNUC, poderão ser proponentes a SEAS, o INEA, Municípios, por intermédio de seu órgão ambiental, o ICMBio e os proprietários de RPPNs. Para projetos financiados com outras fontes de recurso, deverão ser respeitadas as regras instituídas por cada resolução SEAS que regulamenta as carteiras.

10. TERMO DE EXECUÇÃO

Instrumento jurídico firmado entre a SEAS, o Gestor Operacional do FMA e o Proponente, que estabelece a mútua cooperação e as obrigações dos partícipes ao longo da execução de projetos aprovados no âmbito do FMA.

Nota: quando o proponente é a própria SEAS, este instrumento é dispensável

11. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E AJUSTE DE PROPOSTAS DE PROJETOS (CAAPP)

Comissão formada por 4 (quatro) representantes, sendo 2 (dois) indicados pelo Instituto Estadual do Ambiente – INEA, 2 (dois) indicados pela Secretaria Estadual do Ambiente e Sustentabilidade – SEAS, sob a coordenação do primeiro, com a finalidade de avaliar e adequar as propostas de projeto de maneira a atender todas as especificações técnicas, modelagem, orçamento e critérios técnicos para seleção. Ademais, será a responsável pela validação do Termo de Referência a ser apresentado pelo Beneficiário para aprovação na CCA/RJ.

12. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS (CAAEP)

Comissão formada por 3 (três) representantes, sendo 1 (um) indicado pelo Beneficiário, 1 (um) indicado pelo Instituto Estadual do Ambiente – INEA e 1 (um) indicado pela Secretaria Estadual do Ambiente e Sustentabilidade – SEAS, sob a coordenação do primeiro, com a finalidade de acompanhar execução dos projetos, bem como realizar a avaliação dos mesmos, através de relatórios (parecer técnico) com metas e indicadores definidos por projeto.

13. COMISSÃO DE SELEÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS/OBRAS (CSA)

Comissão instituída pelo GOp, contendo 4 (quatro) representantes, sendo 1 (um) indicado pela SEAS; 1 (um) indicado pelo INEA; 1 (um) indicado pelo GOp; e 1 (um) indicado pelo Beneficiário, tendo como finalidade selecionar os fornecedores de bens e serviços para execução dos projetos do FMA.

Os representantes da SEAS e do INEA deverão participar, tendo a atribuição de avaliação técnica, com base em critérios pré-definidos, conforme determinados nos Termos de Referência.

A atribuição da avaliação de documentos jurídicos e contábeis será dos representantes do Gestor Operacional do FMA e do Beneficiário.

Os atos exercidos por esta comissão deverão constar em ata com lista dos participantes do Beneficiário, SEAS, INEA e do Gestor Operacional do FMA.

14. COMISSÃO GERAL DE GESTÃO DOS ACORDOS DE COOPERAÇÃO (CGGAC)

Comissão formada por 4 (quatro) representantes, indicados pela Secretaria Estadual do Ambiente e Sustentabilidade – SEAS e Instituto Estadual do Ambiente – INEA, sendo dois indicados pela SEAS e dois pelo INEA, sob a coordenação do primeiro, com as seguintes funções:

- a) opinar pela aprovação/reprovação dos remanejamentos no sistema de gestão de projetos dos diferentes beneficiários;
- b) opinar pela aprovação/reprovação das prestações de contas semestrais e finais;
- c) deliberar sobre inconsistências identificadas pela DGAF, incluindo as glosas;
- d) deliberar sobre as reprovações das prestações de contas mensais e trimestrais
- e) deliberar e mediar em eventuais discordâncias entre Beneficiário, Gestor Operacional e a coordenação de projetos.

15. PLANO DE TRABALHO (PDT)

É o documento que contém o rol de atividades a serem desenvolvidas e os bens e serviços a serem adquiridos para a execução do projeto. O proponente deve elencar os objetivos do projeto, as atividades previstas, a justificativa, o enquadramento legal, a metodologia adequada (se houver), os atores envolvidos e os resultados esperados, conforme formulário padrão disponibilizado no *site* do FMA.

16. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

É o documento laborado pelo proponente com descrição mínima para identificação e pesquisa de preço de cada bem ou serviço que será objeto de contratação ou aquisição futura no âmbito do projeto, caso ele seja aprovado.

17. ORÇAMENTO PRÉVIO

Para fins de submissão do projeto à CCA ou à SEAS para deliberação, o proponente deverá elaborar e apresentar, anexo ao Plano de Trabalho, orçamento prévio contendo a cotação de cada produto ou serviço elencado para aquisição ou contratação junto a, pelo menos, três fornecedores presumíveis competidores, levando em consideração a especificação técnica apresentada.

18. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (CFF)

É o documento que relaciona todos os serviços e aquisições contidos no Plano de Trabalho, a distribuição temporal de aquisições/contratações e o dispêndio de recursos ao longo da vigência do projeto.

19. TERMO DE REFERÊNCIA (TDR)

O Termo de Referência será elaborado pelo proponente, identificando-se o responsável pela sua elaboração, devendo conter, sem prejuízo de outros elementos que se façam necessários, a descrição detalhada do objeto a ser contratado, a demanda e a quantidade a serem contratadas ou adquiridas e, em se tratando de serviços, a localidade da execução e o respectivo horário de funcionamento, o qual deverá ser aprovado pela Comissão de Avaliação e Ajuste de Propostas de Projetos (CAAPP).

20. TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE DE MEDIÇÃO (TRA)

É o documento emitido pelo Coordenador do Projeto (CAEP), após atestada a medição ou fatura apresentada pelo fornecedor, e encaminhado ao Gestor Operacional do FMA em conjunto com o parecer técnico. Mediante recebimento dos documentos, o Gestor Operacional fica autorizado a efetuar o pagamento, desde que ele tenha sido previamente autorizado com base no Cronograma de Desembolso Trimestral emitido.

21. PARECER TÉCNICO

Documento elaborado pela coordenação do projeto que analisa do ponto de vista técnico a entrega contratual realizada no período. Deve ser enviado em conjunto com o TRA para pagamento do fornecedor.

22. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO TRIMESTRAL

Documento elaborado pelo Gestor Operacional contendo todas as despesas previstas com contratos e aquisições em andamento, observando a periodicidade trimestral. As despesas previstas devem estar detalhadas por projeto e por contrato.

23. TERMO DE ENTREGA DE BENS

É o documento por meio do qual o Gestor Operacional formaliza a transferência dos bens adquiridos no âmbito do projeto ao beneficiário.

24. RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL DO PROJETO

É o documento elaborado pelo Gestor Operacional e encaminhado à SEAS e ao proponente, após a conclusão do projeto, demonstrando o cumprimento de todas as etapas e obrigações.

25. TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO

É o documento emitido pelo proponente, atestando o encerramento do projeto, dando como concluídas todas as suas etapas e obrigações, com a respectiva atestação pela CAAEP

26. SISTEMA INFORMATIZADO DO FMA

É o sistema informatizado disponibilizado em plataforma online e alimentado pelo Gestor Operacional do FMA para a gestão dos projetos. Permite o lançamento e a visualização de todas as atividades do projeto compartilhadas entre a equipe do Gestor Operacional e da SEAS.

27. PRESTAÇÃO DE CONTA DO CUSTEIO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA

É a prestação de contas entregue mensalmente pelo GOp à SEAS/DGAF, a qual comprova todas as despesas realizadas com a sua equipe e o seu custeio.

28. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE BENS ADQUIRIDOS

É a prestação de contas com toda comprovação das despesas realizadas para aquisição de bens, que deverá conter o Termo de Avaliação da CAAEP para cada bem adquirido.

Essa prestação de contas deverá ser entregue pelo GOp à SEAS/DGAF.

29. PRESTAÇÃO DE CONTA TRIMESTRAL

É a prestação de contas referente aos desembolsos trimestrais que deverá conter todas as despesas realizadas nos projetos e o Termo de Avaliação da CAAEP, com a finalidade de liberação dos desembolsos subsequentes.

Essa prestação de contas deverá ser entregue pelo GOp à SEAS/DGAF.

30. PRESTAÇÕES DE CONTAS SEMESTRAIS

É a prestação de contas contendo todas as despesas executadas com os projetos do FMA e os recursos obtidos com o FMA e seus respectivos rendimentos, a qual deverá ser encaminhada semestralmente pelo GOp à SEAS para apreciação da CGGAC.

31. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAIS

É a compilação de todas as prestações de contas, contendo ainda as avaliações realizadas pela CAAEP durante o exercício, entregues pelo GOp à SEAS para avaliação da CGGAC.

3. DA APRESENTÃO DE PROJETOS A SEREM FINANCIADOS PELO FMA E APROVADOS NOS SEUS RESPECTIVOS ORGÃOS E/OU COMISSÕES.

Cabe ao proponente do projeto, inicialmente, apresentar à CAAPP, a proposta do projeto a ser financiado pelo FMA, com suas necessidades, detalhando suas especificações, orçamento e toda documentação descritiva do objeto.

A CAAPP, por sua vez, ao receber a proposta do beneficiário, verificará a documentação apresentada, com o objetivo de aferir se o projeto está adequado ao Plano de Trabalho do FMA, bem como avaliará a necessidade de adequação e viabilidade do projeto ou, se for o caso, sugerir a contratação de empresa especializada para o desenvolvimento do mesmo.

Nos casos em que os projetos estiverem em condições de contratação, a CAAPP deverá verificar se os orçamentos estão compatíveis com os valores de mercado, sendo obras e serviços de engenharia com a Tabela EMOP ou outras tabelas reconhecidas pelo Estado do Rio de Janeiro e atestar a documentação apresentada, de modo que o proponente possa dar prosseguimento na solicitação de aprovação na CCA/RJ ou nos demais órgãos responsáveis pela aprovação do projeto.

Nos casos em que a documentação apresentada pelo proponente não atenda aos requisitos mínimos e especificações necessárias para contratação, deverá a CAAPP elaborar os TdRs e os orçamentos estão compatíveis com os valores de mercado, sendo obras e serviços de engenharia com a Tabela EMOP ou outras tabelas reconhecidas pelo Estado do Rio de Janeiro, bem como enviar para o proponente dar prosseguimento a solicitação de aprovação na CCA/RJ ou nos demais órgãos responsável pela aprovação do projeto.

4. DA GERÊNCIA DO PROJETO

Caberá a SEAS, encaminhar para o Gestor Operacional os projetos aprovados pela Câmara de Compensação Ambiental do Estado do Rio de Janeiro a serem financiados com recursos da compensação ambiental SNUC, ou os projetos aprovados pela SEAS, pelo INEA/CONDIR e ou outras Comissões, por meio dos instrumentos operacionais de Restauração Florestal, dos Termos de Ajustamento de Conduta, de Doação e outras Fontes.

Caberá ao Gestor Operacional iniciar os respectivos processos de contratação.

Os projetos deverão estar de acordo com os Planos de Trabalho de seus respectivos instrumentos e suas execuções deverão atender as especificações estabelecidas no Termo de Referência, aprovados pela CAAPP, e cronograma físico e financeiro, devendo conter um fluxo de informações eficiente, objetiva e clara, junto ao Beneficiário e o Gestor Operacional do FMA. As responsabilidades do Beneficiário são previstas nos Termos de Cooperação Técnica.

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, consultando a CAAPP.

O Gestor Operacional do FMA deverá observar as seguintes normas, na gestão/administração dos recursos do FMA:

A utilização dos recursos deverá ser utilizada exclusivamente para as finalidades estabelecidas no Plano de Trabalho do Projeto aprovado. Em caso de necessidade de remanejamento, as solicitações devem ser justificadas pelo Beneficiário, devendo ser aprovadas pela SEAS, representada pela CGGAC e informada ao Gestor Operacional do FMA.

Seguir rigorosamente as condições de aquisições, contratações e pagamentos definidos neste manual;

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.

5. Métodos para aquisições e contratações pelo Gestor Operacional do FMA

As compras e as contratações de obras, serviços e bens necessários às finalidades dos projetos do FMA reger-se-ão pelos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, da eficiência e dos que lhe são correlatos, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

O Gestor Operacional deverá implementar e alimentar um sistema que estabeleça um Banco de dados contendo empresas identificadas pela razão social, CNPJ, código e descrição das atividades econômicas, o código da natureza jurídica e os demais dados de identificação da

empresa, para fins de gerenciamento de notas e ranqueamento, conforme as avaliações feitas pela CAAEP e sanções administrativas aplicadas pelo GOP.

O referido Banco de Dados tem por objetivo selecionar as empresas aptas a participarem dos certames, conforme suas atividades econômicas relacionadas aos projetos a serem contratados.

1. SHOPPING

Método que utiliza a comparação dos preços obtidos de, no mínimo, 3 (três) fornecedores. Observa-se que os preços se mantenham 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 prestados 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.

2. 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 de plataforma do Eletrônica tendo como benefícios: maior celeridade, transparência e economia. O Pregão Eletrônico é aplicável à compra de bens e à contratação de serviços.

3. QUALIDADE TÉCNICA 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. 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 à contratação de obras e serviços. 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.

4. SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL

Método que se baseia na qualidade técnica para a seleção de consultor pessoa física ou jurídica através da avaliação de currículos.

5. CONTRATAÇÃO OU AQUISIÇÃO DIRETA

Método que dispensa a realização de processo seletivo para a realização de aquisições de bens e produtos, contratação de serviços, obras e reformas. Poderá haver dispensa quando o valor da contratação for inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para compra de bens ou contratação de serviços, ou inferior a R\$ 100.000,00 (cem 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 aos acima estabelecidos, se apresentadas, previamente à contratação, ao Gestor Operacional do FMA para validação e que submeterá à SEAS para autorização expressa. 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, justificadamente, a compra de itens essenciais de um determinado fornecedor como condição de garantia e desempenho;
- e. Houver inviabilidade de competição.

6. SELEÇÃO PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PELO GESTOR OPERACIONAL DO FMA

As aquisições e as contratações serão executadas somente quando o projeto estiver previsto no Plano de Trabalho.

Os processos de seleção para aquisições e contratações são compostos de todos os documentos gerados, tais como: TdRs aprovados pela CAAPP, atas de visitas técnicas e documento de aprovação pela CCA/RJ, autorizando a contratação do projeto.

Deverá o Gestor Operacional do FMA, no prazo máximo de 30 dias úteis, concluir o processo de aquisições e contratações. Havendo necessidade de alteração do prazo acima estabelecido, caberá ao Gestor Operacional encaminhar justificativa à SEAS.

As descrições no TdR das contratações de serviços/obras ou consultorias e as atividades nele contidas devem permitir compreensão e caracterização do tipo e objeto da contratação.

Para as aquisições será necessário envio de TdR, contendo especificações dos bens a serem adquiridos.

Os ajustes no TdR para contratação de serviços ou consultorias são de responsabilidade da CAAPP e do Proponente, podendo o Gestor Operacional do FMA auxiliar, se demandado.

7. Gestão do projeto

Uma vez contratados os projetos, os atores envolvidos estabelecem uma rotina de acompanhamento dos mesmos, seja para garantir o correto desembolso e pagamento dos fornecedores conforme o fluxo financeiro previsto, seja para verificação dos produtos contratados.

Além do controle sobre as entregas dos produtos e/ou serviços previstos em cada projeto, essa etapa consiste no controle de saída de recursos oriundos dos documentos que permitem o ingresso de recursos no FMA, sendo eles, a depender do caso: o Termo de Compromisso de Compensação Ambiental (TCCA), o Termo de Compromisso de Restauração Florestal (TCRF), o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), o Termo de Doação (TD) ou o Termo de Compromisso Carteira Outras Fontes (TCOF).

A gestão de projetos envolve três importantes etapas: (i) as contratações dos projetos, (ii) o gerenciamento da execução dos contratos e (iii) a conclusão dos contratos e a prestação de contas final do projeto.

1. DAS ETAPAS PARA CONTRATAÇÃO

Após aprovação do projeto pelo órgão competente, a SEAS encaminhará ao Gestor Operacional solicitação formal, por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro (SEI), para que proceda às aquisições e contratações aprovadas. A solicitação encaminhada pela SEAS será instruída com Plano de Trabalho, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e Termo de Referência elaborados pelo Proponente, aprovados pela CAAPP bem como cópia da Resolução SEAS ou da Deliberação da CCA que aprovou o projeto, sem prejuízo de documentações específicas previstas neste Manual, a depender da natureza da contratação.

Embora a responsabilidade pela elaboração dos supracitados documentos seja do Proponente do projeto, o Gestor Operacional colaborará com ajustes e outras informações de mercado em todos os processos de aquisição de bens ou contratação de serviços, no prazo de 07 (sete) dias corridos após o recebimento da solicitação por ofício ou e-mail, submetendo previamente a aprovação da SEAS.

Inexistindo correções, ajustes ou adequações a serem realizadas nos documentos elaborados pelo Proponente, o Gestor Operacional realizará cotação de preços, a fim de constituição do orçamento do projeto previamente à realização do processo de seleção do fornecedor, mantendo memória das cotações com identificação do(s) integrante(s) da equipe responsável(is) pelo levantamento.

Constituído o orçamento, o Gestor Operacional realizará procedimento para seleção do fornecedor, que necessariamente observará os princípios da economicidade e impessoalidade, e firmará contrato com aquele que apresentar a proposta mais vantajosa e atender aos critérios estabelecidos para contratação.

1. Da eventual necessidade de reajustes orçamentários

Caso a adequação realizada pelo proponente seja insuficiente para viabilizar a execução do projeto dentro do orçamento aprovado pelo órgão competente, poderá haver (i) o remanejamento de rubrica ou (ii) a realização de aditivo de valor.

7.1.1.1. Remanejamento de rubrica

Caso as adequações não sejam suficientes, o proponente poderá avaliar possíveis remanejamentos, os quais deverão observar o não comprometimento do escopo central do projeto e da continuidade do mesmo. Para isso, o remanejamento deverá ser feito preferencialmente a partir da economia obtida com compras ou contratações já realizadas, observados os itens previstos no Cronograma Físico-Financeiro do projeto.

Em caso de remanejamento de valores entre itens, ou supressão dos mesmos, deverá ser apresentada justificativa circunstanciada pelo Proponente, que será submetida à análise da Coordenação do FMA, que elaborará parecer analítico avaliando se foi observado o limite de descaracterização do projeto e dará ciência à CCA, na próxima reunião do colegiado, ou ao titular da SEAS, conforme o caso.

7.1.1.2. Aditivo de valor

Por força do deliberado na 35ª Reunião Ordinária da CCA, os projetos financiados com recursos da carteira de compensação ambiental SNUC, no tocante à aquisição de bens e serviços previstos inicialmente em seu escopo, poderá ser aditivado em até 25% com autorização direta do Secretário Executivo da Câmara de Compensação Ambiental, dando ciência posterior aos Conselheiros da CCA na reunião subsequente. Em caso de aditivos que sejam superiores a 25%, o pleito deverá ser apresentado previamente para apreciação da Câmara de Compensação Ambiental.

2. QUANTO AO GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Compete ao Gestor Operacional do FMA encaminhar à SEAS, trimestralmente, a relação dos projetos em andamento com a respectiva previsão de desembolso trimestral

para liberação da governança desses recursos pela SEAS. Uma vez realizada a contratação, o Gestor Operacional enviará à SEAS (i) cronograma trimestral de desembolso do projeto; e (ii) cópia do contrato firmado, em até cinco dias úteis, contados da celebração do contrato.

À SEAS, por intermédio da Superintendência de Fundos de Interesse Público (SUPFIP), competirá analisar a relação de projetos e o respectivo cronograma trimestral de desembolso de cada contrato. Os procedimentos para gerenciamento do cronograma de desembolso dos contratos e dos projetos observarão o estabelecido na Resolução SEAS nº 093, de 09 de junho de 2021.

3. PAGAMENTOS

Os pagamentos observarão o fluxo previsto na Resolução SEAS nº 093/2021.

4. DA EXECUÇÃO E DA CONCLUSÃO DO CONTRATO

Ao gerenciar e administrar os recursos do FMA, o Gestor Operacional deverá observar as seguintes normas:

- a. A utilização dos recursos exclusivamente para as finalidades estabelecidas no Plano de Trabalho do Projeto aprovado, permitidos remanejamentos nos termos decididos pela SEAS e conforme lavrado em suas atas e/ou deliberações. As solicitações de remanejamento devem ser justificadas pelo Coordenador do Projeto e aprovadas pela SEAS;
- b. Seguir rigorosamente as condições de aquisições, contratações e pagamentos definidos neste manual e na Política de Compras do Gestor Operacional;
- c. Somente realizar pagamentos de serviços e aquisições sem multas e sem juros, conforme cronograma de execução contratual;
- 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 Acordo de Cooperação.

Após a contratação, o fornecedor deverá enviar o produto em meio digital ao gestor operacional (análise contratual) e ao coordenador do projeto (análise técnica). Essa ação será repetida até a aceitação final do produto pelo coordenador do projeto.

O coordenador do projeto deverá acompanhar e fiscalizar, junto ao fornecedor e ao Gestor Operacional, as entregas dos produtos ou serviços previstos no contrato. Caso o produto não esteja adequado, o coordenador solicitará que o contratado efetue a correção. Caso a entrega realizada corresponda à entrega prevista, o coordenador do projeto já pode solicitar ao Gestor Operacional o pedido de emissão de nota fiscal pelo fornecedor.

Uma vez aceito o produto ou serviço, a coordenação do projeto deverá elaborar (i) parecer técnico com assinatura do fiscal do contrato e do coordenador do projeto, quando necessário; e (ii) Termo de Recebimento e Aceite de Medição (TRA). Esses documentos são

necessários para que seja autorizado o pagamento ao fornecedor. Será dispensável a elaboração de parecer técnico em casos de aquisição comum, sendo imprescindível a elaboração do TRA.

Paralelamente às análises efetuadas pela coordenação do projeto, o Gestor Operacional, após o recebimento do produto ou serviço, verificará a conformidade contratual.

O Gestor Operacional deverá, no prazo máximo estabelecido no Acordo de Cooperação e no Chamamento Público que o selecionou, conforme natureza do projeto, concluir os pagamentos e os processos de aquisição ou contratação. Havendo necessidade de dilação do prazo para além do estabelecido, caberá ao Gestor Operacional apresentar justificativa ao Coordenador do Projeto e à SUBEXE/SEAS.

Os processos de aquisições e de contratações são compostos de todos os documentos gerados, tais como: Termos de Referência (TdR) 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. Deverá o Gestor Operacional manter memória dos certames realizados, pelo período de até 5 (cinco) anos após a conclusão do Acordo de Cooperação, e disponibilizar informações e documentos à SEAS quando solicitados. A participação do fornecedor no certame realizado pelo Gestor Operacional e a declaração do resultado do processo seletivo não importará, para o selecionado, em direito à contratação.

1. Prestações de contas dos projetos

As prestações de contas de projetos referem-se ao controle dos resultados físicos e financeiros atingidos no âmbito da execução dos projetos. Esse controle é realizado pela SEAS e pelos proponentes dos projetos por meio da análise dos relatórios de prestação de contas parciais e finais, conforme as definições do Acordo de Cooperação mantido com cada gestor operacional.

As prestações de contas finais de execução de projetos deverão ser apresentadas à SEAS pelo Gestor Operacional no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos após o término da execução do projeto e das obrigações contratuais com os prestadores de serviços.

O Gestor Operacional deverá divulgar em seu site as prestações de contas parciais e finais de cada projeto em execução ou executado, atualizando-os após a aprovação da SEAS.

4.4.2 Prestações de contas mensais da operação

Já as prestações de contas mensais sobre a operação do FMA a serem enviadas à SEAS pelo Gestor Operacional conterão as informações sobre todas as fontes do mecanismo, devendo ser instruídas, pelo menos, das seguintes peças:

- Carta do Gestor Operacional, encaminhando a prestação de contas ao representante indicado pela SEAS;
- Demonstrativo da execução das receitas e despesas por rubrica de cada categoria de gasto;
- Relação de pagamentos realizados;
- Relação de bens discriminada, em que constem quais foram adquiridos, produzidos ou construídos com recursos de cada projeto;

- Atas de todas as reuniões realizadas pelo Gestor Operacional com a SEAS, os proponentes de projetos e/ou fornecedores;
- Relatório mensal de gerenciamento de projetos, preferencialmente extraído do sistema informatizado do FMA, contendo o detalhamento de todos os projetos em execução e de todas as etapas dos processos seletivos de contratação/aquisição.

2. Do ressarcimento de custos do Gestor Operacional

As prestações de contas relativas ao reembolso dos custos do Gestor Operacional, a serem enviadas mensalmente à SEAS pelo referido gestor, observado o que dispõe o Acordo de Cooperação, conterão os custos totais incorridos para a operação de todas as fontes do FMA e, pelo menos, os seguintes documentos:

- Carta do Gestor Operacional encaminhando a solicitação de reembolso do Acordo de Cooperação;
- Relatório com as despesas de pessoal e custos indiretos;
- Demonstrativo da alocação dos recursos humanos;
- Relatórios de execução dos projetos, com os respectivos status;
- Relatórios dos processos de aquisições e contratações;
- Relatório Descritivo das Atividades realizadas, relacionando as horas trabalhadas por cada profissional com os respectivos projetos, sempre que possível. Quando as atividades desempenhadas não apresentarem relação direta com um projeto (exemplo: atividades da equipe financeira de gestão das contas correntes), é preciso

detalhar a atividade e o número de horas utilizadas na tarefa por cada profissional envolvido.

8. Aquisições e contratações pelo Gestor Operacional do FMA

1. NORMAS GERAIS

No caso de aquisição de bens, os processos devem utilizar a comparação de preços obtidos de, no mínimo, 03 (três) diferentes fornecedores, para assegurar preços competitivos e a economicidade da contratação. 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 estar destacada esta necessidade no TdR.

Nos TdRs de aquisições e/ou contratações de serviços/obras não serão permitidos referências a marcas, número de catálogos ou fornecedores nas especificações de bens que direcionam a aquisição ou a contratação de fornecedor específico.

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 existentes, deverá estar contida tais informações no TdR.

As propostas comerciais deverão 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 aceitos, 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.

2. AQUISIÇÕES DE BENS:

As aquisições de bens são feitas através das solicitações realizadas no sistema eletrônico de informações (SEI) do Estado ou no sistema informatizado de gestão do FMA, e suas especificações estão contidas no TdRs Aprovados pela CAAPP.

1. Entrega e transferência dos bens solicitados

Quando o bem for entregue ao Beneficiário pelo fornecedor, deverá ser elaborado Termo de Recebimento e Aceite de Bens – TRAB, atestado pela CAAEP, para atestar o recebimento do bem em conformidade com as quantidades e especificações estipuladas. O fornecedor somente será pago após o recebimento do TRA pelo Gestor Operacional. 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, cinco dias úteis, primeiramente por e-mail em arquivo digital e posteriormente por meio do SEI.

Embora a aquisição dos bens se dê com a emissão de nota fiscal em nome do Gestor Operacional, os bens adquiridos com recursos do FMA não se incorporam ao patrimônio do Gestor Operacional, devendo ser patrimonializados pelo beneficiário, que será responsável por realizar os procedimentos necessários para tanto.

3. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

A contratação de terceiros para executar atividades que requerem habilidades ou conhecimentos específicos, mas que não envolvem produção intelectual para o resultado final, é considerada 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.

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 Proponente 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 apresentar cotações obtidas junto a potenciais fornecedores com comprovada capacidade de execução, que poderão ser incluídos no processo de cotação de preços do Gestor Operacional. As indicações poderão ser encaminhadas via *e-mail* e fazer parte do processo. O fornecedor que apresentar o melhor preço e atender às condições estabelecidas no processo seletivo terá os termos da proposta aceitos, os quais serão incorporados ao pedido de compra ou contrato. As cotações deverão ser realizadas por meio eletrônico.

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

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, podendo ser avaliados e indicados pelos beneficiários através do quadro comparativo (Anexo 2). Depois de selecionado, é solicitado orçamento pelo Gestor Operacional do FMA 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. Os critérios serão previstos em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem). Todos os prestadores de serviços devem obter uma pontuação mínima de 70 pontos, caso contrário, entende-se que não estarão 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 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 objetiva e mensurável que exprima esta capacidade.

O pedido de proposta de preços para os serviços realizados pelo Gestor Operacional do FM A deve conter no TdR/especificação 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 deverão 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 CFF.

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 do Projeto (Beneficiário) deverá acrescentar 20% ao valor bruto do contrato. Esse percentual é equivalente ao recolhimento de INSS do contratante, pago pelo Gestor Operacional do FMA.

4. CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS

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

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

Os TdR deverão ser enviados pelo Coordenador do Projeto 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 SEAS 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 no projeto.

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.

1. 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, pode ser contratada PF. Toda a negociação do contrato deve ser feita pelo Gestor Operacional do FMA.

2. Documentos necessários para contratação de consultorias

8.4.2.1. Termo de Referência (TdR)

É o documento que tem 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, estrutura lógica e que descrevam, com precisão, os serviços de consultoria pretendidos com seus respectivos produtos entregáveis, o que facilitará a obtenção dos resultados esperados.

8.4.2.2. 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 o TdR exigir 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.

8.4.2.3. Quadro de Avaliação de propostas para Pessoa Física

É necessário estipular critérios objetivos 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. A avaliação será graduada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Todos os consultores devem obter uma pontuação mínima de 70 pontos. Caso contrário, entender-se-á 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 de consultor 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 estará apto a participar do processo de seleção, devendo ser substituído.
- Os critérios devem ser estabelecidos de forma a garantir a impessoalidade e isonomia do processo.
- O somatório de pontos deverá ser, no máximo, 100 (cem).
- 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.

8.4.2.4. 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 aos consultores 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 iniciado o processo de seleção.

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

3. Consultoria Pessoa Jurídica

Ao fazer a solicitação de contratação de Consultoria PJ, é importante que o Proponente, além de encaminhar o TdR, informe, se houver, a listagem das empresas indicadas, bem como os critérios de avaliação correspondentes, quando for o caso.

O processo de seleção 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, ou envio de carta convite, também acompanhada da devida publicação. 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 propostas apresentadas deverão conter a parte técnica e a parte comercial em arquivos separados. 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.

A seleção da consultoria pessoa jurídica deve basear-se na qualidade e no preço. Para avaliação baseada na qualidade e no preço, deverão ser estabelecidos metodologia

e critérios objetivos 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 de 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 SEAS poderá participar, onde a atribuição da avaliação técnica é do Proponente, 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, do Gestor Operacional do FMA.

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

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

4. Consultoria Pessoa Física

O processo para a contratação de PF demanda procedimentos específicos e diferenciados ao de PJ. Ao solicitar a contratação por meio do SEI ou do sistema informatizado de gestão do FMA, o Coordenador do Projeto deverá encaminhar o TdR e, caso decida indicar profissionais para participar do processo seletivo, os respectivos currículos com quadro de avaliação assinado pelos avaliadores.

Não sendo o caso de contratação direta, haverá a publicação da chamada de manifestação de interesse no site do Gestor Operacional do FMA com publicação do TdR ou envio de carta convite, também com a devida publicação, para o 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 Proponente deve justificar de forma circunstanciada 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 pessoas pertencentes aos quadros funcionais da instituição do Beneficiário ou agente 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 ou conforme legislação vigente. 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 deverão estar previamente calculados como custos do projeto.

5. CONTRATAÇÃO DE 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.

O processo de contratação de empresa para execução de obra somente se iniciará após a entrega pela SEAS do TdR aprovado pela CAAEP.

Em seguida, deverá ser realizada a publicação da chamada de manifestação de interesse no site do Gestor Operacional do FMA com publicação do TdR.

Somente poderão participar da manifestação de interesse empresas especializadas e, com registro e habilitação no respectivo CREA, que estejam em situação de regularidade perante aos órgãos ambientais.

Após o período pré-determinado para recebimento das manifestações de interesse, haverá uma pré-seleção pela CSA.

As empresas/prestadores de serviço selecionados receberão a carta convite para apresentação das propostas.

As empresas/prestadores de serviços interessados devem encaminhar suas propostas para o Gestor Operacional do FMA, dentro do prazo limite estabelecido na carta convite para a apresentação das propostas.

As propostas precisam conter a parte técnica e a parte comercial em arquivos separados.

Após a entrega das propostas, a CSA se reúne para análise técnica e comercial e selecionará a empresa a ser contratada.

Em seguida, caberá ao Gop encaminhar à SEAS a minuta de contrato a ser assinada entre o Gop e o fornecedor, para fins de aprovação da mesma.

As obras terão início após a assinatura do contrato entre o Gestor Operacional do FMA e a empresa selecionada.

Para o início da execução da obra, a mesma deverá estar licenciada junto aos órgãos competentes.

1. Gerenciamento, acompanhamento e fiscalização

A fiscalização das obras será exercida obrigatoriamente pelo Proponente ou Beneficiário, que é responsável pelo aceite das etapas. De maneira complementar e solidária, na condição de contratante dos serviços, o Gestor Operacional deverá estar presente nas principais visitas técnicas e acompanhar a fiscalização. 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.

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 a alteração seja necessária. Qualquer alteração só poderá ser feita após assinatura de termo aditivo ao contrato.

A SEAS e o Gestor Operacional, conjuntamente com o Proponente, avaliando o melhor formato e estrutura organizacional para atender projeto específico, poderão definir equipe de gerenciamento, acompanhamento e fiscalização mediante assistência técnica contratada ou através da contratação de gerenciadoras, sem prejuízo da competência do Proponente para atestar o aceite das etapas. Nesta hipótese, os valores orçamentários deverão ser disponibilizados na planilha orçamentária do projeto, considerando o valor do serviço.

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.

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

- Assinatura de contratos 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.
- 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.
- 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.
- Cancelamento de contrato: somente após análise das justificativas apresentadas pelo solicitante (Beneficiário) ou pela SEAS, o Gestor Operacional do FMA procederá ou não ao cancelamento de um contrato, sempre respeitando as cláusulas contratuais que tratam do assunto.

A CAAEP identificando problemas na execução e observando a necessidade de substituição do contratado, deverá comunicar imediatamente à SEAS e ao Gestor Operacional do FMA para que os mesmos adotem as providências cabíveis.

9. Produtos Gerados

São considerados produtos gerados todos os serviços, relatórios, produtos de consultorias, *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, na condição de contratante, à SEAS e ao proponente do projeto.

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 Beneficiário e à SEAS, respeitados os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

10. Documentação e Arquivo

O Gestor Operacional do FMA será responsável pelo arquivamento dos documentos necessários à 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 Acordo de Cooperação ou pelo prazo exigido pela legislação vigente aplicável a cada situação, o que for maior. Sempre que solicitada pela SEAS, a documentação deverá ser disponibilizada no prazo solicitado.

11. Gestão da comunicação do projeto

1. PUBLICIDADE

Todos os projetos deverão atribuir crédito ao Governo do Estado do Rio de Janeiro, à SEAS, ao INEA, ao FMA, ao Beneficiário e o Gestor Operacional do FMA, observando essa ordem de visibilidade e *layout* definido pela SEAS.

Ademais, nos casos em que a legislação exigir formatação específica, deverá o Gestor Operacional também atender, conforme os seguintes textos abaixo citados:

- Na aquisição de veículos pelo FMA, com recursos oriundos de compensação ambiental 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, com recursos oriundos de compensação ambiental SNUC, deverá constar 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, com recursos oriundos de compensação ambiental SNUC, deverá constar a seguinte frase na placa da obra e/ou reforma: "ESTA OBRA/REFORMA É FINANCIADA COM RECURSOS DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL SNUC (LEI FEDERAL Nº 9.985/2000)".

2. DIREITOS SOBRE OS RESULTADOS DOS PROJETOS

Ficam assegurados à SEAS e ao proponente de cada projeto: (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.

12. DOS PROCEDIMENTOS PARA LIBERAÇÃO DOS DESEMBOLSOS TRIMESTRAIS

Considera-se desembolso trimestral para fins deste manual, a liberação dos recursos dos projetos do FMA referentes às contratações que compreendam a execução no período a partir de 12 (doze) meses. Nas hipóteses de contratações em prazos inferiores, o desembolso deverá obedecer à proporcionalidade do período a ser executado.

O Gestor Operacional do FMA deverá encaminhar à SEAS, trimestralmente, a relação dos projetos em andamento com a respectiva previsão de desembolso trimestral para liberação da governança desses recursos pela SEAS.

A Superintendência de Fundos de Interesse Público-SUPFIP deverá encaminhar a solicitação já analisada sobre a compatibilidade do cronograma apresentado pelo gestor operacional com o CFF do projeto e da inexistência de pendências em relação às prestações de contas anteriores para a Subsecretaria Executiva – SUBEXE/SEAS, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para que esta autorize a liberação do desembolso trimestral.

No último trimestre do CFF do projeto, o Coordenador do Projeto deverá observar também a necessidade de continuidade dos projetos, para fins de informar ao Gestor

Operacional do FMA os atos necessários que deverão ser adotados para a renovação. Caberá observar ainda os prazos e saldos do CFF.

O Gestor operacional do FMA, dentro do prazo do último trimestre, deverá sanar todas as necessidades para continuidade do projeto e da liberação do desembolso trimestral subsequente, com base em novo CFF da renovação contratual.

A liberação do desembolso do segundo trimestre não dependerá da aprovação da prestação de contas do primeiro trimestre, salvo quando identificado impropriedade na documentação encaminhada relativa ao disposto no art 10º da Resolução SEAS nº 093 de 08 de junho de 2021.

Os procedimentos para liberação dos desembolsos trimestrais deverão obedecer ao seguinte fluxo:

13. DOS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTOS AOS FORNECEDORES PELOS GESTORES OPERACIONAIS DO FMA.

Caberá ao fornecedor contratado pelo Gestor Operacional do FMA enviar toda a documentação necessária referente à medição ou fatura, conforme estabelecido contratualmente, para a fiscalização do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis ao final do período estabelecido no cronograma.

Caberá a fiscalização do contrato atestar a medição e a documentação, bem como encaminhar, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, o relatório de atestação para o Coordenador do Projeto(Beneficiário), para fins de que este faça a verificação do mesmo e emita o Termo de Recebimento e Aceite da Medição - TRA.

Caberá à Coordenação do Projeto (Beneficiário) emitir e enviar o Termo de Recebimento e Aceite da Medição – TRA ao Gestor Operacional, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, com cópia para o DGAF/SEAS, primeiramente por e-mail em arquivo digital e posteriormente por meio do SEI.

Após o recebimento do TRA, o Gestor Operacional deverá realizar o pagamento da nota fiscal emitida pelo fornecedor.

Sendo identificado quaisquer impropriedades, a SEAS/DGAF deverá solicitar imediatamente, através de notificação ao Gestor Operacional do FMA, os devidos esclarecimento e a sua respectiva regularização, podendo ainda realizar glosas de pagamentos indevidos na medição subsequente.

Em caso de RPPN a emissão do TRA ficará a cargo do INEA.

O pagamento da última medição dependerá de autorização da SEAS.

Nos casos em que a medição estiver diferente do cronograma, com uma variação de 10% a mais ou a menos, referente ao valor da etapa, não inviabiliza o prosseguimento da mesma.

Nos casos em que a variação for acima de 10% para mais ou para menos, deverá o Fiscal do contrato encaminhar justificativa a SEAS, devendo a mesma analisar e aprovar ou reprovar a diferença da medição em relação ao CFF.

14. PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. DO CUSTEIO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA

As prestações de contas relativas ao reembolso dos custos do Gestor Operacional a serem enviadas mensalmente à SEAS pelo referido gestor conterão os custos incorridos para a operação de todos os instrumentos do FMA e os seguintes documentos:

- Carta do Gestor Operacional encaminhando a solicitação de reembolso do Acordo de Cooperação;
- Relatório com as despesas para reembolso dos custos de gestão e execução;
- Demonstrativo da alocação de recursos e execução dos projetos/planos orçamentários e status;
- Relatório dos processos de aquisições/contratações;
- Relatório Descritivo das Atividades realizadas por Projetos/planos orçamentários, detalhamento das atividades e das horas gastas, separadas por projeto/planos orçamentários e por tipologia, no período da prestação de contas;
- Demonstrativo de pagamentos de Regularização Fundiária.

2. DOS BENS ADQUIRIDOS

As prestações de contas relativas aos bens adquiridos pelo Gestor Operacional deverão ser enviadas no mês subsequente as compras, devendo conter os seguintes documentos:

- O TdR que especificou a necessidade da compra do bem;
- A nota fiscal;
- O comprovante de pagamento;
- O Termo de Recebimento e Aceite de Bem – TRAB, atestado pela CAAEP.

3. DO DESEMBOLSO TRIMESTRAL

O Gestor Operacional deverá encaminhar as prestações de contas dos desembolsos trimestrais à DGAF/SEAS, por meio de Ofício à Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade –SEAS, abrangendo períodos sucessivos de 90 (noventa) dias, no prazo máximo

de 30 (trinta) dias corridos a contar do nonagésimo dia referente a cada período, devendo ser constituída das seguintes peças:

- I- Demonstrativo da execução das receitas e despesas por rubrica da cada categoria de gasto;
- II- Relação de pagamentos realizados;
- III- Cópia digital de despesas efetuadas com recursos dos projetos.
- IV- A relação dos Termos de Recebimento e Aceite da Medição – TRAs do respectivo período.
- V- As notas fiscais atestadas;
- VI- Parecer Técnico do Coordenador do Projeto;
- VII- Documentação comprobatória das obrigações trabalhistas:
 - a. Relação dos empregados que fazem parte do contrato no determinado período de execução (devidamente atestada pela fiscalização);
 - b. Comprovantes de pagamento dos salários, folha de pagamento, correspondente ao período de execução;
- VIII- Documentação comprobatória das obrigações previdenciárias:
 - a. Guias de GPS (INSS) e GFIP (FGTS) e respectivos comprovantes de pagamento, com a relação de empregados (do arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) referente ao mês anterior ao período da execução do serviço.
- IX- Documentação comprobatória das obrigações fiscais:
 - a. Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - b. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - c. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - d. Certificado de Regularidade Fiscal – CND (SEFAZ)
 - e. Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa (PGE)

Caberá a DGAF, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, realizar uma análise contratual, técnica e financeira da prestação de contas, emitindo um parecer técnico, para fins de aprovação ou reprovação das contas.

Caberá a DGAF, em caso de manifestação pela aprovação das contas, encaminhar a SUBEXE/SEAS, para que esta aprove as contas.

Em caso de verificação de inconsistências na prestação de contas, caberá ao DGAF notificar o Gestor Operacional, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, para que este realize as correções necessárias ou preste os devidos esclarecimentos, em igual período.

Caberá a SUBEXE/SEAS emitir declaração aprovando a prestação de contas do desembolso trimestral, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da manifestação da DGAF, bem como oficial o Gestor Financeiro para que este permita o resgate dos recursos do trimestre subsequente pelo Gestor Operacional.

Em caso de reprovação das contas, não será autorizada a liberação do desembolso trimestral subsequente. Nesse caso, o Gestor Operacional poderá suspender, até regularização, os contratos firmados com os fornecedores.

Nos casos acima mencionado, a CGGAC deverá mediar quanto a definição do prosseguimento do contrato ou a necessidade do seu encerramento, no prazo de 10 dias corridos.

Os procedimentos para análise das prestações de contas dos pagamentos trimestrais do Gestor Operacional do FMA deverão obedecer ao seguinte fluxo:

15. 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) Passo a passo para contratação de serviços e consultorias
- 5) Passo a passo para contratação de obras, reformas ou instalações
- 6) Passo a passo para encerramento de projeto

Anexo 1 - Modelo de Termo de Referência (TdR)

TERMO DE REFERÊNCIA Nº /202x				
Projeto:				
Assunto:	Protocolo nº:			
	Item:			
	Obras e Instalações		Prestação de Serviços	Aquisição de materiais e equipamentos
INFORMAÇÕES				
1. JUSTIFICATIVA				
2. IDENTIFICAÇÃO				
3. OBJETIVO DO TRABALHO				
3.1. Objetivo Geral:				
3.2. Objetivo Específico:				
4. SERVIÇOS E PRODUTOS				

4.1. Serviços:
4.2. Produtos:
5. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E PRAZOS
6. FORMA DE PAGAMENTO
7. HABILITAÇÃO TÉCNICA

8. PRAZO	
9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES	
9.1. Obrigações do Beneficiário:	
9.2. Obrigações da contratada:	
10. COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO	
Nome	Função

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

LOGO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA LOGO DA SEAS

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)	☐ ATÉ 5	05			
	☐ ACIMA DE 5 ATÉ 10	10			
	☐ ACIMA DE 10	15			
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA (NO TRABALHO PRETENDIDO, TEMPO DE SERVIÇO EM ANOS)	☐ ATÉ 5	05			
	☐ ACIMA DE 5 ATÉ 10	15			
	☐ ACIMA DE 10	35			
FORMAÇÃO ACADÊMICA DO CONSULTOR CONCLUÍDA, NA ÁREA CORRELATA	☐ ESPECIALIZAÇÃO	05			
	☐ MESTRADO	10			
	☐ DOUTORADO	15			
PORTIFÓLIO ADEQUADO	☐ bom	15			
	☐ muito bom	35			
TOTAL DE PONTOS (MÁXIMO)		100			

INDICAÇÃO: NOME DO SELECIONADO

A avaliação foi feita por:

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

LOGO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA E DA SEAS

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 realística 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):

Fórmula para a determinação da nota final (NF)

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

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

Exemplo:

1. AVALIAÇÃO TÉCNICA

Avaliação Técnica da Empresa A:

Avaliação Técnica da Empresa B:

Avaliação Técnica da Empresa C:

1- AVALIAÇÃO COMERCIAL – NC

Empresa A	45.000,00
Empresa B	55.000,00
Empresa C	51.000,00
A proposta de menor valor é da Empresa A	45.000,00

Menor valor de proposta: NC empresa A = R\$ 45.000,00, equivalente a 100 pontos
Então: 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
2- AVALIAÇÃO FINAL
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
Empresa indicada	Empresa 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 – Passo a passo para contratação de serviços e consultorias

LOGO DO GESTOR OPERACIONAL DO FMA E DA SEAS
Passo a passo para contratação de serviços e consultorias
1º Passo: Verificar Termo de Referência (TdR), elaborado pelo proponente do projeto, com as especificações e critérios de avaliação de propostas necessárias à execução do serviço ou consultoria;
2º Passo: Validação do edital de contratação pela comissão de avaliação;
3º Passo: Publicar no site do Gestor Operacional do FMA ou enviar por carta convite, também acompanhada de publicação, o TdR e Critérios de Avaliação de Propostas para chamada para Manifestação de Interesse pelos proponentes. Prazo mínimo de 14 (quatorze) dias corridos ou aquele pré acordado entre o Gestor Operacional do FMA e o Beneficiário, por meio do Coordenador do Projeto;
4º Passo: Em caso de Serviços ou Consultoria PJ - A área de compras do Gestor Operacional do FMA consolidará as manifestações de interesse recebidas
4.1 : Em caso de Serviços ou Consultorias PF – Os currículos serão recebidos como manifestação de interesse;
5º Passo: Em caso de Serviços ou Consultoria PJ - O Gestor Operacional do FMA informará às empresas que manifestaram interesse aptas a participar do processo seletivo o prazo para encaminhar os documentos técnicos, documentação fiscal/trabalhista e financeira, se houver, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência publicado ou Carta Convite enviada;

5.1 : Em caso de Serviços ou Consultorias PF – O Gestor Operacional do FMA informará aos proponentes aptos a participar do processo seletivo e os mesmos deverão encaminhar os documentos pertinentes dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência publicado ou Carta Convite enviada;

Obs.: O prazo de apresentação de proposta pode variar de acordo com a complexidade do objeto e com a natureza do serviço.

6º Passo: Dependendo da complexidade do TdR (Demarcação, Topografia, Plano de Manejo, projeto executivo, dentre outros), poderá haver necessidade de realização de Visita Técnica, com data e horário estipulados no Termo de Referência ou 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 interessados no certame, sendo que o atestado terá a obrigatoriedade de ser apresentado junto à proposta. O interessado que não comparecer à visita técnica será automaticamente desclassificado do processo seletivo;

7º Passo: Apresentação de dúvidas e questionamentos por parte dos interessados e esclarecimentos por parte do Coordenador do Projeto (Beneficiário) e do Gestor Operacional do FMA;

8º Passo: Após prazo estipulado para apresentação de propostas, as mesmas serão verificadas pelo Gestor Operacional do FMA e pela comissão de seleção, certificando-se que os documentos de habilitação estão de acordo com o solicitado nos itens "habilitação técnica, habilitação jurídica, habilitação econômico-financeira e habilitação fiscal e trabalhista" do edital. Em caso de Serviço ou Consultoria PJ, a comissão de seleção se reunirá para avaliar as propostas. Somente serão avaliadas as propostas financeiras das proponentes que obtiverem a pontuação mínima indicada nos critérios de avaliação técnica;

9º Passo: Gestor Operacional do FMA informa aos proponentes o resultado do processo seletivo, com publicação em seu site;

10º Passo: Gestor Operacional do FMA elabora contrato e encaminha à empresa ou ao consultor selecionado;

11º Passo: Vencedor do processo seletivo assina e encaminha o contrato de volta ao Gestor Operacional do FMA, que providencia assinatura do responsável legal;

12º Passo: Os produtos e notas fiscais de cada etapa serão atestados pelo Coordenador do Projeto (Beneficiário) e por mais um fiscal por ele indicado. Após este procedimento e a elaboração de parecer técnico, toda a documentação citada e o Termo de Recebimento e Aceite serão enviados ao Gestor Operacional do FMA, que os analisa e providencia o pagamento à contratada;

13º Passo: Todos os pagamentos autorizados pela coordenação dos projetos e efetuados pelo Gestor Operacional do FMA serão enviados à SEAS em formato de

prestação de contas, para análise de conformidade e validação da correta aplicação dos recursos.

Anexo 5 – Passo a passo para encerramento de Projeto

Procedimentos para encerramento de Projetos:

- 1- Coordenador do Projeto (Beneficiário) comunica à SEAS e ao Gestor Operacional do FMA, por meio eletrônico, que o projeto encerrou;
- 2- SEAS solicita à Gerência de Projetos do Gestor Operacional do FMA providências quanto à finalização do projeto;
- 3- Equipes de Projetos e do Financeiro do Gestor Operacional do FMA elaboram a prestação de contas final do projeto, que deve apresentar todas as informações relacionadas: às contratações e aquisições feitas, à execução físico-financeira dos contratos e do projeto, a todas as movimentações financeiras feitas (detalhamento de cada Nota Fiscal paga), às Ordens de Compra emitidas, aos pareceres técnicos e TRAs recebidos e às trocas de ofícios e e-mails relevantes entre todos os atores envolvidos na execução do projeto. Prazo: 45 dias;
- 4- A prestação de contas é encaminhada pelo Gestor Operacional à SEAS e ao proponente do projeto, para aprovação (primeiramente pelo coordenador do projeto e, na sequência, pela SEAS);
- 5- A aprovação da prestação de contas deverá ser encaminhada pela SEAS ao Gestor Operacional do FMA com um ofício que comunica oficialmente a finalização do projeto;
- 6- A aprovação e a prestação de contas finais do projeto são arquivadas pelo Gestor Operacional do FMA pelo prazo de até 05 (cinco) anos após o encerramento do Acordo de Cooperação;
- 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.
- 8- A SEAS deverá alimentar o site do FMA com as informações relativas aos projetos encerrados e convocar os proponentes dos projetos para apresentação de resultados à instância de aprovação.

Rio de Janeiro, 14 fevereiro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Letícia Alves dos Santos, Superintendente de Fundos de Interesse Público**, em 30/01/2026, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Baptista Martinelle, Coordenador**, em 30/01/2026, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **124136936** e o código CRC **15327C12**.