

Manual Operacional do Projeto  
Conservação da Toninha na Área de Manejo I  
(Franciscana Management Area I – FMA I)

---

Dezembro de 2015

## Apresentação

---

O Projeto Conservação da Toninha na Área de Manejo I (Franciscana Management Area I – FMA I) é um projeto que visa atender às obrigações de natureza compensatória no âmbito do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), firmado em 13 de setembro de 2013 pela Chevron Brasil com o Ministério Público Federal.

Seu principal objetivo é promover a conservação da toninha na Área de Manejo I, por meio da geração de conhecimento sobre a biologia, ecologia e viabilidade populacional da espécie, e da disseminação do conhecimento adquirido, mediante a viabilização de estudos que embasem técnica e cientificamente as ações identificadas como prioritárias no Plano de Ação da espécie.

O Manual Operacional do Projeto (MOP) é um instrumento orientador para a implementação do Projeto. Nele estão estabelecidos prazos para cumprimento das obrigações pelas partes envolvidas e orientações para planejamento, execução e monitoramento do Projeto, além de diretrizes gerais e as instâncias de deliberação e execução do Projeto.

## Índice

---

1 - Apresentação do Projeto.....	4
2 - Objetivos do Projeto .....	5
2.1. Objetivo geral .....	5
2.2. Objetivos específicos.....	5
3 – Metas e Indicadores .....	5
4 – Arranjo institucional e atribuições .....	7
4.1 - Câmara Técnica (CT).....	9
4.2 - Beneficiários .....	10
5 - Gestão do Projeto .....	11
5.1 Planejamento .....	12
5.1.1 Sistema Cérebro .....	12
5.2 Execução.....	12
5.2.1. Apoiar a implementação de ações prioritárias para a conservação da toninha visando a geração de conhecimento sobre a biologia, ecologia e dinâmica populacional dessa espécie através do apoio à projetos de pesquisa .....	12
5.2.2 Divulgação do Projeto e disseminação dos resultados .....	15
5.3 Monitoramento .....	15
5.3.1 Gestão financeira .....	15
5.3.2 Relatoria do Projeto .....	16
5.3.3 Auditoria externa .....	17
6 - Comunicação .....	17

## 1 - Apresentação do Projeto

---

A toninha<sup>1</sup> é um pequeno golfinho que ocorre desde a Argentina até Itaúnas, no litoral norte do Espírito Santo. É uma espécie somente encontrada nas águas costeiras do oceano Atlântico Sul ocidental, ocorrendo em profundidades de até 50 m, sendo a maioria dos registros da espécie em profundidades de até 30 m. Diversas ameaças comprometem sua sobrevivência, como a ingestão de plásticos, poluição das águas por resíduos químicos e redução das populações de presas por ação de sobrepesca. No entanto, a captura acidental em redes de pesca constitui a maior ameaça à conservação da espécie. No Sudeste, especialmente na Área de Manejo I (Franciscana Management Area I – FMA I), entre Macaé (RJ) e Itaúnas (ES), estima-se que a atividade é responsável pela morte de aproximadamente uma centena de indivíduos por ano.

A toninha está classificada como “Vulnerável” na Lista Vermelha de Espécies Ameaçadas da União Mundial para a Conservação da Natureza e dos Recursos Naturais (IUCN), o inventário mais abrangente do mundo sobre o estado de conservação global das espécies biológicas. No Brasil, a espécie está incluída na Lista Nacional das Espécies da Fauna Brasileira Ameaçada de Extinção.

Estudos genéticos sobre a espécie indicam que a população de toninhas da FMA I apresenta baixa variabilidade genética, possivelmente decorrente de um maior isolamento genético, menor tamanho populacional histórico ou atual, ou uma colonização mais recente dessa área. Assim, ações de conservação para a espécie na FMA I são prementes.

O Plano de Ação Nacional para a Conservação do Pequeno Cetáceo Toninha: *Pontoporia blainvillei* (PAN da toninha), aprovado pelo ICMBio em 2010 e revisado em 2011, estabeleceu 6 metas para serem alcançadas em 5 anos.

Nesse sentido, visando apoiar as atividades identificadas como prioritárias para a conservação da espécie, o Projeto enfoca ações voltadas para a avaliação da viabilidade populacional na Área de Manejo I (FMA I) (Meta 1), para a proposição e implementação de medidas de ordenamento pesqueiro para pesca de emalhe adequadas à conservação da toninha (Meta 2) e para o aumento do conhecimento biológico e ecológico da espécie (Meta 6).

---

<sup>1</sup> *Pontoporia blainvillei*, também conhecida como franciscana ou *la plata dolphin*.

## 2 - Objetivos do Projeto

---

### 2.1. Objetivo geral

O Projeto tem por objetivo principal promover a conservação da toninha através da geração de conhecimento sobre a biologia, ecologia e viabilidade populacional da espécie na Área de Manejo I (FMA I) e da disseminação do conhecimento adquirido, por meio da viabilização de estudos que embasem técnica e cientificamente as ações propostas para o seu Plano de Ação - PAN da Toninha.

### 2.2. Objetivos específicos

- Apoiar a implementação de ações prioritárias para a conservação da toninha visando a geração de conhecimento sobre a biologia, ecologia e dinâmica populacional dessa espécie por meio do apoio à projetos de pesquisa;
- Divulgar as ações do Projeto e disseminar o conhecimento adquirido por meio de uma ampla estratégia de comunicação.

## 3 – Metas e Indicadores

---

Para o primeiro objetivo específico do Projeto estão previstas as seguintes metas e indicadores:

Metas	Indicadores
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apoiar a implementação de pelo menos 6 projetos de pesquisa</li><li>▪ Realizar workshop para apresentação e validação dos resultados dos projetos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Número de projetos de pesquisa apoiados</li><li>▪ Número de publicações científicas decorrentes das pesquisas apoiadas</li><li>▪ Número de teses, dissertações e afins decorrentes das pesquisas apoiadas</li><li>▪ Realização de workshop</li></ul>

As ações planejadas para o cumprimento das referidas metas estão elencadas a seguir:

- Criação de Câmara Técnica para elaboração da Chamada de Projetos e seleção das propostas a serem apoiadas;
- Divulgação da Chamada de Projetos;
- Seleção dos projetos que passarão a receber apoio;
- Celebração de contratos de apoio com as instituições responsáveis pelos projetos selecionados;

- Realização de oficinas de treinamento para as instituições responsáveis pela execução dos projetos;
- Acompanhamento dos projetos apoiados por meio da análise das relatorias técnicas e financeiras periódicas;
- Realização de visitas de monitoramento aos projetos apoiados;
- Organização e realização de seminário de projetos para troca de experiências, divulgação e validação dos resultados alcançados;
- Sistematização dos resultados.

Com o intuito de facilitar a execução dessas ações, o Funbio disponibilizará um sistema *online*, o sistema Cérebro, customizado para as demandas específicas do Projeto, conforme detalhado no item 5.1.1 adiante. O sistema congrega as informações técnicas e financeiras do plano de trabalho, detalhando as atividades previstas, os insumos planejados e a execução do Projeto ao longo do tempo.

Para o segundo objetivo específico do Projeto, estão planejadas as metas e indicadores a seguir:

Metas	Indicadores
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Divulgar o Projeto na região alvo e em fóruns relevantes</li><li>▪ Publicar os resultados dos projetos de pesquisa</li><li>▪ Sistematizar e publicar os resultados gerais do Projeto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Número de publicações do Projeto</li><li>▪ Número de apresentações sobre o Projeto</li></ul>

O conjunto de atividades previstas no Projeto compõe uma ampla estratégia para promover a conservação da toninha. A disseminação dos resultados do Projeto, bem como do conhecimento gerado, constitui importante subsídio para o planejamento e realização de ações futuras previstas no Plano de Ação para conservação da toninha.

Os dados brutos obtidos em todas as pesquisas apoiadas deverão ser disponibilizados para instituições de ensino e pesquisa, bem como para órgãos governamentais, incentivando e contribuindo para que outras iniciativas em prol da conservação da toninha sejam promovidas.

A sistematização e divulgação do conhecimento adquirido será uma atividade fundamental para o fechamento do Projeto, bem como o fomento à troca de experiências e informações entre atores chave envolvidos com a conservação da espécie, e que desenvolvam estudos considerados complementares e conexos aos temas tratados nos subprojetos apoiados.

Pretende-se dessa forma fortalecer o principal objetivo do Plano de Ação para a conservação da toninha, evitando seu declínio populacional nas áreas de ocorrência da espécie no Brasil.

Para o cumprimento dessas metas estão previstas as seguintes ações:

- Divulgação do Projeto na região alvo e em fóruns relevantes por meio da elaboração e manutenção de site para o público em geral, bem como na utilização de spots de rádio visando conscientizar a população nas áreas de ocorrência da espécie e de atuação do Projeto;
- Acompanhamento e sistematização dos resultados das atividades do Projeto;
- Publicação dos resultados dos projetos de pesquisa apoiados;
- Disponibilização dos dados brutos obtidos em todas as pesquisas apoiadas pelo Projeto, de acordo com formato indicado nos editais específicos;
- Sistematização e publicação dos resultados gerais obtidos ao longo dos anos de execução do Projeto;
- Apoio à realização e/ou participação em eventos para divulgação dos resultados do Projeto e para promoção do intercâmbio e divulgação de informações de pesquisa e extensão sobre a espécie e sua conservação no Brasil.

O Funbio contará com um plano de comunicação do Projeto para direcionar as ações previstas e implementar esse objetivo específico.

## 4 – Arranjo institucional e atribuições

---

A supervisão geral do Projeto é direito da Chevron Brasil, que é a responsável por encaminhar as informações sobre a execução do Projeto recebidas do Funbio ao Ministério Público Federal, celebrante do TAC.

A coordenação do Projeto, que inclui a gestão financeira e a sua operacionalização, é de responsabilidade do Funbio.

Enquanto coordenador do Projeto, cabe ao Funbio monitorar e assegurar a manutenção e melhoria do avanço técnico do Projeto. Paralelamente, enquanto responsável pela gestão financeira e a operacionalização do Projeto, cabe também ao Funbio manter o controle contábil atualizado e preciso de todas as movimentações financeiras relacionadas aos recursos deste Projeto, de acordo com as regras estabelecidas neste Manual Operacional e seus anexos, assim como monitorar e avaliar a execução e os resultados dos projetos apoiados.

O registro das transações será feito por meio de um sistema computadorizado auditável, operado no âmbito do Funbio, segundo o formato e periodicidade exigidos.

Respeitadas as demais disposições deste MOP, constituem responsabilidades do Funbio:

- a) Realizar a execução e gestão financeira do Projeto com eficiência, transparência e de acordo com as regras estabelecidas pela instituição e que fazem parte deste Manual;

- b) Gerir o Projeto, zelando por seu bom desempenho operacional e financeiro, bem como pelo alcance dos resultados estimados;
- c) Comunicar a Chevron Brasil de qualquer fato ou evento que afete, ou possa afetar, essencialmente o desempenho do Projeto;
- d) Criar a Câmara Técnica;
- e) Organizar as reuniões periódicas da Câmara Técnica;
- f) Anunciar e dar ampla publicidade à Chamada de Projetos, que deverá enunciar o propósito do Projeto, as atividades e entidades elegíveis, os critérios para a seleção de beneficiários, o cronograma do processo de seleção de projetos e quaisquer outros requisitos estabelecidos pela Câmara Técnica para essa Chamada;
- g) Receber propostas de projetos de potenciais beneficiários e examiná-las de modo a verificar se atendem aos requisitos estabelecidos na Chamada;
- h) Desenvolver um modelo padrão de Contrato de Apoio que será utilizado para iniciar o apoio aos projetos selecionados;
- i) Realizar desembolsos para os beneficiários selecionados e designados;
- j) Promover a capacitação dos beneficiários nas regras do Manual de Execução de Projetos (Anexo A) e nos Procedimentos Operacionais de Aquisições e Contratações do Funbio (Anexo A3);
- k) Realizar acompanhamento financeiro dos beneficiários apoiados via desembolso;
- l) Prestações de contas e relatoria para a Chevron de acordo com o estipulado em contrato;
- m) Realizar todos os processos seletivos para a realização de contratos necessários para a implementação do Projeto, sejam de consultorias, bens e serviços gerais, de acordo com os Procedimentos Operacionais de Compras e Contratações do Funbio;
- n) Elaborar e assinar os contratos com os prestadores de serviços eventuais que atuarem no âmbito do Projeto, atuando como contratante;
- o) Enviar cópias de todos os contratos celebrados com prestadores de serviços e beneficiários para a Chevron Brasil, antes do início dos serviços;
- p) Cumprir com todas as obrigações fiscais, financeiras e trabalhistas pertinentes, obedecendo à legislação nacional, no que tange aos contratos e aos pagamentos realizados no Projeto;
- q) Manter o sistema Cérebro operante, estável, seguro e confiável;
- r) Manter, anualmente, auditoria financeira independente e encaminhar o respectivo relatório à Chevron Brasil, além de disponibilizar em seu site para todos os interessados.



## 4.1 - Câmara Técnica (CT)

Será estabelecida uma Câmara Técnica composta por no mínimo 2 (dois) até 4 (quatro) especialistas, incluindo representantes do governo, dentre os quais da CGPEG/IBAMA, da sociedade civil e da academia, que será a instância deliberativa técnica do Projeto e terá as seguintes atribuições:

- a) Colaborar com a elaboração e revisão do texto da Chamada de Projetos, definindo os critérios para a seleção de projetos que respeitarão os princípios contidos nas políticas e procedimentos do Funbio;
- b) Analisar tecnicamente as propostas recebidas e selecionar aquelas aptas a receberem apoio, sendo a análise financeira realizada pelo Funbio;
- c) Quando for o caso, estabelecer recomendações ou condições para propostas em análise e realizar a avaliação final de seu cumprimento;
- d) Responder as consultas que lhe forem dirigidas, via e-mail;
- e) Indicar ao Funbio nomes de profissionais especializados para participarem de reuniões, quando for o caso;
- f) Propor temas para pauta das reuniões; e
- g) Acompanhar os resultados de cada projeto apoiado por meio de reuniões periódicas a serem informadas pela coordenação do Projeto no Funbio.

Os membros da Câmara não podem ter interesse direto nos projetos apresentados. O processo de seleção prevê que cada projeto seja apreciado por pelo menos dois membros da Câmara, de forma independente, que indicarão quais projetos devem ser apoiados por meio de parecer com as devidas justificativas.

A participação dos membros da Câmara não será remunerada. As despesas com deslocamento, estadia e alimentação poderão ser custeadas pelo Projeto, por meio de diárias, para a participação nas reuniões da Câmara Técnica.

Em caso de análise de proposta encaminhada por instituição da qual participe membro da Câmara Técnica, como "staff" ou executivo, este deverá ausentar-se da discussão e abster-se de qualquer votação. Os membros devem registrar em Ata na reunião da Câmara Técnica o nome das instituições das quais participam.

As reuniões da Câmara Técnica serão realizadas anualmente, e extraordinariamente quando necessário, e serão coordenadas pela gerência do Projeto no Funbio, que terá as seguintes atribuições:

- a) Coordenar as reuniões e os trabalhos da Câmara Técnica;
- b) Definir a pauta das reuniões, consultados os integrantes, e encaminhar convites com antecedência mínima de 15 dias da data de reunião;

- c) Convidar profissional especializado para participar de reunião, quando necessário;
- d) Representar a Câmara junto ao Conselho Deliberativo do Funbio para relatar o andamento dos trabalhos; e
- e) Elaborar atas das reuniões da Câmara Técnica e recolher a lista de presenças, com indicação da data e especificação da reunião.

## 4.2 - Beneficiários

As entidades beneficiárias finais são aquelas que apresentaram e tiveram suas propostas aprovadas pela Câmara Técnica no processo de seleção lançado pelo Projeto.

As entidades brasileiras elegíveis para receber apoio são:

- Universidades privadas;
- Fundações, inclusive de Universidades Públicas;
- Instituições de pesquisa;
- Organizações não governamentais do estado do Rio de Janeiro e/ou do Espírito Santo sem fins lucrativos, cuja missão institucional esteja vinculada ao meio ambiente;
- Instituições de outros estados, desde que estas contemplem parcerias com instituições do estado do Rio de Janeiro e/ou do Espírito Santo.

Os beneficiários deverão executar os projetos aprovados de acordo com o plano de trabalho estabelecido nos projetos submetidos. As entidades beneficiárias deverão comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista, bem como experiência e capacidade técnica relativa ao projeto proposto. Todas as suas atividades deverão ser pautadas por princípios de ética, transparência e boa-fé.

Os beneficiários têm as seguintes responsabilidades na execução dos projetos:

- a) Abrir e administrar uma conta específica destinada somente a atividades executadas pelo projeto aprovado;
- b) Apresentar ao Funbio relatório trimestral sobre a execução do projeto;
- c) Realizar apenas gastos previstos e aprovados nos planos de trabalho aprovados nos projetos;
- d) Realizar os gastos de acordo com as regras definidas no Manual de Execução de Projetos e informar qualquer dificuldade encontrada ao Funbio antes de tomar iniciativas contrárias ao Manual;
- e) Prestar contas dos gastos efetuados com a apresentação de cópias dos respectivos comprovantes, podendo ser via digital;

- f) Receber e disponibilizar a documentação necessária para auditores enviados pelo Funbio ou seus funcionários.
- g) Manter arquivos completos e detalhados de suas atividades sobre o projeto aprovado;
- h) Utilizar os sistemas de gestão do Funbio;
- i) Paralisar gastos do projeto quando houver comunicação expressa do Funbio neste sentido;
- j) Empreender seus melhores esforços para coordenar, com o Funbio, qualquer visita, a ser realizada pelos representantes da Câmara Técnica, aos seus escritórios e atividades desenvolvidas pelo projeto;
- k) Manter regularidade fiscal e trabalhista durante todo o período de execução do projeto, além de manter a inexistência de ações judiciais e/ou administrativas que possam comprometer seu patrimônio e a execução do projeto;
- l) Informar prontamente o Funbio sobre qualquer fato que possa impactar a execução do projeto.

Todos os beneficiários serão capacitados quanto às regras do Manual de Execução de Projetos e nos Procedimentos Operacionais de Aquisições e Contratações do Funbio.

## 5 - Gestão do Projeto

---

Para o gerenciamento do Projeto são destacadas três etapas básicas que formam o grande ciclo de gestão: (a) planejamento, (b) execução e (c) monitoramento. Considerando ciclos anuais, cada etapa deste ciclo alimenta a próxima num processo contínuo e tem impactos na gestão do Projeto.

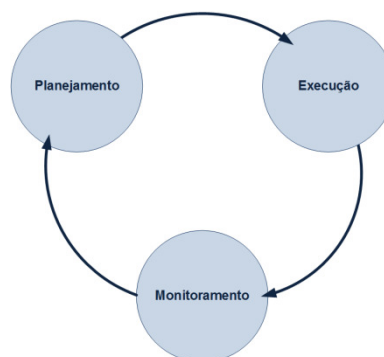


Figura 1: Ciclo de Gestão do Projeto.

## 5.1 Planejamento

A fase de planejamento ocorrerá logo após a disponibilização dos recursos e a fase de execução do Projeto inicia-se em seguida, com a disponibilização do planejamento no sistema Cérebro.

Na medida em que as atividades forem sendo executadas, os resultados serão coletados, preparando as informações para a relatoria técnica do Projeto. Os dados financeiros da execução serão coletados pelos sistemas corporativos do Funbio, de acordo com o plano de contas do Projeto e alinhado com as normas brasileiras de contabilidade, deixando os registros e documentação prontos para a auditoria externa anual do Funbio.

Para a realização das atividades propostas em todo o Projeto, o Funbio utilizará as suas equipes da área de Obrigações Legais, de *Procurement* e do Financeiro responsáveis pela gestão de projetos similares. Além dessas equipes, outras áreas do Funbio fornecerão apoio ao Projeto, como por exemplo, as Assessorias Jurídica e de Comunicação, além das áreas Administrativa, de Tecnologia da Informação e PMO (*Project Management Office*).

### 5.1.1 Sistema Cérebro

É um sistema informatizado desenvolvido e disponibilizado pelo Funbio para a gestão do Projeto. Permite visualizar o status do Projeto, o Plano de Trabalho, o saldo atualizado, a preparar e enviar para aprovação a prestação de contas, a solicitar remanejamento de recursos e a visualizar o fluxo de aprovações.

Fica hospedado no endereço <http://www.cerebro.org.br>

## 5.2 Execução

### 5.2.1. Apoiar a implementação de ações prioritárias para a conservação da toninha visando a geração de conhecimento sobre a biologia, ecologia e dinâmica populacional dessa espécie através do apoio à projetos de pesquisa

Para o cumprimento deste primeiro objetivo específico, o Funbio lançará uma Chamada por meio da qual serão selecionados os projetos aptos a receberem apoio. Esta Chamada será divulgada no site e nas redes sociais do Funbio, definindo prazos para apresentação de propostas, os modelos que os projetos submetidos devem seguir para a sua apresentação, assim como a lista de todos os documentos necessários para envio.

Essa Chamada terá as linhas temáticas que seguirão as ações prioritárias identificadas no Plano de Ação para conservação da Toninha. Serão apoiadas ações previstas para a Meta 1 (Geração de subsídios para a avaliação da viabilidade populacional na Área de Manejo I (FMA I)), Meta 2 (proposição e implementação de medidas de ordenamento pesqueiro para pesca de emalhe, adequadas a conservação da toninha) e Meta 6 (Aumento do conhecimento biológico e ecológico da toninha), conforme demonstrado na tabela abaixo:

Meta	Ações prioritárias
<p><b>(Meta 1) Geração de subsídios para a avaliação da viabilidade populacional na Área de Manejo I (FMA I)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetuar levantamento das comunidades pesqueiras e caracterização da frota de emalhe</li> <li>▪ Definir a parcela da frota de emalhe a ser amostrada e executar o monitoramento das embarcações para a obtenção de estimativas sobre capturas incidentais de Toninha</li> <li>▪ Identificar as áreas de maior risco de capturas</li> <li>▪ Realizar levantamentos aéreos para determinar a estimativa de abundância de Toninha</li> </ul>
<p><b>(Meta 2) Proposição e implementação de medidas de ordenamento pesqueiro para pesca de emalhe, adequadas a conservação da toninha</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Articular para que o GT de emalhe (interministerial) seja criado</li> <li>▪ Consolidar proposta de subsídio para o ordenamento pesqueiro, considerando a Área de Manejo I da toninha (FMA I), com base em documento do GT de Emalhe</li> <li>▪ Definir tecnicamente o tamanho ideal das redes de emalhe da Área de Manejo I</li> <li>▪ Articular junto ao MPA e ao MMA para que, no mínimo, a proposta iniciada pelo GT de Emalhe seja considerada no atual processo de ordenamento da pesca de emalhe (para a Área de Manejo I)</li> <li>▪ Apresentar proposta de inclusão de observadores de bordo em, no mínimo, 30% dos cruzeiros de pesca de emalhe das embarcações superiores a 15 m na Área de Manejo I</li> <li>▪ Fazer gestão junto ao Ministério da Pesca para que novas licenças de pesca de emalhe não sejam concedidas, e que o permissionamento seja específico por modalidade</li> <li>▪ Estabelecer áreas de exclusão de pesca de emalhe (permanentes ou temporárias), com especial atenção às áreas dos Municípios de Macaé, Carapebus e Quissamã (entorno do Parque Nacional de Jurubatiba) - Área de Manejo I</li> <li>▪ Fazer gestão junto ao Ministério da Pesca para que um novo modelo de permissionamento seja implementado, no qual licenças múltiplas não sejam admitidas</li> <li>▪ Intensificar as ações de fiscalização nas áreas com propostas de exclusão da pesca de emalhe</li> </ul>

Meta	Ações prioritárias
<p><b>(Meta 3) Aumento do conhecimento biológico e ecológico da toninha na Área de Manejo I (FMA I)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimar a idade de primeira maturação</li> <li>▪ Analisar a taxa de fecundidade</li> <li>▪ Determinar a estrutura etária e sexual da parcela da população capturada em atividades pesqueiras</li> <li>▪ Analisar a fauna e a carga parasitária</li> <li>▪ Realizar estudos sobre etnotaxonomia e etnoecologia</li> <li>▪ Identificar os compostos poluentes emergentes</li> <li>▪ Quantificar a magnitude das concentrações dos micropoluentes e seus efeitos, principalmente sobre o sistema imune e reprodutivo</li> <li>▪ Realizar estudos sobre a ecologia alimentar e sua variação espaço-temporal</li> <li>▪ Testar alternativas tecnológicas e/ou operacionais para redução da captura acidental da toninha</li> </ul>

O conteúdo da Chamada de Projetos, incluindo os procedimentos para elaboração e submissão de propostas, os prazos, os modelos de relatorias, as regras para utilização dos recursos e demais critérios para seleção dos projetos, será definido pelo Funbio em conjunto com a Câmara Técnica.

Durante o processo de seleção dos projetos, o Funbio adotará as boas práticas já estabelecidas em experiências anteriores. Estas incluem o requerimento para que todas as perguntas sobre a Chamada sejam encaminhadas ao Funbio somente por e-mail, e a publicação no site do Funbio das respostas a todos os questionamentos recebidos.

O Funbio só poderá aceitar propostas enviadas até a data limite estabelecida na Chamada. Após esta data os projetos enviados serão arquivados sem serem abertos.

Para todas as propostas recebidas o Funbio fará uma rápida *due diligence* das instituições proponentes, onde serão analisados os seguintes itens:

- Documento da proposta no modelo pré-definido e demais documentos exigidos na Chamada de Projetos;
- Elegibilidade da entidade proponente;
- Valor declarado de contrapartidas do beneficiário (ou seus parceiros) em percentual a ser definido na Chamada de Projetos;
- Cartas de adesão dos parceiros incluídos no projeto, quando for o caso.

Caso haja descumprimento com relação a quaisquer desses itens, a proposta será desqualificada. Caso contrário, a mesma passará pela análise da Câmara Técnica, que decidirá sobre o apoio ou não do projeto.

A decisão sobre os projetos apoiados será publicada no site do Funbio, além de informada por carta ou meio eletrônico aos proponentes. A recusa do apoio ao projeto ou a sua inelegibilidade será informada a cada um dos proponentes diretamente, via correio eletrônico.

As entidades beneficiárias finais da Chamada de Projetos são aquelas que apresentaram e tiveram seus projetos aprovados pela Câmara Técnica.

Os responsáveis pelos projetos selecionados participarão da Oficina de Capacitação a ser organizada pelo Funbio, onde serão treinados sobre as regras para uso de recursos, prestação de contas via sistema Cérebro e relatorias técnicas periódicas (conforme estipulado no Manual de Execução de Projetos).

### 5.2.2 Divulgação do Projeto e disseminação dos resultados

Para o cumprimento deste segundo objetivo específico do Projeto, o Funbio, por meio de sua equipe, trabalhará na elaboração de um Plano de Comunicação, de modo que as metas previstas para o Projeto sejam cumpridas.

Este objetivo ainda prevê a realização de um seminário para apresentação e validação dos resultados dos projetos, que será organizado pelo Funbio, com apoio da Câmara Técnica.

A sistematização dos resultados do Projeto, incluindo uma análise da sua contribuição e relevância para a conservação da toninha na área de estudo trabalhada, será realizada por meio da contratação de uma consultoria.

Para tanto, serão observadas as regras previstas nos Procedimentos Operacionais de Compras e Contratações do Funbio.

## 5.3 Monitoramento

Os projetos apoiados serão acompanhados técnica e financeiramente pelo Funbio. O objetivo deste acompanhamento é verificar o andamento das atividades previstas, bem como o seu alinhamento com o projeto aprovado.

### 5.3.1 Gestão financeira

Enquanto gestor financeiro do Projeto são atribuições do Funbio a manutenção do controle contábil atualizado e preciso de todas as movimentações financeiras, em particular das diferentes destinações dos recursos das contas operacionais, por meio de um sistema informatizado, com capacidade de produzir os relatórios sobre o uso desses recursos.

Desembolso será a modalidade de transferência de recursos aos projetos apoiados e os mesmos seguirão normas e procedimentos detalhados no Manual de Execução de Projetos e apresentado pelo Funbio aos beneficiários durante a Oficina de Capacitação.

A infraestrutura de tecnologia da informação do Funbio conta com os devidos recursos de segurança: Firewall, seções de rede acessadas mediante login e senha, antivírus corporativo, procedimentos de backup, plano de contingência etc. O Sistema Corporativo integrado adotado pelo Funbio também conta com eficientes recursos de segurança.

Estes recursos estão disponíveis em todos os aplicativos e concentrados em três importantes cadastros relacionados ao acesso de usuários no sistema, limitações ou restrições a serem impostas aos usuários e definições de permissões aos mesmos, visando, sobretudo, a segurança das informações cadastradas em qualquer aplicativo integrante do sistema.

Os seguintes cadastros estão disponíveis no sistema:

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

O Funbio conta com uma auditoria interna, que se aprofunda em aspectos de controle, na integridade dos dados contábeis e financeiros e, principalmente, na identificação e no tratamento das distorções, disfunções e desvios das operações do Funbio. Os testes realizados pela auditoria interna na Superintendência de Programas do Funbio visam assegurar que uma efetiva avaliação do Projeto seja realizada no que tange ao tema, viabilidade financeira, avaliação de riscos, permissões no sistema, gestão e monitoramento de relatórios.

### 5.3.2 Relatoria do Projeto

O Funbio produzirá relatorias técnicas e financeiras periódicas com informações claras, precisas e atualizadas sobre a execução física e financeira do Projeto.

Serão elaborados relatórios técnicos semestrais demonstrando os avanços, as dificuldades e as propostas de melhoria na execução das atividades. Eles terão como base as relatorias técnicas semestrais apresentadas pelas instituições responsáveis pelos projetos apoiados.

Os relatórios financeiros de prestação de contas para o uso dos recursos pelo Projeto serão elaborados tendo como base o sistema corporativo adotado pelo Funbio, que incluem declaração de despesas



(SOE), conciliação bancária e resumo das despesas. Os mesmos serão elaborados a cada trimestre conforme previsto em contrato.

Ambos os relatórios serão enviados à Chevron Brasil em até 45 dias após o término de cada trimestre (para a relatoria financeira) ou a cada semestre (para a relatoria técnica).

### 5.3.3 Auditoria externa

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

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

A auditoria externa do Projeto será realizada por uma firma independente, contratada pelo Funbio, com o propósito de certificar a exatidão e a regularidade das contas, verificando a execução dos contratos, a probidade na aplicação dos recursos e a guarda ou administração de valores e outros bens.

Os relatórios de auditoria serão enviados pelo Funbio à Chevron Brasil até 30 de junho do exercício seguinte.

## 6 - Comunicação

---

A divulgação total ou parcial dos resultados técnicos e de todo e qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica pelo responsável pelo Projeto deve incorporar em lugar visível a seguinte frase: “O Projeto Conservação da Toninha na Área de Manejo I (Franciscana Management Area I – FMA I) tem apoio de recursos decorrente de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado pela Chevron Brasil com o Ministério Público Federal, com implementação do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio”.

Os projetos desenvolvidos pelos subcontratados do responsável pelo Projeto deverão divulgar a seguinte frase: “ O Projeto xxxxx (inserir o nome do projeto que está sendo desenvolvido) tem apoio de recursos decorrente de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado pela Chevron Brasil com o Ministério Público Federal, com implementação do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio”.

# Anexo A

## Manual de Execução de Projetos

---

Dezembro de 2015

## Apresentação

---

Este documento integra, como anexo, o Manual Operacional do Projeto (MOP) apoiado com recursos de natureza compensatória no âmbito do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado em 13 de setembro de 2013 pela Chevron Brasil com o Ministério Público Federal, e tem por objetivo estabelecer normas, procedimentos, formas de cumprimento e prazos, visando a complementar as orientações contidas no MOP.

Este Manual estabelece as principais obrigações das instituições responsáveis pelos projetos apoiados, sem prejuízo de outras que venham a constar do contrato celebrado com as mesmas.

# Índice

---

2 - Da Contratação de Projetos .....	5
2.1. O estabelecimento das parcerias entre o Funbio e as Instituições Responsáveis pelos Projetos.....	5
3 - Gestão do Projeto .....	7
3.1. Abertura da conta especial do projeto.....	7
3.1.1. Desembolsos.....	7
3.1.2. Movimentação da conta especial do projeto .....	8
3.1.3. Uso dos recursos .....	8
3.1.4. Despesas elegíveis de apoio .....	9
3.1.5. Despesas inelegíveis.....	9
3.2. Compras e Contratações.....	10
3.2.1. Aquisição de bens e materiais.....	10
3.2.2. Contratação de serviços de terceiros.....	11
3.2.3. Contratação de obras e reformas .....	12
3.2.4. Contratação de consultorias .....	12
3.2.5 Bolsas de Estudo, de Pesquisa e Técnicas.....	15
3.3. Monitoramento e Avaliação pelo Funbio.....	16
3.3.1. Relatório de Resultados do Projeto.....	16
3.3.2. Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro .....	16
3.3.4. Relatório Final.....	20
3.3.5 Monitoramento <i>in loco</i> .....	20
3.4. Produtos gerados pelo projeto .....	21
3.5. Documentação e arquivo.....	22
4 - Comunicação .....	22
4.1. Publicidade.....	22
4.2. Direitos sobre os resultados dos projetos.....	23

## 1 - Definições gerais

---

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

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

### **Coordenador do Projeto**

É a pessoa indicada pela Instituição Responsável pelo Projeto para ser o encarregado pela gestão técnica, física e financeira do projeto.

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

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

### **Documento de Projeto**

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

### **Plano de Trabalho**

O Plano de Trabalho detalha as atividades para cada ano de execução do Projeto, com o respectivo cronograma físico-financeiro e detalhamento dos insumos.

### **Recursos do Projeto**

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

### **Conta Especial**

É a conta bancária aberta pela instituição responsável pelo projeto e por ela movimentada. Esta conta será utilizada somente para execução dos recursos do projeto.

### **Desembolso**

É a transferência de recursos financeiros realizada pelo Funbio para a conta especial do projeto.

### **Despesas elegíveis**

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

## Sistema “Cérebro”

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

## Relatoria

Consiste na apresentação de três tipos de relatórios: o de Acompanhamento Físico-Financeiro, o de Resultados do Projeto e o Relatório Final (Anexos A1 e A2 deste Manual).

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

- a. Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro – Elaborado no sistema Cérebro, demonstra a movimentação financeira do semestre fiscal das atividades do projeto, conforme previsto no Plano de Trabalho, e registra sinteticamente os acontecimentos relacionados com a execução das atividades do projeto, no mesmo período.
- b. Relatório de Resultados do Projeto (Anexo A1) - Relata, quantifica e contextualiza semestralmente todos os acontecimentos relacionados com o projeto, as ações realizadas, os resultados alcançados e os fatores externos (contingências) verificados ao longo de sua execução. Deve, se necessário, propor a revisão do Plano de Trabalho.
- c. Relatório Final (Anexo A2) - Consolida as informações apresentadas nos Relatórios de Resultados e de Acompanhamento Físico-Financeiro ao longo de todo o período de execução do projeto. O Relatório Final deve necessariamente avaliar as ações realizadas e os resultados alcançados de acordo com os indicadores pré-estabelecidos.

## 2 - Da Contratação de Projetos

---

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

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

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

Os contratos serão enviados pelo Funbio em versão digital para impressão em 3 (três) vias, as quais

deverão ser assinadas pelo beneficiário e enviados ao Funbio, via correspondência registrada. Apenas após o recebimento pelo Funbio das vias assinadas pela responsável pelo projeto serão iniciados os procedimentos para desembolso ao projeto.

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

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

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

É preciso que a instituição que será Responsável pelo Projeto esteja em dia com esta documentação.

## 3 - Gestão do Projeto

---

### 3.1. Abertura da conta especial do projeto

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

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

Mudanças que sejam necessárias ao longo do projeto deverão ser justificadas e encaminhadas ao Funbio, por escrito. Caso a modificação não envolva mudança no escopo do projeto, no seu cronograma ou no montante do desembolso previsto em contrato, o próprio Funbio poderá decidir sobre a questão. Caso a modificação altere qualquer das características acima, essa decisão poderá ser levada para avaliação e decisão da Chevron Brasil, sempre mantidos os objetivos da Chamada. Em qualquer dos casos, apenas após uma resposta por escrito do Funbio, o beneficiário poderá empreender as modificações no projeto, e, caso existam, atendendo às condicionantes que forem estabelecidas.

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

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

#### 3.1.1. Desembolsos

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

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

Feito o primeiro desembolso, o Funbio só fará o próximo depósito após ter analisado e aprovado o Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro e verificado que pelo menos 80% (oitenta por cento) dos recursos disponibilizados foram utilizados.



### 3.1.2. Movimentação da conta especial do projeto

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

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

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

### 3.1.3. Uso dos recursos

A Responsável pelo Projeto deve necessariamente pagar as despesas do projeto mediante a obtenção de notas fiscais ou recibos, indicando o nome da instituição ou do projeto e contabilizando conforme as normas vigentes.

As principais normas a serem observadas são:

- a. A utilização dos recursos exclusivamente para as finalidades estabelecidas no Projeto e no Plano de Trabalho aprovados. Despesas não previstas devem ser justificadas pela Responsável pelo Projeto e autorizadas previamente pelo Funbio.
- b. O respeito ao período de vigência do contrato para realizar os pagamentos de despesas relacionadas ao projeto.
- c. O cumprimento dos prazos estabelecidos para pagamentos de serviços e aquisições sem multas e sem juros.
- d. A utilização de recursos respaldada por documentação adequada às práticas contábeis usuais e mantida arquivada por período mínimo de cinco anos após o término do projeto (ou maior se a legislação exigir).
- e. A observação da legislação trabalhista na contratação de pessoas dedicadas ao projeto. Relações de trabalho que tenham habitualidade, subordinação, pessoalidade e onerosidade devem ter contrato com base na Consolidação das Leis do Trabalho.

Os desembolsos de recursos serão suspensos quando ocorrer:

- a. Realização de despesas não previstas no Plano de Trabalho, sem justificativa e sem aprovação prévia do Funbio.
- b. Prestação de contas atrasadas, incompletas ou sem os documentos requeridos.
- c. Prestação de contas não aprovadas pelo Funbio.

- d. Movimentação da conta especial do projeto em desacordo com este Manual ou não expressamente autorizada pelo Funbio.
- e. Procedimentos de aquisições, contratações e pagamentos em desacordo com o descrito no item 3.2 deste Manual.

#### 3.1.4. Despesas elegíveis de apoio

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

- a. Diárias: inclui alimentação, hospedagem e deslocamento.
- b. Passagens: nacionais e internacionais, aéreas, terrestres e fluviais.
- c. Obras<sup>1</sup>: construções e reformas.
- d. Bens: mobiliário, maquinário, veículos, embarcações e equipamentos.
- e. Custos recorrentes: tais como material de escritório, material de construção, combustível, fotocópias, embalagens, manutenção de equipamentos de informática, de veículos e de infraestrutura.
- f. Serviços de terceiros: consultorias, assistência técnica (inclui extensão rural), serviços em geral.
- g. Salários, encargos e benefícios previstos na legislação trabalhista<sup>2</sup>.
- h. Custos administrativos, que incluam: taxas bancárias, aluguel, luz, telefone, água e leasing de máquina para fotocópias, não podendo ultrapassar 10% do valor do projeto, excluída a contrapartida. Estas despesas deverão ser comprovadas e detalhadas.
- i. Bolsas de Estudo, Pesquisa ou Técnicas.

#### 3.1.5. Despesas inelegíveis

São consideradas despesas inelegíveis:

- a. Aquisição de bens imóveis;
- b. Pagamento de dívidas;
- c. Compra de armas ou munições;
- d. Impostos, taxas ou qualquer outro tributo que não seja inerente e/ou parte integrante do custeio ou de investimentos realizados pelo projeto;
- e. Atividades que promovam interesses partidários, eleitoreiros ou religiosos;
- f. Compra de agrotóxicos e insumos agrícolas de natureza química;

---

<sup>1</sup> É necessária a posse legal da terra e a licença ambiental do órgão regulador para que a obra seja realizada.

<sup>2</sup> Ver restrição no item "Despesas inelegíveis", letra "g".

- g. Pagamento de salários, diárias ou qualquer outra espécie de remuneração a integrantes da Administração Pública direta ou indireta.

## 3.2. Compras e Contratações

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

Para que as aquisições e as contratações sejam passíveis de controle devem ser devidamente arquivados como um processo único, pelo período de cinco anos após término do projeto (ou maior se a legislação exigir), e estarem disponíveis nas visitas de campo feitas pelo Funbio para auditorias. Os documentos que devem ser arquivados seguem abaixo:

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

O Funbio poderá oferecer modelos de correspondências para compras e contratações (ex. pedidos de cotação), quando solicitado pela organização Responsável pelo Projeto.

Além das regras específicas acima, deverão ser observados os procedimentos OP-12 do Funbio (Anexo A3) para a realização de compras e contratações pelo projeto,

### 3.2.1. Aquisição de bens e materiais

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

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

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

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

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

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

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

Se, sob as mesmas condições, as ofertas pela internet forem vantajosas, o respectivo pagamento poderá ser feito por meio de boleto bancário.

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

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

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

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

### 3.2.2. Contratação de serviços de terceiros

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

Para assegurar preços competitivos, qualquer contratação de serviços deve ser feita mediante apresentação de três orçamentos por escrito, seguindo os mesmos procedimentos mencionados para a compra de bens (1º e 2º parágrafos do item 3.2.1).

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

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

Em caso de serviços não habituais como o de cozinheiros, barqueiros, guias, mateiros ou outros especializados, que são feitos por pessoas da comunidade, sem oferta competitiva, pode haver dispensa de comparação de preços.

### 3.2.3. Contratação de obras e reformas

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

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

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

Para as modalidades (b) e (c) o empreiteiro tem que ser contratado a partir de seleção de preço. Para assegurar preços competitivos, qualquer contratação de obras deve ser feita mediante apresentação de três orçamentos por escrito, seguindo os mesmos procedimentos mencionados para a compra de bens (1º e 2º parágrafos do item 3.2.1).

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

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

### 3.2.4. Contratação de consultorias

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

O instrumento utilizado para definir o escopo dos serviços de consultoria é o Termo de Referência (TdR) (ver definição no Capítulo 1). No TdR deve estar mencionado se a Responsável pelo Projeto vai ou não providenciar os insumos necessários para a realização do serviço de consultoria individual, tais como: diárias, passagens para o deslocamento do consultor, combustível para deslocamentos, imagens de satélite etc. Estes insumos também estarão delimitados no TdR.

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

O Funbio poderá apoiar a Responsável pelo Projeto na procura de consultores e para a formulação do TdR.

### *Contratação de consultoria pessoa física*

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

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

Informações necessárias para contratação:

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

Dados Bancários:

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

Observações importantes:

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

### *Contratação de consultoria de pessoa jurídica*

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

- a. A Responsável pelo Projeto elabora TdR.
- b. A Responsável pelo Projeto envia o TdR, por e-mail ou por carta, para até 3 empresas ou instituições especializadas, estabelecendo o prazo de envio de resposta.
- c. Os interessados enviam proposta de trabalho que responda aos parâmetros do TdR, incluindo o preço do serviço.
- d. A Responsável pelo Projeto seleciona a melhor proposta, tomando por referência a experiência da empresa, a metodologia de trabalho, o pessoal-chave (equipe) e o preço oferecido pelo serviço. Antes de assinar o contrato, a Responsável pelo Projeto pode solicitar apoio do Funbio na seleção da empresa.
- e. A Responsável pelo Projeto informa a escolha para a empresa selecionada e solicita o envio da documentação para a contratação (o Funbio pode fornecer modelo de contrato) e comunica aos demais interessados o não aceite da proposta.
- f. A Responsável pelo Projeto assina o contrato com a empresa selecionada.

Observação importante:

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

### 3.2.5 Bolsas de Estudo, de Pesquisa e Técnicas.

De acordo com as necessidades do projeto, poderão ser concedidas bolsas de estudo, de pesquisa ou técnicas, destinadas à agregação de membros à equipe que possuam conhecimento e/ou experiências relacionadas à área específica do projeto.

É permitida a contratação de pesquisadores para desenvolvimento de atividades de pesquisa relacionadas ao objeto do projeto, desde que a concessão de bolsas esteja prevista nos objetivos sociais do Estatuto da Responsável pelo Projeto.

A concessão de bolsas está vinculada à pesquisa conduzida por Universidade com a supervisão da atividade contratada por coordenador da pesquisa na Universidade.

A Responsável pelo Projeto deverá celebrar Termo de Cooperação com a Universidade com a previsão das atribuições da instituição e da Responsável pelo Projeto para a concessão das bolsas e realização da pesquisa.

A concessão das Bolsas será precedida de preenchimento de Formulário para Concessão de Bolsas (Anexo A4) e mediante a celebração de Contrato de Concessão de Bolsa de Estudo, de Pesquisa ou Técnica.

As bolsas poderão ser concedidas para as seguintes modalidades, nos seguintes valores:

<b>Elegibilidade</b>	<b>Valor (R\$)*</b>
Bolsa para Pesquisador com doutorado concluído há mais de 7 (sete) anos, com experiência em atividades de pesquisa, desenvolvimento ou inovação.	4.400,00
Bolsa para Pesquisador com doutorado concluído entre 4 (quatro) e 7 (sete) anos, com experiência em atividades de pesquisa, desenvolvimento ou inovação.	4.100,00
Bolsa para Pesquisador com doutorado concluído até 4 (quatro) anos ou recém-doutor, com experiência em atividades de pesquisa, desenvolvimento ou inovação.	3.300,00
Bolsa para Pesquisador com mestrado concluído, com, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência em atividades de pesquisa, desenvolvimento ou inovação; ou Aluno de Pós-Graduação estudante de Doutorado.	2.200,00
Bolsa para Pesquisador com mestrado concluído – até 2 (dois) anos.	1.800,00
Bolsa para Estudante de Pós-Graduação – estudante de mestrado.	1.500,00
Bolsa para Profissional de nível superior com experiência em atividades de pesquisa, desenvolvimento ou inovação.	1.100,00
Bolsa de apoio técnico – estudante cursando o nível superior.	480,00
Bolsa de apoio técnico – estudante cursando o nível médio.	300,00
Bolsa de apoio técnico – sem pré-requisito.	300,00

\*Valores equivalentes aos valores de bolsas concedidas pelo CNPq.



### 3.3. Monitoramento e Avaliação pelo Funbio

O Funbio na qualidade de coordenador e gestor financeiro dos recursos da Chamada de Projetos tem papel participativo por meio de acompanhamento e monitoramento da execução do projeto apoiado, nas suas diversas etapas de realização. O Funbio realizará o acompanhamento da execução dos projetos por meio da análise das prestações de contas e dos relatórios técnicos, bem como o monitoramento *in loco* para a verificação e acompanhamento da execução dos projetos.

#### 3.3.1. Relatório de Resultados do Projeto

É por meio desse relatório (Anexo A1) que o Funbio tem acesso à avaliação semestral feita pela Responsável pelo Projeto. Ele deve ser enviado ao Funbio, aos cuidados da Gerência do Projeto.

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

#### 3.3.2. Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro

Esse relatório deve ser fechado a cada semestre e apresentado em até 45 dias após o seu fechamento. Ele é gerado automaticamente pelo sistema Cérebro, após o lançamento das despesas e saldos bancários.

O prazo para o Funbio analisar e emitir um parecer – a ser comunicado por e-mail - é de até três semanas após o recebimento desses relatórios. Apenas após o relatório estar aprovado no sistema é que a Responsável pelo Projeto deve enviá-lo impresso junto com cópia dos extratos bancários ao Funbio.

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

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

Deverão ser encaminhados ao Funbio cópia dos seguintes documentos:

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

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

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

Ressaltamos que todas as notas e recibos devem ter um “carimbo” (ou marcação) mencionando o nome “Funbio – TAC Chevron” e o nome (resumido) do projeto.

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

- a. Data inicial - no caso de 1ª prestação de contas, deve-se considerar a data de depósito do primeiro desembolso. Para as demais prestações deve-se obedecer à data subsequente a data final do relatório financeiro anterior.
- b. Data final – respeitando a periodicidade semestral constante no Manual Operacional do Projeto, ou quando atingir 80% do desembolso, o que ocorrer primeiro. Fechar o relatório financeiro com mês completo, para que assim possa ser contabilizada a posição real da conta bancária.
- c. Rendimento – campo destinado à informação do rendimento da aplicação financeira apurado no período abrangido pelo relatório. Recomenda-se apuração do rendimento líquido a fim de se contabilizar a receita real do projeto.
- d. Depósito no período – deve ser apresentado nesse campo apenas a informação relativa ao desembolso previsto no cronograma físico financeiro. Nos casos de prestação de contas complementar o campo não deve ser preenchido. Qualquer devolução realizada na conta do projeto não deve ser informada neste campo.
- e. Taxas bancárias - devem ser consideradas as tarifas bancárias incidentes de serviços de manutenção de conta ou de serviços adicionais (DOC, TED, etc..). Juros/multas e outros tipos de encargos financeiros não são considerados taxas bancárias, como também não são contempladas pelo contrato do Funbio.
- f. Cheques emitidos e não compensados – o campo deve ser utilizado somente para aquelas despesas às quais foram pagas com cheques, onde os mesmos não foram compensados pelo banco dentro do período da prestação de contas.
- g. Saldo bancário – apresentar neste campo a soma dos saldos da conta corrente com o da aplicação financeira na data final de abrangência do relatório financeiro.

Para o lançamento das despesas, deve-se considerar:

- Tipo de documento que fora enviado para fins de comprovação da despesa.
- Identificação numérica apresentada na documentação comprobatória enviada.
- Fornecedor (beneficiário do pagamento).

- Forma de pagamento.
- Data do efetivo pagamento, em conformidade com o apresentado no extrato da conta corrente, mas podendo ser utilizada a data de emissão do comprovante fiscal da despesa.
- Valor real da despesa.
- Insumo previsto no plano de trabalho.

Em casos de utilização de todo o saldo do insumo, deve ser solicitado por meio do sistema Cérebro o remanejamento financeiro para readequação do valor.

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

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

- Passagens aéreas – Devem ser enviados os comprovantes de embarque (e-ticket) acompanhado da fatura da agência de viagem ou confirmação de compra pela empresa aérea.
- Diárias - As diárias para viagem são valores pagos habitualmente ao colaborador para cobrir despesas com hospedagem, transporte e alimentação em atividades de campo. A comprovação deve ser feita por meio de recibo, contendo o nome do beneficiário, período, quantidade de diária, objetivo da viagem relacionando as atividades do projeto, valores unitários e o total, juntamente com o comprovante de pagamento.
- Adiantamento de viagens: Também são recursos destinados a despesas de viagens, porém mediante a prestação de contas por parte dos colaboradores e sendo assim, plausível de reembolso ou devolução.

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

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

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

No caso de lançamentos de salários onde o orçamento foi elaborado considerando em um

único insumo os salários e os encargos, o lançamento deverá ser feito em duas vezes, um para cada tipo de despesa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Equipamentos permanentes nacionais e/ou importados: Equipamentos e materiais permanentes destinados às atividades-fim dos projetos

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

necessária a identificação do equipamento pela instituição.

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

### *Contrapartida*

As despesas de contrapartida devem ser comprovadas assim como as despesas do projeto, ou seja, por meio de documentações fiscais. Salvo as exceções em que não haja o comprovante fiscal do serviço e/ou do equipamento, pode ser comprovada por meio de declaração, onde na mesma deve conter: nome do projeto, nome do serviço e/ou equipamento, número da atividade a qual pertence, período da utilização, valor unitário, quantidade e total, devidamente assinada pelo coordenador do projeto.

#### 3.3.4. Relatório Final

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

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

O Relatório Final deve ser apresentado ao Funbio em até 60 dias após a finalização do projeto.

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

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

#### 3.3.5 Monitoramento *in loco*

Além do acompanhamento por intermédio dos relatórios, o Funbio prevê a realização de visitas de monitoramento aos projetos apoiados. A agenda da visita será enviada pelo Funbio com no mínimo 10 dias de antecedência para conhecimento e ajustes da instituição Responsável pelo Projeto.

Os principais aspectos dos monitoramentos *in loco* são:

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

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

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

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

Compete à Responsável pelo Projeto:

- a. Fornecer ao Funbio as informações e esclarecimentos solicitados e concernentes ao acompanhamento e controle da execução do projeto.
- b. Apoiar o planejamento e a realização da visita de campo do Funbio e facilitar o acesso às informações e documentos relacionados com sua execução.
- c. Atender auditores e consultores credenciados e designados pelo Funbio.

### 3.4. Produtos gerados pelo projeto

São considerados produtos gerados pelo projeto todos os relatórios, folders, cartazes, vídeos etc. previstos no projeto. Recomenda-se que possam ser doados ao Centro de Documentação do Funbio

por ocasião das visitas de monitoramento ou no envio do Relatório Final.

### 3.5. Documentação e arquivo

A Responsável pelo Projeto deverá arquivar os documentos necessários à verificação dos processos por um período de cinco anos após o término do projeto ou pelo prazo exigido pela legislação vigente aplicável a cada situação, o que for maior.

Sempre que solicitada, deverão estar disponíveis para auditoria os originais dos seguintes documentos:

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

## 4 - Comunicação

---

### 4.1. Publicidade

Os projetos reconhecerão a participação do Funbio em toda divulgação que fizer das atividades apoiadas. Como reconhecimento entende-se a menção do Funbio em eventos públicos, entrevistas e comunicados enviados aos meios de comunicação. Caso haja uma logomarca do Projeto, o Funbio disponibilizará a mesma, a qual deverá ser aplicada mediante prévia aprovação por parte do Funbio.

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

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

A divulgação total ou parcial dos resultados técnicos e de todo e qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica pelo responsável pelo projeto deve incorporar em lugar visível a seguinte frase:

“O Projeto xxxxx (inserir o nome do Projeto que deu origem ao apoio) tem apoio de recursos decorrente de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado pela Chevron Brasil com o Ministério Público Federal, com implementação do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio.”

Os projetos desenvolvidos pelos subcontratados da Responsável pelo Projeto deverão divulgar a seguinte frase: “O Projeto xxxxx (inserir o nome do projeto que está sendo apoiado) tem apoio de recursos decorrente de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado pela Chevron Brasil com o Ministério Público Federal, com implementação do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio.”

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

Todo o material gerado pelo projeto será de propriedade da beneficiária e deverá ser acessível e utilizável sem ônus pelo Funbio e pela Chevron Brasil, para fins não comerciais.





## **ANEXO A1:** Formulário para o Relatório de Resultados Semestral

---

### Relatório de Resultados Semestral

Título do projeto:	
Instituição responsável pelo projeto:	
Endereço:	
Telefone:	
Coordenador do projeto (nome e e-mail):	
Período de abrangência deste relatório: De ___/___/___ a ___/___/___	Data de envio deste relatório: ___/___/___

### 1- Andamento do projeto em relação aos objetivos

Para cada um dos objetivos específicos previstos no documento de projeto, descreva as atividades realizadas e os resultados alcançados no período deste relatório. Use como referência a estrutura do projeto (não é obrigatório o formato em tabela para a redação do relatório, mas sim o preenchimento dos itens):

<b>1. Objetivo específico 1:</b>	
<b>Resultado Esperado 1.1</b>	<b>Resumo do Status</b>
<b>A111 – Nome da Atividade e descrição + status (incluindo os resultados)</b>	
<b>A112 – Nome da Atividade e descrição + status (incluindo os resultados)</b>	
<b>A113 – Nome da Atividade e descrição + status (incluindo os resultados)</b>	
<b>Produtos resultantes das atividades (citar e resumir o conteúdo de cada um na descrição da atividade correspondente, anexando os arquivos com os respectivos produtos citados)</b>	
-	
-	
-	

**2- Andamento da execução do projeto** – o projeto encontrou obstáculos para execução das suas atividades? Quais? Esses obstáculos foram ultrapassados? Se foram, como? Isso trará alguma mudança no cronograma ou na alocação de recursos do projeto?

**3- Relações entre os parceiros do projeto** - Como vem ocorrendo, até este período de execução, a participação dos beneficiários do projeto? E os setores públicos? E outras ONGs regionais?

**4- Comunicação** - Indique como o Responsável pelo Projeto previu para o período, ou está prevendo para os próximos, realizar junto aos beneficiários e/ou instituições locais, a sistematização e a divulgação das informações relacionadas ao Projeto, e geradas no período deste relatório.

**5- Atividades complementares** - Caso tenha sido realizada alguma atividade e/ou tarefa(s) não prevista(s) no Plano de Trabalho descreva-a(s), explicando o porquê de sua necessidade?

**6- Integração de Gênero** – As atividades do projeto têm apoiado a integração de gênero? As oportunidades de apoio e capacitação são iguais para todos os gêneros? Existe algum procedimento específico para que esta questão seja aprimorada? O projeto tem números dos participantes de atividades de capacitação segregadas por gênero?

**7- Outras questões não previstas que merecem ser mencionadas e descritas.**



## ANEXO A2: Formulário para o Relatório Final

---

### Relatório Final

Título do projeto:	
Instituição responsável:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	
Coordenador do projeto (nome e e-mail):	
Período de abrangência deste relatório: De ___/___/___ a ___/___/___	Data de envio deste relatório: ___/___/___



1. Sistematize, de forma associada, os resultados obtidos para cada atividade traçada ao longo do projeto que vocês usaram como base para desenvolver o documento de projeto. *(não é obrigatório o formato em tabela para a redação do relatório, mas sim o preenchimento dos itens)*

<b>Objetivos específicos</b>	<b>Atividades previstas</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Resultados obtidos / produtos gerados</b>
1.	1.1	1.2	1.3
2.	2.1	2.2	2.3
x			

1. Quais foram as contingências mais significativas para o andamento do projeto? Por que ocorreram e de que forma vocês conseguiram contornar a situação, caso tenham sido negativas? O que elas agregaram, caso tenham sido positivas?
2. Quais os aspectos mais relevantes que foram detectados no decorrer da execução do projeto e o que vocês gostariam de garantir em outra proposta? E o que teriam tentado evitar?
3. O que deixou de ser feito por falta de apoio de políticas públicas? Isto deixou algum aprendizado? De que forma os responsáveis foram informados?
4. Caso os beneficiários fossem chamados a expor suas opiniões a respeito do projeto e a discorrer sobre as atividades desenvolvidas, qual forma seria a mais adequada para se detectar essa avaliação? Depoimentos livres? Quem os daria (citar nomes e forma de contato); depoimentos orientados (citar nomes e forma de contato)? Onde? Como vocês têm avaliado o projeto do ponto de vista dos beneficiários? Se houver alguma avaliação já realizada, favor anexar ou relatar detalhadamente, com fontes e imagens.
5. Quais instituições e projetos teriam a ensinar para vocês? Por que? O que vocês teriam para contribuir com outros projetos e instituições – públicas ou não, sobre seu trabalho. Por que?
6. Em que, efetivamente, vocês viram diferença em relação ao impacto do projeto sobre a biodiversidade e o desmatamento. Fez diferença? Qual?
7. Quais suas perspectivas de futuro? Discorram sobre as realizações viáveis, mas também sobre as aparentemente inviáveis, sobre as quais que vocês fariam um tremendo esforço para conseguir viabilizar (estamos aqui falando daquelas que dependem também de sua atuação e não apenas da de terceiros. Deixe mais claro o que depende de vocês e não apenas dos potenciais parceiros).
8. O projeto acarretou em desdobramentos? Quais?
9. Os procedimentos de acompanhamento do Funbio, tanto na parte financeira quanto na parte física (andamento) foram eficazes? O que poderia ser melhorado?
10. Como foi vista a parceria do Funbio com o projeto? Quais foram os pontos fortes e fracos dessa parceria? No caso de críticas negativas, quais as alternativas que poderiam ser seguidas?
11. Complete com o que faltou ser dito por vocês ou perguntado por nós.



---

# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

PO-12/2014

Área Responsável: Unidade de Programas

## **OBJETIVO:**

Detalhar os procedimentos para compras e contratações realizadas pelo Funbio no âmbito dos programas e projetos e para a sustentabilidade da Instituição

---

## **ÂMBITO ORGANIZACIONAL:**

Estes procedimentos se aplicam a toda a organização, seus parceiros e fornecedores.

---

## VALIDAÇÃO

Versão em vigor	Ação	Data
<b>1</b>	Aprovado	25 Abr 2014
	Início da validade	25 Abr 2014
	Próxima revisão	Nov 2016

## CONTROLE DE VERSÃO

Versão	Data	Preparado por	Status
0.1	14 Abr 2014	Equipe de procurement	Minuta
0.2	23 Abr 2014	Fabio Leite	Revisão
1	25 Abr 2014	Rosa Lemos	Aprovação

## DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Código de Conduta Ética do Funbio;
- I-20 Instrução para organização, registro e controle da documentação dos processos de compras e contratações;
- P-31 Política de Compras e Contratações do Funbio;

## CONTATO:

A equipe de compras do Funbio pode ser contactada pelo e-mail: [procurement@funbio.org.br](mailto:procurement@funbio.org.br).

**Privacidade:** Este documento é público e estará sempre disponível no site do Funbio. Não deve ser editado ou alterado sem consentimento prévio.



## I. SUMÁRIO

II. Introdução: .....	7
III. Estrutura Institucional .....	7
IV. Ferramentas Utilizadas pela Equipe de Compras e Contratações .....	8
IV.1 Sistema RM/TOTVS .....	8
IV.2 Sistema Cerebro.....	8
IV.3 Banco de Fornecedores .....	8
IV.4 Lista Negativa de Fornecedores.....	9
IV.5 Lista Curta .....	9
IV.6 Propostas fechadas.....	10
V. Condições de Elegibilidade.....	10
V.1 Consórcios.....	11
VI. Condições Comerciais.....	11
VII. Adequação de Especificações Técnicas e Termos de Referência.....	12
VIII. Recebimento da Solicitação e estratégia de Execução .....	13
VIII.1 Combinação e Agregação de Compras e Contratações (Grupos).....	14
IX. Métodos de Compras e Contratações do Funbio.....	15
IX.1 Compra/Contratação Direta .....	16
IX.2 Tomada de Preços.....	17
IX.3 Tomada de Preços Ampla Nacional .....	18
IX.4 Pregão Eletrônico.....	18
IX.5 Tomada de Preços Ampla Internacional.....	19
IX.6 Seleção Baseada na Qualidade e Custo .....	20
IX.7 Seleção de Consultor Individual.....	21
IX.8 Compra/Contratação automática (adesão).....	21
X. Etapa de Elaboração dos Processos de Compras e Contratações.....	22
X.1 Revisão das especificações Técnicas.....	22
X.2 Revisão dos Termos de Referência .....	23
X.3 Seleção (ou procura) de fornecedores para envio de Carta-Convite/pedido de cotação .....	23

X.4	Elaboração do pedido de cotação .....	24
X.5	Elaboração de aviso de manifestação de interesse.....	24
X.6	Elaboração de Carta-Convite .....	25
X.7	Elaboração de edital de pregão eletrônico.....	25
X.8	Elaboração de critérios técnicos de seleção.....	25
X.9	Elaboração de critérios técnicos de seleção de consultor individual.....	26
X.10	Identificação de Compra/Contratação Automática .....	27
X.11	Definição da Comissão de Avaliação Técnica.....	28
X.12	Processos opcionais para etapa de elaboração de processos .....	28
X.12.1	Planejamento da Contratação (processos complexos).....	28
X.12.2	Pré-Cotação .....	28
X.12.3	Pré-Qualificação Técnica .....	29
X.12.4	Elaboração de formulário eletrônico para pré-seleção de consultor individual .....	29
XI.	Abertura e publicação do Processo.....	30
XI.1	Envio de Cartas-Convite.....	30
XI.2	Publicação ou envio do pedido de cotação .....	31
XI.3	Publicação de aviso de manifestação de interesse .....	31
XI.4	Envio ou publicação de Carta-convite .....	32
XI.5	Verificação de compra/contratação automática com o fornecedor.....	32
XI.6	Solicitação de Currículos de Consultores Individuais .....	32
XI.7	Publicação de edital e abertura de pregão eletrônico .....	32
XI.8	Esclarecimentos/Respostas a dúvidas de fornecedores.....	33
XI.9	Modificações no escopo, prazos ou outras condições do processo.....	34
XI.10	Procedimentos opcionais para etapa de abertura de processos .....	34
XI.10.1	Visita Técnica (obras e serviços complexos).....	34
XI.10.2	Publicação de formulário eletrônico para pré-seleção de consultor individual	35
XII.	Avaliação das Propostas .....	35
XII.1	Verificação de Conformidade das Especificações.....	35
XII.2	Comparação de preços.....	36

XII.3	Reunião da Comissão de Avaliação Técnica e Financeira .....	36
XII.4	Análise Técnica de propostas.....	37
XII.5	Análise Financeira de propostas .....	37
XII.6	Análise de Consultores Individuais.....	38
XII.6.1	Avaliação de valor do serviço para consultores similares.....	38
XII.7	Relatório de Avaliação Técnico Financeira.....	39
XII.8	Pregão Eletrônico – lances e recursos .....	40
XII.9	Processos opcionais para etapa de avaliação de processos .....	40
XII.9.1	Reabertura de Processos .....	40
XII.9.2	Revisão do processo de Avaliação.....	41
XII.9.3	Propostas Empatadas – Critérios de Desempate .....	41
XII.9.4	Confirmação de contratação/Solicitação de não-objeção .....	42
XIII.	Etapa de Contratação .....	42
XIII.1	Homologação de Resultado de Pregão Eletrônico.....	42
XIII.2	Emissão de Pedido de Compra/Contratação .....	42
XIII.3	Solicitação de elaboração de contrato.....	43
XIII.4	Processos opcionais para etapa de contratação.....	43
XIII.4.1	Negociação de contratos e Pedidos de Compras/Contratações .....	43
XIII.4.2	Recusa do Fornecedor em aceitar o pedido ou assinar o contrato.....	43
XIV.	Acompanhamento das entregas e contratos .....	44
XIV.1	Acompanhamento da entrega de produtos e serviços.....	44
XIV.2	Acompanhamento de consultorias .....	44
XIV.3	Gestão de contratos .....	44
XV.	Fechamento, revisão e registro dos processos .....	45
XV.1	Conferência de nota fiscal e Termo de Recebimento e Aceite.....	45
XV.2	Revisão do processo .....	45
XV.3	Registro do processo .....	46
XV.4	Baixa no sistema RM/TOTVS .....	46
XVI.	Paralisação ou Cancelamento de Processos .....	46
XVI.1	Paralisação do Processo .....	46

XVI.2	Cancelamento do Processo .....	46
XVII.	processos Internacionais .....	47
XVII.1	Língua .....	47
XVII.2	Contratos.....	47
XVII.3	Moeda .....	47
XVII.4	Pagamento .....	48
XVII.5	Preferencias Domésticas .....	48
XVIII.	Auditorias.....	48
XVIII.1	Revisão externa e auditoria de financiadores.....	48
XIX.	Novos Processos, ferramentas e melhorias .....	49
XX.	Normas Internas .....	49

## II. INTRODUÇÃO:

1. O Funbio reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam a competitividade, a lisura e a transparência. Essa capacidade deve ser utilizada em todos os seus processos de compras e contratações.
2. Este documento tem como objetivo padronizar a aplicação prática da Política de Compras e Contratações, detalhando os procedimentos que serão executados pela equipe.
3. Projetos onde as condições do financiador diferem dos procedimentos aqui descritos deverão ter um anexo específico detalhando as diferenças e os procedimentos que serão válidos apenas para aquele projeto/financiador, desde que as diferenças de procedimentos não firam a Política de Compras e Contratações do Funbio.

## III. ESTRUTURA INSTITUCIONAL

4. A equipe de Compras e Contratações do Funbio é ligada à Unidade de Programas do Funbio e possui 3 funções definidas:
  - a) Especialista ou assistente de compras – responsável pela execução dos processos de acordo com os procedimentos aqui descritos e observar sempre a Política de Compras e Contratações do Funbio.
  - b) Analista de Estratégia de Compras – é responsável pela distribuição dos processos entre os compradores e por definir, junto a cada comprador, a estratégia que será utilizada em cada processo. Por fim, é o responsável pela elaboração de relatórios gerenciais e por testar as melhorias e os aprimoramentos nos procedimentos da área.
  - c) Gestão de Contratos e Doação de equipamentos – É responsável pelo acompanhamento dos contratos de compras e contratações realizados pelo Funbio, acompanhando prazos de entrega, recebimento dos Termos de Recebimento e Aceite, bem como preparando os processos de doação de bens e equipamentos quando for o caso.
5. Toda a equipe com a função de realizar compras e contratações deverá conhecer e ser treinada para aplicar estes procedimentos operacionais. Apenas esta equipe pode efetuar os processos de compras e contratações em nome do Funbio.

## **IV. FERRAMENTAS UTILIZADAS PELA EQUIPE DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

6. A equipe de Compras e Contratações faz uso de diversas ferramentas para executar os processos.

### **IV.1 SISTEMA RM/TOTVS**

7. O Sistema RM é a ferramenta de gestão corporativa utilizada pelo Funbio abrangendo áreas como contabilidade, pagamentos, folha de pagamento, compras e contratações, dentre outros.
8. O módulo de compras e contratações (Nucleus), permite o trabalho com dados de fornecedores, beneficiários, financiadores, classificação dos insumos, produtos, métodos de seleção e os processos de contratação e compras desde a solicitação até a autorização para pagamento. Este é o principal sistema de trabalho da equipe de compras e contratações.

### **IV.2 SISTEMA CEREBRO**

9. O Sistema Cérebro é o sistema de gestão de projetos do Funbio, onde todas as solicitações de compras e contratações são geradas e aprovadas pelos responsáveis dos projetos, para então serem enviadas ao sistema RM para início do processo de compras e contratações de acordo com os métodos estabelecidos.
10. O sistema Cérebro trabalha de forma integrada com o sistema RM.

### **IV.3 BANCO DE FORNECEDORES**

11. O Funbio possui um banco de fornecedores que é utilizado como recurso na execução dos processos de aquisição e contratação. Qualquer fornecedor poderá, a qualquer tempo, se cadastrar no banco de fornecedores do Funbio, bastando para isso preencher o formulário presente no site do Funbio.
12. Ao concluir um processo, o comprador avalia o desempenho do fornecedor, utilizando também as avaliações providas pelos beneficiários por meio dos Termos de Recebimento e Aceite (TRA). Essa avaliação deve ser constantemente atualizada e, em caso de baixa avaliação, o fornecedor poderá ser vedado a participar de processos do Funbio por um determinado período de tempo ou indefinidamente.
13. O cadastro de fornecedores pode ser acessado livremente no site do Funbio ([www.funbio.org.br](http://www.funbio.org.br)) que sempre disponibilizará um formulário online com este fim.
14. Fornecedores que não desejem se cadastrar pelo sistema online podem solicitar um formulário em WORD pelo e-mail [fornecedores@funbio.org.br](mailto:fornecedores@funbio.org.br).

15. A inserção de dados feita pelos fornecedores deve conter todas as informações consideradas essenciais pelo Funbio para que o cadastro seja considerado válido; esses campos estarão assinalados nos formulários. Cadastros incompletos serão descartados.
16. Os dados cadastrados pelos fornecedores receberão uma checagem preliminar antes de serem inseridos no sistema, descartando-se cadastros com informações falsas.

#### IV.4 LISTA NEGATIVA DE FORNECEDORES

17. O Funbio manterá uma lista negativa de fornecedores, ou seja, empresas ou pessoas (consultores) presentes nesta lista não receberão convites do Funbio e caso enviem propostas para processos abertos as mesmas serão descartadas sem serem abertas.
18. A inclusão de um fornecedor na lista negativa será automática nos seguintes casos:
  - a) A empresa empreendeu práticas que vão contra o Código de Ética do Funbio nos processos que participou, seja através da combinação de propostas com outras empresas ou por tentativa de garantir vantagens no processo de compra ou contratação e/ou aliciamento de funcionários do Funbio.
  - b) A empresa não cumpriu contratos assinados ou pedidos de compra com o Funbio e não apresentou uma justificativa aceitável para o ocorrido;
  - c) Recorrência de situação de desconforto do Funbio com serviços prestados com qualidade aquém do esperado, onde existe uma explicação fraca, mas ainda assim aceitável.
19. Uma vez dentro da Lista Negativa a empresa/consultor permanecerá nela por 4 anos, período que pode ser diminuído caso a empresa/consultor apresente boas evidências de ter solucionado os problemas que causaram a entrada na lista. A equipe de compras tem a prerrogativa de aceitar ou não as evidências apresentadas.

#### IV.5 LISTA CURTA

20. Em determinados processos o Funbio poderá montar uma Lista Curta de fornecedores ou consultores. Esta lista pode ser montada através da publicação de aviso de manifestação de interesse, por formulários eletrônicos, pela seleção de fornecedores cadastrados no Banco de Fornecedores do Funbio ou pela indicação de fornecedores por parte de parceiros do Funbio.

21. O objetivo da Lista Curta é ter um grupo de fornecedores onde haja reconhecimento sobre a sua capacidade de realizar o serviço ou a consultoria demandada, diminuindo riscos de execução ao mesmo tempo que o universo de avaliação é reduzido. Em processos para serviços ou consultorias complexas, a Lista Curta pode diminuir consideravelmente o tempo necessário para avaliar propostas.
22. O Funbio considera que uma Lista Curta deve ter entre 3 e 6 fornecedores.

#### **IV.6 PROPOSTAS FECHADAS**

23. As propostas lacradas devem conter o nome da empresa/consultor bem como a identificação do processo. No interior do envelope deverão constar detalhes da proposta financeira de acordo com o estipulado na Carta Convite e seus anexos, condições comerciais, termos de referência ou especificações. Propostas com formato incompatível com o solicitado ou que não permitam uma comparação de custos de acordo com o solicitado serão consideradas inválidas.
24. Propostas que não cumpram as condições estabelecidas, nos métodos onde ela é obrigatória, não serão aceitas e serão descartadas.
25. Envelopes que não estejam lacrados serão considerados incompletos, tornando toda a proposta inválida e, portanto, descartada.

#### **V. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE**

26. Podem participar dos processos de contratação e aquisição todos os interessados idôneos, Pessoas Físicas e Jurídicas, a não ser que se configurem casos de conflito de interesses, informação privilegiada e relação de parentesco direta (1º e 2º graus) em cargos estratégicos nos participantes do processo seletivo em questão, conforme detalhamento abaixo:
27. Funcionário do Funbio e parentes de 1º e 2º graus (Exemplos: pai, mãe, filho, irmão, irmã, sogro, sogra, avós, enteados, padrasto e madrasta)
28. Funcionário de instituições ligadas diretamente ao projeto em questão, e seus parentes de 1º e 2º graus
29. No caso de consultoria de pessoa jurídica, não serão contratadas aquelas empresas que tenham em seu quadro social parentes de 1º e 2º graus de funcionários do Funbio e de instituições ligadas diretamente ao projeto em questão, a não ser que a proponente tenha notória e exclusiva especialidade na execução dos serviços a serem contratados.
30. Cabe a equipe de compras e contratações analisar e aconselhar aos responsáveis pelo projeto as possíveis incompatibilidades que possam causar conflitos num processo de contratação ou de aquisição.



## V.1 Consórcios

31. O Funbio aceita que fornecedores se juntem para formar consórcios com objetivo de aproveitar a experiência diferenciada de cada empresa e diminuir custos, através de uma proposta conjunta. A possibilidade de apresentar propostas por meio de consórcio deve estar explícita nos documentos de abertura do processo para o público, ou nas cartas-convite enviadas. Os consórcios podem ser formais (com CNPJ próprio do consórcio) que deverá ser o proponente; ou informais, nestes casos a proposta deve ser enviada pela empresa líder e deve apresentar a seguinte documentação:
- a) Indicação da empresa líder no consórcio.
  - b) Demonstrar que as outras empresas consorciadas conhecem e concordam com a proposta apresentada pela empresa líder e concordam com as suas atribuições. Esta demonstração pode ser feita com a apresentação de um contrato entre as duas empresas, citando o processo em questão, ou uma carta assinada pela empresa consorciada por um sócio com poder de representação (pode-se solicitar a comprovação destes poderes).
32. Caso um consórcio informal seja vencedor de um processo, o Funbio vai firmar um contrato apenas com a empresa líder, que será responsável por toda a execução do serviço/obra/consultoria, inclusive pelo bom funcionamento do consórcio e apenas ela poderá receber pagamentos do Funbio. A relação entre a empresa líder e a(s) consorciada(s) é de natureza privada entre as empresas. Caso haja a desistência de uma empresa consorciada, uma outra deverá assumir as suas funções com o mesmo nível de capacidade e qualidade do trabalho, que a empresa desistente.
33. Caso os serviços/obras/consultorias não sejam realizados ou não tenham a qualidade exigida no processo, a empresa líder será considerada a única responsável perante o Funbio.

## VI. CONDIÇÕES COMERCIAIS

34. O Funbio possui condições comerciais pré-estabelecidas, tanto para fornecimento de bens e equipamentos, quanto para contratação de serviços., inclusive os de consultoria. Estas condições estarão descritas nos pedidos de cotação ou carta convite, a serem encaminhados aos fornecedores.
35. O Funbio fará o uso da formação de lotes de bens e equipamentos sempre que for possível, considerando questões de padronização de equipamentos e logística. Os lotes poderão conter sub-lotes para garantir que fornecedores locais possam

competir em igualdade de condições com fornecedores de escala nacional ou internacional.

## VII. ADEQUAÇÃO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E TERMOS DE REFERÊNCIA

36. O principal fator para um bom processo de compras e contratações reside na qualidade da demanda. Especificações Técnicas e Termos de Referência devem ser capazes de deixar claro a todos os fornecedores qual é o trabalho esperado, o prazo e o nível de qualidade que se espera.
37. No Funbio as especificações técnicas dos itens solicitados são de responsabilidade dos seus solicitantes e devem vir anexadas às solicitações feitas no sistema cérebro<sup>1</sup>.
38. A equipe de compras analisa criticamente as demandas dos bens ou dos serviços solicitados face a disponibilidade no mercado, promovendo, quando necessário, ajustes ou sugerindo alternativas para adequação à realidade do local do projeto, visando obter o melhor desempenho de um item ou o melhor resultado para os serviços.
39. Os itens a serem adquiridos ou os serviços contratados devem apresentar especificações ou termos de referência completos e que favoreçam a competição entre fornecedores da forma ampla. Não devem ser feitas referências a marcas, números de catálogos, ou fornecedores nas especificações de bens, a não ser quando for necessária a padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com os equipamentos já existentes. Na eventual necessidade de se mencionar a marca ou o número de catálogo para tornar mais clara a especificação, deve-se adotar a expressão “ou equivalente”, permitindo assim ofertas de bens com características e desempenho equivalentes ao exigido. Sempre que possível utilizar-se-á normas técnicas atualizadas nacionais ou internacionais.
40. Itens com especificações similares podem ser combinados em grupos, objetivando obter economia de escala (ver Combinação e Agregação de Compras e Contratações (Grupos), na [página nº 14](#)).
41. Serviços que são recorrentes ou similares podem ser combinados em contratos de provisão de serviços continuados (ver Combinação e Agregação de Compras e Contratações (Grupos), na [página nº 14](#)).

---

<sup>1</sup> Excepcionalmente poderão ser aceitas especificações por e-mail ou CD/DVDS quando estas forem compostas de arquivos muito grandes, como plantas de obras ou arte gráfica.

42. Caso seja necessária uma alteração nas especificações, condições técnicas ou escopo dos serviços, o Funbio informará a todos os fornecedores participantes do processo e poderá, inclusive, estender o período de envio de propostas por este motivo (Ver Modificações no escopo, prazos ou outras condições do processo, na [página 34](#)).
43. O Funbio poderá incluir nos processos uma etapa de pré-qualificação para garantir que todos os proponentes tenham a qualificação mínima exigida no processo. Este procedimento adicional deve ser utilizado em casos de compras ou contratações complexas (ver Pré-Qualificação Técnica, [na página 29](#)).
44. Por fim, o Funbio manterá um conjunto de especificações padrão de equipamentos e serviços e modelos de Termo de Referência para diversos tipos de consultoria. Estes documentos poderão ser solicitados por qualquer projeto do Funbio para apoiar sua execução.

## VIII. RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO E ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO

45. A entrada de novas solicitações (novos protocolos) para aquisição ou contratação é proveniente do sistema Cérebro para a Unidade de Compras e Contratações. A solicitação deverá ser avaliada inicialmente pelo Analista de Estratégia de Compras, responsável pela:
  - a) Verificação dos Termos de Referência ou especificação técnica – deve ser avaliada a adequação destes documentos para o processo de compras, de acordo com a [página 7](#) deste documento, Adequação de Especificações Técnicas e Termos de Referência.
  - b) Verificação do valor estipulado pelo orçamento do projeto e valores de mercado conhecidos.
46. Caso exista alguma possibilidade de ajuste nas especificações/termos de referência, ou no valor estimado, que possa melhorar o resultado final, o caso deverá ser discutido com a equipe do projeto para encaminhamento. O encaminhamento poderá voltar ao solicitante com um pedido de ajuste ou a continuação do processo, caso se entenda que o ajuste não é necessário e irá causar atraso em demasia na entrega do equipamento ou serviço desejado.
47. Tendo atingido as condições acima, o Analista de Estratégia de Compras e Contratações define qual será o método adequado de compra e contratação e se o processo deverá ser combinado com outros em uma compra por lote ou provisão de serviços continuados (Ver item VIII.1, Combinação e Agregação de Compras e Contratações (Grupos), na página nº 14). Por fim, o Analista de Estratégia de

Compras e Contratações define o comprador responsável pela execução do processo. Os critérios que devem ser utilizados para a definição do comprador responsável são:

- a) Capacidade de executar o processo levando em conta a quantidade e complexidade dos processos que já estão sob responsabilidade deste mesmo comprador;
- b) Experiência do comprador com o tipo de compra e contratação exigida;
- c) Capacidade específica do comprador (ex. domínio de uma língua estrangeira específica);
- d) Existência de processos similares combinados (lote ou provisão de serviços continuados)

48. Tendo um comprador definido, o Analista de Estratégia de Compras e Contratações deve definir um plano de execução do processo junto com o comprador responsável. Este plano deve definir prazos e prioridades levando em conta especificidades e necessidades do projeto.

### VIII.1 COMBINAÇÃO E AGREGAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES (GRUPOS)

49. O Funbio poderá agregar a compra de bens e equipamentos de uma mesma família em grupos com o objetivo de alcançar economias de escala e maior celeridade do processo. Para que um grupo seja formado é necessário que as especificações técnicas e de logística sejam similares.

50. Os grupos podem ser formados por subgrupos com itens específicos ou regionais, permitindo que fornecedores mais especializados possam concorrer igualmente com fornecedores mais abrangentes, da mesma forma que fornecedores locais possam concorrer com fornecedores nacionais. Nestes casos, cada subgrupo tem uma comparação de preços específica, podendo um mesmo fornecedor ganhar todos ou apenas alguns dos subgrupos, garantindo sempre os melhores preços. Alguns casos de subgrupos seriam, dentre outros:

- a) Equipamentos de informática (subgrupo notebooks, subgrupo impressoras, etc)
- b) Veículos automotores (subgrupo caminhonetes 4x4, subgrupo carros de passeio, etc)
- c) Equipamentos de vídeo e fotografia (subgrupo de máquinas fotográficas ‘point and shot’, subgrupo de máquinas fotográficas SLR, subgrupo de câmeras de vídeo HD, etc)

51. Neste caso, deverão ser emitidos pedidos de compra a cada vencedor de um ou mais subgrupos.
52. No caso de serviços, é possível haver a combinação de processos similares, providos pela mesma empresa, sendo necessário verificar a capacidade da empresa de fornecer serviços em diferentes locais. Nestes processos também é possível utilizar a subdivisão em subgrupos regionais. Alguns casos de combinação de serviços seriam, dentre outros:
- Aluguel de automóveis (subgrupo Pará, subgrupo sudeste, etc);
  - Contratação de sobrevoos;
  - Contratação de suporte a eventos (equipamentos, coffee-break);
  - Contratação de moderadores;
53. Neste caso poderão ser feitos contratos de longo prazo (contrato guarda-chuva), prevendo o pagamento na medida em que o serviço é prestado de acordo com os valores contratados. Nestes casos, novas solicitações podem ser eximidas de um processo de contratação e executadas por meio destes contratos de longo-prazo.

## IX. MÉTODOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DO FUNBIO

54. O Funbio utiliza diferentes métodos de compras e contratações, a definição do método adequado para cada processo é feito pelo Analista de Estratégia de Compras e o comprador responsável pelo processo. Esta definição deverá ser baseada nos valores limite para cada tipo de método e a natureza do processo, de acordo com a diretriz 4(a) da Política de Compras de Contratações do Funbio. A tabela abaixo indica estes limites.

Limites e Métodos de Compras e Contratações					
Tipo Método	Bens/ equipamentos	Serviços	Consultor Individual	Consultor (equipe PJ)	Obras/ reformas
<b>Compra/Contratação Direta</b>	10.000	10.000	20.000	10.000	10.000
<b>Tomada de Preço (Shopping)</b>	Entre R\$ 10 mil até 500.000	Entre R\$ 10 mil até 500.000	NA	NA	Entre R\$ 10 mil até 500.000
<b>Tomada de Preços Ampla Nacional (NCB)</b>	Entre R\$ 500 mil Até R\$ 4 milhões	Entre R\$ 500 mil Até R\$ 4 milhões	NA	NA	Entre R\$ 500 mil Até R\$ 4 milhões
<b>Pregão Eletrônico</b>	Entre R\$ 500 mil Até R\$ 4 milhões	Entre R\$ 500 mil Até R\$ 4 milhões	NA	NA	Entre R\$ 500 mil Até R\$ 4 milhões

<b>Tomada de Preços Ampla Internacional (ICB)</b>	Acima de R\$ 4 milhões	Acima de R\$ 4 milhões	NA	Acima R\$ 5 milhões	Acima de R\$ 10 milhões
<b>Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC)</b>	NA	NA	NA	Entre R\$ 10 mil até R\$ 5 milhões	NA
<b>Seleção de Consultor Individual</b>	NA	NA	Acima de 20.000	NA	NA
<b>Compra/Contratação automática</b>	Até R\$ 100 mil	Até R\$ 100 mil	Até R\$ 100 mil	Até R\$ 100 mil	Até R\$ 100 mil

55. O valor do processo é aquele definido na solicitação, proveniente dos orçamentos dos projetos e aprovados no sistema Cérebro.
56. É importante notar que estes são os limites máximos para cada método. Caso a equipe do Funbio entenda que há motivos em fazer um método mais restritivo do que o requerido, não há nenhum impedimento em realizá-lo. Alguns dos motivos que podem fazer a equipe do Funbio tomar esta decisão são: orçamentos inadequados; complexidade da compra/contratação; falta de fornecedores no Brasil; dentre outros. Nestes casos, a decisão pelo processo mais restritivo deve contar com uma justificativa do comprador responsável.
57. Algumas etapas têm procedimentos opcionais, que podem ser planejados desde o início do processo ou adicionados caso a necessidade surja, como por exemplo, o procedimento XII.9.1 - Reabertura de Processos, descrito [na página 40](#). O uso dos procedimentos opcionais deve ser decidido pelo comprador responsável.
58. Além disso, caso seja um processo internacional, será necessário observar as particularidades dos mesmos na item XVII, “processos Internacionais” [na página 47](#) deste documento.

### IX.1 COMPRA/CONTRATAÇÃO DIRETA

59. Esse método só pode ser utilizado quando o valor do processo for baixo ou, no caso de valores mais elevados, existir uma justificativa clara para a contratação de um fornecedor específico, dentre um dos casos descritos abaixo:
- Necessidade de complementação de trabalhos anteriores ou de processos em andamento;
  - Situação de emergência ou perigo à integridade física de pessoas;
  - Necessidade de padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com o equipamento já existente;

- d) O contratado requisitar a compra de itens essenciais de um fornecedor específico como condição de garantia e desempenho;
- e) Houver exclusividade na comercialização de um bem ou execução de um serviço a ser contratado, bem como notória especialização.

60. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Compra/Contratação direta estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

<b>Compra/Contratação Direta</b>					
<b>Etapas</b>	Bens/ equipamentos	Serviços	Consultor Individual	Consultor (equipe PJ)	Obras/ reformas
<b>Preparação e elaboração de documentos</b>	X.1	X.1	X.2	X.2	X.1
	X.3	X.3	X.3	X.3	X.3
	X.4	X.4		X.6	X.4
<b>Abertura e publicação do processo</b>	XI.2	XI.2	XI.6	XI.4	XI.2
	XI.8	XI.8	XI.8	XI.8	XI.8
	XI.9	XI.9	XI.9	XI.9	XI.9
<b>Avaliação das propostas</b>	XII.1	XII.1	XII.6	XII.4	XII.1
				XII.5	
<b>Contratação</b>	XIII.2	XIII.2	XIII.3	XIII.3	XIII.2
<b>Acompanhamento</b>	XIV.1	XIV.1	XIV.2	XIV.2	XIV.1
			XIV.3	XIV.3	
<b>Fechamento e revisão</b>	XV.1	XV.1	XV.1	XV.1	XV.1
	XV.2	XV.2	XV.2	XV.2	XV.2
	XV.3	XV.3	XV.3	XV.3	XV.3
	XV.4	XV.4	XV.4	XV.4	XV.4

## IX.2 TOMADA DE PREÇOS

61. É o método que utiliza a comparação dos preços obtidos dos fornecedores. É um método ágil, adequado para compra de bens e equipamentos comuns, para serviços não especializados e pequenas obras e reformas.
62. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Tomada de Preços estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

<b>Tomada de Preços</b>			
<b>Etapas</b>	Bens/ equipamentos	Serviços	Obras/ reformas
<b>Preparação e elaboração de documentos</b>	X.1	X.1	X.1
	X.3	X.3	X.3
	X.4	X.4	X.4
<b>Abertura e publicação do processo</b>	XI.2	XI.2	XI.2

	XI.8	XI.8	XI.8
	XI.9	XI.9	XI.9
Avaliação das propostas	XII.1	XII.1	XII.1
	XII.2	XII.2	XII.2
Contratação	XIII.2	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3
Acompanhamento	XIV.1	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3
Fechamento e revisão	XV.1	XV.1	XV.1
	XV.2	XV.2	XV.2
	XV.3	XV.3	XV.3
	XV.4	XV.4	XV.4

### IX.3 TOMADA DE PREÇOS AMPLA NACIONAL

63. É um processo de contratação utilizado para compras de maior porte, serviços mais complexos ou de longo prazo e obras e reformas.
64. Todos os processos feitos por este método devem prever a utilização de envelopes fechados com a proposta financeira e, possivelmente, uma comissão de seleção composta por pelo menos com 3 pessoas.
65. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Tomada de Preços Ampla Nacional estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

Tomada de Preços Ampla Nacional			
Etapas	Bens/ equipamentos	Serviços	Obras/reformas
Preparação e elaboração de documentos	X.1	X.1	X.1
	X.3	X.3	X.3
	X.5	X.5	X.5
	X.6	X.6	X.6
Abertura e publicação do processo	XI.3	XI.3	XI.3
	XI.4	XI.4	XI.4
	XI.8	XI.8	XI.8
	XI.9	XI.9	XI.9
Avaliação	XII.1	XII.1	XII.1
	XII.2	XII.2	XII.2
Contratação	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3
Acompanhamento	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3
Fechamento e revisão	XV.1	XV.1	XV.1
	XV.2	XV.2	XV.2
	XV.3	XV.3	XV.3
	XV.4	XV.4	XV.4



#### IX.4 PREGÃO ELETRÔNICO

66. É um método de aquisição e contratação onde o Funbio utiliza a plataforma de pregão eletrônico do Banco do Brasil, adequada para a compra de bens/equipamentos, contratação de serviços simples ou complexos de curto ou longo prazo. É um método muito utilizado pelo setor público brasileiro e que pode substituir completamente a Tomada de Preços Ampla Nacional. Este tipo de processo tem como benefícios: maior celeridade, transparência e economia.

67. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso do Pregão Eletrônico estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

<b>Pregão Eletrônico</b>			
<b>Etapas</b>	Bens/ equipamentos	Serviços	Obras/reformas
<b>Preparação e elaboração de documentos</b>	X.1	X.1	X.1
	X.7	X.7	X.7
<b>Abertura e publicação do processo</b>	XI.7	XI.7	XI.7
<b>Avaliação</b>	XII.1	XII.1	XII.1
	XII.2	XII.2	XII.2
	XII.8	XII.8	XII.8
<b>Contratação</b>	XIII.1	XIII.1	XIII.1
	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3
<b>Acompanhamento</b>	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3
<b>Fechamento e revisão</b>	XV.1	XV.1	XV.1
	XV.2	XV.2	XV.2
	XV.3	XV.3	XV.3
	XV.4	XV.4	XV.4

#### IX.5 TOMADA DE PREÇOS AMPLA INTERNACIONAL

68. É um processo de contratação utilizado quando o valor do processo e/ou a complexidade do serviço ou da obra for muito grande e possa atrair fornecedores internacionais. Neste processo há uma avaliação cuidadosa da capacidade do fornecedor de entregar o que está sendo solicitado, das condições de entrega e possíveis contratos de manutenção de longo prazo.

69. Todos os processos feitos por este método devem prever a utilização de envelopes fechados com a proposta financeira e, possivelmente, uma comissão de seleção composta por pelo menos 3 pessoas. Todos os documentos serão disponibilizados em Português e Inglês.

70. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Tomada de Preços Ampla Internacional estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

Tomada de Preços Ampla Internacional			
<b>Etapas</b>	Bens/ equipamentos	Serviços	Obras/reformas
<b>Preparação e elaboração de documentos</b>	X.1	X.1	X.1
	X.3	X.3	X.3
	X.5	X.5	X.5
	X.6	X.6	X.6
<b>Abertura e publicação do processo</b>	XI.3	XI.3	XI.3
	XI.4	XI.4	XI.4
	XI.8	XI.8	XI.8
	XI.9	XI.9	XI.9
<b>Avaliação</b>	XII.1	XII.1	XII.1
	XII.2	XII.2	XII.2
<b>Contratação</b>	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3
<b>Acompanhamento</b>	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3
<b>Fechamento e revisão</b>	XV.1	XV.1	XV.1
	XV.2	XV.2	XV.2
	XV.3	XV.3	XV.3
	XV.4	XV.4	XV.4
<b>Atenção: todos os procedimentos descritos acima devem observar as particularidades descritas na seção XVII, "processos Internacionais" na página 47 deste documento.</b>			

## IX.6 SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE E CUSTO

71. É um método que avalia o custo e a qualidade das propostas, adequado a processos onde o trabalho intelectual tem um peso importante no resultado final. Este método é utilizado para as consultorias que necessitem de equipe de uma mesma empresa/consórcio.

72. Neste método as propostas financeiras deverão ser enviadas em envelope fechado.

73. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Seleção Baseada na Qualidade e Custo estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

<b>Seleção Baseada na Qualidade e Custo</b>	
<b>Etapas</b>	Consultorias Pessoa Jurídica
<b>Preparação e elaboração de documentos</b>	X.2
	X.3
	X.5
	X.6

	x.8
	x.11
<b>Abertura e publicação do processo</b>	xi.3
	xi.4
	xi.8
	xi.9
<b>Avaliação</b>	xii.3
	xii.4
	xii.5
	xii.7
<b>Contratação</b>	xiii.3
<b>Acompanhamento</b>	xiv.2
	xiv.3
<b>Fechamento e revisão</b>	xv.1
	xv.2
	xv.3
	xv.4

### IX.7 SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL

74. É um método adequado para a seleção de consultores que desenvolverão o trabalho de forma autônoma, sem a necessidade de equipe de apoio.
75. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Seleção de Consultor Individual estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

<b>Seleção de Consultor Individual</b>	
<b>Etapas</b>	<b>Consultor Individual</b>
<b>Preparação e elaboração de documentos</b>	x.2
	x.3
	x.9
<b>Abertura e publicação do processo</b>	xi.6
	xi.8
	xi.9
<b>Avaliação</b>	xii.6
<b>Contratação</b>	xiii.3
<b>Acompanhamento</b>	xiv.2
	xiv.3
<b>Fechamento e revisão</b>	xv.1
	xv.2
	xv.3
	xv.4

## IX.8 COMPRA/CONTRATAÇÃO AUTOMÁTICA (ADESÃO)

76. É o método utilizado quando o Funbio tem que fazer compras e contratações muito similares com outros processos já realizados num curto período de tempo. Neste caso, um fornecedor que tenha sido contratado recentemente poderá ser contratado automaticamente, valendo-se do processo anterior caso ele mantenha as mesmas condições comerciais e qualidade dos produtos entregues ou serviços prestados. Este método não se aplica a fornecedores que tenham sido contratados diretamente.

77. Este procedimento pode ser utilizado quando existe um processo recente para compra ou contratação de serviço similar.

**78. Não é permitido o uso deste método para processos acima de R\$ 100 mil.**

79. A contratação automática pode ocorrer por no máximo 4 vezes com um mesmo fornecedor. Após a quarta vez ela não poderá ser realizada novamente e um novo processo deverá ser realizado.

80. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Compra/Contratação automática estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

Compra/Contratação Automática					
Etapas	Bens/ equipamentos	Serviços	Consultor Individual	Consultor (equipe PJ)	Obras/ reformas
Preparação e elaboração de documentos	X.1	X.1	X.2	X.2	X.1
	X.12.4	X.12.4	X.12.4	X.12.4	X.12.4
Abertura e publicação do processo	XI.5	XI.5	XI.5	XI.5	XI.5
	XI.8	XI.8	XI.8	XI.8	XI.8
	XI.9	XI.9	XI.9	XI.9	XI.9
Avaliação das propostas	XII.1	XII.1	XII.1	XII.1	XII.1
Contratação	XIII.2	XIII.2	XIII.3	XIII.3	XIII.2
Acompanhamento	XIV.1	XIV.1	XIV.2	XIV.2	XIV.1
			XIV.3	XIV.3	
Fechamento e revisão	XV.1	XV.1	XV.1	XV.1	XV.1
	XV.2	XV.2	XV.2	XV.2	XV.2
	XV.3	XV.3	XV.3	XV.3	XV.3
	XV.4	XV.4	XV.4	XV.4	XV.4

## X. ETAPA DE ELABORAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

81. Um processo de compras e contratações passa por diferentes etapas, a primeira delas é uma etapa de preparação dos documentos do processo. Esta etapa é

necessária para que possam ser feitos os convites aos fornecedores ou chamadas públicas, ou seja, para que o processo possa ser considerado aberto para o recebimento de propostas.

82. Dependendo do método que será utilizado, os procedimentos e a complexidade dos documentos preparados são diferentes. No restante da seção serão descritos os diversos procedimentos possíveis para esta etapa.

### **X.1 REVISÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

83. A equipe de compras do Funbio deve revisar as especificações de bens e serviços que chegam junto com as solicitações dos projetos. O objetivo é usar a experiência e o conhecimento da equipe para efetuar ajustes que melhorem a qualidade dos bens ou serviços prestados, bem como adequarem os mesmos à realidade do mercado, antes que o processo inicie a sua etapa pública, quando modificações devem ser evitadas. A equipe de compras poderá solicitar ajuda de outros funcionários do Funbio com mais experiência em determinados assuntos como, por exemplo, o suporte da equipe de Tecnologia da Informação para especificações de equipamentos de informática.

84. Caso ajustes sejam identificados, a equipe de compras entrará em contato com o projeto para que os mesmos sejam considerados.

### **X.2 REVISÃO DOS TERMOS DE REFERÊNCIA**

85. A equipe de compras do Funbio deve revisar os termos de referência para contratação de consultorias que chegam junto com as solicitações dos projetos. O objetivo é usar a experiência e o conhecimento da equipe para efetuar ajustes que melhorem a qualidade das consultorias prestadas, bem como adequarem os mesmos à realidade do mercado, antes que o processo inicie a sua etapa pública, quando modificações devem ser evitadas. A equipe de compras poderá solicitar ajuda de outros funcionários do Funbio, com mais experiência em determinados assuntos, como por exemplo, o suporte da equipe de Mecanismos Financeiros para Termos de Referência de planos de negócio.

86. Caso ajustes sejam identificados, a equipe de compras entrará em contato com o projeto para que os mesmos sejam providenciados.

### **X.3 SELEÇÃO (OU PROCURA) DE FORNECEDORES PARA ENVIO DE CARTA-CONVITE/PEDIDO DE COTAÇÃO**

87. A equipe de compras selecionará fornecedores de bens e serviços similares à solicitação recebida. Esta seleção utilizará o banco de fornecedores do Funbio, mas

poderá contar também com uma pesquisa da equipe para a identificação de fornecedores potenciais, que ainda não estejam cadastrados.

88. Não é preciso que todos os fornecedores cadastrados e aptos a entregar um determinado bem ou serviço sejam selecionados para envio da Carta-Convite. A equipe deve analisar a solicitação para fazer uma seleção de fornecedores de acordo com suas especificidades. Por exemplo, no caso de uma prestação de serviços tipicamente local (ex. coffee-break) podem ser escolhidos apenas fornecedores da região onde o serviço será prestado.
89. A recomendação é que existam pelo menos 3 fornecedores para receber a carta-convite/pedido de cotação em cada processo.
90. No caso de haverem poucos fornecedores cadastrados para o serviço ou venda do equipamento/bem, a equipe deverá procurar novos fornecedores, o que pode ser feito de duas maneiras:
- a) Abertura de chamada para compor o banco de fornecedores do Funbio para o tema específico;
  - b) Procura via catálogos, internet, contato direto com o fornecedor ou outros meios para efetuar o cadastro.

#### **X.4 ELABORAÇÃO DO PEDIDO DE COTAÇÃO**

91. O pedido de cotação deve conter todas as informações necessárias aos fornecedores para que eles possam cotar o valor dos bens/equipamentos que serão adquiridos.
92. Estas informações devem conter obrigatoriamente: informações sobre o Funbio, forma de contratação, especificações dos bens e serviços; local de entrega/prestação de serviços; prazos; forma de pagamento; condições comerciais e fiscais; requerimentos específicos (seguros, certificados, etc) do fornecedor.

#### **X.5 ELABORAÇÃO DE AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

93. O aviso de manifestação de interesse deve conter uma descrição do serviço, obra ou consultoria que será contratado, bem como prazos e condições gerais de contratação. As especificações finais ou os termos de referência poderão ser disponibilizados no aviso ou apenas na carta-convite enviada posteriormente. O objetivo é formar uma Lista Curta (ver seção IV.5, Lista Curta, na [página 9](#)) de empresas qualificadas, interessadas em enviar propostas técnica e financeira para o processo de contratação.
94. Os avisos de manifestação de interesse devem ter os seguintes cuidados:

- a) O prazo para envio da manifestação deve ser claramente comunicado em qualquer meio que seja utilizado, inclusive determinando se o prazo é para o **envio** da manifestação (carimbo dos correios) ou para o **recebimento** na sede do Funbio (ou seja, manifestações enviadas antes do fim do prazo, mas recebidas depois do mesmo não seriam consideradas válidas);
  - b) O prazo para manifestação de interesse deve ser de pelo menos 10 dias corridos;
  - c) Deve haver uma descrição sucinta do tipo de trabalho que será contratado, podendo ou não haver um link para especificações ou Termos de Referência, no caso da divulgação em sites;
  - d) Deve haver uma descrição clara dos documentos exigidos para a manifestação ser considerada válida, caso sejam exigidos documentos nesta etapa;
  - e) Deve ser clara a possibilidade de envio de documentos por correio eletrônico, ou CDs/DVDs, não sendo aceito o envio de links para repositório de arquivos (dropbox, google drive, yousendit, sugarsync ou similares)
  - f) Demais informações que ajudem a atrair o interesse de fornecedores.
95. Independentemente de outras formas de divulgação, sempre haverá divulgação no próprio site do Funbio (na página inicial e na página de compras e contratações). O Funbio pode utilizar a divulgação pelas redes sociais onde está cadastrado para divulgação do aviso.

#### X.6 ELABORAÇÃO DE CARTA-CONVITE

96. A carta convite deve conter todas as informações necessárias aos fornecedores para que eles possam fazer propostas técnicas e financeiras adequadas.
97. Estas informações devem conter obrigatoriamente: informações sobre o Funbio, forma de contratação, local de entrega/prestação de serviços; prazos; forma de pagamento; condições comerciais e fiscais; requerimentos específicos (seguros, certificados, etc) do fornecedor, além de conter anexo o Termo de Referência ou especificações, critérios de avaliação e demais documentos pertinentes ao processo.
98. As cartas-convite podem estipular prazos diferentes em função da natureza e complexidade da contratação. Entretanto, o prazo mínimo para a elaboração de propostas deve ser de 10 dias corridos.

## X.7 ELABORAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

99. O Edital de Pregão Eletrônico deve conter todas as informações necessárias aos fornecedores para que eles possam participar da sessão de lances na plataforma do Banco do Brasil.
100. Estas informações devem conter obrigatoriamente: informações sobre o Funbio, forma de contratação, especificações dos bens e serviços; local de entrega/prestação de serviços; prazos; forma de pagamento; condições comerciais e fiscais; requerimentos específicos (seguros, certificados, etc) do fornecedor, além de conter anexo o Termo de Referência ou especificações, critérios de avaliação e demais documentos pertinentes ao processo.
101. No caso de um edital que será utilizado pelo método de Pregão Eletrônico, este deve conter claramente a data, a hora do pregão, além da plataforma de pregão eletrônico utilizada, que no caso do Funbio é a plataforma do Banco do Brasil.

## X.8 ELABORAÇÃO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS DE SELEÇÃO

102. Quando há a necessidade de contratar consultorias para serviços complexos ou de longo prazo é comum o engajamento de uma equipe de consultores. Nestes casos a contratação de uma empresa de consultoria se faz necessária e deve-se definir os critérios para a avaliação técnica das propostas recebidas. Estes critérios devem estar claros no Termo de Referência que descreve o serviço de consultoria desejado.
103. Cada critério deve receber uma pontuação máxima e uma breve descrição que permita a pontuação de forma objetiva. Por exemplo, o critério *equipe base* pode ter uma pontuação de 1-5, sendo 1 uma equipe base sem a qualificação mínima esperada e 5 uma equipe base onde todos os membros tem a qualificação desejada. Desta forma, ao analisar o currículo de cada membro da equipe base é possível pontuar o quadro de avaliação.
104. Algumas recomendações:
- a) que o quadro de critérios e avaliação tenha como pontuação máxima o valor de 100 pontos, distribuídos entre os vários critérios.
  - b) determinar uma pontuação mínima para as propostas, recomenda-se 70% e não menos que 60% da pontuação máxima, de forma que não se comparem propostas muito díspares.
105. Também pode-se definir quais são os critérios eliminatórios e quais são os classificatórios. Por exemplo, se a capacidade mínima de uma empresa for a realização de pelo menos 3 trabalhos similares nos últimos 5 anos, caso uma



empresa demonstre apenas a realização de 2 trabalhos neste período, ele deve ser desclassificado, não importando se ela tem ótimas qualificações em outros critérios.

106. Alguns exemplos de critérios são:

- Capacidade e experiência do Consultor Líder
- Capacidade e experiência da equipe chave
- Portfólio/experiência da empresa com processos similares
- Metodologia/Plano de trabalho apresentado.

#### **X.9 ELABORAÇÃO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS DE SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL**

107. A contratação de consultores individuais depende principalmente da comparação de currículos. Entretanto, esta comparação deve ser feita de forma alinhada com o Termo de Referência específico para aquela contratação, que define quais as capacidades mínimas que o consultor deve ter e qual o peso que cada uma destas capacidades tem na avaliação geral.

108. Cada critério deve receber uma pontuação máxima e uma breve descrição que permita a pontuação de forma objetiva. Por exemplo, o critério *nível de escolaridade* pode ter uma pontuação de 1-5, sendo 1 o curso superior completo e 5 um doutorado em uma área relacionada com o escopo da consultoria. Desta forma, ao analisar o currículo de cada candidato é possível pontuar o quadro de avaliação.

109. Algumas recomendações:

- a) que o quadro de critérios e avaliação tenha como pontuação máxima o valor de 100 pontos, distribuídos entre os vários critérios.
- b) determinar uma pontuação mínima para os candidatos, recomenda-se 70% e não menos que 60% da pontuação máxima, de forma que não se comparem candidatos muito díspares.

110. Os critérios também podem definir quais são os critérios eliminatórios e quais são os classificatórios. Por exemplo, se a capacidade mínima de um consultor for a realização de pelo menos 3 trabalhos similares nos últimos 5 anos, caso um candidato demonstre apenas a realização de 2 trabalhos neste período, ele deve ser desclassificado, não importando se ele tem ótimas qualificações em outros critérios.

111. Este quadro pode fazer parte da chamada de consultores ou das cartas-convite enviadas, de forma que fique claro a todos os participantes quais os critérios que serão utilizados para definição da nota da proposta técnica.

#### **X.10 IDENTIFICAÇÃO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO AUTOMÁTICA**

112. As seguintes condições precisam existir para que uma compra/contratação automática seja realizada.
- a) Em processos de até R\$ 50 mil - houve um processo válido para compra ou contratação de equipamento ou serviço similar nos últimos 6 meses.
  - b) Em processos de acima de R\$ 50 mil e até 100 mil – houve um processo válido para compra ou contratação de equipamento ou serviço similar nos últimos 4 meses.
  - c) O fornecedor entregou os bens/equipamentos ou prestou os serviços de forma satisfatória
113. Se estas condições forem atendidas o comprador responsável pelo processo pode tentar a contratação automática. Caso contrário, deve ser utilizado outro método de compra ou contratação.

#### **X.11 DEFINIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA**

114. As Comissões de Avaliação Técnica têm como objetivo a avaliação de propostas técnicas por mais de uma pessoa, permitindo inclusive discussões até que se chegue a um resultado final sobre a qualidade das mesmas.
115. O Funbio deverá definir os nomes da Comissão de Avaliação Técnica convidando pessoas que tenham conhecimento técnico e que não tenham conflito de interesse no processo. Os participantes convidados devem aceitar formalmente a participação, assinar um termo de não conflito de interesses e de confidencialidade sobre os documentos distribuídos, bem como sobre discussões da Comissão.
116. Além da obrigatoriamente de um funcionário do Funbio, que presidirá a Comissão, os participantes da Comissão de Avaliação Técnica podem ser, além de obrigatoriamente um funcionário do Funbio que presidirá a Comissão:
- a) Outros funcionários do Funbio que detenham conhecimento técnico sobre o assunto;
  - b) O solicitante da contratação (beneficiário), podendo ser de uma instituição parceira ou indicada por ele;

- c) Funcionários públicos envolvidos com o tema (no caso de projetos com o setor público);
- d) Especialistas no assunto, que sejam consultores ou da área acadêmica.

## **X.12 PROCESSOS OPCIONAIS PARA ETAPA DE ELABORAÇÃO DE PROCESSOS**

### **X.12.1 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (PROCESSOS COMPLEXOS)**

117. Processos com um maior grau de complexidade como uma obra, um evento com muitos participantes ou a compra de um equipamento muito complexo, devem ser tratados com maior cuidado. Esse cuidado se reflete no planejamento das etapas do processo, levando em conta a capacidade da equipe que avaliará a proposta, a necessidade de contratação de um consultor para apoiar o ajuste em especificações ou acompanhar o andamento do serviço (ex. engenheiro para acompanhar obras), os prazos e formas de medição do serviço. Esta etapa pode ser registrada em um documento interno ou em uma ata de reunião com os envolvidos.

### **X.12.2 PRÉ-COTAÇÃO**

118. Dependendo da necessidade e característica de um projeto, a equipe de compras pode realizar um levantamento de preços. Esse levantamento não é um processo de compras e aquisições, é uma maneira de verificar o orçamento existente com a realidade do mercado e pode servir como um instrumento de auxílio à elaboração dos orçamentos de projeto.

119. A realização da pré-cotação pode ocorrer através do envio de um e-mail pelo projeto, com as informações básicas para o levantamento como: descrição do item, especificação, quantidade, local de entrega, etc.

120. A equipe de compras realizará a pré-cotação por meio de pesquisa na internet e/ou contato com fornecedores cadastrados no banco de fornecedores. A pré-cotação não substitui um processo de compras e não deve ser confundido com o mesmo.

### **X.12.3 PRÉ-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

121. Dependendo da necessidade e característica de um projeto, a equipe de compras pode realizar um processo de pré-qualificação técnica. Este processo tem como objetivo limitar o processo de seleção àquelas empresas que possam demonstrar a capacidade mínima exigida no Termo de Referência ou Especificação. Nesta etapa não é necessário o envio dos documentos de seleção, apenas uma solicitação de demonstração de capacidade nos temas relevantes.

122. A solicitação deverá ser feita de maneira formal (carta ou e-mail) a partir de uma lista de empresas que a equipe de compras acredita possuir a capacidade exigida. Esta lista pode ser montada a partir do banco de fornecedores, de pesquisas na internet ou por uma chamada pública (site do Funbio, jornais, etc.) para empresas interessadas.
123. O Funbio deve solicitar destas empresas documentos como: atestados de capacidade técnica; portfólio de projetos; cartas de clientes atestando a capacidade; certificados, dentre outros.

#### **X.12.4 ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO PARA PRÉ-SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL**

124. O Funbio pode recorrer a chamadas de pré-seleção para compor o grupo de consultores individuais que terão seus currículos comparados para a contratação. Esse procedimento utiliza um formulário eletrônico disponível no site do Funbio e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
- a) Dados pessoais como nome, data de nascimento, etc;
  - b) Grau de instrução e cursos realizados;
  - c) Experiência em temas similares ao trabalho demandado;
  - d) Disponibilidade de realizar viagens e de dedicação em determinado período;
  - e) Vínculo atual com instituições de ensino, empresas de consultoria ou ONGs;
125. O resultado desta pré-seleção deverá permitir identificar um grupo de consultores que serão contactados para o envio do seu currículo para a análise técnica mais detalhada que irá definir o consultor selecionado.
126. Este formulário deve ser específico para cada processo, identificando o Termo de Referência que descreve o trabalho a ser feito e não pode ser reaproveitado posteriormente para outros processos.

## **XI. ABERTURA E PUBLICAÇÃO DO PROCESSO**

127. Após todos os documentos necessários para o processo de compra e contratação estarem prontos, o Funbio dá conhecimento ao mercado de forma a atrair o interesse dos fornecedores e consultores para a apresentação de propostas e cotações.
128. O procedimento de publicação varia de acordo com o método definido para cada processo e está descrito abaixo.

### XI.1 ENVIO DE CARTAS-CONVITE

129. O FUNBIO encaminha aos fornecedores indicados na Lista Curta, cartas convites com as condições comerciais e anexos pertinentes ao tipo de consultoria ou serviço que será contratado.
130. A Carta Convite deve conter os seguintes procedimentos:
- a) O prazo para envio de propostas deve ser claramente comunicado em qualquer meio que seja utilizado, inclusive determinando se o prazo é para o **envio** de propostas (carimbo dos correios) ou para o **recebimento** na sede do Funbio (ou seja, propostas enviadas antes do fim do prazo, mas recebidas depois do mesmo não seriam consideradas válidas);
  - b) O prazo para envio de propostas deve ser de pelo menos 20 dias corridos, mas esse prazo pode variar muito, dependendo da complexidade exigida nas propostas técnica e financeira;
  - c) Deve conter anexo o TdR ou especificação, critérios de seleção e demais documentos pertinentes que embasem a elaboração de uma boa proposta;
  - d) Deve haver uma descrição clara dos documentos exigidos e qualquer outra exigência (ex. seguros) para o envio das propostas;
  - e) Deve ser clara a possibilidade (ou não) de envio de documentos por correio eletrônico, não sendo aceitos o envio de links para repositórios de arquivos (dropbox, google drive, yousendit, sugarsync ou similares);
  - f) Informar que o resultado do processo de seleção será divulgado, na página inicial e na página de compras e contratações, no site do FUNBIO;
  - g) O Funbio pode utilizar a divulgação pelas redes sociais onde está cadastrado para divulgação do resultado do processo de seleção.

### XI.2 PUBLICAÇÃO OU ENVIO DO PEDIDO DE COTAÇÃO

131. Processos em que o Funbio tenha um conjunto razoável (no mínimo 3) de fornecedores identificados, podem ser enviados pedidos de cotação diretamente a estes, sem que seja necessária a publicação no site do Funbio ou em qualquer outro meio.
132. A equipe de compras, quando opta pelo envio de pedido de cotação para obter propostas, deve tentar enviá-las ao máximo de fornecedores possíveis, para garantir a competição. Entretanto, a experiência da equipe pode ser utilizada para filtrar fornecedores que possivelmente não se interessarão pelo processo.

133. O envio do pedido de cotação deve ser feito no mesmo dia para todos os fornecedores e deverá ser feito de forma eletrônica.
134. A opção pelo envio do pedido de cotação para fornecedores selecionados não impede que o Funbio publique em seu site, ou em qualquer outro meio, um pedido de cotação aberta para todos os interessados.

### **XI.3 PUBLICAÇÃO DE AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

135. Os avisos de manifestação de interesse deverão ser publicados no site do Funbio, descrevendo o tipo de consultoria ou serviço que será contratado. A equipe de compras poderá utilizar outros meios de divulgação como, jornais de circulação nacional ou regional, diários oficiais, sites especializados, sites de instituições parceiras, mala direta do Funbio, redes sociais ou outros.
136. Os avisos devem ficar publicados por, pelo menos, 10 dias corridos.
137. O resultado da manifestação de interesse deve ser feito pela equipe de Compras e Contratações do Funbio, que pode convidar outros profissionais para ajudar na análise. A análise das manifestações deve levar em conta as informações sobre as empresas que manifestaram interesse e sua capacidade de executar o serviço ou consultoria que se pretende contratar. Apenas as empresas que demonstrem essa capacidade devem fazer parte da Lista Curta e receberão as Cartas-Convite para apresentarem propostas.

### **XI.4 ENVIO OU PUBLICAÇÃO DE CARTA-CONVITE**

138. As cartas convite deverão ser enviadas no mesmo momento, por meio eletrônico, para as empresas que formarem a Lista Curta do processo em questão.
139. Caso a Equipe de Compras e Contratações entenda ser importante publicar a carta-convite no site do Funbio, abrindo o processo e não utilizando a ferramenta da Lista Curta, isso deve ser justificado no processo.

### **XI.5 VERIFICAÇÃO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO AUTOMÁTICA COM O FORNECEDOR**

140. Caso as condições para a compra automática tenham sido atingidas, o Funbio deverá entrar em contato com o fornecedor por escrito para verificar se:
- a) Há interesse da empresa em fornecer o bem ou o serviço novamente para o Funbio?
  - b) As condições da nova compra/contratação (especificação, prazo, local de entrega ou da prestação do serviço) permitem que a empresa mantenha a qualidade mínima exigida?

c) A empresa mantém o mesmo preço praticado no primeiro processo?

141. Para a condição (c) acima, o Funbio pode aceitar um aumento do valor correspondente à inflação oficial do período medido pelo IPCA.

142. Caso a empresa aceite as condições acima, a equipe pode emitir o pedido de compra ou solicitação de contratação, evitando um novo processo completo.

#### **XI.6 SOLICITAÇÃO DE CURRÍCULOS DE CONSULTORES INDIVIDUAIS**

143. Os consultores identificados no banco de fornecedores, pela indicação de parceiros ou pelo formulário eletrônico como aptos a prestar a consultoria desejada, devem ser contatados para que enviem o currículo para o Funbio. O envio de currículos, preferencialmente, deverá ser feito de forma eletrônica.

144. O Funbio pode, a seu critério, definir um modelo de currículo a ser enviado e outros documentos complementares dos candidatos.

#### **XI.7 PUBLICAÇÃO DE EDITAL E ABERTURA DE PREGÃO ELETRÔNICO**

145. O Funbio utiliza a plataforma de Pregão Eletrônico do Banco do Brasil. Os editais elaborados para pregões devem ser publicados necessariamente nesta plataforma e no site do Funbio. Outras formas de divulgação poderão ser utilizadas a critério da equipe de compras. A publicação deverá conter todas as condições e informações técnicas e comerciais necessárias aos fornecedores para que estes participem.

146. A publicação na plataforma do Banco do Brasil requer a definição da data e horário em que acontecerá o pregão eletrônico. Recomenda-se que o aviso do Pregão seja feito com pelo menos 10 dias de antecedência.

#### **XI.8 ESCLARECIMENTOS/RESPOSTAS A DÚVIDAS DE FORNECEDORES**

147. Podem surgir dúvidas dos fornecedores durante qualquer processo em andamento. Estas dúvidas podem ser sobre condições técnicas ou comerciais, prazos, documentação, logística, etc. O Funbio tem interesse em deixar o mais claro possível todas as informações que influenciem no bom entendimento dos fornecedores sobre o que se pretende contratar ou adquirir. Dessa forma, as dúvidas são bem vindas e devem ser respondidas.

148. Entretanto, a resposta a uma dúvida específica pode significar uma vantagem competitiva para o fornecedor que recebeu a resposta. Sendo assim, é importante que o Funbio mitigue este problema identificando se a dúvida pode trazer uma vantagem competitiva ao fornecedor. Em caso negativo, perguntas mais simples ou que já tenham respostas públicas, o Funbio pode simplesmente responder ao

fornecedor. Em caso positivo, onde a resposta possa trazer uma vantagem ao fornecedor, o Funbio deve seguir os passos abaixo:

- a) Solicitar que a pergunta seja feita por escrito;
- b) Editar a pergunta retirando qualquer menção que possa identificar o fornecedor que fez a pergunta;
- c) Dar conhecimento a todos os fornecedores participantes do processo sobre a dúvida (sem identificação do fornecedor) e da resposta;
- d) O Funbio pode dar conhecimento pelo site do Funbio quando não se souber de antemão quem são os interessados em participar do processo;
- e) No caso do Funbio saber quem são os fornecedores participantes do processo (caso de Lista Curta ou de Cartas-convite enviadas para fornecedores identificados), os mesmos podem ser contactados por e-mail com a dúvida (sem identificação do fornecedor) e a resposta, ou avisados para acessarem o site do Funbio, onde constará a informação.
- f) Todas as dúvidas relevantes e as suas respostas devem ser registradas na documentação do processo.

#### **XI.9 MODIFICAÇÕES NO ESCOPO, PRAZOS OU OUTRAS CONDIÇÕES DO PROCESSO**

149. Modificações nas condições do processo devem ser evitadas. Entretanto, modificações que permitam maior qualidade do processo, como conseguir maior número de propostas caso o número recebido esteja aquém do desejável para compor um processo competitivo ou melhor resultado para o projeto, devem ser consideradas e julgadas se devem ser implementadas. Essa decisão pode ser tomada em conjunto com a equipe do projeto.

150. Caso as modificações aconteçam, o Funbio deve seguir o procedimento abaixo:

- a) Dar conhecimento aos fornecedores das modificações realizadas;
- b) O Funbio pode dar conhecimento pelo “site” quando não se souber de antemão quem são os interessados em participar do processo;
- c) No caso do Funbio saber quem são os fornecedores participantes do processo (caso de Lista Curta ou de Cartas-convite enviadas para fornecedores do banco de fornecedores) os mesmos podem ser contactados por e-mail;
- d) Caso julgue necessário, a equipe de compras poderá estender o prazo de envio de propostas por conta das modificações realizadas, fato que também deve ser informado claramente.

151. Todas as modificações devem ser registradas na documentação do processo.



## **XI.10 PROCEDIMENTOS OPCIONAIS PARA ETAPA DE ABERTURA DE PROCESSOS**

### **XI.10.1 VISITA TÉCNICA (OBRAS E SERVIÇOS COMPLEXOS)**

152. Em algumas contratações pode ser necessária uma visita técnica durante o período em que o processo está aberto aos fornecedores interessados. O objetivo de uma visita técnica é que os fornecedores conheçam o local onde uma obra será feita, um evento realizado ou um equipamento instalado. A visita técnica é necessária quando questões de logística ou de conhecimento do terreno forem importantes na formação das propostas técnica e financeira.
153. As visitas técnicas devem ser previstas nos documentos de abertura do processo, contendo as informações aos fornecedores, e devem ter data e horários definidos. Todos os fornecedores selecionados são convidados a participar da visita, que sempre contará com a presença de um funcionário do Funbio e do responsável técnico pela obra/instalação ou coordenador do evento. O funcionário do Funbio elaborará uma ata da visita, contendo o nome dos participantes, uma breve descrição da visita e dos pontos levantados pelos participantes e as respostas. Esta ata deverá ser assinada por todos os presentes.
154. Se o comparecimento à visita for obrigatório, o não comparecimento acarretará na desclassificação da proposta.
155. A ata da visita será disponibilizada para todos os fornecedores participantes do processo, inclusive os que não foram à visita técnica, a menos que a visita seja obrigatória para a apresentação da proposta. Nestes casos, a ata da visita não será enviada para os fornecedores que não participarem da mesma, uma vez que já se encontram desclassificados no processo.
156. O Funbio deve deixar clara que a visita técnica é um momento importante (ou obrigatório) para os fornecedores entenderem detalhadamente o escopo do serviço que está sendo contratado, a fim de encaminhar propostas adequadas e bem dimensionadas.

### **XI.10.2 PUBLICAÇÃO DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO PARA PRÉ-SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL**

157. Nos processos de seleção de consultor individual onde o Funbio identificar a necessidade ou oportunidade de uso do formulário eletrônico para identificação de consultor, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:
- a) O prazo para preenchimento do formulário deve ser claramente comunicado;
  - b) Deve haver um link para o Termo de Referência da consultoria desejada;
  - c) Divulgação no próprio site do Funbio (na página inicial e na página de compras e contratações);

- d) O formulário deverá ficar no ar por pelo menos 7 dias corridos;
- e) O Funbio deve utilizar a divulgação pelas redes sociais onde está cadastrado, preferencialmente no momento da publicação do formulário;
- f) Terminado o prazo de preenchimento, o formulário deve ser bloqueado para novos interessados.

## **XII. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

### **XII.1 VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS ESPECIFICAÇÕES**

- 158. O comprador responsável, quando termina o prazo para o recebimento das propostas ou das cotações, deve verificar se os produtos e serviços oferecidos estão em conformidade com as especificações apresentadas aos fornecedores.
- 159. Propostas que não tenham as especificações mínimas exigidas serão desclassificadas, independentemente do valor da mesma. Em caso de dúvida, a equipe deverá procurar apoio de outros funcionários do Funbio ou da equipe de projeto para garantir que os serviços ou equipamentos oferecidos estejam de acordo com o estipulado.
- 160. No caso de nenhum fornecedor oferecer serviços ou equipamentos adequados, a equipe de compras deverá verificar se existem no mercado produtos com as especificações exigidas, ou algum outro obstáculo, e entrar em contato com a equipe do projeto para verificar alternativas.

### **XII.2 COMPARAÇÃO DE PREÇOS**

- 161. Considerando apenas as propostas com especificações válidas, o comprador responsável deve elaborar um quadro comparativo com o preço global do produto ou serviço oferecido, isto é, ele deve levar em conta custos como frete (mesmo se o frete for um serviço à parte, contratado de outra empresa), seguros, impostos, etc.
- 162. Será considerada vencedora do processo, a empresa que apresentar o menor preço global.
- 163. Em casos onde os valores foram muito próximos (até 10% de diferença), o comprador pode avaliar se a compra/contratação do fornecedor de maior valor não oferece produtos/serviços/ com especificação acima da exigida ou condições comerciais mais vantajosas e, se for este o caso, avaliar se a o fornecedor com a proposta mais cara não oferece um melhor custo-benefício. O comprador também pode fazer essa avaliação em conjunto com a equipe do projeto.

164. Caso a escolha por uma proposta de maior valor aconteça, esta avaliação deve constar do registro do processo e deve haver uma aprovação da equipe do projeto para tal.
165. Caso o valor da proposta mais baixa seja superior ao valor estimado e aprovado pela equipe do projeto, o comprador responsável deve seguir o procedimento XII.9.4 - Confirmação de contratação/Solicitação de não-objeção [na página 42](#).

### **XII.3 REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA**

166. A Comissão de Avaliação Técnica é um corpo formado especificamente para cada processo que necessitar de uma. Os membros da Comissão são definidos na etapa de elaboração do processo (ver Definição da Comissão de Avaliação Técnica, [na página 28](#)). Caso algum membro definido previamente não possa participar da avaliação, deve haver um esforço para sua substituição por profissional similar. Caso isso não seja possível, a avaliação deverá continuar mesmo com um membro a menos.
167. O trabalho da Comissão é efetuar a Análise Técnica e a Análise Financeira das propostas apresentadas, de acordo com os procedimentos descritos nos itens XII.4 e XII.5 abaixo. A avaliação técnica deve ser individual e a nota técnica final deve ser a média das notas dadas para cada proposta.
168. O resultado destas análises deve constar em uma ata a ser elaborada pelo comprador responsável. Esta ata deve ser assinada por todos os participantes e constará no Relatório de Avaliação Técnico Financeiro, descrito abaixo.

### **XII.4 ANÁLISE TÉCNICA DE PROPOSTAS**

169. A avaliação deve ser feita pelo quadro de critérios, pontuando de acordo com o que foi definido nos documentos do processo (ver, Elaboração de critérios técnicos de seleção [na página 25](#)).
170. A análise dos critérios deve ser feita levando em conta as informações contidas na proposta apresentada, e nenhuma outra fonte (ex. site da empresa) pode ser considerada. A elaboração de uma proposta adequada e clara deve ser parte do processo de avaliação, portanto, caso a empresa não tenha enviado documentação adequada ou a proposta esteja mal formulada e a avaliação de alguns critérios fique prejudicada, isso deverá ser refletido na nota dada.
171. A nota final de cada proposta deverá ser multiplicada pelo peso do critério técnico do processo, definido na carta-convite ou no termo de referência. O resultado dessa multiplicação será a nota técnica ponderada da proposta.

172. Após a avaliação das propostas técnicas, o Funbio terá um ranking das melhores empresas para realizar o trabalho. Cabe ressaltar que só podem ser cogitadas para contratação aquelas empresas que tiverem pontuação acima do mínimo exigido.

## **XII.5 ANÁLISE FINANCEIRA DE PROPOSTAS**

173. A análise financeira da proposta deverá considerar a proposta menos custosa como base em relação a todas as outras. O Funbio deve verificar se o detalhamento dos valores está condizente com o valor final, inclusive impostos.

174. As propostas verificadas devem ser analisadas seguindo a fórmula abaixo, para cada proposta:

Nota financeira =  $100 \times F_m$

175. Onde  $F_m$  é o valor da proposta mais baixa e  $F$  o valor de outra proposta. O resultado deve ser multiplicado por  $Z$ , que é o peso do critério financeiro do processo, definido no edital ou no termo de referência. O resultado dessa multiplicação será a nota financeira ponderada da proposta.

176. A aplicação desta fórmula deve ser repetida para cada proposta, lembrando que deve-se sempre considerar o preço global da proposta, que engloba todos os custos da mesma.

177. Os envelopes das propostas financeiras devem ser abertos na presença do comprador responsável e por pelo menos mais dois funcionários do Funbio. Devem ser registrados em ata o horário, a data, os participantes e os valores das propostas. A abertura dos envelopes poderá receber a presença dos participantes e parceiros envolvidos no projeto.

## **XII.6 ANÁLISE DE CONSULTORES INDIVIDUAIS**

178. A avaliação deve ser feita pela tabela de critérios, pontuando de acordo com os currículos enviados. Preferencialmente, esta deve ser a única forma de análise, entretanto, pode haver uma etapa de entrevistas dos consultores, contando como um critério pontuado. Este critério não poderá ter peso maior que 30% da nota final e, para ser aplicado, o consultor deve ser entrevistado por pelo menos 3 pessoas diferentes, cada uma atribuindo uma nota à entrevista e a média das notas será considerada a nota final. Este processo só será válido caso todos os candidatos sejam entrevistados e recebam a nota dos entrevistadores. Caso não seja possível realizar todas as entrevistas, a nota deste critério não poderá ser considerada na avaliação, mesmo que algumas delas tenham sido feitas.

179. Após a avaliação dos currículos dos consultores e a pontuação da tabela de critérios técnicos, o Funbio terá um ranking dos melhores consultores para realizar o trabalho. Cabe ressaltar que só podem ser cogitados para contratação aqueles consultores que tiverem pontuação acima do mínimo exigido. Como regra geral, haverá preferência pelo consultor melhor pontuado, entretanto, caso a diferença de pontuação seja pequena (consultores similares) o valor do serviço deverá ser considerado.
180. Caso o valor da proposta mais baixa seja superior ao valor estimado e aprovado pela equipe do projeto, o comprador responsável deve seguir o procedimento XII.9.4 - Confirmação de contratação/Solicitação de não-objeção [na página 42](#).

#### **XII.6.1 AVALIAÇÃO DE VALOR DO SERVIÇO PARA CONSULTORES SIMILARES**

181. O Funbio entende que qualquer diferença menor ou igual a 5% da pontuação máxima da tabela de critérios é uma diferença pequena, ou seja, os consultores são similares. Neste caso, o Funbio deve solicitar a todos os consultores dentro desta margem, e que estejam acima da pontuação mínima exigida, propostas financeiras, além da proposta do maior pontuado.
182. Com o recebimento das propostas financeiras, o Funbio deve aplicar a seguinte fórmula para ponderar as propostas financeiras.
- Nota financeira = 100 x Fm
183. Onde Fm é o valor da proposta mais baixa e F o valor de outra proposta. O resultado deve ser multiplicado por Z, que é o peso de referência para a nota financeira no caso de consultores similares. O resultado dessa multiplicação será a nota financeira da proposta.
184. A nota técnica é a pontuação atingida na tabela de critérios multiplicada por K, onde K é o peso da nota técnica dos consultores.
185. No caso de consultores similares, como não há definição de pesos (técnico e financeiro) no Termo de Referência, este peso é definido para todos estes casos como 80% para nota técnica e 20% para nota financeira.
186. Somam-se as duas notas e o consultor com maior pontuação será o vencedor do processo.

#### **XII.7 RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO TÉCNICO FINANCEIRA**

187. O comprador responsável elabora um relatório compilando os resultados das análises Técnica e Financeira das propostas enviadas, incluindo da reunião de avaliação, caso ela tenha ocorrido. Este relatório deve explicar o processo realizado e as conclusões do mesmo, isto é, qual foi a proposta vencedora do processo.

188. Será considerada a vencedora do processo a empresa com maior pontuação geral. Essa pontuação é a soma da nota técnica ponderada com a nota financeira ponderada. A ponderação deve ser feita pelos pesos atribuídos à nota técnica e à nota financeira no edital.
189. Além disso, esse relatório também pode apontar melhorias na proposta vencedora, que devem ter sua viabilidade discutida com o vencedor antes da assinatura do contrato.
190. Caso o valor da proposta mais baixa seja superior ao valor estimado e aprovado pela equipe do projeto, o comprador responsável deve seguir o procedimento XII.9.4 - Confirmação de contratação/Solicitação de não-objeção, [na página 42](#).

## **XII.8 PREGÃO ELETRÔNICO – LANCES E RECURSOS**

191. Na data e na hora marcada para o Pregão Eletrônico, o comprador responsável entrará na plataforma eletrônica, junto com um pregoeiro certificado (se o comprador for certificado ele mesmo poderá conduzir o processo) que conduzirá o processo.
192. No caso do Pregão Eletrônico, a etapa de verificação de especificações é feita antes do início da etapa de lances. Desta forma o comprador responsável deve efetuar o procedimento XII.1 (Verificação de Conformidade das Especificações, na página 35) e homologar apenas os fornecedores que apresentem especificações condizentes com o edital e que poderão avançar para a etapa de lances, fornecedores que não apresentem especificações condizentes não poderão dar lances no processo.
193. Após iniciado o processo, os fornecedores podem dar lances e fazer perguntas, que devem ser respondidas pela própria plataforma do Banco do Brasil pelo comprador responsável.
194. Após o término do período de lances, obrigatoriamente, é aberta a possibilidade de recursos de fornecedores. A resposta deste recurso deve ser analisada pelo Funbio antes da homologação.
195. Caso o valor da proposta mais baixa seja superior ao valor estimado e aprovado pela equipe do projeto, o comprador responsável deve seguir o procedimento XII.9.4 - Confirmação de contratação/Solicitação de não-objeção, [na página 42](#).

## XII.9 PROCESSOS OPCIONAIS PARA ETAPA DE AVALIAÇÃO DE PROCESSOS

### XII.9.1 REABERTURA DE PROCESSOS

196. Processos que não atinjam o número mínimo de 3 propostas/cotações podem ser reabertos seguindo o seguinte procedimento:

- a) Atualizar os documentos do processo com um novo prazo de envio de propostas;
- b) Utilizar o mesmo procedimento de abertura/divulgação do processo (Seção 10 deste manual) já utilizado;
- c) Avisar formalmente aos fornecedores que tenham enviado propostas na primeira abertura, que podem manter a proposta anterior ou encaminhar uma nova, bem como o novo prazo para o envio da mesma.
- d) Procurar novos fornecedores e/ou solicitar fornecedores já conhecidos a participar do processo;
- e) Considerar a utilização de outras formas de divulgação do processo para atrair novos fornecedores.

197. Após o término do prazo de reabertura, se ainda assim não houver 3 propostas/cotações, o comprador responsável deve continuar o processo com as propostas existentes (mesmo que seja apenas uma), realizando os procedimentos normais de análise para definir o vencedor. Lembrando que, mesmo com apenas uma proposta, se a mesma não atingir os critérios estabelecidos, não haverá vencedor. Este impasse deve ser levado ao responsável pelo projeto para consulta sobre os próximos passos.

### XII.9.2 REVISÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

198. Todo fornecedor participante de um processo do Funbio, caso não seja o vencedor, poderá enviar um e-mail para o endereço [revisao@funbio.org.br](mailto:revisao@funbio.org.br) solicitando uma revisão do processo. Este e-mail é direcionado ao gestor da unidade de compras e ao auditor interno do Funbio, que deverão solicitar o processo ao comprador responsável e revê-lo conjuntamente, verificando se todos os procedimentos foram seguidos e se o resultado final está correto. Esta é uma revisão anterior à revisão normal que todos os processos sofrem e não a substitui.

199. O fornecedor que solicitar a revisão do processo receberá uma resposta sobre a conclusão da revisão e possíveis desdobramentos.

200. O prazo para exigir a revisão do processo é de 3 dias corridos a partir da divulgação do resultado final.

201. O site do Funbio, na seção de compras e contratações, explica este procedimento e divulga o e-mail de revisão. Além disso, caso questionados, os compradores deverão informar aos fornecedores sobre a existência do procedimento.

#### XII.9.3 PROPOSTAS EMPATADAS – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

202. Em caso de empate no resultado final em um processo de aquisição ou contratação, o Funbio adota, na ordem citada abaixo, as seguintes práticas para determinar a escolha do fornecedor vencedor:

- a) A empresa com proposta com especificações técnicas ou nota técnica melhor/maior;
- b) A empresa que realizar a entrega dos bens/equipamentos ou obras em menor prazo;
- c) A empresa que aplicar os melhores processos internos socioambientais;
- d) A empresa que tiver a maior pontuação na avaliação de seu desempenho passado (em processos anteriores com o Funbio);
- e) Solidez financeira conforme balanço contábil dos últimos 3 (três) anos;
- f) Tempo de atuação no mercado conforme contrato social;
- g) Em último caso, permanecendo algum empate, o FUNBIO se reserva o direito de realizar sorteio para efeito de adjudicação.

#### XII.9.4 CONFIRMAÇÃO DE CONTRATAÇÃO/SOLICITAÇÃO DE NÃO-OBJEÇÃO

203. Caso o valor da proposta mais baixa ofertada seja superior ao valor estimado e aprovado pela equipe do projeto, o comprador responsável tem as seguintes opções para seguimento do processo:

- a) Negociar um preço melhor com o fornecedor com a melhor proposta (ver Negociação de contratos e Pedidos de Compras/Contratações, [na página 43](#));
- b) Solicitar à equipe do projeto a aprovação/não-objeção para compra ou aquisição acima do valor estimado.

### XIII. ETAPA DE CONTRATAÇÃO

#### XIII.1 HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE PREGÃO ELETRÔNICO

204. Após as etapas de lances, recurso e negociação (se o Funbio tiver optado por este procedimento opcional) há a homologação do resultado do pregão. Esta



homologação é feita pelo pregoeiro certificado e fica registrada na plataforma do Banco do Brasil.

205. A equipe do Funbio deve cadastrar este resultado no sistema RM/TOTVS e dar seguimento com a emissão de pedido de compra/contratação ou solicitar a elaboração de contrato (ver abaixo).

### **XIII.2 EMISSÃO DE PEDIDO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO**

206. Ao final de um processo de Tomada de Preços a equipe de compras emite um pedido de compras/contratação para o fornecedor, que deverá assinar o documento e remeter ao Funbio para formalização da contratação. Este pedido deve levar em conta as condições comerciais descritas no processo e não pode relaxar as exigências.

207. O pedido de Compra/Contratação substitui um contrato.

### **XIII.3 SOLICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATO**

208. A equipe de compras, após o resultado do processo de contratação, envia à área jurídica do Funbio todos os documentos necessários para a elaboração do contrato. A área jurídica deve levar em conta os documentos utilizados no processo de contratação e as condições comerciais descritas no mesmo.

209. Em comum acordo com a equipe de compras, a área jurídica poderá entrar em contato com o fornecedor ganhador do processo para obtenção de documentos adicionais ou esclarecimento de dúvidas.

210. Quando o contrato estiver elaborado, ele deve ser enviado para a assinatura do fornecedor que enviará as vias assinadas para o Funbio. A equipe de compras se encarregará de encaminhar os documentos para assinatura do representante legal do Funbio e depois passa a geri-lo pelo sistema de gestão de contratos do Funbio.

### **XIII.4 PROCESSOS OPCIONAIS PARA ETAPA DE CONTRATAÇÃO**

#### **XIII.4.1 NEGOCIAÇÃO DE CONTRATOS E PEDIDOS DE COMPRAS/CONTRATAÇÕES**

211. A equipe de compras do Funbio, após o resultado que define o primeiro colocado em um processo, pode tentar melhorar as condições contratuais junto aos fornecedores. Essa tentativa não pode ser vista como uma imposição ou uma barganha por parte do Funbio e não deve ser muito insistente. As condições que podem ser negociadas são:

- c) Desconto no preço final;
- d) Menor prazo de entrega;

- e) Maior garantia (em caso de bens e equipamentos) ou suporte técnico;
- f) Aumento da qualidade do serviço ou dos produtos;
- g) Aumento na quantidade fornecida.

212. Caso haja negociação bem sucedida e uma mudança nas condições, esta deve ser registrada no processo, uma vez que isso não estará refletido na proposta final apresentada pelo fornecedor.

#### XIII.4.2 RECUSA DO FORNECEDOR EM ACEITAR O PEDIDO OU ASSINAR O CONTRATO

213. Caso um fornecedor se recuse a aceitar um pedido de compra/contratação ou a assinar um contrato resultante de um processo onde foi o ganhador, o Funbio deverá:

- a) Apurar os motivos da recusa;
- b) Caso a justificativa apresentada não seja forte (força maior ou algo do gênero) o fornecedor deverá ser avisado por escrito que a recusa levará o mesmo ao cadastro negativo do Funbio (ver Lista Negativa de Fornecedores, na [página 9](#))
- c) Independentemente do motivo da recusa, o Funbio deve procurar o segundo colocado no processo e verificar se a proposta feita ainda é válida e, caso seja, o pedido ou contrato deverá ser feito com o segundo colocado.

### XIV. ACOMPANHAMENTO DAS ENTREGAS E CONTRATOS

#### XIV.1 ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

214. A equipe de compras acompanhará a entrega e a prestação de serviços, de forma remota, em comunicação com os beneficiários. Caso surjam problemas ou mudanças na entrega ou na prestação de serviços, o mesmo deve ser solucionado com o conhecimento e consentimento prévio formal do Funbio.

215. Ao término dos serviços prestados, ou após a entrega dos bens e equipamentos adquiridos, o beneficiário deverá preencher um Termo de Aceite e Recebimento (TRA) em modelo fornecido pelo Funbio.

216. Este documento deverá ser entregue em papel assinado, mas, para efeito de agilizar pagamentos, será aceito de forma eletrônica via sistema Cérebro.

217. O Termo de Aceite e Recebimento será utilizado para permitir o pagamento de fornecedores e para efetuar a doação de equipamentos à instituição beneficiária.

#### **XIV.2 ACOMPANHAMENTO DE CONSULTORIAS**

218. As consultorias são acompanhadas de forma remota, em comunicação com os beneficiários. Caso surjam problemas ou mudanças na entrega ou escopo dos produtos, o mesmo deve ser solucionado com o conhecimento e consentimento prévio formal do Funbio.
219. A entrega dos produtos descritos nos Termos de Referência e o aceite através do Termo de recebimento e Aceite dos mesmos pelos beneficiários será o gatilho para o início do processo de pagamento dos mesmos.

#### **XIV.3 GESTÃO DE CONTRATOS**

220. Após a assinatura dos contratos por todas as partes, o Funbio controla a entrega de produtos ou as etapas de serviços de acordo com o contrato assinado. Esse controle leva em conta os prazos previstos e a avaliação do beneficiário sobre a qualidade do produto ou serviço e envia para o setor de pagamentos as parcelas de acordo com este controle. A equipe de compras não está autorizada a solicitar pagamentos para produtos ou etapas não entregues. Exceções devem ser tratadas individualmente e devem ter o aval formal do gestor da equipe de compras e, necessariamente, contarão com uma justificativa que constará dos registros do processo.
221. Caso o prazo de um contrato expire antes da entrega de todos os produtos ou etapas, a equipe de compras deverá entrar em contato com a equipe do projeto e verificar se há intenção de que o prazo seja aditivado. Se for este o caso, deverá ser solicitado ao setor jurídico do Funbio um aditivo ao contrato.

### **XV. FECHAMENTO, REVISÃO E REGISTRO DOS PROCESSOS**

#### **XV.1 CONFERÊNCIA DE NOTA FISCAL E TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE**

222. A equipe de compras deve receber dos beneficiários um Termo de Recebimento e Aceite (TRA), em um modelo provido pelo Funbio, atestando o recebimento dos bens ou a prestação de serviços, bem como da sua adequação com o comprado/contratado e a qualidade do produto ou serviço prestado.
223. Este TRA deve ser incorporado ao processo para que as notas fiscais ou outros documentos de pagamento sejam devidamente processados e pagos pela área financeira do Funbio.

## XV.2 REVISÃO DO PROCESSO

224. Todos os processos de compras e contratações passam por uma revisão por um segundo funcionário do Funbio, dependendo do valor contratado. São necessárias sempre duas assinaturas ao final do processo, a do comprador responsável pelo processo e outra do revisor.
225. A tabela abaixo mostra a alçada de revisão por valor contratado.

Alçadas de revisão de processos de compras e contratações					
Valor da compra ou contratação	Comprador Responsável	Revisores (segunda assinatura)			
		Outro Comprador	Analista de Estratégia de Compras	Gestor da Unidade de Compras	Gerente do projeto
Compra/contratação direta	✓			✓	✓
Até R\$ 50.000	✓	✓	✓	✓	✓
Acima de R\$ 50.000	✓			✓	✓

## XV.3 REGISTRO DO PROCESSO

226. Todos os processos de compras e contratações devem ser registrados nos sistemas e no Centro de Documentação do Funbio - CEDOC (ver I-20 Instrução para organização, registro e controle da documentação dos processos de compras e contratações). A guarda destes processos se dará por pelo menos 10 anos e os mesmos estarão disponíveis para consulta para funcionários do Funbio, auditores externos e consultores designados pelos financiadores de determinado processo.
227. O registro deverá ser feito em papel, aceitando-se mídias eletrônicas (CDs, DVDs, etc) com os arquivos em formato digital. Alguns arquivos podem ser guardados apenas em formato digital, como artes, plantas, imagens de satélite, etc.
228. Além disso, é recomendável que, mesmo com o arquivo em papel, archive-se também todos os documentos em formato eletrônico no CEDOC.

## XV.4 BAIXA NO SISTEMA RM/TOTVS

229. Após conferir as notas fiscais e os Termos de Recebimento e Aceite a equipe de compras efetua a baixa no sistema RM/TOTVS, indicando ao setor financeiro que o pagamento referente àquela entrega ou serviço deve ser efetuado.

## **XVI. PARALISAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PROCESSOS**

### **XVI.1 PARALISAÇÃO DO PROCESSO**

230. Processos em andamento poderão ser paralisados em qualquer etapa a pedido, por escrito, da equipe do projeto. Neste caso, deve ser feito um aviso no site do Funbio indicando a paralisação e, se possível, indicando quando o processo voltará a ser realizado. Deverá ser utilizado o procedimento XI.9 - Modificações no escopo, prazos ou outras condições do processo, [na página 34](#) nestes casos.
231. Os motivos para a paralisação de um processo podem ser ajustes consideráveis no escopo do trabalho, modificação de condições comerciais, etc.

### **XVI.2 CANCELAMENTO DO PROCESSO**

232. Processos em andamento podem ser cancelados em qualquer etapa a pedido, por escrito, da equipe do projeto. Neste caso, deve ser feito um aviso no site do Funbio indicando o cancelamento do processo. Deverá ser utilizado o procedimento XI.9 - Modificações no escopo, prazos ou outras condições do processo, [na página 34](#) nestes casos.
233. Os motivos para o cancelamento de um processo podem ser a necessidade de grandes mudanças no escopo de trabalho, suspeita de fraude, cancelamento do projeto, etc.

## **XVII. PROCESSOS INTERNACIONAIS**

234. No caso de processos internacionais, os mesmos procedimentos se aplicam com algumas adaptações, a saber:

### **XVII.1 LÍNGUA**

235. Todos os documentos deverão ser preparados em inglês e português. Os fornecedores deverão ter a opção de submeter propostas em qualquer destas línguas. Caso o fornecedor envie documentos nas duas línguas, o português será preferido.

### **XVII.2 CONTRATOS**

236. Contratos podem variar em tamanho e escopo, dependendo do objetivo do contrato, duração e complexidade. As cartas-convite ou termos de referência devem indicar o tipo de contrato que será realizado. É importante observar as condições do país e até regionais, e usar um contrato adequado para as condições comerciais existentes.

237. O contrato assinado com o vencedor do processo deverá ser escrito na língua em que a proposta foi submetida. Proponentes não devem ser obrigados a assinar contratos em mais de uma língua.

### **XVII.3 MOEDA**

238. Todos os documentos do processo devem ser claros sobre a moeda que será utilizada para comparação de preços. Proponentes devem usar essa moeda nas suas propostas, nenhuma outra moeda será aceita. Em casos específicos, a critério do Funbio, mais de uma moeda poderá ser aceita e, quando isso acontecer, estará claramente dito nos documentos do processo, além das regras para comparação de preços com moedas diferentes, que sempre utilizarão a taxa câmbio oficial utilizada pelo Banco Central do Brasil.

239. O Funbio e os projetos que financia devem sempre observar onde os serviços e obras serão feitos e devem minimizar o risco cambial dos projetos.

### **XVII.4 PAGAMENTO**

240. O pagamento dos contratos deve ser feito na moeda, ou moedas, requeridos na proposta vencedora.

### **XVII.5 PREFERENCIAS DOMÉSTICAS**

241. É possível haver uma margem de preferências para proponentes domésticos (nacionais) quando os bens manufaturados no país em que o projeto é executado, ou onde os serviços e obras podem ser fornecidos por empresas ou consultores nacionais.

242. Uma das razões para prever esta margem é o fortalecimento dos mercados regionais e locais, catalisar a economia regional/local, reduzir a pegada de carbono do projeto e também envolver uma parcela maior da sociedade no projeto em execução, aumentando seu reconhecimento e suporte local.

243. A margem de preferência precisa ser justificada e apresentada com um cálculo que demonstre a porcentagem da mesma.

244. Em alguns países a legislação pode proibir ou dificultar o trabalho de estrangeiros ou firmas estrangeiras, isso deve ser considerado no momento da decisão de se fazer um processo de compras e contratações internacional.

## **XVIII. AUDITORIAS**

245. O Funbio passa por uma auditoria externa anual e tem um auditor interno permanente no seu quadro de funcionários. Os relatórios produzidos, tanto pelo auditor externo, quanto pelo auditor interno são peças fundamentais da melhoria dos processos da unidade de compras. Anualmente, após o resultado da auditoria externa, e de posse dos últimos resultados da auditoria interna, a equipe deverá se reunir para discutir os pontos levantados (se existirem) e preparar um plano de melhorias nos processos executados. O objetivo do plano é eliminar os pontos nos próximos processos de auditoria ou, pelo menos, mitigá-los ao máximo possível.
246. Para que o trabalho dos auditores seja possível, a equipe de compras manterá registros atualizados sobre todos os processos.

### **XVIII.1 REVISÃO EXTERNA E AUDITORIA DE FINANCIADORES**

247. Os financiadores de projetos do Funbio podem solicitar a visita de revisores ou auditores próprios ou indicados para rever ou auditar os processos referentes ao seu financiamento. A equipe do Funbio envidará todos os esforços para receber e prover informações aos revisores e auditores, inclusive acesso e cópia dos processos completos.

## **XIX. NOVOS PROCESSOS, FERRAMENTAS E MELHORIAS**

248. O Funbio procura sempre melhorar os seus processos e incluir mecanismos e ferramentas mais ágeis para realizar a função de compras e contratações de forma eficiente e transparente. Neste sentido, novos processos e ferramentas podem surgir ou ser identificadas pela equipe como potenciais melhorias ao trabalho do Funbio. Essa identificação de melhorias também pode vir do trabalho das auditorias externa e interna.
249. Estes casos serão debatidos pela equipe e postos em prática em forma de teste, utilizando processos mais simples inicialmente, avaliando e adequando as melhorias para que elas sirvam ao Funbio de forma eficiente e segura. Em futuras versões destes procedimentos, essas melhorias poderão ser inseridas como ferramentas e processos típicos do Funbio, dependendo de uma avaliação positiva das mesmas. Entretanto, até que uma revisão ocorra, a equipe poderá utilizar novas ferramentas e processos desde que estes não firam a Política de Compras e Aquisições do Funbio.
250. Qualquer novo processo ou ferramenta deve ser inserido neste procedimento operacional, como anexo, até que haja uma revisão do documento. A inserção como anexo já permitirá que a equipe passe a utilizar as melhorias.

## **XX. NORMAS INTERNAS**

251. Caso surjam necessidades de detalhamento dos procedimentos descritos neste documento, a equipe de compras preparará normas internas específicas, permitindo um entendimento padronizado das especificidades que surgirem. As Normas serão aprovadas pelo gestor da unidade de compras e devem ser inseridas em um anexo de normas internas deste documento. Essas normas permanecerão no anexo até que haja uma revisão deste documento e elas possam ser inseridas no corpo do documento revisado.
252. As normas internas devem ser registradas no CEDOC.





## ANEXO A4: Formulário para Concessão de Bolsa

Identificação do (a) Bolsista					
Nome completo					
Nacionalidade		País de nascimento (exceto brasileiro)		Data de nascimento (dd/mm/aaaa)	
CPF (opcional para estrangeiro)		Número do documento de Identidade (exceto estrangeiro)		Órgão emissor / UF (exceto estrangeiro)	
Número do passaporte			Estado civil		Sexo
Naturalidade			e-mail de contato		
Link para Currículo - Lattes:					
Endereço				CEP	
Cidade		UF		Telefone	
Banco		Número da Agência		Número da conta bancária	

Formação Acadêmica				
Nível de formação		Instituição		Mês/Ano de conclusão
Nível de formação		Instituição		Mês/Ano de conclusão
Nível de formação		Instituição		Mês/Ano de conclusão
Nível de formação		Instituição		Mês/Ano de conclusão



<b>Proposta</b>			
Categoria da bolsa		Orientador	
Data de início		Duração da bolsa (meses)	
Instituição de Pesquisa		Departamento	

<b>Dados Gerais do Projeto</b>	
Título em português	
Resumo em português (mínimo 30 a 50 linhas)	

Data:

Responsável pelo preenchimento: