

PROGRAMA

FLORESTA EM PÉ

MANUAL OPERATIVO DO PROGRAMA - MOP

Cooperação Financeira Brasil - Alemanha

Programa Floresta em Pé: Conservação Florestal na Região Amazônia do Brasil (BMZ Nº: 22019.6925.2 e 2019.6939.9.)

cooperação alemã
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Por meio de:

KFW

FAS

Secretaria do Meio Ambiente

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

GOVERNO DO PARÁ

SIGLAS E ABREVIATURAS

AT - Assistência Técnica
ACCF - Administração do Contrato da Cooperação Financeira
ACI - Ampla Concorrência Internacional
ACN - Ampla Concorrência Nacional
CAR – Cadastro Ambiental Rural
CD – Contratação Direta
CP – Cotação de Preço
CI – Comitê de Investimentos
ET – Especificação Técnica
EEP – Entidade Executora do Projeto
FAS – Fundação Amazônia Sustentável
KFW - KfW Entwicklungsbank (Banco Alemão de Desenvolvimento)
NO – Não Objeção
OEMA – Órgão Estadual de Meio Ambiente
PIG – Plano Investimento Global
PID – Plano de Investimento por Desembolso
PAAC - Plano Anual de Aquisição e Contratação
PSA - Pagamento por Serviços Ambientais
PAT – Plano de Trabalho
SA - Solicitação de Adiantamento
SEMA - Secretaria Estadual de Meio Ambiente
RPC – Relatório de Prestação de Contas
REDD+ - Redução de Emissões provenientes de Desmatamento e Degradação Florestal
SC - Solicitação de Compra
SV - Solicitação de Viagens
SGI – Sistema de Gestão Integrada
SGAS - Sistema de Gestão Ambiental e Social
TdR – Termo de Referência
TNA – Termo de Não Aceite
TRA - Termo de Recebimento e Aceite



SUMÁRIO

1. MANUAL OPERATIVO....6
1.1. Aspectos gerais sobre o manual operacional....6
1.2. Alterações no MOP....6
2. O PROGRAMA FLORESTA EM PÉ....6
2.1. Contexto Geral do Programa Floresta em Pé....6
2.2. Objetivo geral....8
2.3. Resultados esperados....8
2.4. Prazo da execução e orçamento do Programa....9
3. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA EXECUÇÃO....9
3.1. Sobre a Fundação Amazônia Sustentável....9
3.4. Estrutura de governança do Programa....10
4. GESTÃO DO PROGRAMA FLORESTA EM PÉ....13
4.1. Administração do Contrato da Cooperação Financeira (ACCF)....14
4.2. Assistência Técnica (AT)....16
4.3. Escritório de Projetos....17
5. EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROGRAMA “FLORESTA EM PÉ”....19
5.1. Execução Financeira do Programa “Floresta em Pé”....19
5.2. Execução direta....19
5.3. Execução indireta....20
5.4. Execução via repasse....20
5.5. Despesas elegíveis....22
6. INSTRUMENTOS DE GESTÃO....22
6.1 Calendário de elaboração do PTOEMA, PID e PAAC....23
7. MODALIDADES APLICAVEIS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES....24
7.1. Normas de aquisição e contratação....24
7.2. Modalidades de aquisição....24
7.2.1. Micro compra....28
7.2.2. Prazo de atendimento para solicitações....28
7.3. Formas de Revisão e Não Objeção (NO) do KfW....29
7.4. Divulgação e manifestação de interesse....30
7.5. Processos de aquisição e contratação....31
7.6. Categorias de aquisição e contratação....31
7.6.1. Obras e Instalações....31
7.6.2. Bens e material de consumo....32
7.6.3. Contratação de Serviços de Terceiros – ST....34
7.6.4. Contratação de serviços de consultoria e serviços técnicos....38
7.7. AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS, FLUVIAIS E TERRESTRES....44
7.7.1. Comprovação da viagem....44
7.7.2. Alteração/cancelamento de passagens....45

7.7.3. Custeio de viagens....45
7.7.4. Concessão de diárias....46
7.7.5. Ajuda de custo....46
7.7.5.1. Condições gerais para a ajuda de custo....47
7.7.6. Restituição de valores....47
8. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES....48
8.1. Gestão de contratos....48
8.2. Solicitações de remanejamento....49
8.3. Termo de Recebimento e Aceite (TRA)....50
8.4. Controles internos e externos....50
8.4.1. Auditoria interna....50
8.4.2. Auditoria externa independente....52
9. SISTEMAS DE SUPORTE DO PROGRAMA....52
9.1. Sistema de Gestão Integrada (SGI)....52
10. GESTÃO DE RISCO/SALVAGUARDAS....54
10.1. Sistema de gestão de riscos sociais e ambientais....54
10.2 Funções e responsabilidades na gestão de A&S do Programa....57
10.3. Avaliação do Sistema Ambiental e Social (ESSA)....63
10.4 Avaliação de riscos a partir do PAAC (aquisições e contratações)....63
10.5. Mecanismo de Queixas e Manifestações da FAS a serviço do Programa....70
10.5.1. Interação com outros mecanismos e instâncias similares....71
10.5.2. Formas de acesso....72
10.5.3. Acompanhamento e Avaliação....73
11. MONITORAMENTO....74
11.1. Estratégia de Monitoramento....74
11.2. Responsabilidades Institucionais....74
11.3. Indicadores....76
1.3.1 Tipos Indicadores....77
11.3.2. Transversalidade dos Indicadores....78
11.4. Monitoramento da performance A&S do Programa....79
11.5. Ferramentas e Fonte Dados....79
11.6. Avaliações Externas e Independentes....79
11.6.1. Avaliações Externas e Independentes de Meio Termo e Final....81
11.6.2. Relatório de Avaliação Final....81
11.7. Relatórios de Progresso: Físico-financeiros....82
12. APLICAÇÃO DOS RECURSOS E CONTABILIDADE FINANCEIRA....82
12.1. Conta bancária especial....82
12.2. Política de investimentos....82
13. ANEXOS....83

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Resultados esperados....9
Figura 2 - Gestão do Programa Floresta em Pé....13
Figura 3 - Atuação da AT com o OEMA em projetos....17
Figura 4 - Fluxo de gerenciamento de projetos....19
Figura 5 - Estrutura de Documentos....23
Figura 6 - Fluxo de solicitações de remanejamento....49
Figura 8 - Representação visual do fluxo adotado pela ouvidoria do Programa Floresta em Pé....67

LISTA DE QUADROS

Quadro - 1 Instâncias de discussão, orientação e de deliberação....11
Quadro - 2 Fluxo de planejamento e relatoria....27
Quadro - 3 Modalidades a serem usadas para as aquisições no Programa por contrato....29
Quadro - 4 Resumo das modalidades e prazos de atendimento a serem usados para as aquisições....33
Quadro - 5 Etapas previstas para a aquisição de bens e materiais....34
Quadro - 6 Diferenças entre serviços e consultorias....34
Quadro - 7 Etapas previstas para a contratação de Serviços Pessoa Física....36
Quadro - 8 Etapas previstas para a contratação de Serviços de Pessoa Jurídica....37
Quadro - 9 Diferenças entre consultoria pessoa jurídica e pessoa física....38
Quadro - 10 Experiência profissional para consultoria de pessoa física....39
Quadro - 11 Etapas previstas para a contratação de consultoria pessoa física....40
Quadro - 12 Quadro de avaliação para contratação de consultores....41
Quadro - 13 Quadro de avaliação para contratação de consultores....43
Quadro - 14 Calendário de auditoria....44
Quadro - 15 Conceitos das principais solicitações que tramitam no SGI....53
Quadro - 16 Níveis de usuários dentro do SGI....55
Quadro - 17 Visão geral da estrutura do SGAS FAS....56
Quadro - 18 Visão geral da estrutura das ferramentas SGAS FAS....57

1. MANUAL OPERATIVO

1.1. ASPECTOS GERAIS SOBRE O MANUAL OPERACIONAL

O MOP é uma ferramenta que serve de guia geral para o planejamento e implementação de todas as ações necessárias visando a execução adequada do programa.

A seguir são estabelecidos os termos, condições, regras e procedimentos que regem o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades no âmbito deste programa.

O Manual Operacional se destina às equipes gestoras da FAS, instituições parceiras na execução e os Oemas, devendo ser utilizado como instrumento de consulta para resolução de dúvidas em relação aos processos operativos associados ao programa.

1.2. ALTERAÇÕES NO MOP

Este MOP poderá sofrer atualizações, seja a partir de revisão de processos, atualizações e melhorias contínuas no decorrer da implementação do programa. As sugestões de atualização devem ser remetidas para a FAS, que avaliará e seguirá com o encaminhamento para a Não Objeção (NO) do KfW.

2. O PROGRAMA “FLORESTA EM PÉ”

2.1. CONTEXTO GERAL DO PROGRAMA “FLORESTA EM PÉ”

As negociações intergovernamentais Brasil-Alemanha em 2019 resultaram na destinação de uma contribuição financeira no total de 31 milhões de euros, por meio do Ministério Federal Alemão para Cooperação Econômica e Desenvolvimento – BMZ alocados ao denominado Programa “Floresta em Pé”, voltado à Amazônia brasileira, com foco em: “Proteção Florestal” (Controle do desmatamento, BMZ-Nr. 2019.6925.2) e Desenvolvimento Sustentável, por meio de Cadeias de Valor Florestais (Bioeconomia, BMZ-Nr. 2019.6936.9) para a Amazônia Legal brasileira.

O Programa “Floresta em Pé” segue a abordagem de financiamento baseada em marcos políticos. Portanto, o financiamento é concedido com base na realização de reduções de emissões verificadas (RE, ou ER, do inglês, emission reductions) por meio de sucessos em políticas públicas, em alternativa, na consecução de metas vinculativas (marcos políticos ou milestones) previamente acordadas em frações anuais, análogas à abordagem do Programa “REDD Early Movers (REM)” para a remuneração ex post.

Em sua lógica de intervenção, o KfW lançou dois editais: um para selecionar a entidade gestora do programa, responsável por sua gestão financeira e assistência técnica; e outro para selecionar duas propostas de estados da Amazônia. A FAS concorreu com outras 12 organizações da sociedade civil e venceu o certame, tornando-se a executora do Programa “Floresta em Pé”. Em paralelo, os estados selecionados foram o Amazonas e o Pará.

As propostas dos dois projetos técnicos dos estados do Amazonas e Pará abordaram os seguintes temas/eixos:

1. Controle do desmatamento, com o objetivo de apoio aos estados da Amazônia na implementação do controle do desmatamento e gestão ambiental;
2. Bioeconomia, com o objetivo de promover cadeias de valor com geração de renda a partir dos recursos naturais da floresta.

Alguns aspectos-chave devem ser considerados nesses projetos técnicos apresentados:

- Fortalecimento institucional dos órgãos responsáveis pela gestão territorial integrada para a garantia da conservação por meio do comando e controle ambiental;
- Estímulo à produção em bases sustentáveis (bioeconomia);
- Criação de sistemas automatizados e integrados de registro e consulta para garantir a eficácia da gestão territorial;
- Cadastro e validação de inscrições no Cadastro Ambiental Rural (CAR);
- Apoio técnico e jurídico para garantir a continuidade da

implementação das políticas estaduais de REDD+ e Pagamento por Serviços Ambientais (PSA);
- Apoio às atividades de monitoramento ambiental por meio de tecnologias digitais para monitoramento via satélite e uso de inteligência artificial;
- Alinhamento e sinergia com as iniciativas em andamento de proteção e conservação da floresta amazônica conduzidas pelos estados e pelo governo brasileiro.

2.2. OBJETIVO GERAL

O programa tem como objetivo promover a proteção florestal e o desenvolvimento sustentável nos estados do Amazonas e Pará, bem como apoiar estratégias e ações de combate ao desmatamento e à degradação florestal, além de fomentar a bioeconomia amazônica e:

- Implementar ações de controle do desmatamento e da gestão ambiental;
- Promover as cadeias de valor ecologicamente corretas e geradoras de renda a partir dos recursos florestais naturais nativos;
- Fortalecer a governança ambiental por meio dos órgãos ambientais dos estados do Amazonas e Pará.

2.3. RESULTADOS ESPERADOS

O Programa “Floresta em Pé” tem os seguintes resultados esperados:

- Governança ambiental fortalecida;
- Ações de comando e controle mais efetivas;
- Incentivos para a bioeconomia e recuperação florestal implementados;
- Ambiente de negócios e infraestrutura aprimorados;
- Queda na taxa de desmatamento e degradação florestal;
- Aumento nos investimentos (público e privado) em bioeconomia amazônica;
- Oemas fortalecidos.

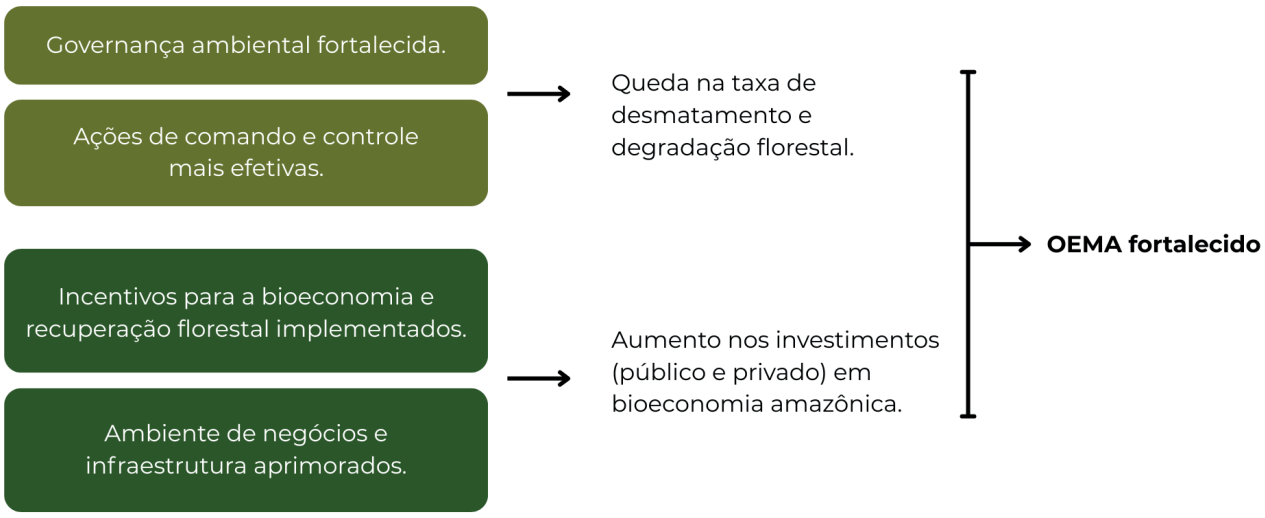


Figura 1 - Resultados esperados

2.4. PRAZO DA EXECUÇÃO E ORÇAMENTO DO PROGRAMA

O contrato de contribuição financeira assinado em 11/04/2023, com a duração de prevista de três anos, podendo ser estendida a partir de entendimento entre a FAS, o KfW e os Oemas em instrumentos específicos.

O Acordo em Separado foi assinado no 13/09/2024 entre a FAS e o KfW, e define os pormenores do programa, incluindo objetivos, componentes, custos, cronograma, execução, aquisição de bens e serviços, desembolsos, entre outros assuntos.

O orçamento do programa é de EUR31 milhões e a execução financeira será informada em relatórios anuais.

3. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA EXECUÇÃO

3.1. SOBRE A FUNDAÇÃO AMAZÔNIA SUSTENTÁVEL

A Fundação Amazônia Sustentável-FAS é uma entidade sem fins lucrativos, de direito privado, que atua pelo desenvolvimento sustentável da Amazônia por meio de programas e projetos nas áreas de educação e cidadania, saúde, empoderamento, pesquisa e inovação, conservação ambiental, infraestrutura comunitária, empreendedorismo e geração de renda.

A FAS tem como missão contribuir para conservação do bioma pela valorização da floresta em pé e de sua biodiversidade, e pela melhoria da qualidade de vida das populações da Amazônia. Em 2024, completou 16 anos de atuação, com números em destaque, como o aumento de 202% na renda média de milhares de famílias beneficiadas e com a queda de 40% no desmatamento em áreas atendidas entre 2008 e 2021.

A FAS tem como visão, ser referência mundial em soluções para o desenvolvimento sustentável na Amazônia, por meio da valorização da floresta em pé e sua biodiversidade, do empoderamento comunitário e da ampliação e do fortalecimento de parcerias.

O programa possui governança específica que dialoga com as estruturas da FAS, dos Oemas e do KfW.

No Programa "Floresta em Pé", a FAS desempenha dois papéis: Assistência Técnica (AT) e gestão administrativa e financeira (Administração da Contribuição da Cooperação Financeira, ACCF), detalhes nos itens 4.1. e 4.2.

3.4. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DO PROGRAMA

A governança do programa se baseia nos Princípios de Salvaguardas de Cancun, na experiência da FAS em se trabalhar em redes e alianças, nas instâncias de consulta e decisão do Global Environmental Facility e nas diretrizes do KfW de envolvimento das partes interessadas. Portanto, o programa terá quatro instâncias de discussão, orientação e de deliberação, conforme aprovado pelo KfW[1].

[1] Em reunião específica no 25 de maio de 2023.

INSTÂNCIA	OBJETIVOS	FREQUÊNCIA DE ENCONTROS	MEMBROS
COMITÊ DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL [ORIENTADOR]	1. Articular programas e ações de governos 2. Desenvolver sinergias entre políticas estaduais e federais 3. Apoiar no fortalecimento e ampliação do Programa "Floresta em Pé"	Anual (híbrido; em BSB)	FAS (presidência)
			1 representante da Alemanha
			1 representante do Brasil
			1 representante de cada estado
COMITÊ DE GESTÃO EXECUTIVA [DELIBERATIVO]	1. Monitorar as ações estratégicas e indicadores de desempenho dos projetos e financeiro 2. Deliberar sobre os planos de investimentos 3. Aprovar relatórios de progresso 4. Promover a integração entre as estratégias dos estados AM e PA	Trimestral (híbrido; em Belém e em Manaus; alternado)	FAS (presidência)
			1 representante do PA
			1 representante do AM
GRUPO DE COORDENAÇÃO DO "FLORESTA EM PÉ" [OPERACIONAL]	1. Conceber, elaborar, coordenar e implementar ações estratégicas 2. Monitorar indicadores de desempenho dos projetos e financeiro 3. Coordenar a implementação de estratégias conjuntas entre AM e PA	Mensal (online)	FAS (presidência)
			1 representante do AM
			1 representante do PA
COMITÊ CONSULTIVO DE ESPECIALISTAS & REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	1. Apoiar no desenho de estratégias 2. Apoiar nas definições de marcos e ações 3. Apoiar na análise de dados, lições aprendidas e avaliações 4. Promover a comunicação e a escuta qualificada entre as partes envolvidas e interessadas no Programa "Floresta em Pé".	Semestral (híbrido; em Belém e em Manaus; alternado)	FAS (presidência)
			2 repres. da ACADEMIA
			2 repres. da POPULAÇÕES TRADICIONAIS
			2 repres. da POVOS INDÍGENAS
			2 repres. de ASSENTADOS E AGRICULTURA FAMILIAR
			2 repres. de QUILOMBOLAS
			2 repres. da SOCIOEDADE CIVIL ORGANIZADA
			2 repres. dos MUNICÍPIOS do AM e do PA

Quadro - 1 Instâncias de discussão, orientação e de deliberação

O Comitê de Articulação Institucional tem o objetivo de demonstrar resultados do programa aos estados beneficiários, ao Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (como parceiro institucional) e à embaixada da Alemanha no Brasil. Este comitê não tem função deliberativa, e pode recomendar e orientar ações, atividades ou territórios prioritários que estejam mais alinhados às políticas públicas relacionadas. Essas recomendações serão avaliadas pela FAS e levadas aos Oemas individualmente ou via Comitê de Gestão Executiva.

O Comitê de Gestão Executiva é uma instância deliberativa de discussão e melhoria das ações conjugadas[2] e estruturantes do programa. Este comitê também proporciona espaço de acompanhamento dos indicadores gerais do programa e desenho de atividades conjuntas ou integradas entre os estados. Essas ações são operacionalizadas e acompanhadas pelo Grupo de Coordenação do Programa "Floresta em Pé".

O Grupo de Coordenação do "Floresta em Pé" discute, monitora e acompanha atividades integradas e estruturantes dos dois Oemas. Para atividades específicas e individuais em cada estado, a FAS se reúne mensalmente com os respectivos pontos focais.

Por fim, a FAS instalará o Comitê Consultivo de Especialistas e Representação Institucional que contemplará a participação social qualificada por meio de instituições e coletivos relevantes às pautas socioambientais do Amazonas, do Pará e da Amazônia, e indicados pelos movimentos sociais, universidades e centros de pesquisa. Este comitê terá função primária de escuta ativa e será instituído a partir da aprovação dos projetos técnicos dos Oemas e o primeiro desembolso.

[2] Projetos e atividades específicas em cada estado, respeitando os respectivos projetos técnicos aprovados, são tratados em reuniões individuais com cada Oema.

4. GESTÃO DO PROGRAMA 'FLORESTA EM PÉ'

A FAS é responsável pela gestão financeira-administrativa e de assistência técnica dos projetos e atividades financiadas pelo programa. Neste âmbito, foram criadas duas instâncias de prestação de serviços para apoio dentro da FAS de interação com os Oemas: a AT - Assistência Técnica e a ACCF - Administração da Contribuição da Cooperação Financeira.

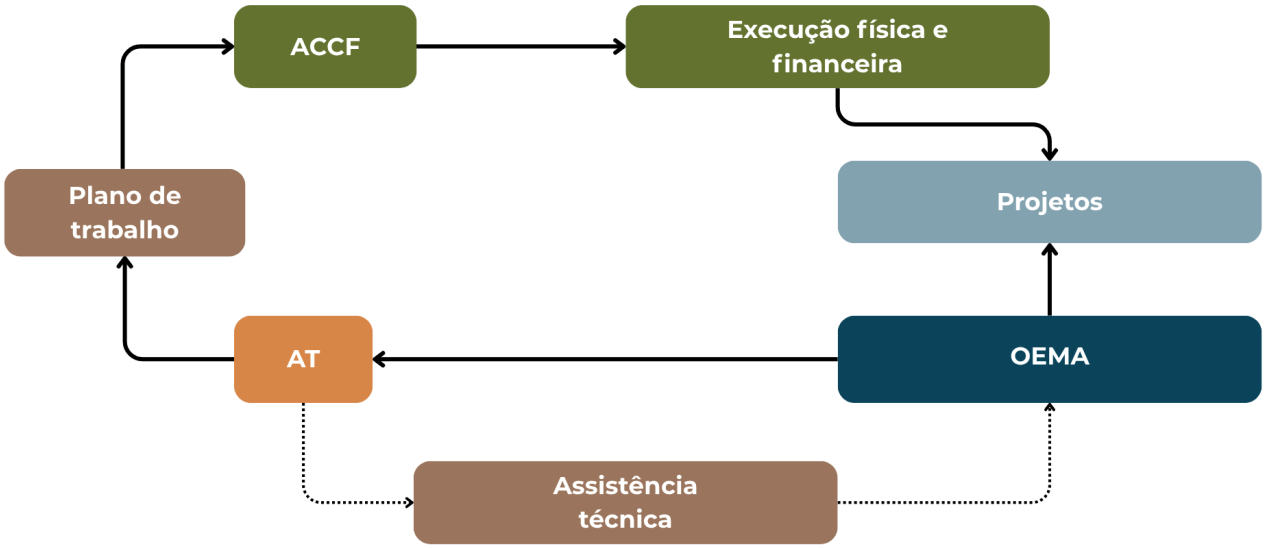


Figura 2 - Gestão do Programa "Floresta em Pé"

Cabe ainda à FAS a elaboração, a validação e a disponibilização do MOP, das diferentes formas de execução das atividades informadas neste manual, assim como é responsável pelos treinamentos e atualizações, sempre que necessário, e o apoio na implementação do Sistema de Gestão de Riscos Ambientais e Sociais (SGAS)[3], assegurando o seu cumprimento.[4]

[3] Manual SGAS

[4] Considerando aspectos de segurança da informação e gestão da qualidade, bem como da aplicação de procedimentos de gestão de riscos ambientais e sociais na implementação de atividades apoiadas pelo programa. Adicionalmente, considera-se análises das atividades de implementação física, assim como de procedimentos políticos, incluindo no âmbito dos componentes que visam o fortalecimento dos mecanismos estaduais de REDD+.

4.1. ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO DA COOPERAÇÃO FINANCEIRA (ACCF)

O serviço da Administração da Contribuição da Cooperação Financeira (ACCF) será a instância orientada à gestão e operação administrativa e financeira de todos os contratos e uso dos recursos do Programa “Floresta em Pé”.

Neste âmbito, as atividades da ACCF serão divididas entre as áreas de controle e gestão financeira, compras, pagamentos, administração dos contratos e demais instrumentos jurídicos, suporte à macrogestão, à governança, ao monitoramento dos projetos. Toda a movimentação financeira está sob uma gestão específica da ACCF, subordinada à Superintendência Administrativa-Financeira da FAS.

O serviço de ACCF manterá contato estreito com o KfW, sendo constituído por (i) equipe administrativa financeira, formada por profissionais ligados diretamente às atividades de gestão administrativa e financeira; e (ii) apoio de consultores sêniores, conforme a necessidade, mediante identificação de temas prioritários. Esta estrutura de trabalho da ACCF está lotada em tempo integral para as atividades do programa, na sede da FAS, em Manaus. Adicionalmente, a equipe da AT lotada nos Oemas apoia no relacionamento com as áreas administrativas e jurídicas das secretarias.

A ACCF fará o controle da execução dos projetos técnicos, com o registro e acompanhamento dos orçamentos de todos os projetos apoiados pelo Programa “Floresta em Pé”, em conformidade com os procedimentos de controladoria interna. A ferramenta tecnológica adotada para registro, análise e reporte é o Sistema de Gestão Integrada da FAS (SGI+), proprietário da FAS, ajustado para a gestão financeira e o monitoramento das implementações.

Portanto, a ACCF é responsável por atender e encaminhar todas as auditorias independentes sobre os recursos e movimentação financeira das colaborações financeiras. Demais controles e verificações estão a cargo de uma atividade de compliance contínua, com rotinas de exames e auditorias internas e assistência à administração financeira dos projetos apoiados.

A gestão financeira acompanha as aplicações financeiras do Programa “Floresta em Pé”, provendo informações de desempenho do fundo, e efetuando gestão contínua do fluxo de caixa entre aplicações financeiras e execução financeira pelas contas correntes do projeto.

Descrição das atividades desenvolvidas pela ACCF:

1. Assegurar toda gestão financeira e administrativa do programa;
2. Receber os fundos da cooperação financeira, mantê-los em conta especial, administrá-los e repassá-los aos beneficiários, de acordo com os projetos técnicos e PAACs aprovados;
3. Aplicar os recursos repassados em investimentos financeiros de baixo risco, de preferência em títulos e fundos com alta classificação ESG e considerando as listas de exclusão do SGAS da FAS e do KfW;
4. Efetuar os pagamentos previstos nos contratos de consultoria, para a prestação de serviços e compra de bens;
5. Implementar as ações necessárias para a execução do plano de investimento do programa;
6. Realizar os processos de seleção e contratação de serviços, consultorias e aquisição de bens;
7. Manter a contabilidade, a escritura de todos os arquivos em dia, e elaborar a prestação de contas para o KfW;
8. Assinar o contrato do financiamento e o Acordo Separado com o KfW;
9. Elaborar e revisar sempre que necessário o Manual Operativo do Programa (MOP);
10. Submeter o MOP para NO do KfW;
11. Realizar a doação, a quem for designado, a propriedade de bens ou serviços adquiridos com recursos do programa;
12. Contratar anualmente, uma auditoria financeira independente para o programa;
13. Garantir a implementação dos processos, fluxos e procedimentos.

4.2. ASSISTÊNCIA TÉCNICA (AT)

A AT realizará a gestão técnica do Programa “Floresta em Pé”. Dentre as suas funções incluem:

1. O assessoramento aos Oemas na preparação, execução, operação técnica e gerencial do projeto;
2. Implementação do Sistema de Gestão de Riscos Ambientais e Sociais (SGAS), assegurando o seu cumprimento;
3. O monitoramento e supervisão de todas as etapas da execução do programa em estreita coordenação com os Oemas e alinhada com a ACCF;
4. Apoio aos Oemas na construção de uma plataforma de monitoramento de desempenho e impacto dos projetos, por meio de painéis dinâmicos de gestão para viabilizar o repositório de dados, gestão e consultas pelos Oemas e o KfW;
5. Avaliação, ou coordenação de consultoria para a avaliação, de impactos das atividades desenvolvidas, e compartilhando isso via painéis dinâmicos, relatórios, boletins de progresso e alcance de marcos;
6. Promoção de ciclos de avaliação e realização de pesquisas independentes de satisfação e opinião junto aos beneficiários e parceiros, quando possível e alinhado com os orçamentos dos Oemas;
7. Apoio na elaboração, revisão e na implementação dos documentos necessários à execução do programa;
8. Apoio à ACCF na interação com áreas administrativa e jurídica de cada Oema.

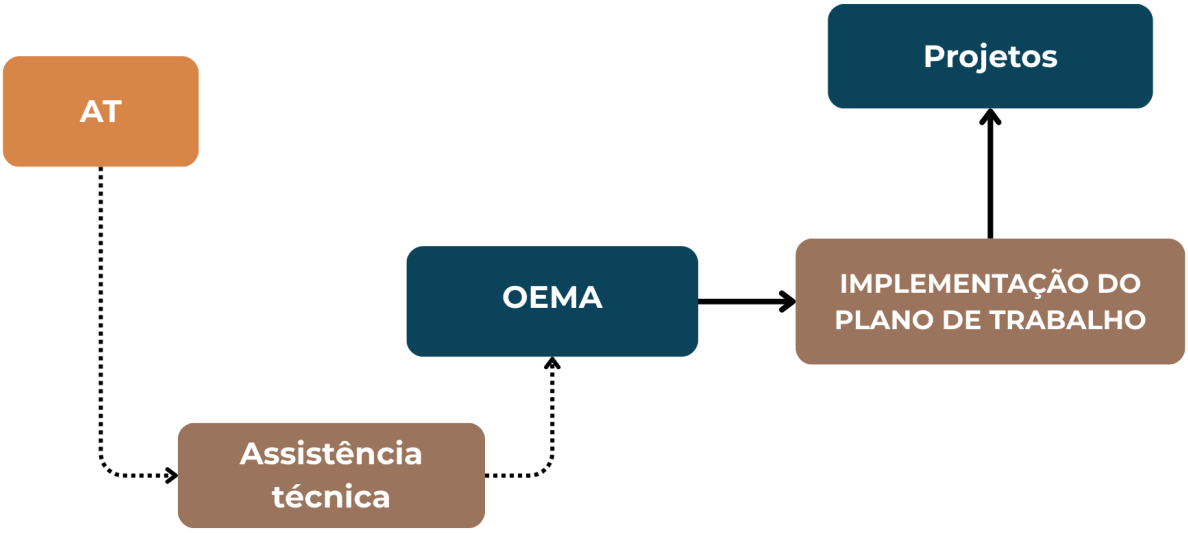


Figura 3- Atuação da AT com o Oema em projetos

O serviço de AT manterá contato estreito com o KfW. Seu time de trabalho será constituído por:

(i) equipe técnica relacionada à assistência técnica, com posições de chefia da assistência técnica (gerência do programa), pontos focais nos Oemas (coordenadorias e analistas) e especialista de salvaguardas;
(ii) consultores sêniores, a serem contratados conforme a necessidade, mediante identificação de temas prioritários;
(iii) comitês orientador, deliberativo e consultivo, de acordo com o item 3.4.

4.3. ESCRITÓRIO DE PROJETOS

A gestão da implementação seguirá ainda os preceitos de Escritório de Projetos (EdP), que propicia às áreas o suporte que asseguram a adoção de práticas de gestão voltadas à eficiente organização, coordenação e suporte a projetos.

O EdP atua na padronização de processos, incluindo no monitoramento de desempenho, gestão de riscos e garantia de conformidade.

Nesta perspectiva, o Escritório de Projetos da FAS preconiza o estabelecimento de uma documentação mínima de projetos, consistida em:

- **EAP - Estrutura Analítica de Projetos** para dividir o trabalho em partes gerenciáveis e proporcionar uma visão estruturada das entregas;
- **Termo de abertura** que autoriza formalmente a existência de um projeto e oferece uma visão preliminar das responsabilidades e objetivos do projeto;
- **Quadro lógico** (Matriz de Resultados) para apresentar os indicadores e metas a serem acompanhadas frequentemente em relação direta e discriminada com os componentes do Plano de Trabalho;
- **Cronograma físico-financeiro** de projeto que permite uma representação visual das atividades planejadas e estimando custos por período;
- **Curva S de recursos** para distribuição e uso de recursos ao longo do tempo em um projeto;
- **Matriz de partes interessadas** que identifica as pessoas e grupos que podem ser impactadas pelo projeto;
- **Matriz de comunicações** que organiza as informações fornecidas para as partes interessadas;
- **Matriz de responsabilidades** assegura que cada componente da EAP encontre uma designação clara de responsabilidade pelas diferentes partes do projeto;
- **Matriz de riscos** do projeto identifica a classificação para os riscos socioambientais e as respectivas medidas mitigadoras, o tipo e a visibilidade para o gerenciamento dos riscos e permite minimizar os impactos negativos;
- **Termo de encerramento** determina se os objetivos foram alcançados e formaliza a conclusão do projeto.

A abordagem de gestão de projetos é apresentada no fluxograma a seguir, que indica as principais ações e decisores ao longo das etapas do ciclo de vida de projetos. Nela, são consideradas a análise da viabilidade de um projeto em termos de recursos, prazos e custos, a verificação dos riscos ambientais e sociais, em conformidade aos requisitos definidos no âmbito do projeto, em conformidade com as diretrizes da ACCF. Assim, durante a execução, o EdP monitora o progresso, identifica desvios e propõe ações corretivas. Ao final do projeto, realiza a avaliação pós-projeto para capturar lições aprendidas.

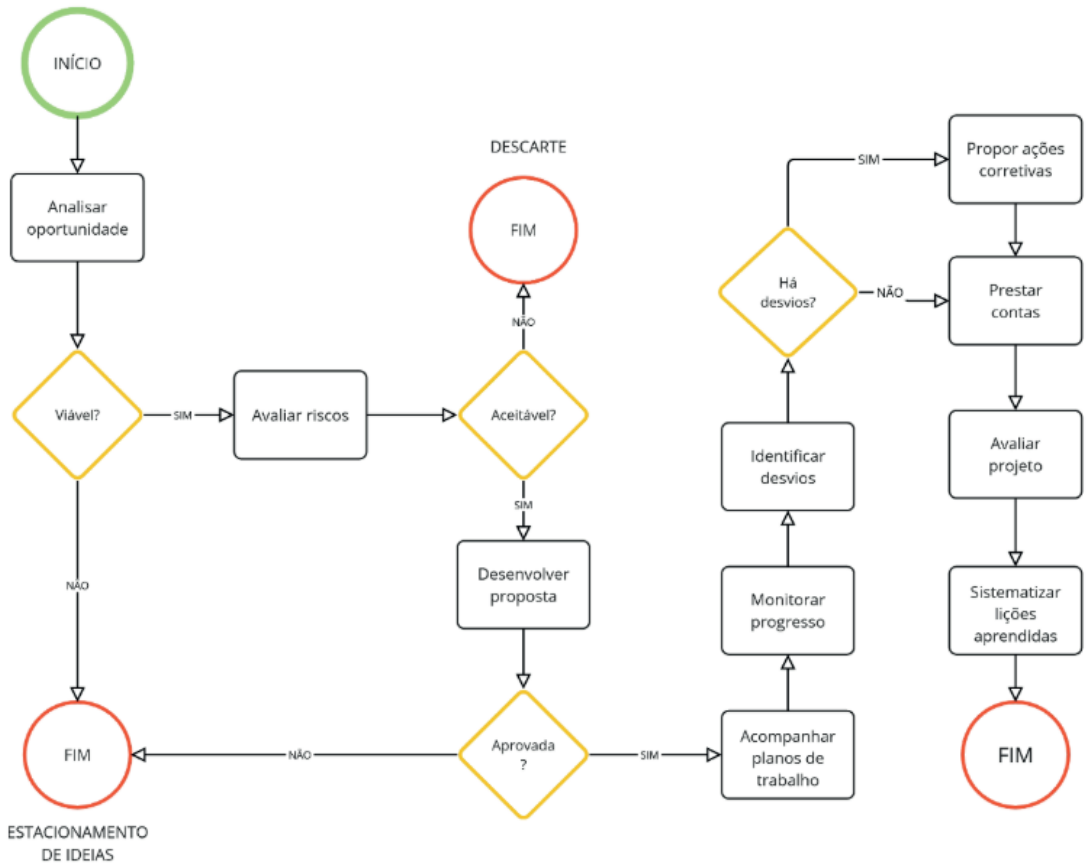


Figura 4- Fluxo de gerenciamento de projetos

5. EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROGRAMA "FLORESTA EM PÉ"

5.1. EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROGRAMA "FLORESTA EM PÉ"

A execução financeira do Programa "Floresta em Pé" é de responsabilidade da Fundação Amazônia Sustentável (FAS), de acordo com o planejamento realizado em conjunto com as instâncias responsáveis, a ser executada em três modalidades: direta, indireta e repasses.

5.2. EXECUÇÃO DIRETA

A modalidade de execução direta é baseada nas aquisições, contratações e pagamentos realizados diretamente pela gestora financeira, via Planos de Trabalhos, POA e PAAC aprovados. Todas as aquisições e contratações de bens e serviços, e pagamentos de passagens aéreas e diárias, são realizadas diretamente pela FAS.

O cadastro das Solicitações de Compras (SCs) é realizado por colaboradores da FAS, devidamente cadastrados no SGI. Todas as contratações e aquisições deverão passar pelo fluxo de aprovação para que estejam cadastradas no SGI e terem sido analisadas e autorizadas pelas instâncias cabíveis (Superintendências, Gerências do Programa AT e ACCF).

5.3. EXECUÇÃO INDIRETA

A modalidade de execução indireta é realizada por meio do adiantamento de recursos para a conta dos colaboradores da FAS para custear despesas não enquadradas no processo de compras ou emergências. Portanto, sem penalizar a atividade ou andamento do programa e considerando as normas e compliance da FAS.

A validação da prestação de contas está prevista na norma financeira da FAS, conforme Anexo 1 (Norma Financeira - vigente.pdf.)

5.4. EXECUÇÃO VIA REPASSE

A execução via repasse é realizada por meio de transferência de recursos do programa, pela FAS, para outras instituições selecionadas via chamadas de projetos. Esta modalidade é exclusiva a organizações não governamentais, sem fins lucrativos e cooperativas. Os critérios estão previstos no Anexo 3.

Os desembolsos acontecerão por meio de parcelas, conforme previsto em instrumento jurídico celebrado entre a FAS e as organizações. Esses repasses estão condicionados a aprovações técnica e financeira das prestações de contas pela AT e ACCF, respectivamente.

Os projetos selecionados são periodicamente monitorados pelos Oemas e FAS, com visitas e acompanhamento financeiro pela FAS. A depender do volume de recursos envolvido, ou a complexidade inerente, a FAS pode contratar empresa especializada para o monitoramento local dos projetos apoiados, em alinhamento com o Oema e previsto no PAAC.

A FAS, sempre que solicitada, prestará treinamento e apoio recorrente

para as organizações selecionadas, com foco na boa gestão dos recursos e elaboração da prestação de contas. Dúvidas ou exceções devem ser tratadas diretamente com a equipe da FAS.

Estão elegíveis tais categorias para a chamada por projetos:

- Contratação de obras e instalações;
- Bens;
- Contratação de serviços de terceiros;
- Contratação de consultorias;
- Concessão de diárias;
- Passagens aéreas, fluviais e terrestres;
- Custos recorrentes; material de consumo (ex: material de expediente, manutenção de equipamentos de informática), combustível;
- Salários, encargos e benefícios (não ultrapassando o total de 15% do valor repassado);
- Despesas administrativas: custos indiretos ao projeto, tais como: taxas bancárias, aluguel, luz, telefone (não ultrapassando 10% do valor repassado).

Todas as categorias acima mencionadas devem ter suas despesas comprovadas e devidamente aprovadas pela FAS.

O Sistema de Gestão Ambiental e Social da FAS – SGAS possui uma lista de exclusão (anexo 7) de itens não elegíveis, ou seja, que não são financiados para a execução de projetos via repasse, as quais serão adotadas no âmbito do Programa “Floresta em Pé”.

Abaixo estão destacados alguns pontos não elegíveis para o repasse de recurso pelo Programa “Floresta em Pé”, mais informações conforme lista de exclusão (Anexo 7 - Lista de exclusão):

- Pagamento de dívidas;
- Aquisição de imóveis;
- Compra de armamentos e munições;
- Atividades que promovam qualquer tipo de interesses partidários, eleitoreiros e/ou religiosos;

- Pagamento de salários, encargos e benefícios a agentes públicos;
- Bebidas alcoólicas e cigarro.

5.5. DESPESAS ELEGÍVEIS

Abaixo são elencadas as categorias de gastos elegíveis, via solicitações diretas dos Oemas, para qualquer modalidade de execução (direta, indireta ou repasses):

- Contratação de obras e instalações;
- Bens;
- Contratação de serviços de terceiros;
- Contratação de consultoria;
- Concessão de diárias;
- Passagens: nacionais, internacionais, aéreas, fluviais e terrestres;
- Bens de consumo não duráveis (material de consumo, expediente, escritório, combustível, taxi e aplicativos etc.).

6. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Toda a Estrutura de Documentos abaixo será utilizada para Gestão e Governança do programa.

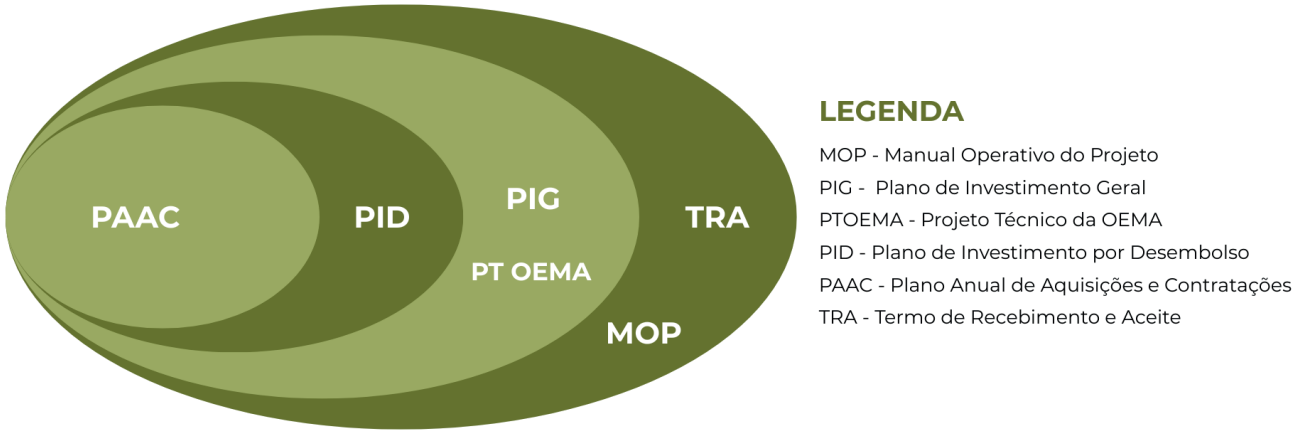


Figura 5 - Estrutura de Documentos

- **O PIG - Plano Investimento Global** é um instrumento de planejamento do projeto e foi elaborado com base na Matriz Lógica. O PIG especifica atividades e orçamentos referentes aos Outputs de cada projeto durante toda a sua duração e serve como referência para os PAAC[5].
- **O PID** - Plano de Investimento por Desembolso é um instrumento de planejamento dos investimentos anual dos projetos técnicos.
- **O PAAC** - Plano Anual de Aquisições e Contratações (PAAC) é o instrumento que detalha todas as aquisições e contratações que serão efetuadas no período de execução do programa. O PACC será elaborado pela FAS junto com os Oemas, com base no PID. O Plano de Aquisições inicial apresenta 18 meses do projeto técnico, partir da data do Acordo de Financiamento. Atualizações e alterações estão sujeitas à renovada NO do KfW. No PACC são identificados os itens de bens ou contratação de serviços ou consultorias, seus valores estimados e a respectiva modalidade de aquisição. Cada item de contratação deve estar relacionado a um item do POA.

6.1 CALENDÁRIO DE ELABORAÇÃO DO PTOEMA, PID E PAAC

O Plano de Trabalho (PTOema), o Plano de Investimentos (PID) e o Plano Anual de Aquisições e Contratações (PAAC) são pré-requisitos para a execução das atividades planejadas e serão elaborados anualmente pelo Oema, com o apoio da FAS. Eles serão submetidos oficialmente à FAS para avaliação e posteriormente à não objeção do KfW.

Considerando cada início de ano em outubro, será seguido as etapas e o calendário abaixo:

- Oficina para elaboração do PTOema: anualmente até agosto;
- Elaboração do PID e PAAC junto com o relatório semestral de avanço do projeto: anualmente até agosto;
- Encaminhar ao KfW para não objeção: anualmente até setembro;
- Recebimento da não objeção do KfW: até o final de outubro.
- Eventuais alterações posteriores no PID e no PAAC deverão ser previamente apresentadas pela FAS ao KfW para não objeção.

[5] Em algumas cláusulas do acordo em separado, o PIG (pag.13) é denominado PDI Global ou apenas PDI (págs. 5, 7)

7. MODALIDADES APLICÁVEIS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

7.1. NORMAS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

As aquisições e contratações necessárias à execução do Programa "Floresta em Pé" são realizadas mediante o uso de procedimentos competitivos que permitem o exame de transparência do processo e igual oportunidade a todos os possíveis interessados, sempre considerando qualidade técnica, capacidade de entrega e custo.

Toda aquisição deve vir precedida de um Termo de Referência (TdR) utilizado para contratações de consultorias e Especificação Técnica (ET) para contratação de serviços e aquisição de bens e insumos. A elaboração das especificidades é de competência do Oema, com revisão e apoio da FAS sempre que necessário.

ACCF fará o enquadramento do TdR ou ET ao PAAC e a avaliação das especificações técnicas. Caso haja correções no termo, a FAS solicitará ao Oema nova versão para que o processo possa transcorrer dentro do fluxo previsto neste MOP.

No TdR se apresenta a caracterização do objeto, não devendo ser restritiva a ponto de impedir a ampla competição entre fornecedores. Não é permitido fazer referências às marcas ou números de catálogos, salvo quando se necessária a padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com os equipamentos já existentes, mediante apresentação de justificativa pelo Oema e aceita pela FAS.

7.2. MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

As modalidades de aquisição e contratação dependem da categoria selecionada (bens, obras ou serviços) e de seus respectivos valores. No Quadro 3, estão resumidos os valores (por contrato, incluindo possíveis aditivos de valor) e categorias que determinam as modalidades de contratação e aquisição.

Para o Programa "Floresta em Pé", a FAS adotará como modalidades

para aquisição e contratações:

1. **Ampla Concorrência Internacional (ACI):** É o método de aquisição publicado a nível internacional para atrair pessoas jurídicas e físicas internacionais a participarem dos processos de contratação pertinentes.
2. **Ampla Concorrência Nacional (ACN):** o método de aquisição publicado a nível nacional. No entanto, cabe destacar que as pessoas físicas e jurídicas internacionais não serão excluídas da participação.
3. **Licitação Limitada (LL):** O processo de contratação se limita a um número restrito de pessoa jurídica ou física, pré-selecionada e qualificada, as quais serão convidadas a submeter uma proposta.
4. **Cotação de Preço (CP)**: É a modalidade onde pelo menos três pessoas jurídicas e físicas, qualificadas e pré-selecionadas são solicitadas a apresentar proposta. O método de seleção será em etapa única e se baseia na avaliação da qualificação documental jurídica e posteriormente a de preço.
5. **Contratação Direta (CD) ou Adjudicação Direta (AD):** É o processo no qual apenas uma pessoa jurídica ou física, pré-qualificada e pré-selecionada é convidada a apresentar uma oferta com base no Termo de Referência ou Especificação Técnica. A FAS verificará a adequação e a competitividade da oferta, assim como do contrato a ser concluído e demonstrará a qualificação do ofertante selecionado.

Esta modalidade poderá ser utilizada quando o valor do processo estiver nos limites definidos e quando houver uma justificativa clara e aprovada para a contratação de um fornecedor específico. Essa justificativa deve se enquadrar em um dos casos descritos abaixo:

- Em situação de emergência ou perigo à integridade física de pessoas ou da estrutura;
- Por motivos de extrema urgência: provocada por acontecimentos imprevisíveis e não imputáveis ao gestor financeiro (por exemplo: nos casos de catástrofes naturais, crises ou conflitos);
- Quando for necessária a padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com o equipamento já

adquirido;

- Quando houver exclusividade na comercialização de um bem ou serviço;
- Para aquisições de serviços em equipamentos com fornecedor qualificado, que necessitem de uma avaliação ou diagnóstico inicial para reparo;
- Para a contratação de serviços técnicos com profissionais ou empresas especializadas (tradução, pareceres, projetos básicos, perícias, assessorias ou consultorias técnicas e auditorias);
- Aquisições de pequenos empreendedores das comunidades, com o objetivo de incentivar a economia local;
- Continuação de contrato de trabalho já em andamento, se a continuação do trabalho for essencial e se houver evidente vantagem em relação à competição, considerando a experiência adquirida, entrega com qualidade e pontual, pode tornar preferível a continuação dos serviços, ao invés de iniciar um novo processo de seleção. A continuação do contrato, caso tenha valor adicional, não superar 25% do valor do contrato original;
- Contratos com o valor global de até 20.000 EUR.

O uso dos recursos da Contribuição Financeira deve seguir as Diretrizes do KfW para a aquisição e contratação de bens, obras e serviços, conforme o anexo 4 (Diretrizes contratações KFW) deste Manual. Igualmente, os procedimentos da Norma de Compras (anexo 8) da FAS têm validade. Em caso de divergência, a FAS acatará as diretrizes do KfW.

	Categoria	Valor EUR	Modalidade	Procedimento KfW	Observação
A	Bens	> 1 milhão EUR	Ampla Concorrência Internacional (ACI)	Revisão prévia	Modalidade possível
		≤ 1 milhão e > 350.000 EUR	Ampla Concorrência Nacional (ACN)	Revisão simplificada > 350 mil EUR Revisão posterior < 350 mil EUR	Modalidade possível
		≤350.000 e > 20.000 EUR	Licitação Limitada (LL) ou Cotação de Preços (CP)	Revisão posterior	Modalidade possível
		≤20.000 EUR	Licitação Limitada (LL) ou Cotação de Preços (CP) ou Compra Direta	Revisão posterior	Modalidade possível
B	Obras e Instalações	> 5 milhão EUR	Ampla Concorrência Internacional (ACI)	Revisão prévia	Pouco Provável
		≤ EUR 5 milhões e > 350.000	Ampla Concorrência Nacional (ACN)	Revisão simplificada > 350 mil EUR Revisão posterior < 350 mil EUR	Pouco Provável
		≤350.000 EUR e >20.000 EUR	Licitação Limitada (LL) ou Cotação de Preços	Revisão posterior	Pouco Provável
		≤20.000	Licitação Limitada (LL) ou Cotação de Preços (CP) ou Compra Direta	Revisão posterior	Modalidade possível
C	Serviços técnicos e de consultoria	> 200.000 EUR	Ampla Concorrência Internacional (ACI)	FAS (presidência)	Modalidade possível
		≤ 200.000 EUR e > 20.000 EUR	Licitação Limitada (LL), Ampla Concorrência Nacional (ACN) ou Cotação de Preços	Revisão posterior	Modalidade possível
		≤20.000 EUR	Licitação Limitada (LL) ou Cotação de Preços (CP) ou Compra Direta	Revisão posterior	

Quadro - 3 Modalidades a serem usadas para as aquisições no programa por contrato

Para além das modalidades mencionadas acima e para valores abaixo de EUR 2.000, poderá ser utilizado a modalidade abaixo:

7.2.1. MICROCOMPRA

Adicionalmente ao Quadro 3, esta modalidade é aplicada para aquisição e contratação de até EUR 2.000 para pequenos serviços e insumos.

O processo de aquisição e contratação deverá seguir os trâmites abaixo:

- Consulta de preços por e-mail ou canal de vendas específico para um fornecedor apto;
- Aquisição direta com uma pesquisa simplificada (registro por e-mail feito pelo comprador, com nome do fornecedor consultado, contato e preço fechado);
- Quando a aquisição não alcançar o valor mínimo de faturamento indicado pelo fornecedor, a FAS pode indicar ao requisitante que realize a aquisição por meio de adiantamento ou pedido de reembolso via Solicitação de Pagamento (SP), anexando o respectivo comprovante fiscal da aquisição e aprovação da gerência.

7.2.2. PRAZO DE ATENDIMENTO PARA SOLICITAÇÕES

Ao realizar a solicitação de um insumo planejado no PAAC, via SGI+, o executor deverá considerar o tempo de aprovação de cada instância, assim como os prazos necessários para que a FAS tenha condições de realizar a compra ou contratação, o que depende dos valores e da modalidade a ser adotada. O prazo total para atendimento para cada categoria pode ser verificado no Quadro 4, contados a partir da entrada da Solicitação de Compras, em conjunto com o Termo de referência ou Especificação Técnica e, devidamente encaminhada por cada Oema e aprovada como apta pela área de compras e contratação da FAS.

CATEGORIA	PRAZO DE ATENDIMENTO	MODALIDADE
Diária	10 dias úteis	N/A
Passagem aérea e hospedagem	7 dias úteis	Cotação de Preço
Microcompra	5 dias úteis	N/A
Aquisição de bens	20 dias úteis	Compra Direta
	45 dias úteis	Cotação de Preço ou Licitação Limitada
	90 dias úteis	Concorrência Nacional
	120 dias úteis	Concorrência Internacional
Serviços em geral	25 dias úteis	Compra Direta
	45 dias úteis	Cotação de Preço ou Licitação Limitada
	90 dias úteis	Concorrência Internacional
	120 dias úteis	Concorrência Internacional
Consultorias PF	45 dias úteis	Compra Direta
	90 dias úteis	Cotação de Preço ou Licitação Limitada
	120 dias úteis	Concorrência Nacional
Consultorias PJ	45 dias úteis	Compra Direta
	120 dias úteis	Cotação de Preço ou Licitação Limitada
	150 dias úteis	Concorrência Nacional
Obras e reformas	45 dias úteis	Compra Direta
	60 dias úteis	Cotação de Preço ou Licitação Limitada
	120 dias úteis	Concorrência Nacional
	150 dias úteis	Concorrência Internacional

Quadro- 4 Resumo das modalidades e prazos de atendimento a serem usados para as aquisições

7.3. FORMAS DE REVISÃO E NÃO OBJEÇÃO (NO) DO KFW

A Não Objeção é um sistema de revisão dos processos de aquisições para garantir a utilização correta dos recursos doados.

- **Revisão prévia/simplificada:** A revisão é aplicada para aquisições e contratações acima de EUR 200.000. O KfW analisa os processos iniciais em cada categoria de aquisição (documentos de licitação, relatórios, minutas de contratos). A FAS realiza outras licitações utilizando os mesmos modelos de editais de contratação, aquisição

e seguindo o mesmo procedimento até a assinatura do contrato. O KfW emite a NO à minuta do contrato inicial e aos resultados da avaliação ou contratação.

- **Revisão posterior:** Esta modalidade é aplicada em projetos financiados por meio de fundo de disposição para compras locais de baixo valor e risco, abaixo de EUR 200.000. O KfW aprova modelos para cada categoria de licitação ou revisa as primeiras licitações em cada categoria de licitação. A FAS realiza outras licitações usando os mesmos modelos de documentos de licitação e seguindo o mesmo procedimento. A revisão posterior dos procedimentos de licitação será feita por um auditor junto com a revisão financeira do fundo de disposição.

O KfW acompanhará todo o processo de contratação e aquisição para cada modalidade e emitirá autorizações de Não Objeção de acordo com o princípio da revisão prévia e conforme informado no PAAC aprovado. Posteriormente e após a aprovação de cada modalidade, aplica-se o princípio da revisão posterior.

7.4. DIVULGAÇÃO E MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

As contratações e aquisições para as modalidades ACI e ACN deverão ser divulgadas em websites e redes sociais para informar a abertura de um processo de contratação ou aquisição, de forma a obter manifestações de interesse e garantia de ampla divulgação e maior transparência em sua execução.

O pedido de cotação de preços pode ocorrer por meio eletrônico ou publicação em mídia.

- Os meios de divulgação e publicidade utilizados serão:
- website e redes sociais da FAS;
- websites e redes sociais dos parceiros;
- convite a fornecedores que fazem parte da sua Base de Fornecedores da FAS;

[6] Para cotações internacionais

- www.gtai.de (website da Germany Trade and Investment GmbH)[6].

7.5. PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

Toda solicitação deve vir precedida de um TdR para contratação de consultoria, e Especificação Técnica para contratação de serviços e compra de bens, conforme modelos no anexo 5 (Modelo_TdR_Floresta em Pé.docx) e 6 (Modelo Especificação Técnica.docx) deste manual.

7.6. CATEGORIAS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.6.1. OBRAS E INSTALAÇÕES

A solicitação de uma obra deverá ser feita somente se houver o documento de comprovação de propriedade ou posse do terreno contendo verificação acerca do processo de aquisição/doação, de usos e ocupações prévios, o Projeto Executivo, e a análise e validação do especialista de A&S. Caso se aplique, também deverá ser inserido o documento do licenciamento ambiental ou dispensa de licenciamento do órgão ambiental, questões trabalhistas relevantes, a ser exigido do contratado.

O Projeto Executivo é o conjunto de plantas necessárias e suficientes para a construção ou reforma pretendida com a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (Crea) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

Devem acompanhar o projeto:

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

- **Proposta de Cronograma físico-financeiro** de execução com marcos claros de acompanhamento e medição da obra ou da reforma.

Para a contratação de obras ou reformas estruturantes, a avaliação privilegia o critério técnico. É imprescindível que seja prevista a contratação de profissional habilitado para a fiscalização e acompanhamento da obra.

7.6.2. BENS E MATERIAL DE CONSUMO

Para o processo de aquisição de bens, o correto preenchimento da Especificação Técnica é de responsabilidade do solicitante. A FAS possui um banco de dados de insumos cadastrados com especificações técnicas para os diversos tipos de solicitações. Para os bens não cadastrados, o Oema será responsável pelo envio da descrição detalhada do insumo ou bem, que será validado pela FAS para posteriormente ser cadastrado no banco de dados, visando a inclusão definitiva.

Nos casos em que é necessária a padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com os equipamentos já existentes, pode-se citar a marca desejada. Nestas situações, basta justificar tecnicamente a necessidade do bem.

Para ganhos de escala, as solicitações de um mesmo tipo de bem devem ser solicitadas de forma conjunta, visando a formação de lotes (ex. itens de informática, veículos 4x4, veículos de passeio, motocicletas, quadriciclos, eletrodomésticos etc.). As aquisições via lote serão pontuais, seguindo normalmente a modalidade prevista.

Caso sejam solicitados orçamentos de no mínimo três fornecedores e obtido somente um orçamento, é preciso consultar outros fornecedores. Não havendo novamente três orçamentos, a FAS prosseguirá somente com um fornecedor, desde que devidamente justificado.

Procedimentos		Matriz de responsabilidades		
Nº	**Etapas**	**OEMAS**	**AT**	**ACCF**
1	Elaboração de Especificação Técnica ou Especificação Técnica.	X		
2	Análise do TdR e formatação no modelo padrão da FAS.		X	
3	Elaboração da SC.		X	
4	Aprovação da SC e envio da Especificação Técnica.			X
5	Elaboração da chamada e demais documentos para a realização do certame.			X
6	Quando cabível - Encaminhar Especificação Técnica e minuta de contrato para NO do KfW.			x
7	FAS envia por e-mail a solicitação de compras e seus anexos aos fornecedores da Base de Fornecedores.			X
8	Recebimento das propostas.			X
9	Análise documental quanto às qualificações e recursos necessários à execução satisfatória do contrato (análise documental jurídica)			X
10	Análise da proposta de preço, elaboração do Mapa Comparativo com o ofertante que a apresentou a proposta mais vantajosa (preço, prazo, qualidade do produto e vantagens)			X
11	Análise do Mapa Comparativo para emissão do Pedido de Compras			X
12	Elaboração e assinatura do contrato			X
14	Recebimento e atesto do bem/ material	x		
15	Realização do pagamento		X	X
16	Realização do pagamento			X

Quadro - 5 Etapas previstas para a aquisição de bens e materiais

7.6.3. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – ST

A contratação de Serviços de Terceiros será usada para executar atividades que requerem habilidades ou conhecimentos específicos, mas que NÃO EXIGE produção intelectual.

Se distingue de consultorias, que é a contratação de pessoas ou empresas que requerem habilidades ou conhecimentos específicos, com envolvimento de produção intelectual.

Serviço	Consultoria
Atividades que requerem habilidades ou conhecimentos específicos, mas não envolvem produção intelectual.	Trabalhos que exigem produção intelectual e que agregam algum tipo de conhecimento ao objeto da contratação.
Reparo de equipamentos, organização de eventos, sobrevoos, confecção de camisetas, impressão, aluguel de embarcações, aluguel de veículos.	Elaboração de planos de manejo, levantamento de informações a respeito de recursos naturais (como fauna e flora), levantamentos socioeconômicos, elaboração de planos e planejamentos, levantamento cartográfico, SIG etc.
Podem ser prestados por pessoa física ou jurídica.	Podem ser prestados por pessoa física ou jurídica.
O produto final é a realização do trabalho em si, de acordo com as especificações da contratação. Ex: sobrevoo, reparo, evento realizado etc.	O produto (entrega de relatório) é o resultado do trabalho, e deve ser expresso nos termos de contratação. Ex: relatório, vídeo, diagnóstico, estudo, plano de marketing etc.
Exigem preenchimento de TdR da especificação para contratação de serviços, adequada ao tipo de trabalho a ser contratado.	Exigem preenchimento de TdR, memória de cálculo e critérios de avaliação.

Quadro - 6 Diferenças entre serviços e consultorias

O método de seleção será em etapa única com base em avaliação da qualificação documental jurídica, qualidade na prestação do serviço (portfólio, indicação e histórico de trabalho com a FAS ou parceiro), atendimento ao prazo, e no preço, entre, preferencialmente, três ofertantes válidos. Esta avaliação deve assegurar as condições necessárias para uma competição transparente e justa, com oferta de oportunidades iguais aos que nela participem. A ofertante que atender aos requisitos do TdR e apresentar a proposta mais vantajosa será a selecionada. Caso não haja três propostas, a FAS prosseguirá somente com um fornecedor, desde que devidamente justificado.

Na seleção em etapa única, os ofertantes submetem: prova de qualificação documental jurídica, portfólio e proposta de preço, em arquivos digitais separados. A contratação de serviços de terceiros pode ocorrer de duas formas:

- Serviços Pessoa Física - SPF
- Serviços Pessoa Jurídica – SPJ

a) Serviços de Pessoa Física - SPF

Os Serviços de Pessoa Física (SPF) utilizados com mais frequência, são: contratação de piloteiros, diarista, pequenos consertos, mateiros e cozinheiras, obras simples de pequeno valor (reformas, pinturas, reparos, instalação elétrica, hidráulica, manutenção predial, montagem e outros).

Para ocorrer essa contratação de SPF, o Oema deve encaminhar o TdR com as especificações necessárias: objetivo, qualificação, documentação, prazos de execução e outros.

Ao fazer a solicitação de SPF, deverá levar em consideração os impostos que incidem sobre a contratação (e.g., 20% sobre o valor bruto do serviço). Todos os descontos referentes ao INSS e ao IRRF são retidos na fonte e descontados do valor bruto cobrado pelo serviço. O prestador do serviço é responsável pelo recolhimento do ISS realizado no ato da emissão da NF.

Procedimentos		Matriz de responsabilidades		
Nº	**Etapas**	**OEMAS**	**AT**	**ACCF**
1	Elaboração do TdR	X		
2	Análise do TdR e formatação no modelo padrão da FAS		X	
3	Elaboração da SC.		X	
4	Aprovação da SC no SGI e envio do TdR			X
5	Elaboração da chamada / convite			X
6	Envio por e-mail do TdR e seus anexos aos fornecedores da base de dados da FAS (inserir texto sobre a cotação de preço-resposta)			x
	Quando cabível - Publicação do TdR e seus anexos			
7	Recebimento das propostas (e-mail)			X
8	Análise documental quanto as qualificações e recursos necessários à execução satisfatória do contrato (análise documental jurídica)			X
9	Análise da proposta de preço, elaboração do mapa comparativo e negociação com o ofertante que a apresentou a proposta mais vantajosa (preço, prazo, qualidade do produto e vantagens)	x	X	X
10	Aprovação do mapa comparativo para emissão do pedido de compras		X	X
11	Elaboração do contrato considerando cláusulas específicas referentes aos riscos ambientais e sociais (ver SGAS da FAS), caso a avaliação da FAS julgue necessária			X
12	Assinatura do contrato		X	X
13	Emissão e envio do pedido de compra ao fornecedor			X

Quadro- 7 Etapas previstas para a contratação de Serviços Pessoa Física

Instrumentos a utilizar: Termo de Referência e anexos, modelo-padrão para formulário de cotação de preços; mapa comparativo de preços e contrato.

b) Serviços de Pessoa Jurídica - SPJ

A contratação de Serviço de Pessoas Jurídicas (PJ), quando não requer a execução de trabalhos intelectuais, é aplicada para as atividades como: logística de expedições, horas de voos, realização de eventos, confecção de placas de sinalização, confecção e impressão de material de divulgação, manutenções diversas e aluguel de veículos, aluguel de embarcação (barcos médios a grandes) e outros.

Procedimentos		Matriz de responsabilidades		
Nº	**Etapas**	**OEMAS**	**AT**	**ACCF**
1	Elaboração do TdR	X		
2	Análise do TdR e formatação no modelo padrão da FAS		X	
3	Elaboração da SC.		X	
4	Aprovação da SC no SGI e envio do TdR			X
5	Elaboração da chamada / convite			X
6	Quando cabível - Encaminhar TdR, minuta de contrato para NO do KfW			x
7	Envio por e-mail do TdR e seus anexos aos fornecedores da base de dados da FAS			X
	Quando cabível - Publicação do TdR e seus anexos			X
8	Recebimento das propostas (e-mail)			X
9	Análise documental quanto às qualificações jurídicas e recursos necessários à execução satisfatória do contrato	x		X
10	Análise documental quanto as qualificações e recursos necessários à execução satisfatória do contrato (análise documental jurídica)	x		X
11	Análise da proposta de preço, elaboração do Mapa Comparativo e negociação com o ofertante que a apresentou a proposta mais vantajosa (preço, prazo, qualidade do produto e vantagens)	x		X
12	Quando cabível - encaminhar para NO do KfW (resultado da qualificação jurídica, técnica, preço, minuta do contrato)			X
13	Elaboração do contrato considerando cláusulas específicas referentes aos riscos ambientais e sociais (ver SGAS da FAS), caso a avaliação da FAS julgue necessária			X
14	Assinatura do contrato		X	X

Quadro - 8 Etapas previstas para a contratação de Serviços de Pessoa Jurídica

Instrumentos a utilizar: Termo de Referência e anexos, modelo-padrão para formulário de cotação de preços; mapa comparativo de preços e contrato.

7.6.4. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS

Consultoria é todo trabalho que exige produção intelectual e que agrega algum tipo de conhecimento ao objeto da contratação. O TdR é o documento referencial utilizado para a contratação das consultorias e são requisitos fundamentais para a elaboração: a coerência, a estrutura lógica e o detalhamento dos serviços requeridos. O TdR deverá conter no mínimo a seguinte estrutura:

- Contexto.
- Objetivo geral.
- Descrição e detalhamento da consultoria.
- Prazo, entregáveis e condições de pagamento.
- Requisitos e habilidades.
- Cronograma de execução.
- Qualificação técnica.
- Estrutura de trabalho.
- Critérios de seleção.

Quando o trabalho exige a participação de mais de uma pessoa, privilegia-se a contratação de pessoa jurídica. A consultoria pessoa física, portanto ocorre quando o trabalho pode ser desenvolvido por apenas uma pessoa, sem a necessidade de uma equipe interdisciplinar.

SOLICITAÇÃO DE CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA	SOLICITAÇÃO DE CONSULTORIA PESSOA FÍSICA
Quando o trabalho exige a participação de mais de uma pessoa ou requer equipe interdisciplinar	Quando o trabalho pode ser desenvolvido por apenas uma pessoa.
A FAS se encarrega de todos os procedimentos para contratação da empresa, feita por meio de um TdR elaborado pelos Oemas. Os gestores do Oema participam diretamente no processo de análise das propostas, e a seleção é realizada, adotando critérios definidos em TdR.	A FAS se encarrega da contratação, mas, no momento da solicitação, o gestor deve observar a natureza da atividade realizada e o seu grau de complexidade, podendo indicar candidatos com qualificação adequada, com base na classificação de categorias profissionais
Os impostos devidos ao prestador estão embutidos, geralmente, no valor total cobrado pelo fornecedor.	A contratação de pessoa física implica o recolhimento de imposto de renda e de INSS do contratado, mais 20% do valor bruto referentes ao recolhimento de INSS do contratante, pagos pela FAS.

Quadro - 9 Diferenças entre consultoria pessoa jurídica e pessoa física

a) Consultoria Pessoa Física

A consultoria pessoa física individual, MEI ou ME, é indicada para o trabalho a ser desenvolvido por apenas uma pessoa, sem a necessidade de uma equipe interdisciplinar.

Para serviços de consultoria pessoa física, o método de seleção será preferencialmente em três etapas, a ser realizada por meio de avaliação curricular, proposta financeira e entrevista. A proposta financeira será um referencial de validação de acordo com o orçamento do projeto.

CATEGORIAS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TAREFAS E PRODUTO
Sênior	Mais de 10 anos de formação e experiência significativa na área em questão	Complexos e exigentes, com parecer e recomendações anexadas
Pleno	Entre 5 e 10 anos de formação e experiência significativa na área em questão	Complexos e exigentes, com parecer e recomendações anexadas
Júnior II	Entre 3 e 5 anos de formação, com pelo menos 3 experiências de trabalho significativas na área específica	Estudos com parecer e recomendações.
Júnior II	Até 3 anos de formação, com pelo menos 2 experiências de trabalho na área específica	Estudos com relatório técnico qualificado.

Quadro - 10 Experiência profissional para consultoria de pessoa física

a) Consultoria Pessoa Física

O Oema e a FAS farão as análises dos currículos, dos planos de trabalho e, caso necessário e solicitado, o Oema poderá participar das entrevistas. A FAS definirá a pessoa selecionada para o serviço por meio da pontuação por critérios.

A avaliação de propostas técnicas deverá ser composta por no mínimo um técnico do Oema e um da FAS. As avaliações são feitas de forma individual por cada entidade e consolidadas em um único relatório. Após avaliação das propostas, o Oema encaminhará todos os documentos à FAS.

Procedimentos		Matriz de responsabilidades		
N°	**Etapas**	**OEMAS**	**AT**	**ACCF**
1	Elaboração do TdR	X		
2	Análise do TdR e formatação no modelo padrão da FAS		X	
3	Aprovação para o início do processo			X
4	Elaboração da chamada para publicação no site			X
5	Quando cabível - Encaminhar TdR, minuta de contrato para NO do KfW			X
6	Envio por e-mail do TdR e seus anexos aos fornecedores da base da FAS (Compra Direta)			x
7	Publicação do TdR e seus anexos quando aplicável			X
8	Recebimento das propostas pelo formulário			X
9	Triagem dos currículos			X
10	Avaliação dos currículos e Plano de Trabalho	x	x	X
11	Entrevistas com as ofertantes classificadas na etapa anterior	x	x	X
12	Escolha da ofertante vencedora do certame (lista das ofertantes classificadas na entrevista, relatório final contendo a descrição os resultados da entrevista e justificativa da escolha do/a vencedor/a)			X
13	Quando cabível - encaminhar para NO do KfW (resultado da qualificação jurídica, técnica, preço, minuta do contrato)			X
14	Elaboração do contrato considerando cláusulas específicas referentes aos riscos ambientais e sociais (ver SGAS da FAS), caso a avaliação da FAS julgue necessária			X
15	Assinatura do contrato		X	X

Quadro - 11 Etapas previstas para a contratação de consultoria pessoa física

Instrumentos a utilizar: Termo de Referência e anexos, planilha de seleção, relatório de análise técnica e preço e contrato. As propostas serão avaliadas seguindo as fases:

- **Fase 1:** Triagem dos currículos, de caráter eliminatório ou classificatório, consiste na análise com base nos requisitos exigidos na qualificação da consultoria.
- **Fase 2:** Avaliação da proposta técnica, considerando os requisitos disponibilizados no TdR. Possui peso de 70% sobre a pontuação total.
- **Fase 3:** Proposta financeira, de caráter eliminatório ou classificatório, as candidatas que apresentarem proposta de 30% acima do valor orçado serão desclassificados. Esta fase tem peso de 30%. Levar-se-á também em consideração os candidatos que apontarem possiblidades de negociação do valor proposto.
- **Fase 4:** Entrevista a ser realizada pela comissão de seleção, com a participação da unidade demandante. Possui peso de 20% sobre a pontuação total da proposta técnica.

Ao final do processo de seleção será indicada a candidata vencedora.

ITEM	QUESITOS	NOTA MÁXIMA (Pontos)
1	Plano de Trabalho (PT)	30
1.1	Conhecimento do problema	10
1.2	Conceitos e métodos propostos	20
2	Qualificação	50
2.1	Formação acadêmica	10
2.2	Experiência profissional	40
3	Entrevista	20
3.1	Critérios de entrevista	20
NPT MÁXIMA		100

Quadro - 12 Quadro exemplificativo de avaliação para contratação de consultor pessoa física

Observação: pontuação máxima por quesitos poderá ser redistribuída, de acordo com a especificidade de cada contratação.

b) Consultoria Pessoa Jurídica - CPJ

Quando o trabalho exigir a participação de mais de uma pessoa, e sendo necessária uma equipe interdisciplinar, recomenda-se a contratação de pessoa jurídica.

Para serviços de consultoria pessoa jurídica, o método de seleção será em etapa única, com base na avaliação da qualificação documental jurídica, das propostas técnicas e preços, entre, preferencialmente, três ofertantes válidos, objetivando assegurar as condições necessárias para a garantia de uma competição transparente e justa, e que ofereça oportunidades iguais aos consultores que nela participem.

Na seleção em etapa única, os ofertantes submetem: prova de qualificação documental jurídica; a proposta técnica e a proposta financeira, em arquivos zipados e separados. As candidaturas podem ser feitas por inscrição de formulário próprio.

O método de seleção é baseado na qualidade (proposta técnica, qualificação da empresa e dos seus profissionais), disponibilidade na entrega no prazo proposto, e no custo (proposta financeira). A equipe técnica dos Oemas participa diretamente no processo de análise das propostas e a seleção é feita pela FAS, considerando pontuação por critérios.

A avaliação de propostas técnicas deverá ser composta por no mínimo um técnico do Oema e um da FAS. As avaliações são feitas de forma individual por cada entidade e consolidadas em um único relatório.

Após avaliação das propostas, o Oema encaminhará e todos os documentos à FAS.

Instrumentos a utilizar: Termo de Referência e anexos, planilha de seleção, relatório de análise técnica e preço e contrato.

b) Critérios de Avaliação

- **Fase 1:** Habilitação/qualificação jurídica, de caráter eliminatório ou classificatório, consiste na análise dos documentos constitucionais, habilitação fiscal, capacidade técnica e profissional da ofertante.
- **Fase 2:** Avaliação da proposta técnica, a qual é baseada nos requisitos disponibilizados no TdR. A proposta técnica pode ter pontuação absoluta máxima de 100 pontos.

As candidatas que obtiverem a pontuação mínima de 70 pontos serão consideradas aptas para se manterem no processo seletivo, caso contrário serão desclassificados.

- **Fase 3:** Proposta financeira, de caráter eliminatório e classificatório, as candidatas que apresentarem proposta a partir de 30% acima do valor orçado serão desclassificados. Levar-se-á também em consideração os candidatos que apontarem possibilidades de negociação do valor proposto.

Ao final do processo de seleção será indicada a candidata vencedora, por meio da área de aquisições e contratações da FAS.

ITEM	QUESITOS	NOTA MÁXIMA (Pontos)
1	Qualificação da Empresa (QE)	60
1.1	Experiência na atividade de consultoria com foco em planejamento estratégico comprovado.	30
1.2	Experiência na execução de no mínimo 5 consultorias com foco em pesquisas de mercado; gestão e monitoramento de projetos; e estudos especializados por cadeias e territórios.	30
2	Proposta Técnica	10
2.1	Apresentação da Proposta Técnica/comercial conforme atividades e produtos contidos no TDR	10
3	Qualificação da equipe	30
3.1	Qualificação do líder da equipe / gerente do projeto	15
3.2	Qualificação dos demais profissionais propostos	15
NPT MÁXIMA		100

Quadro - 13 Quadro exemplificativo de avaliação para contratação de consultores

Observação: A critério do Oema e validado com a FAS, e dependendo do perfil de contratação, a pontuação máxima por quesitos poderá ser redistribuída.

7.7. AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS, FLUVIAIS E TERRESTRES

Durante a execução do Programa "Floresta em Pé", poderá ser adquirido passagens dentro de atividades previstas no POA de cada Oema, desde que devidamente justificadas e autorizadas pelo programa, e relacionadas com as metas.

Os beneficiários (as) podem ser da equipe de executores, comunitários, lideranças comunitárias, consultores e outros profissionais. Nestes casos, o Oema deverá encaminhar a solicitação de cada entidade à FAS juntamente com a autorização pelo projeto dentro do Oema. O destino da solicitação, dever estar de acordo com as atividades mencionadas e aprovadas no PAAC.

As solicitações de passagens devem ser feitas com antecedência mínima de 20 dias antes da data prevista da viagem do beneficiário. Toda solicitação de passagens internacionais deverá passar por não objeção do KfW.

A FAS mantém contrato de serviço exclusivo com agências de viagens para o fornecimento de passagens e hospedagem e que mantém a comunicação com a agência e gerenciamento deste serviço. Em casos em que há o serviço de seguro para trânsito de pessoas, conforme disposto no SGAS da FAS, a fundação irá contratá-lo.

Os procedimentos para compra e utilização de passagens estão regulamentados pelas Normas de Viagens FAS, conforme anexo 2 (NORMA DE VIAGENS 005-23.pdf).

7.7.1. COMPROVAÇÃO DA VIAGEM

Por ocasião do seu retorno, o beneficiário (a) deve apresentar um relatório de viagens, contendo um resumo das atividades desempenhadas durante a missão, no prazo de até cinco dias úteis após seu retorno,

anexando os comprovantes de viagem (bilhetes), conforme anexo 9 (Modelo de relatório de viagem).

Fica proibido a emissão de novo bilhete ao beneficiário em casos de não apresentação do relatório de viagens.

7.7.2. ALTERAÇÃO/CANCELAMENTO DE PASSAGENS

Qualquer alteração feita às passagens já emitidas deve ser solicitada com antecedência máxima de 3 dias da data prevista da viagem. Casos excepcionais devem ser tratados de forma isolada juntamente com o gestor e superintendente respectivo.

Quando se tratar de remarcação por vontade do beneficiário (a), originando ônus, esse se responsabilizará pelo pagamento da alteração, não onerando a FAS. Entende-se por alterações por vontade do beneficiário (a) qualquer mudança de percurso, data ou horário dos deslocamentos sem a autorização previa ou determinação dos superiores imediatos.

As despesas ocasionadas por remarcações só serão de responsabilidade do programa se o motivo for em detrimento do serviço, outras atividades que exigem a permanência ou antecipação da viagem. As remarcações serão mediante solicitação por e-mail com devida justificativa e a aprovação do superintendente demandante.

7.7.3. CUSTEIO DE VIAGENS

O custeio de viagem é disponibilizado em valores, de acordo com o período da viagem e com a localidade da missão, seja ela no âmbito local, nacional ou internacional. No Programa “Floresta em Pé” serão usadas três grupos de custeio:

1. Concessão de diárias;
2. Ajuda de Custo.

Aplica-se aos funcionários da FAS, aos funcionários dos Oemas, parceiros, aos consultores, e demais pessoas que estejam envolvidas diretamente e indiretamente com a execução do programa.

Quando o beneficiário (a) sair do município de sua residência (ou local de trabalho), as ajudas de custo serão aplicadas considerando três tipos: localmente, capital e internacional.

- Localmente (considera-se as cidades que não seja capital): ajuda de custo cidade.
- Capital dos estados brasileiros (e Distrito Federal): ajuda de custo de capital.
- **Localizado em outros países:** ajuda de custo internacional

A seguir descreve-se os distintos tipos de ajuda de custo e sua aplicabilidade de acordo com o público.

7.7.4. CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Deve ser utilizada para cobertura de despesas de viagem, como hospedagem (pernoite), alimentação e deslocamento. Quando não houver necessidade de pernoite ou está garantida por outra fonte de recurso, paga-se meia diária (50%).

Todas as orientações e encaminhamentos para solicitação de diárias estão previstas na **Norma de Viagens da FAS.**

Para fins do "Programa Floresta em Pé", a FAS pagará diárias para servidores do Oema, de acordo com valores e normas praticados por cada estado, e publicado em diário oficial. Desde que apresentada a justificativa da solicitação e detalhamento da missão, sempre atestada pelo gestor de cada Oema.

É de competência do Oema, o envio à FAS sempre que houver uma atualização na tabela de diárias do estado.

7.7.5. AJUDA DE CUSTO

A ajuda de custo é atribuída às lideranças comunitárias e demais pessoas convidadas a participarem de alguma atividade do programa, que estejam descritas no PAAC e contempladas nos projetos técnicos dos Oemas.

O pagamento de ajuda de custo será realizado, dentro dos prazos previstos, desde que apresentada a justificativa da solicitação e detalhamento da missão, sempre atestada pelo gestor de cada Oema.

A FAS concederá como ajuda de custo condizente com os valores equivalentes aos da diária estabelecida em cada estado ou SAF.

7.7.5.1. CONDIÇÕES GERAIS PARA A AJUDA DE CUSTO

A solicitação de pagamento para finais de semana, feriados ou pontos facultativos deve ser precedida de justificativa específica para o período quando na solicitação no SGI, cabendo avaliação da coordenação do programa sobre a pertinência da solicitação.

É vedada a concessão de ajuda de custo retroativas, salvo se expressamente justificadas pelo proponente em sua solicitação. Nesses casos, para autorizar a concessão excepcional, a justificativa e a relevância da solicitação serão avaliadas pela coordenação do programa.

7.7.6. RESTITUIÇÃO DE VALORES

O beneficiário (a), seja ele servidor público ou demais beneficiários do projeto, está obrigado a restituir o valor cabível, no prazo máximo de três dias corridos, os valores recebidos a título de diárias ou ajuda de custo, quando:

- por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;
- retornar à sede ou local de origem antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias ou ajuda de custo recebidas em excesso.

8. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

8.1. GESTÃO DE CONTRATOS

O Oema é responsável pelo cumprimento do escopo e dos prazos estabelecidos em contratos firmados e fluxos descritos neste MOP. Caso o Oema manifeste interesse e necessidades de alteração contratual, deverá comunicar oficialmente à FAS com a justificativa da necessidade de alteração, junto com a revisão do escopo do serviço ou proposição de um novo cronograma, e somente então a FAS avaliará a possibilidade de aditivo.

Para uma alteração no valor de um contrato, em função da necessidade de mudança de escopo, sendo o valor do aditivo maior que 15%, a FAS necessita da NO do KfW.

Para fins de aditivo de prazo, vigência e valor de contrato, a FAS deverá ser oficialmente notificada pelo Oema, sobre o interesse de aditivo, em até 45 dias antes de encerramento do contrato.

O cancelamento de contratos pode ser efetuado somente após análise das justificativas apresentadas pelo solicitante e com base nas cláusulas contratuais. O cancelamento é formalizado por meio de carta ao contratado enviando o Termo de Distrato. A FAS tem o prazo de 30 dias corridos para devolução de distrato.

Somente após análise das justificativas apresentadas pelo Oema, a FAS procederá ou não com o distrato. O cancelamento é formalizado pela área jurídica da FAS.

Em caso de distrato e manifesto do Oema para a necessidade da continuidade do serviço prestado, a FAS prosseguirá com a seleção e contratação de novo fornecedor, respeitando as modalidades aqui já informadas.

8.2. SOLICITAÇÕES DE REMANEJAMENTO

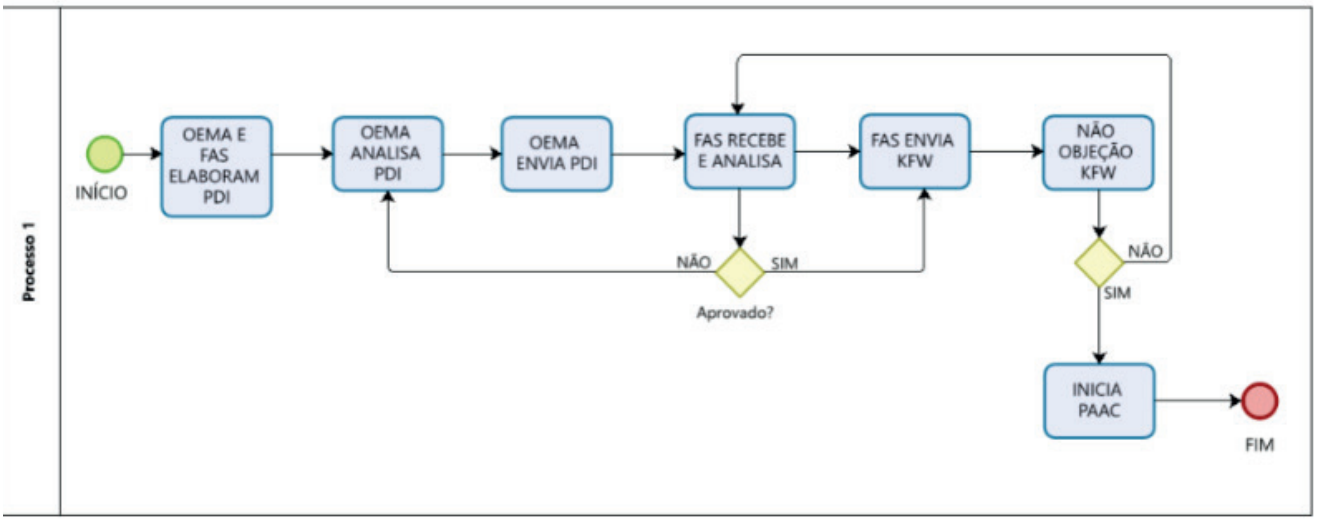


Figura 6 - Fluxo de solicitações de remanejamento

Considerando o PID elaborado pelos Oemas e demais parceiros, e os itens aprovados pelo KfW no PAAC, há a possibilidade de remanejamentos para cobrir variações entre valores planejados e valores executados, ou mudanças circunstanciais de execução.

Para realocação abaixo de EUR 100.000 (acumulativos) é necessário a justificativa de alteração pelo Oema e aprovação da FAS.

No caso de mudanças significativas no PAAC e relocações de recursos superiores a EUR 100.000 acumulativos, e a eliminação de eixos temáticos ou a inclusão de novos eixos e novas contratações e aquisições, é necessária a não objeção do KfW.

Para fins de planejamento da execução, cada PAAC deverá ser executado em um prazo máximo de 18 meses.

8.3. TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE (TRA)

Os Termos de Recebimento e Aceite (TRA) é um documento oficial utilizado durante toda a execução do programa, que atesta a entrega de um item ou serviço ao Oema, modelo conforme anexo 10 (Modelo de Termo de recebimento e aceite-serviços) e anexo 11 (Modelo de Termo de recebimento e aceite-bens)

Para bens recebidos em perfeito estado e de acordo com a especificação solicitada, basta preencher o TRA e enviar para a aprovação da FAS. Após o recebimento do item, o Oema tem até três dias úteis para encaminhar o TRA para que a FAS possa seguir com o pagamento ao fornecedor. Caso o Oema não encaminhe o TRA dentro do prazo determinado, a FAS poderá notificá-lo oficialmente, e mesmo assim não tendo o retorno, a FAS poderá seguir com o pagamento ao fornecedor, desde que comprovada a entrega, com o atesto de um funcionário público e lotado no local de entrega.

Caso o bem não esteja em perfeito estado ou não está de acordo com a especificação solicitada, o Oema deve, antes de enviar o TRA para aprovação, solicitar o Termo de Não Aceite (TNA) para encaminhar para a FAS.

O TNA deverá ser preenchido quando houver a constatação de avarias no bem ou este seja divergente daquele indicado na especificação da solicitação. Modelo de TNA conforme anexo 12 (Modelo de Termo de Não Aceite –TNA)

O TNA está condicionado ao preenchimento do TRA. Neste momento deve ser detalhado o motivo para o “não aceite” e, então, enviar o TNA preenchido para aprovação. Esses termos devidamente preenchidos permitem que a FAS solicite a substituição ou correção do item junto ao fornecedor.

8.4. CONTROLES INTERNOS E EXTERNOS

8.4.1. AUDITORIA INTERNA

A FAS realiza atividades de auditoria interna com o objetivo de avaliar e aprimorar os controles internos, os processos operacionais e a gestão de riscos da organização, sob coordenação da Superintendência Administrativo-Financeira.

Esses processos de auditoria interna são contínuos e sucessivos, seguindo procedimentos pré-determinados, e integrando as diversas áreas da FAS e do programa.

8.4.2. AUDITORIA EXTERNA INDEPENDENTE

O programa é auditado anualmente por instituição externa independente seguindo padrões de gestão financeira reconhecidos internacionalmente. A auditoria é contratada e gerenciada pela FAS. O escopo de auditoria externa é de execução financeira. Qualquer ajuste no escopo deve ser acordado entre FAS e KfW.

Os Termos de Referência (TdR) específicos para a auditoria do Programa "Floresta em Pé" incluem um aditivo ao contrato para auditoria geral da FAS, de forma a garantir o prazo estabelecido para entrega do relatório anual.

Processos de seleção e contratação de auditoria financeira serão compartilhados com o KfW, para conhecimento. Conforme Acordo em Separado, o prazo referente à entrega do relatório de auditoria anual ao KfW é até 30.06 para cada ano.

CALENDÁRIO AUDITORIA				
ETAPA	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Junho**
Publicação do TdR				
Contratação				
Realização Auditoria				
Encaminhar ao KfW				

Quadro - 14 Calendário de auditoria

Obs.: Por razões de eficiência, os serviços de auditoria podem ser contratados por um período plurianual.

9. SISTEMAS DE SUPORTE DO PROGRAMA

9.1. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA (SGI)

Para o desenvolvimento das atividades administrativas necessárias à implementação dos programas, a FAS dispõe de um sistema de planejamento de recursos empresariais, denominado Sistema de Gestão Integrado (SGI).

O SGI+ gerencia projetos, solicitações de aquisições, pagamentos e viagens, além de emitir relatórios para controle e transparência. Seus módulos registram e rastreiam recursos doados, otimizando processos e reduzindo custos. O sistema consolida informações de diferentes setores, facilitando o acesso a dados e metadados dos programas e projetos da FAS.

O sistema possui uma estrutura modular que abrange todo o ciclo de vida dos recursos doados, desde a entrada nas contas bancárias da FAS até a entrega do produto final (bem, insumo ou serviço) nas comunidades e/ou beneficiários. As camadas de trabalho são três: planejamento, execução e visualização de dados. Mais informações sobre o SGI+ estão disponíveis na seção 9.1 deste MOP.

O SGI+ está em constante atualização metodológica e melhoria de funcionalidades. Para atender aos requisitos de segurança da informação, rastreabilidade e transparência no tráfego de informações estratégicas entre financiador, instituição executora e Oemas.

O SGI tem como finalidade integrar a gestão de recursos doados e automatizar as rotinas e processos administrativos e financeiros realizados diariamente. Ele possibilita o monitoramento físico e financeiro da execução de atividades, e ferramentas de trabalho on-line (planilhas e outras ferramentas de gestão) que permitem a realização das prestações de contas do programa. Desta forma todo o processo administrativo de solicitações de aquisições e pagamentos é realizado no SGI, cuja

arquitetura garante a emissão de relatórios com total transparência e gestão.

No SGI transitam todas as solicitações de compras, viagens, diárias, pagamentos e adiantamentos, cadastros de fornecedores, doações e planos de trabalhos, controladoria, apoio à logística do processo de compras.

	Recurso financeiro solicitado para atividades que não estavam planejadas e contam com um prazo de curto de realização, mas que posteriormente devem ser incluídas como gastos do projeto e reembolsadas à instituição. No SGI como SA - SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO.
	Solicitação para comprar itens e produtos para executar o projeto a partir do orçamento planejado. No SGI como SC - SOLICITAÇÃO DE COMPRA.
	Diária: pagamento solicitado dentro da viagem para custear as despesas internas da atividade. No SGI como SD - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA.
	Solicitação gerada para pagar algum serviço ou atividade de um fornecedor relacionada a uma ação planejada de um projeto. No SGI como SP - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO.
	Solicitação para que os colaboradores da instituição viagem para os locais de implantação do projeto ou locais de alinhamentos estratégicos. No SGI como SV - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Quadro - 15 Conceitos das principais solicitações que tramitam no SGI

No quadro abaixo, é apresentada uma lista com os termos e definições dos perfis de usuários que podem acessar e utilizar o sistema para o desenvolvimento das atividades que são inerentes aos processos administrativos.

Usuário	Padrão Solicitante Responsável por solicitações (SCs, SVs, SAs, SPs), podendo realizar estas operações e, acessar a página de projetos, no entanto somente para projetos desbloqueados.
Gestor de projetos	Pessoa que responde pela linha orçamentária e tem acesso às mesmas páginas que o solicitante e é responsável pela liberação de projetos.
Aprovador	Pessoa que tem acesso às mesmas páginas que o gestor de projetos e é responsável pela aprovação de solicitações (compras, pagamentos etc.).

Quadro - 16 Níveis de usuários dentro do SGI

No Programa "Floresta em Pé, o nível "Usuário" será exercido pelos colaboradores da FAS que ficarão alocados nos escritórios dos Oemas e lotados na sede em Manaus. O gestor de projetos e o aprovador serão exercidos pelas gerências da AT e ACCF e as superintendências.

10. GESTÃO DE RISCO/SALVAGUARDAS

10.1. SISTEMA DE GESTÃO DE RISCOS SOCIAIS E AMBIENTAIS

O Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS) da Fundação Amazônia Sustentável (FAS) é um sistema desenvolvido para a gestão de riscos sociais, ambientais e de direitos humanos para toda a atuação da FAS em todos os níveis.

O SGAS FAS fornece diretrizes e processos orientadores para que os riscos e impactos ambientais e sociais (A&S) adversos relacionados a sua atuação sejam identificados, evitados, mitigados e, onde os impactos adversos residuais permanecerem, a melhor resolução possível seja implantada.

Com este propósito o SGAS subsidia os colaboradores da FAS, parceiros institucionais, fornecedores, organizações parceiras e beneficiários a entender a conexão de sua atuação com os impactos A&S adversos que

possam causar, contribuir ou estar vinculados e determinar os tipos de ações que precisam adotar para endereçá-los de forma diligente na proporcionalidade de sua responsabilidade.

Os objetivos deste SGAS são os seguintes:

- Aplicar referenciais internacionais bem estabelecidos de princípios de gerenciamento de risco A&S para que possam ser adequadamente avaliados, medidos, monitorados, controlados e mitigados em projetos e respectivas atividades financiadas pela FAS;
- Identificar e operacionalizar oportunidades para melhorar, fortalecer e integrar caminhos para melhores estratégias de atuação;
- Garantir que todas os programas e projetos implantados diretamente ou financiados pela FAS estejam em conformidade com as leis e regulamentos nacionais e alinhados aos padrões internacionais A&S aplicáveis;
- Estabelecer funções e responsabilidades claras para todo o pessoal da FAS envolvido na implantação do SGAS;
- Fornecer orientação para o reconhecimento dos papéis das organizações parceiras diretos, da população local, das instituições dos diversos setores, dos doadores, de outras partes interessadas e do público em geral, da relação entre eles e riscos A&S associados a atuação de cada um ou a que podem estar expostos.

O SGAS FAS está baseado nos melhores padrões aplicáveis com especial ênfase no (i) Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial que integra as 10 Normas Ambientais e Sociais (NAS) e respectivas notas de orientação; (ii) nos Princípios Orientadores sobre Empresas e Direitos Humanos (UNGPs) das Nações Unidas; (iii) na Resolução 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) entre outros padrões internacionais. Para acessar a lista completa de padrões internacionais consulte o Manual do SGAS FAS.

Toda e qualquer ação decorrente do SGAS FAS deve observar a legislação e regulamentação vigente. Onde houver diferença entre a legislação vigente e os padrões internacionais, a fundação seguirá

o padrão mais rigoroso, buscando, em caso de conflito entre eles, obedecer à legislação nacional, porém respeitando os direitos humanos internacionais na maior extensão possível. O quadro a seguir apresenta como as recomendações da NAS 9 do Banco Mundial estão contempladas na estrutura do SGAS FAS.

Orientação BM NAS9	Capítulo Manual	Descrição
N/A	1. Introdução	Introdução ao manual do SGAS.
	2. Sobre a FAS	Descreve a criação, o escopo e os objetivos da FAS
(i) Política ambiental e social	3. Declaração de política A&S e DH	Descreve as políticas ambientais e sociais aplicáveis e de direitos humanos adotadas pela FAS.
	4. Normas e requisitos aplicáveis	Descreve os requisitos legais e administrativos aplicáveis relevantes em nível local e internacional, incluindo a estrutura de salvaguarda ambiental e social do Banco Mundial e as políticas de direitos humanos.
(iii) Capacidade e competência organizacional;	5. Liderança, funções e responsabilidades	Resume as funções e responsabilidades organizacionais A&S e a identificação das habilidades e treinamentos necessários para desenvolvimento de capacidade institucional para a implantação bem-sucedida do SGAS.
(ii) Procedimentos claramente definidos para a identificação avaliação e gestão dos riscos e impactos ambientais e sociais dos projetos;	6. Gestão A&S por meio do ciclo dos programas e projetos	Fornece uma visão geral dos riscos e impactos identificados relacionados às atividades da instituição, organizados como lista de exclusão e critérios de elegibilidade, categorização, requisitos de DDAS etc.
(iv) Monitoramento e revisão dos riscos ambientais e sociais dos subprojetos e do portfólio	7. Monitoramento e relatórios	Descreve o monitoramento, auditoria, revisão da gestão e relatórios de compromissos e aspectos relacionados a A&S no nível organizacional de subsídios e FAS
(v) Mecanismo de comunicação externa	8.Comunicação externa, mecanismo de queixas e manifestações	Descreve os procedimentos relativos aos mecanismos de queixas e manifestações
	9. Gestão de documentação e registros	Descreve as práticas internas de gerenciamento de dados da FAS.
	10. Glossário	Descreve as definições relevantes para o manual FAS SGAS

Quadro - 17 Visão geral da estrutura do SGAS FAS

Considerando o estabelecido no SGAS FAS, o Programa “Floresta em Pé” se encontra no nível de atuação FAS 3.

3	Intermediário financeiro de projetos jurisdicionais ou nacionais implementados por parceiros públicos	Intermediário financeiro de projetos jurisdicionais ou nacionais implementados por órgãos da administração pública parceiros

A seguir é detalhada a aplicação do SGAS FAS no Programa “Floresta em Pé”.

10.2 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES NA GESTÃO DE A&S DO PROGRAMA

Com base nas seções 10.1 a 10.5 do Manual Operativo do Programa (MOP) “Floresta em Pé”, as funções e responsabilidades para cada um dos papéis solicitados são as seguintes:

1. Responsável pelo SGAS FAS

- É responsável pelo desenvolvimento contínuo do SGAS FAS.
- É responsável implantação do SGAS FAS.
- É responsável pelo treinamento da equipe da FAS em matérias relacionadas ao SGAS.
- É responsável pela gestão dos colaboradores dedicados (integral ou parcialmente) à operacionalização do SGAS FAS (incluído aqui o suporte à pessoa especialista de gestão A&S do Programa “Floresta em Pé”).
- É responsável por apoiar toda a equipe da FAS na operacionalização da gestão de riscos ambientais e sociais em suas atividades.
- É responsável por consolidar o reporte anual de performance A&S da FAS.

2. Gerente do Programa PFP (Gerente do Programa “Floresta em Pé”)

- É responsável pelo monitoramento da Avaliação do Sistema Ambiental e Social (ESSA).

- É responsável pela coordenação da equipe do programa incluindo a pessoa especialista de gestão A&S devendo acompanhar suas atividades.
- É responsável por garantir que estejam previstos suficientes recursos no PID e no PAAC para a implantação das medidas de gestão de riscos de A&S e SST.
- Deve ser informado pela pessoa especialista de gestão A&S, caso a avaliação categorize os riscos de A&S como “A”, indicando que não é possível prosseguir com a aquisição ou contratação pelo programa.
- É responsável por garantir que as medidas de gestão de riscos de A&S e SST, recomendadas pela pessoa especialista de gestão A&S sejam integradas aos múltiplos documentos relacionados aos PTOemas, PID, PAAC, assim como ET, TdR, Editais, Projetos, Contratos, MoU.
- É responsável pelo monitoramento da efetiva implantação do Plano de Ação Ambiental e Social (PAAS) do programa.

3. Pessoa especialista de gestão A&S

A pessoa especialista de gestão A&S (Aspectos Ambientais e Sociais) tem um papel central na gestão de riscos do programa:

- Apoia o gerente do Programa “Floresta em Pé” no monitoramento do Essa.
- Indicar para as equipes responsáveis pela elaboração e assessoramento técnico de Projetos Técnicos dos Oemas (PTOema) e Planos de Investimento por Desembolso (PIDs) medidas de gestão de riscos a serem consideradas.
- Pode revisar e reatribuir a categorização de risco geral do programa, especialmente se a extensão dos riscos não estava suficientemente clara na avaliação inicial dos PTOema, em função de incidentes graves ou mudanças contextuais.
- Revisar a categorização preliminar de risco de Aspectos Ambientais, Sociais, Saúde e Segurança do Trabalho (ASSST) proposta pelos Oemas, podendo solicitar informações adicionais e propor a revisão da classificação.
- Receber e analisar a documentação detalhada (Termo de

Referência, Especificação Técnica e outros documentos) para a avaliação de riscos de A&S e SST.

- Poderá solicitar informações e documentos adicionais à Assistência Técnica (AT) e à organização implementadora durante a avaliação e categorização de riscos de A&S e SST.
- Realiza a avaliação e classificação de riscos de A&S (salvaguardas) para todas as (sub)atividades, aquisições e contratações com classificação preliminar de ASSST "B", "B+" ou "A".
- Deve informar o gerente do programa se a avaliação categorizar os riscos de A&S como "A", indicando a inviabilidade da aquisição ou contratação.
- Deve informar o gerente de controladoria se a avaliação categorizar os riscos de A&S como "B+" para que seja solicitada a Não Objeção (NO) do KfW.
- É responsável por realizar a análise de risco de projetos, subprojetos e componentes (modalidade repasse), projetos com múltiplas atividades e/ou subatividades que sejam identificados como com riscos relevantes com base na ferramenta de triagem **Anexo D – CATEGORIZAÇÃO DE RISCOS A&S.**
- É responsável por realizar, prever a realização nos instrumentos jurídicos ou demandar a contratação para a realização de DDAS para avaliar a situação e ter uma visão geral dos riscos relevantes, quando pertinente.
- É responsável por considerar, na análise de risco riscos contextuais do programa, o arcabouço legal A&S, o sistema de gestão A&S da organização parceira, a compatibilidade com as salvaguardas REDD+, os impactos potenciais conforme os Princípios Orientadores da ONU sobre Empresas e Direitos Humanos (UNGPs), a magnitude dos riscos e a capacidade da organização parceira de gerenciá-los.
- Deverá proceder uma análise de lacunas e, se necessário, colmatar as identificadas caso a organização parceira tenha seu próprio sistema de gestão de riscos ambientais e sociais, prevalecendo sempre o padrão mais rigoroso.
- É responsável por elaborar, ou orientar e apoiar a elaboração do PAAS para os projetos sendo que os resultados da DDAS são a base para a elaboração do PAAS. Deve ainda integrar as medidas de gestão de riscos ao PAAS do projeto definidas ao longo do seu

ciclo de vida para facilitar o monitoramento e reporte integrados.
- Apoia o gerente do programa no monitoramento da efetiva implantação do PAAS do programa.

É responsável por analisar os aspectos de A&S no caso de seleção de projetos (subprojetos) por chamadas

4. Pessoa Oficial de Queixas MQM FAS (POQ FAS)

- Ser a pessoa de contato para quaisquer queixas e manifestações recebidas pelo MQM FAS. É o principal ponto de entrada para receber e registrar queixas de reclamantes, tanto no nível institucional quanto, quando aplicável, no nível de programa, com a expectativa de um contato direto com as partes interessadas para uma abordagem mais prática e resolutiva.
- Ser responsável pelo recebimento, tratamento e encaminhamento de todas as queixas e manifestações enviadas à FAS. Isso inclui documentar as queixas recebidas em diferentes formatos (presencial, telefone, e-mail, WhatsApp, site, equipe de campo) no Registro de Queixas e Manifestações, atribuindo um número de referência único ou protocolo automático.
- Informar o reclamante, por meio de declaração escrita ou protocolo automático, sobre o recebimento da queixa, incluindo o número de referência e o prazo de resposta.
- Manter o registro das queixas em local acessível apenas à equipe do MQM e do SGAS da FAS, garantindo a confidencialidade. Tem a prerrogativa de sinalizar queixas como sensíveis (como abuso, assédio, fraude, corrupção ou que questionem a imparcialidade do MQM em nível de programa) para garantir maior cuidado com a confidencialidade e discrição, e para resguardar o reclamante.
- Análise e Priorização: Analisar e priorizar todas as queixas assim que recebidas, sinalizando incidentes graves para encaminhamento imediato aos superintendentes da FAS.
- Gerenciamento de Prazos: Registrar e comunicar o recebimento de queixas (graves em até dois dias úteis, não graves em até cinco dias úteis), justificando e comunicando ao reclamante se for necessário mais tempo.
- Resolução de Queixas de Nível 1: Geralmente, resolver diretamente

as queixas de Nível 1 (impactos baixos e rápida resolução).

- Acelerar o encaminhamento de incidentes graves à presidência do Comitê de Reparação de Queixas (CRQ) e demais superintendentes, com alta prioridade.
- Registrar e encaminhar queixas de Nível 4 (muito graves, como natureza criminal) diretamente para instâncias externas competentes.
- Para queixas de níveis 1, 2 e 3 não sensíveis, a POQ deve analisar a questão, identificar as causas-raiz, identificar soluções potenciais, realizar apurações necessárias (com apoio de comunicação, jurídico, alta gestão ou conselho), avaliar custo/viabilidade das soluções e adotar as providências para resolver o problema.
- Determinar se uma queixa pode ser tratada diretamente ou se requer apuração adicional e mediação. Para queixas menos complexas, a POQ elabora e comunica uma proposta de resolução a todas as partes envolvidas, buscando a aprovação do reclamante.
- Conduzir o processo de mediação para questões mais complexas, garantindo o entendimento entre as partes. Isso inclui convidar os envolvidos, apresentar a questão, a análise e possíveis soluções, permitindo a participação ativa do reclamante.
- Supervisionar a implementação das ações acordadas na proposta de resolução. Após a implementação das medidas e ausência de recurso, a POQ é responsável por encerrar a queixa, utilizando o formulário de encerramento de queixas e enviando uma cópia às partes interessadas.
- Manter um registro atualizado das queixas e preparar análises estatísticas sobre sua natureza, resolutividade, níveis de satisfação e dados demográficos (com consentimento). Apresentar os dados consolidados semestralmente e facilitar reuniões periódicas de revisão de casos.
- Propor treinamentos relevantes para si mesma, membros do CRQ e equipes do MQM em níveis de programas e colaboradores da FAS, com base nas queixas recebidas. Propor e desenvolver planos de execução para melhorias no MQM com base na revisão anual de desempenho.
- Fornecer informações sobre as queixas (incluindo incidentes graves) à gerência do programa e buscar orientação para resolver os problemas com mais eficiência.

- Informar as partes interessadas sobre o MQM FAS de maneira simples e culturalmente apropriada, garantindo que as informações cheguem a todos os grupos relevantes, como mulheres, jovens, povos indígenas e grupos vulnerabilizados.

5. Pessoa Oficial de Queixas dedicada ao programa (POQ PFP)

- Ser a primeira pessoa de contato para quaisquer queixas e manifestações recebidas acerca do Programa. É o principal ponto de entrada para receber e registrar queixas de reclamantes, tanto no nível institucional quanto, quando aplicável, no nível de programa, com a expectativa de um contato direto com as partes interessadas para uma abordagem mais prática e resolutiva.
- Ser o ponto focal para interlocução com os demais MQM e Ouvidorias dos Oemas,
- Ser responsável pelo recebimento, tratamento e encaminhamento das queixas e manifestações sobre o programa. Isso inclui documentar as queixas recebidas em diferentes formatos (presencial, telefone, e-mail, WhatsApp, site, equipe de campo) no Registro de Queixas e Manifestações, atribuindo um número de referência único ou protocolo automático.
- Informar as partes interessadas sobre o MQM FAS de maneira simples e culturalmente apropriada, garantindo que as informações cheguem a todos os grupos relevantes, como mulheres, jovens, povos indígenas e grupos vulnerabilizados.
- Atuar para que todos os envolvidos no programa divulguem o MQM FAS de maneira simples e culturalmente apropriada.
- Atualmente, a função de POQ do programa é exercida pela pessoa Especialista de A&S do programa.

10.3. AVALIAÇÃO DO SISTEMA AMBIENTAL E SOCIAL (ESSA)

O SGAS FAS estabelece que, neste nível de atuação FAZ, o processo de avaliação dos riscos ambientais e sociais se inicia com a Avaliação do Sistema Ambiental e Social (Essa em inglês). O Essa foi concluído em dezembro de 2022.

Considerando a matriz de riscos sociais e ambientais (Marisa)

estruturada a partir do Essa, para aspectos gerais do programa e para um conjunto de 16 DLIs com métricas associadas, a atualização dessa matriz será realizada anualmente, a cada 12 meses, considerando a assinatura do acordo em separado com a FAS.

O monitoramento do Essa é responsabilidade do gerente do Programa "Floresta em Pé" com apoio da pessoa especialista A&S.

Caso as (sub)atividades estiverem relacionadas a projetos de REDD+ ou J-REDD+ (jurisdicional) deverão ser observadas as salvaguardas de Cancun. O sumário de salvaguardas do SISREDD+ indica como as Salvaguardas de Cancun foram abordadas pelo Brasil e devem ser consideradas na implementação de ações de Redução de Emissões provenientes do desmatamento no bioma Amazônia.

Para este fim, será considerado o sumário de salvaguardas[7] mais recente e o quadro de indicadores[8], considerando aqueles que sejam pertinentes.

10.4 AVALIAÇÃO DE RISCOS A PARTIR DO PAAC (AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES)

A documentação relativa às normas e procedimentos do SGAS FAS está organizada no Manual do SGAS FAS, que por sua vez é complementado por uma série de anexos específicos e outras ferramentas, documentos de orientação com processos de tomada de decisão, funções, responsabilidades e atribuições necessárias para operacionalizar a gestão de riscos A&S no ciclo de vida dos projetos.

A partir PID e do PTOema já aprovado (NO) pelo KfW, as **organizações implementadoras** apresentam anualmente Planos Anuais de Aquisições e Contratações (PAAC). As (sub)atividades indicadas em cada PAAC estão relacionadas aos processos de contratações e aquisição previstos para o

[7] http://redd.mma.gov.br/images/salvaguardas/br-redd-segundosumario-pt.pdf
[8] http://redd.mma.gov.br/images/gtt-salv/indicadores-sisredd.pd

ano calendário, que, por sua vez, são analisados e categorizados de forma **preliminar** em termos de riscos de ASSST **pela equipe da organização implementadora.** O nível de risco preliminar de ASSST segue as seguintes categorias: "C" (baixo risco), "B" (risco moderado), "B+" (risco substancial) e "A" (alto risco). Essa análise preliminar considera também o **Anexo B – Lista de Exclusão FAS** e demais critérios acordados com o **KfW.**

O nível de risco de ASSST de umas (sub)atividades, aquisições, repasses, e contratações não é necessariamente idêntico à categoria de risco ambiental e social de todo o projeto/programa. Na avaliação de umas (sub)atividades, aquisições, repasses, e contratações, este nível é apenas preliminar e será estabelecido definitivamente, quando os documentos de licitação para a aquisição ou contratação estiverem disponíveis (E.T, TdR e similares) e a solicitação de início do processo de aquisição, contratação for recebida pela FAS. Se disponível, o EIAS/PGAS deve ser considerado.

Esta categorização preliminar de risco de ASSST é proposta pela organização implementadora e revisada pela **pessoa especialista de gestão A&S** do Programa "Floresta em Pé", que pode solicitar informações e documentos adicionais e propor a revisão da classificação preliminar de risco de ASSST.

O PAAC é submetido anualmente ao **KfW** que pode revisar a classificação de risco preliminar de ASSST atribuída, ou mesmo mantendo a classificação de risco nível "C", recomendar uma avaliação de riscos de A&S. O **KfW** pode ainda indicar as (sub)atividades, aquisições, repasses, e contratações para as quais, em situações específicas, deseja emitir uma Não Objeção (NO), mesmo que a classificação de risco preliminar seja mantida em "C".

Todas as (subatividades), aquisições e contratações com classificação preliminar **"B", "B+" passarão por avaliação e classificação de riscos de A&S (salvaguardas) realizada pela pessoa especialista de gestão A&S. Essa avaliação tem como base (i) o anexo B – Lista de Exclusão, o anexo C – Proporcionalidade da responsabilidade sobre o risco ou impacto adverso (baseado nos UNGPs) e anexo D – categorização de riscos de A&S.**

Para esta avaliação, a pessoa especialista de gestão A&S deverá receber a documentação detalhada da solicitação de aquisição/ contratação subsidiada por um TdR (Termo de Referência, uma Especificação Técnica (E.T.) e outros documentos complementares como projeto básico, memorial descritivo e outros documentos de suporte que permitam a avaliação de riscos de A&S quando disponíveis. No decorrer da avaliação, **a pessoa especialista de gestão A&S poderá solicitar informações adicionais a AT e a organização implementadora.**

O formulário de avaliação e categorização de riscos de A&S deve evidenciar os (i) riscos identificados, (ii) medidas de gestão dos riscos previstas e propostas segundo os padrões do SGAS FAS e, caso estas não forem suficientes para evitar ou mitigar os riscos identificados, (iii) medidas complementares (que podem implicar em custos adicionais), (iv) os responsáveis pelas ações de gestão dos riscos, (v) meios de verificação e (vi) frequência do monitoramento.

A classificação de riscos de A&S (salvaguardas) utiliza o padrão do SGAS FAS e classifica as (sub)atividades, aquisições, repasses, e contratações em “C” (baixo risco), “B” (risco moderado), “B+” (risco substancial) e “A” (alto risco). Para mais informações, consulte o **anexo D – categorização de riscos de A&S.**

Caso a avaliação preliminar categorize os riscos de A&S como “A”, a pessoa especialista de gestão A&S deve informar a pessoa gerente do programa indicando que não é possível seguir a aquisição ou contratação pelo programa, juntamente com o envio da avaliação e categorização de riscos de A&S.

Caso a avaliação categorize os riscos de A&S como “B+”, **a pessoa especialista de gestão A&S** deve informar **a pessoa gerente de controladoria** para que seja solicitada a Não Objeção (NO) do **KfW,** juntamente com o envio da avaliação e categorização de riscos de A&S independente de manifestação prévia do **KfW.**

Formulário de avaliação de risco de A&S para (sub)atividades, aquisições e contratações

Subatividade

Descrição resumida da subatividade

Categoria de risco de ASST:			Categoria de risco de salvaguardas:					
NAS	I. RISCOS	II. MEDIDA DE GESTÃO DE RISCO ABS	III. MEDIDAS COMPLEMENTARES DE MITIGAÇÃO	IV. IMPLICA EM RECURSOS EXTRAS QUE DEVEM SER RETROALIMENTADOS (CONSIDERADOS NO PAAC	V. RESPONSÁVEL	VI. FERRAMENTA DE MONITORAMENTO E VERIFICAÇÃO	VII. STATUS DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS (atualização do monitoramento e verificação)	VIII. DATA DO ÚLTIMO MONITORAMENTO (atualização do status)

Ferramentas SGAS FAS aplicáveis:

Anexo	Descrição

A **AT** deve garantir que as solicitações e aquisições e contratações que foram categorizadas como:

"B+" com NO do KfW,

"B" e

"C" quando uma avaliação de riscos de A&S foi realizada incorpore as medidas "padrão" de gestão de riscos aos documentos que subsidiam o processo de compra (E.T, projeto básico, minutas dos TdR ou de editais, entre outros) e medidas complementares na medida do possível, para que sejam previstas e consideradas nas análises das propostas comerciais. Este processo deve ser realizado em diálogo constante com a **organização implementadora.**

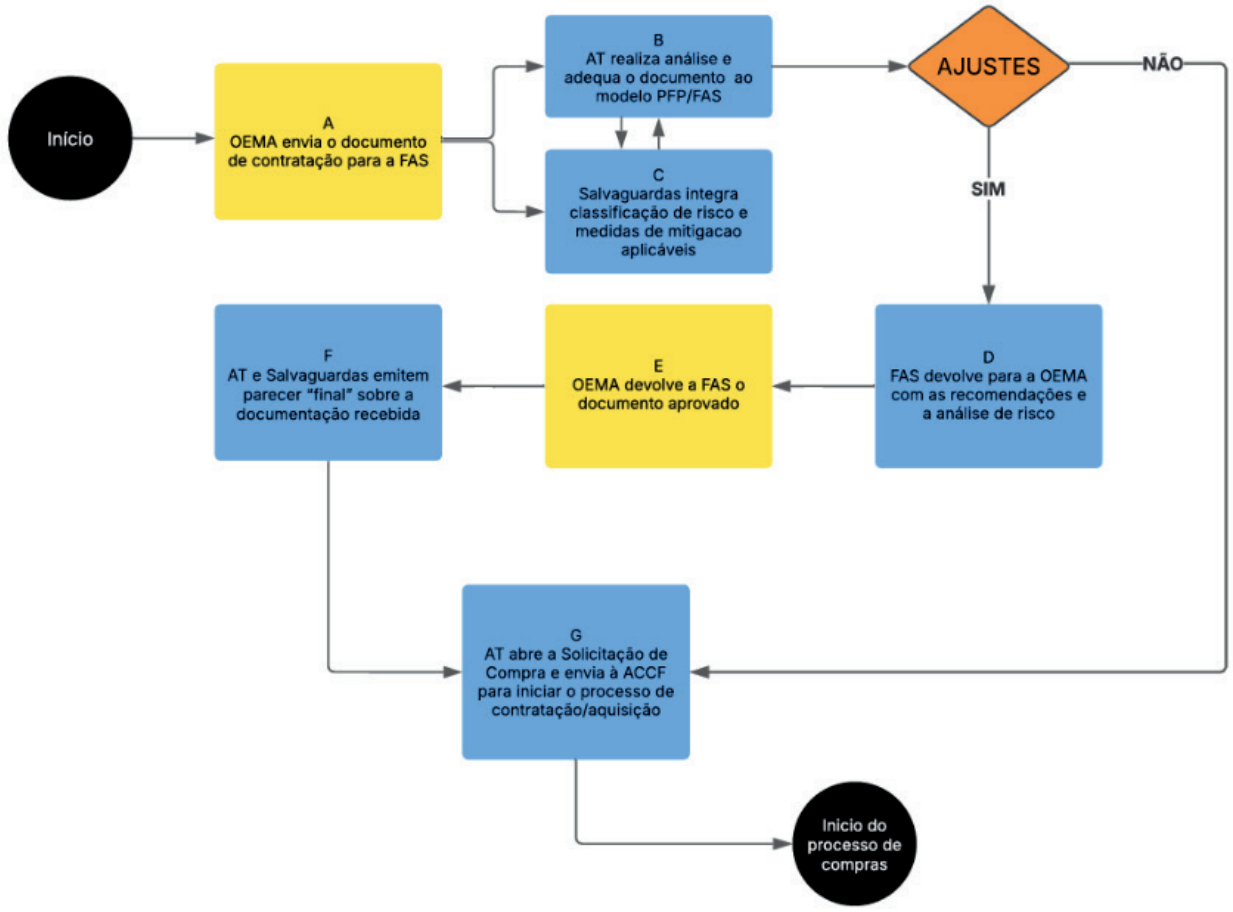


Figura 8 - O fluxograma ilustrando os processos e fluxos de aquisição e contratações.

A ACCF operacionalizará o processo de compras, conforme procedimentos indicados neste MOP, sendo que a seleção deve sempre considerar a aderência das propostas às recomendações de gestão de riscos de A&S e a estreita observância da Lista de Exclusão FAS.

As medidas de gestão de riscos devem ser consideradas como eliminatórias na análise da proposta, sendo possível que a proponente ajuste a proposta inicialmente enviada para considerar adequadamente as medidas, se o processo de contratação assim o permitir.

De qualquer modo, as chamadas públicas, editais, tomadas de preços devem evidenciar a necessidade de considerar as medidas indicadas nas propostas comerciais, de forma a evitar atrasos nos processos de aquisições e contratações.

A pessoa do setor jurídico FAS responsável pelos contratos do Programa "Floresta em Pé" deve receber, juntamente com as informações do processo de compras, a avaliação de riscos de A&S e o documento da NO quando aplicável. A elaboração das minutas de contratos deve considerar as orientações e as cláusulas padrão que constam no Anexo E do SGAS FAS.

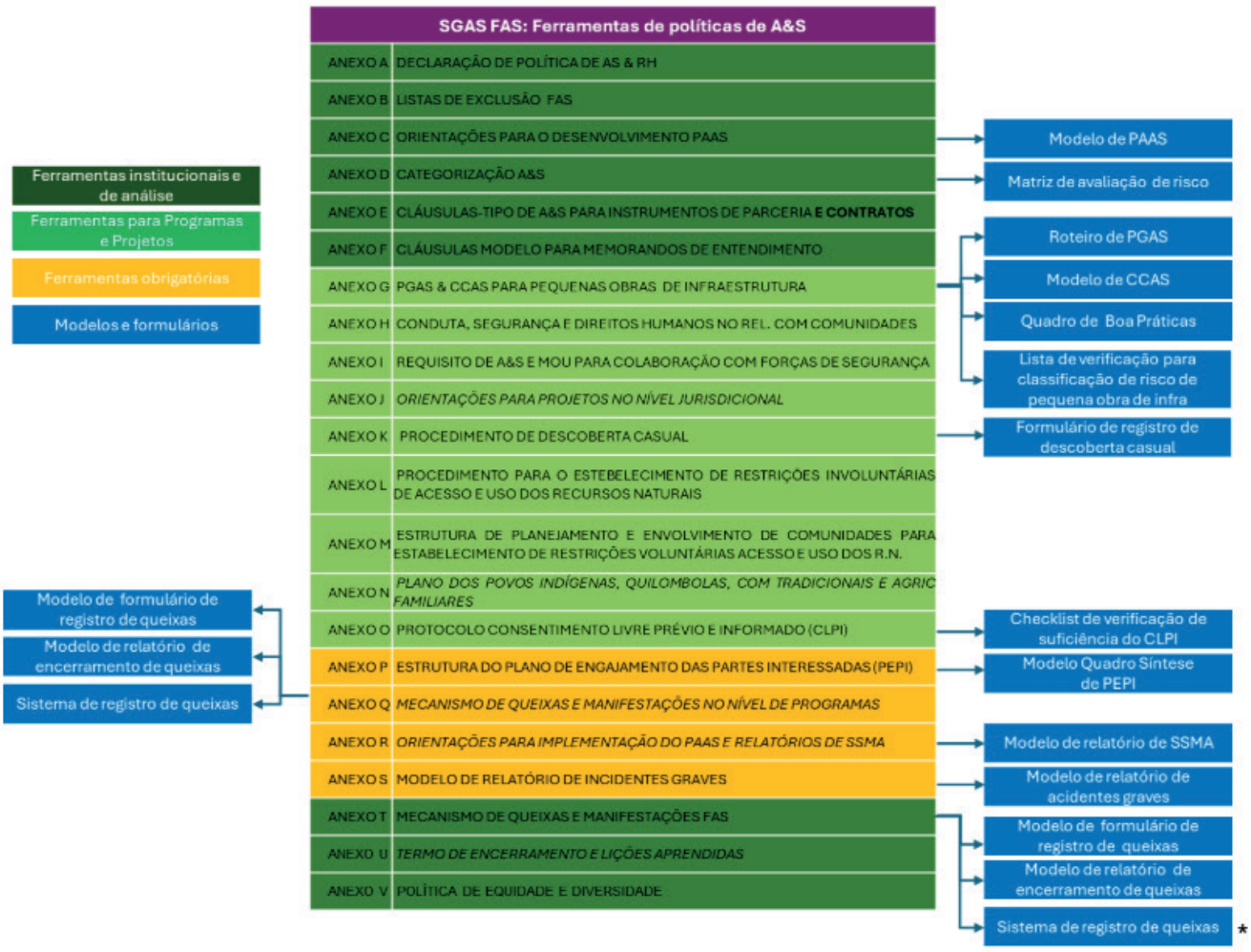
A FAS e os Oemas se comprometem com a inclusão das cláusulas ASSST (ambientais, sociais, saúde e segurança do trabalho aplicáveis) e checagem dos requerimentos indicados nos padrões do SGAS FAS. Desta forma, cláusulas padrão de gestão de riscos de A&S que devem ser observadas e incluídas em todos os contratos, independente do risco de ASSST ou risco de A&S atribuído.

As medidas de gestão riscos devem ser previstas no contrato e integradas ao PAAS do projeto para facilitar o monitoramento e reporte integrados pela pessoa especialista de gestão A&S.

O PAAS deve reunir em uma única base todos os compromissos relativos às medidas de gestão de riscos de A&S que integram os múltiplos contratos (ou instrumentos jurídicos equivalentes) formalizados no âmbito do Programa/Projeto. Dada a natureza das medidas de gestão de riscos, o PAAS indicadas acionará outras ferramentas e instrumentos

do SGAS FAS que estão sistematizadas em seus múltiplos anexos.

A figura a seguir apresenta a estrutura do SGAS FAS. Um ou mais anexos podem ser acionados consoante a avaliação de riscos de A&S realizadas para as subatividades do projeto para orientar as medidas de gestão de risco de A&S.



Caso seja necessária a formalização de memorandos de entendimento que definam responsabilidades, mandatos e atribuições relativas à implementação das medidas de gestão de riscos de A&S por partes não qualificadas nos contratos à pessoa do setor jurídico FAS responsável pelos contratos do Programa “Floresta em Pé” deve observar as orientações do anexo F do SGAS FAS.

O monitoramento da efetiva implantação do PAAS do programa é responsabilidade da pessoa gerente do programa com apoio da pessoa

especialista de gestão A&S.

10.5. MECANISMO DE QUEIXAS E MANIFESTAÇÕES DA FAS A SERVIÇO DO PROGRAMA

O Mecanismo de Queixas e Manifestações (MQM) da Fundação Amazônia Sustentável (FAS), conhecido como MQM FAS, é um sistema institucional desenvolvido para registrar, validar, aceitar, avaliar, resolver e monitorar queixas, comentários (feedbacks), manifestações e sugestões de qualquer pessoa afetada pela atuação da FAS e de seus parceiros formais em programas, projetos e outras atividades. É acessível à equipe da FAS, consultores, voluntários, prestadores de serviços, terceirizados, subcontratados e pessoas e comunidades afetadas ou potencialmente afetadas pela atuação da FAS.

Ele é uma parte integral do Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS) da FAS e foi projetado para identificar e resolver preocupações antes que elas se agravem. O MQM FAS busca ser um sistema robusto, transparente e acessível para garantir que todas as partes afetadas pela atuação da FAS (internas e externas) tenham um canal efetivo para expressar suas preocupações e contribuir para a atuação responsável da fundação.

O principal propósito do MQM FAS é avaliar e tratar queixas e manifestações de partes afetadas ou potencialmente afetadas, ou seja, que se preocupam com o impacto potencial das iniciativas da FAS, especialmente em situações em que seus direitos possam ser violados. Ele também serve para receber manifestações (feedback positivo). Os objetivos gerais incluem:

- Tratar queixas e manifestações de forma rápida, eficaz e transparente, buscando resultados justos e duradouros.
- Processar as queixas de modo culturalmente apropriado e prontamente acessível a todas as partes interessadas relevantes, como as Pessoas Afetadas pelo Programa (PAPs).
- Identificar e gerenciar preocupações das partes interessadas para apoiar a gestão eficaz de riscos e o aprimoramento das melhores práticas dos programas da FAS.

- Permitir a identificação sistemática de questões emergentes para facilitar a resolução e ações corretivas.
- Construir e manter a confiança de todas as partes interessadas, criando um ambiente favorável para a atuação da FAS.
- Prevenir consequências adversas decorrentes da falha em lidar adequadamente com as queixas.

O MQM FAS é o sistema institucional de processamento de queixas e manifestações da FAS, aplicável a toda a sua atuação. Para o Programa "Floresta em Pé" foi designada uma pessoa oficial de queixas (POQ) específica para registrar e tratar as queixas e manifestações do programa. Para mais informações sobre o MQM FAS, consulte o Anexo T – do SGAS FAS.

10.5.1. INTERAÇÃO COM OUTROS MECANISMOS E INSTÂNCIAS SIMILARES

Organizações parceiras podem ter seus próprios MQMs (Ouvidorias) que devem reportar queixas relacionadas ao programa para o MQM FAS.

A FAS estabelecerá protocolos para que queixas e manifestações sobre o programa sejam reportadas ao MQM FAS, assim como seu tratamento, proposta de resolução e status. Caso o MQM FAS receba queixas relacionadas ao programa que envolvam o Oema e outras organizações, ela reportará às Ouvidorias estatuais competentes e acompanhará o tratamento, proposta de resolução e status.

Este intercâmbio de informações acerca de queixas e manifestações relacionadas ao programa será realizada por meio de relatórios consolidados trimestrais, respeitando o sigilo dos reclamantes quando solicitado (dados anonimizados).

Plataformas multissetoriais em territórios (conselhos, comitês etc.) também podem abordar queixas em espaços coletivos. Essas estruturas alternativas devem buscar cumprir os mesmos princípios do MQM FAS. Elas podem **encaminhar queixas e manifestações** (individuais ou coletivas) ao MQM FAS e receber retorno sobre elas.

Quando relacionadas a projetos apoiados pela FAS, essas estruturas alternativas devem:

- Conhecer e compatibilizar seus procedimentos com os do MQM FAS;
- Reportar ao POQ específico do programa ou ao MQM FAS sobre queixas recebidas que tenham relação com projetos apoiados pela FAS;
- Atuar para garantir que todas as partes interessadas tenham conhecimento e saibam acessar o MQM FAS;
- Apoiar e facilitar eventos e capacitações relacionadas ao MQM junto aos territórios e públicos com os quais atuam.
- O ponto focal para a interlocução com os MQM/Ouvidorias dos Oemas será a POQ dedicada ao programa (conforme indicado no item 10.2).

10.5.2. FORMAS DE ACESSO

O Mecanismo de Queixas e Manifestações da FAS pode ser acessado:

1. Presencialmente ou por representação:

Na sede da Fundação Amazônia Sustentável

Endereço: Rua A, 351 – Parque 10 de Novembro, CEP: 69055-660, Manaus-AM.

Horário: Segunda a Sexta, das 9h às 17h

A sede dispõe de 2 caixas para que queixas e manifestações possam ser depositadas anonimamente.

2. Por Telefone

0800 881 3493

3. Por WhatsApp

+55 51 3376-9353

4. Por e-mail

ouvidoria@fas-amazonia.org

5. Pelo site (Contato Seguro)

https://www.contatoseguro.com.br/fasamazonia

6. Equipe de campo

A equipe de campo pode receber queixas e manifestações e encaminhá-las às POQ, quando assim solicitadas (em treinamento e implantação).

7. Ouvidorias dos Oemas

Queixas e manifestações relacionadas ao programa também podem ser encaminhadas às ouvidorias que atendem os Oemas.

7.1. Secretaria Estadual do Meio Ambiente do Estado do Amazonas

Endereço: 471, Alameda Rio Negro, 35 - Parque 10 de Novembro, Manaus - AM, 69050-560.

E-sic: https://acessoainformacao.am.gov.br/index/

Fala.BR: https://falabr.cgu.gov.br/Login/Identificacao.aspx

E-mail: sic@sema.am.gov.br

7.2. Secretaria Estadual do Meio Ambiente do Estado do Pará

Endereço eletrônico: http://www.semas.pa.gov.br/institucional/ouvidoria-2/

Telefone: (91) 3184-3343/3184-3346

E-mail: ouvidoria@semas.pa.gov.br

10.5.3. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O MQM FAS é continuamente monitorado e avaliado para garantir sua eficácia e promover a melhoria contínua.

- **Monitoramento Interno:** A POQ mantém um registro atualizado das queixas, realizando análises estatísticas sobre sua natureza, resolutividade e níveis de satisfação. Dados sobre gênero, idade e localização são coletados, com base na Lei de Proteção de Dados.
- **Melhoria Contínua:** Com base na revisão anual de desempenho, são propostas mudanças no MQM, revisadas e aprovadas, com um plano de execução claro. Treinamentos são oferecidos ao pessoal envolvido para garantir a resolução eficaz das queixas.
- **Avaliação Externa:** O MQM pode ser objeto de avaliação externa por terceiros confiáveis para fins de responsabilidade, aprendizado e melhoria da gestão de riscos ambientais, sociais e de direitos humano.

11. MONITORAMENTO

O monitoramento do Programa “Floresta em Pé” abrange os projetos implementados pelos Oemas dos estados do Amazonas e do Pará, que está sendo estruturado com base em parcerias institucionais, ferramentas digitais para o acompanhamento sistemático dos indicadores de execução, efetividade e desempenho nos dois estados, além dos KPIs do programa. A execução do monitoramento seguirá recomendações técnicas constantes no Acordo em Separado (Capítulo 4), incluindo o acompanhamento da matriz lógica dos subprojetos, entrega de seis relatórios físico-financeiros periódicos e a realização de avalições externas independentes, de meio termo e final, que subsidiarão ajustes estratégicos e possíveis reformulações.

As diretrizes adotadas contemplam as especificidades territoriais e os objetivos comuns do programa, respeitando os arranjos institucionais e capacidades locais. O acompanhamento será baseado em dados sobre:

- Taxas de desmatamento;
- Fortalecimento da Bioeconomia;
- Reforço institucional;
- Novos marcos legais ambientais.

11.1. ESTRATÉGIA DE MONITORAMENTO

O Programa “Floresta em Pé” adotará um Sistema Integrado de Monitoramento, baseado na coleta, análise e uso estratégico de informações, com base em ferramentas digitais, participação social e avaliações externas. A estrutura será organizada em quatro frentes principais:

- Elaboração da Linha de Base;
- Monitoramento contínuo dos subprojetos por meio de painéis interativos (execução e efetividade);
- Acompanhamento de salvaguardas socioambientais;
- Avaliações externas independentes em médio e longo prazo.

11.2. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Caberá à AT:

- Desenvolver e implementar o Sistema de Monitoramento do programa baseado em painéis interativos em conjunto com os Oemas: atuando como articuladora e coordenadora-geral do sistema, mobilizando recursos, ajustando metodologias e procedimentos para operacionalizar o acompanhamento da execução e implementação do programa em parceria com os Oemas;
- Acompanhar e garantir a periodicidade das medições e atualizações e dos verificadores de resultados, cronograma de coleta e envio de dados (mensal, semestral, anual), com base nos KPIs e DLIs definidos em cada subprojeto;
- Atualizar conforme periodicidade definida os painéis interativos relativos às métricas estabelecidas no PIG, nos PTOemas e de acompanhamento do progresso da execução das atividades previstas no PAAC. Este processo deverá considerar as 16 DLIs identificada na Essa do programa já realizada;
- Realizar o monitoramento da implementação da performance de A&S considerando a implementação das medidas de gestão de riscos A&S e SST, conforme o PAAS do programa (para mais detalhes consultar o capítulo 10);
- Contratar especialistas para avaliações externas e auditorias independentes: com apoio de consultores especializados que realizarão as avaliações de meio termo e finais do programa, assegurando imparcialidade técnica, qualidade metodológica e validade dos resultados para subsidiar ajustes e futuras fases do programa.

Caberá aos Oemas:

- Realizar o monitoramento e atualização das políticas estaduais relacionadas aos PPCDQs e aos mecanismos de REDD+, assegurando que as salvaguardas socioambientais aplicáveis sejam devidamente observadas nos subprojetos;
- Acompanhar os indicadores, monitorando indicadores de produto, resultado e impacto, bem como critérios de gênero, juventude e inclusão, alinhados aos resultados esperados de

cada projeto, alimentando os relatórios técnicos que orientam ajustes estratégicos do programa, contribuindo para avaliações e desembolsos.
- Responder pelos KPIs pactuados no âmbito dos subprojetos, assegurando a qualidade, periodicidade do envio dos dados, contribuindo para a consistência do monitoramento do programa;
- Realizar o monitoramento geoespacial, utilizando ferramentas de geoprocessamento e sensoriamento remoto para monitorar o uso do solo, identificar alertas de desmatamento e realizar análises territoriais. Devem ser utilizadas plataformas como Deter (Inpe), MapBiomas Alerta, Prodes e SAD (Imazon);

11.3. INDICADORES

O monitoramento será um processo contínuo de coleta, análise, comunicação e uso de informações para apoiar a tomada de decisão estratégica ao longo do ciclo do programa.

A FAS com apoio da Cooperação Técnica Alemã (GIZ) desenvolverá um sistema integrado de monitoramento que considere:

- Indicadores de execução e de efetividade dos subprojetos nos estados;
- Monitoramento dos KPIs do programa;
- Avaliações independentes de médio e longo prazo;
- Avaliação da aderência às salvaguardas socioambientais e à política de direitos humanos do programa.

A matriz de indicadores encontra-se nos projetos técnicos dos Oemas (PTOemas), que terão monitoramento anual. Os indicadores foram estruturados para medir não apenas a entrega de produtos, mas também os resultados de desempenho e os impactos. Eles contemplam dimensões ambientais, sociais, econômicas e institucionais. A seguir são apresentados os tipos de indicadores que serão definidos, as dimensões que podem ser ajustadas durante a execução do programa e a transversalidade a ser considerada.

1.3.1 TIPOS INDICADORES

A avaliação dos subprojetos exigirá diferentes tipos de indicadores, que permitirão medir desde a entrega de insumos até os efeitos de longo prazo no território. Eles se organizam da seguinte forma:

- **Indicadores Financeiros:** execução total, execução por subprojeto etc.
- **Indicadores de Produto:** medem as entregas diretas e concretas realizadas em cada subprojeto. Exemplo: número de bases construídas, quantidade de brigadistas formados, equipamentos distribuídos ou oficinas realizadas.
- **Indicadores de Resultado:** avaliam os efeitos imediatos e as mudanças geradas pelas entregas. Exemplo: aumento da vigilância nas áreas protegidas; percentual de recursos investidos diretamente nas comunidades; proporção de benefícios recebidos por mulheres, jovens e povos tradicionais.
- **Indicadores de Impacto:** capturam os efeitos mais amplos e sustentáveis no tempo, demonstrando transformações estruturais. Exemplo: redução do desmatamento, geração de renda para populações locais, fortalecimento da conservação ambiental, entre outras.

Além disso, todos os indicadores previstos na matriz lógica de cada subprojeto deverão constar dos relatórios anuais de monitoramento, conforme previsto no Capítulo 4 do Acordo em Separado, assegurando a coerência entre planejamento e execução.

11.3.2. TRANSVERSALIDADE DOS INDICADORES

No monitoramento e avaliação de projetos, a transversalidade é um princípio essencial para garantir que as intervenções sejam inclusivas, equitativas e sensíveis às diversas realidades dos beneficiários. Isso significa que os indicadores utilizados devem considerar diferentes recortes sociais, culturais e econômicos.

Todos os indicadores deverão ser desagregados para refletir as especificidades dos grupos atendidos, permitindo uma análise mais qualificada dos resultados e impactos do projeto. As principais dimensões de desagregação incluem:

- Sexo: homens, mulheres e outros gêneros.
- Idade: faixas etárias (ex: jovens, adultos, idosos).
- Etnia: considerando povos e comunidades tradicionais, populações ribeirinhas, quilombolas e indígenas.
- Perfil produtivo: agricultores familiares, pescadores artesanais, extrativistas, artesãos, entre outros.

11.4. MONITORAMENTO DA PERFORMANCE A&S DO PROGRAMA

A estrutura de monitoramento observará as seguintes dimensões, conforme a metodologia Marisa da Essa:

1. Desempenho Ambiental e Social (A&S) e de Segurança e Saúde do Trabalho (SST), com foco na mitigação de riscos e impactos adversos;
2. Monitoramento do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), com indicadores específicos para cada componente do plano;
3. Uso do PAAS para medidas de gestão de riscos e impactos adversos conforme SGAS FAS;
4. Acompanhamento da execução física e financeira das medidas de gestão riscos e impactos adversos previstos.

Outra estratégia de monitoramento do desenvolvimento da estrutura de gestão de riscos ambientais e sociais da FAS (SGAS) será o monitoramento do **PCAS.**

O processo de **monitoramento das medidas de gestão de riscos A&S e SST** e eventuais medidas de reparação e compensação que se façam necessárias relativas a impactos adversos residuais serão acompanhadas pelo **PAAS do programa** que integra todas as medidas recomendadas em cada projeto, atividade, (sub)atividade, aquisição e contratação que seja objeto de avaliação de riscos A&S e SST, conforme critérios estabelecidos neste MOP.

A FAS monitorará o desempenho A&S e SST das atividades/projetos com uma frequência adequada para a classificação de risco, mas no mínimo anualmente, e conforme necessário no contexto de incidentes relatados.

Incidentes Graves devem ser reportados imediatamente pelos Oemas, pelas empresas contratadas à FAS e por sua vez ao KfW.

Anualmente, o MQM FAS elaborará um relatório consolidado de queixas e manifestações segregado para o programa para efeitos de monitoramento.

11.5. FERRAMENTAS E FONTE DADOS

O Sistema Integrado de Monitoramento utilizará ferramentas digitais e fontes de dados estruturadas para garantir o acompanhamento contínuo, transparente e eficaz da implementação do programa. As principais ferramentas e fontes adotadas serão:

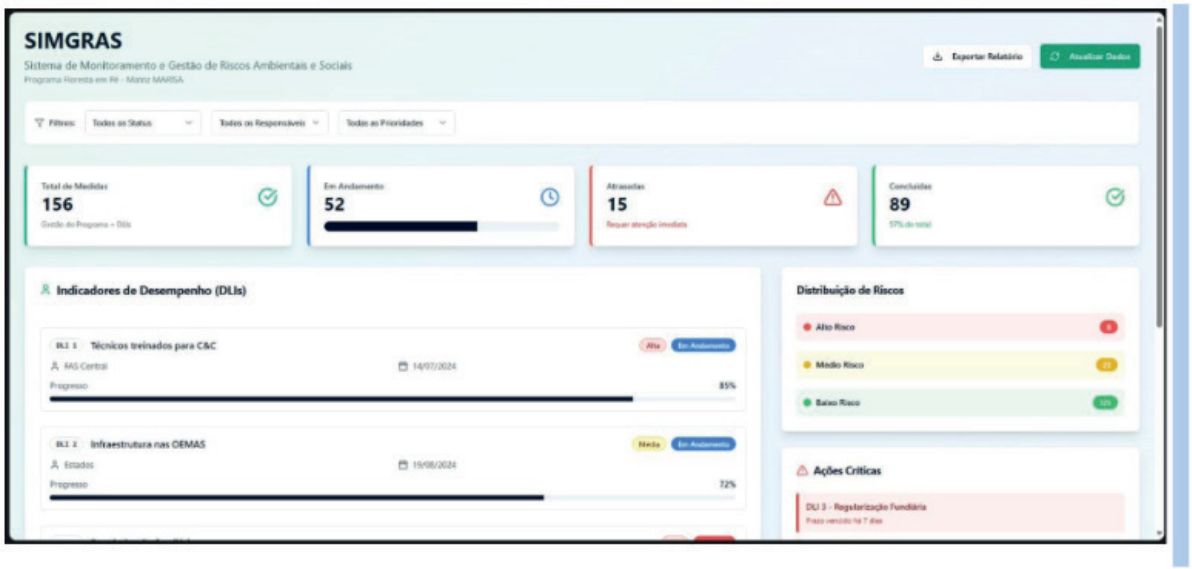
- **Relatórios semestrais e anuais de progresso dos subprojetos,** produzidos pelos Oemas com apoio da FAS, consolidando dados sobre execução física, financeira, indicadores de resultados.
- **Dashboards interativos baseados** nos indicadores financeiros, de produto e parte dos resultados previstos nos PIG, PTOema, PID, PAAC e PAAS permitindo uma visualização ágil do status das atividades, resultados, principais KPIs, DLIs e demais métricas de gestão.

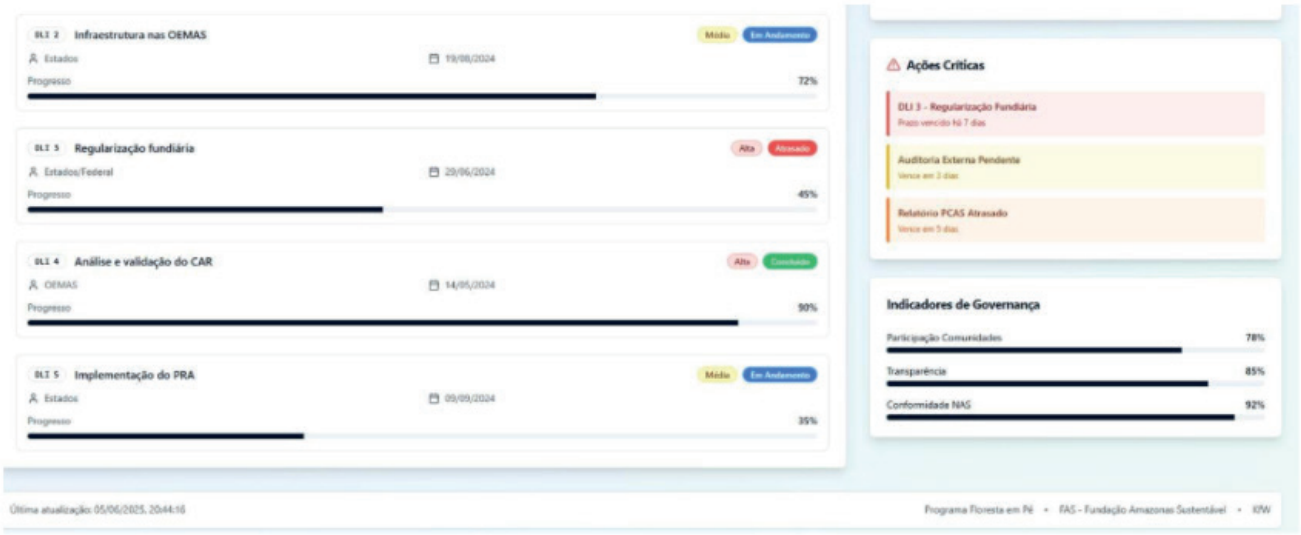
Relatórios do SGAS FAS aplicados ao programa, especialmente relatórios semestrais da implementação do PAAS e relatórios trimestrais do MQM.

11.6. AVALIAÇÕES EXTERNAS E INDEPENDENTES

11.6.1. AVALIAÇÕES EXTERNAS E INDEPENDENTES DE MEIO TERMO E FINAL

*Painéis interativos em desenvolvimento. O Layout poderá sofrer aprimoramentos até o fim do desenvolvimento.





Será realizada uma avaliação de Meio Termo após 18 meses de execução do programa, ou quando 50% da contribuição tiver sido desembolsada. Essa avaliação intermediária recomendará ajustes na distribuição dos recursos do programa, ajustes técnicos ou de gerenciamento por meio de um Plano de Ação adequado para combater atrasos, falhas ou qualquer outro obstáculo identificado.

11.6.2. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL

A avaliação final será realizada ao término do programa e tem por finalidade avaliar se os resultados e os impactos alcançados nos componentes cumpriram os objetivos previstos, além de registrar recomendações com base nas lições aprendidas para programas futuros e novas parcerias.

11.7. RELATÓRIOS DE PROGRESSO: FÍSICO-FINANCEIROS

Serão elaborados e entregues seis relatórios físico-financeiros, conforme previsto no Acordo em Separado. Esses relatórios têm como objetivo consolidar informações sobre o progresso técnico e a execução orçamentária dos Subprojetos, permitindo o acompanhamento sistemático por parte da AT, ACCF, dos Oemas e do Banco KfW.

Os relatórios conterão dados sobre:

- Execução física das atividades previstas nos PTOemas, PIG, PID e PAAC;
- Execução financeira por subprojeto e por componente;
- Indicadores de produto, resultado e impacto atingidos;
- Desafios identificados e medidas corretivas adotadas;
- Lições aprendidas.

A periodicidade dos relatórios será definida em comum acordo com o KfW, e os mesmos serão utilizados como base para os processos de avaliação e para a liberação dos desembolsos.

12. APLICAÇÃO DOS RECURSOS E CONTABILIDADE FINANCEIRA

12.1. CONTA BANCÁRIA ESPECIAL

O Programa “Floresta em Pé” funciona por meio de uma conta bancária aberta em instituição financeira em nome da FAS, em que são depositados os recursos dos Contratos de Contribuição Financeira desembolsados pelo KfW. A utilização de conta no Brasil pressupõe eficiência na operação cambial e diminuição de custos financeiros com uma segunda conta no exterior.

Nos casos de contratação de consultoria ou serviços de empresas domiciliadas no exterior, a FAS avalia a necessidade e conveniência de disponibilização e movimentação de conta no exterior para este propósito.

Considerando que os desembolsos são parciais, para execução dos recursos que são contratados em R$ (Reais), os fechamentos de câmbio devem ser efetivados à cotação das taxas vigentes no dia e as despesas convertidas para EUR (Euros) pela mesma taxa de internalização no método FIFO/PEPS (First In First Out – Primeiro que Entra Primeiro que sai). Variações cambiais – positivas e negativas – são monitoradas ao longo do programa sob a perspectiva de comprometimento ou não das ações a serem implementadas.

A FAS não arbitra sobre taxas futuras nem se responsabiliza por variações decorrentes de flutuação do câmbio. As prestações de contas refletem os efetivos valores em R$ (Reais) recebidos, decorrentes dos desembolsos em euros realizados pelo KfW.

12.2. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

Considerando que os desembolsos do KfW à FAS acontecem de forma parcelada, a política de investimentos a ser aplicada é de preservação dos recursos do programa para fazer frente aos compromissos assumidos para pagamentos no curto prazo, garantindo liquidez para a plena execução dos recursos.

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

A FAS é aconselhada por seu Comitê de Investimentos (CI) que avalia os riscos e exposições dos investimentos de programas e projetos.

13. ANEXOS

ANEXO 1 - Norma Financeira.pdf
ANEXO 2 - Norma de Viagens.pdf
ANEXO 3 - Modelo Manual geral de Repasses.docx.
ANEXO 4 - Diretrizes contratações KFW .pdf
ANEXO 5 - Modelo_TdR_Floresta em Pé
ANEXO 6 - Modelo Especificação Técnica.docx
ANEXO 7 – Lista de exclusão do SGAS FAS.pdf
ANEXO 8 – Norma Compras.pdf
ANEXO 9 – Modelo de relatório de viagem
ANEXO 10 - Modelo de Termo de recebimento e aceite-serviços
ANEXO 11 - Modelo de Termo de recebimento e aceite-bens
ANEXO 12 – Modelo de Termo de Não-Aceite - TNA
ANEXO 13 - Código de conduta, princípios de ética e vida sustentável.pdf
ANEXO 14 - Manual de Gestão de Riscos Ambientais e Sociais – SGAS FAS.pdf
ANEXO 15 – Modelo Declaração de Compromisso
ANEXO 16 - Modelo Declaração de Conformidade Fiscal
ANEXO 17 – Modelo Solicitação de Aditivo

ANEXO 5 – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – TDR

Termo de Referência nº XXX/20__.

Programa "Floresta em Pé". Projeto xxxxxxxx

Objeto: Consultoria para _____. (Descrição do objeto do TdR)

Tipo de Contratação: Pessoa Física ou Jurídica.

Período de Inscrição: De __/__/ a __/__ de 20__, até as __h00 (Horário de Manaus).

Período de Contrato: 90 (Noventa) dias.

1. QUEM SOMOS

A Fundação Amazônia Sustentável - FAS é uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos que atua pelo desenvolvimento sustentável da Amazônia, por meio de programas e projetos voltados à melhoria da qualidade de vida, conservação ambiental, empoderamento comunitário, educação e cidadania, saúde, pesquisa e inovação, infraestrutura comunitária, empreendedorismo e geração de renda.

A FAS tem como missão contribuir para a conservação do bioma pela valorização da floresta em pé e de sua biodiversidade e pela melhoria da qualidade de vida das populações da Amazônia. Em 2023, a instituição completou 15 anos de atuação com números de destaque, como o aumento de 202% na renda média de famílias beneficiadas e a queda de 40% no desmatamento em áreas atendidas entre 2008 e 2021.

Diante do exposto, a Fundação Amazônia Sustentável - FAS busca atuar de forma integrada e transparente em todas as suas atividades institucionais, divulgando informações e indicadores de gestão com total rigor, qualidade e veracidade para o público interno e externo. Saiba mais sobre nossa atuação aqui.

Junte-se a nós em nosso propósito de perpetuar a Amazônia viva para todas as pessoas.

2. SOBRE O PROGRAMA 'FLORESTA EM PÉ'

O Programa "Floresta em Pé" é fruto de cooperação financeira entre os governos da Alemanha e do Brasil, por meio do KfW Banco de

Desenvolvimento e implementado pela Fundação Amazônia Sustentável (FAS). Tem por objetivo contribuir para a redução das emissões de gases de efeito estufa provenientes do desmatamento valorizando a floresta amazônica em pé por intermédio da promoção da bioeconomia, do apoio no controle do desmatamento e do fortalecimento da governança ambiental nos estados do Amazonas e Pará.

A FAS terá o papel de entidade executora e responsável pela gestão do Programa "Floresta em Pé", apoiando na elaboração e implementação de programas e projetos dos Oemas do Amazonas e Pará. Para isso, realizará (i) a gestão financeira e administrativa das atividades de assistência técnica e a implementação de projetos e atividades financiadas pelo programa, previstos nos planos de trabalho; e (ii) oferecerá assistência técnica as Oemas na implementação de projetos financiados

pelo programa.

3. CONTEXTO

O Ministério Alemão de Cooperação e Desenvolvimento Econômico (BMZ) atribuiu durante as negociações intergovernamentais com o Brasil em 2019 uma contribuição financeira de 31 milhões de euros a serem distribuídos para duas agendas estratégicas de proteção e conservação florestal na região amazônica brasileira:

a. Controle do desmatamento: o objetivo é apoiar os estados da Amazônia na implementação do controle do desmatamento e gestão ambiental;

b. Bioeconomia: o objetivo é promover cadeias de valor que gerem renda a partir dos recursos naturais da floresta.

O Banco de Desenvolvimento KfW coordenará essa contribuição financeira, por meio de pagamentos baseados em resultados a entidades subnacionais na Amazônia brasileira para apoiá-los em seus esforços para reduzir as emissões de desmatamento e degradação florestal e promover a conservação e o uso sustentável das florestas.

A entidade executora do Programa "Floresta em Pé" é a organização sem fins lucrativos Fundação Amazônia Sustentável - FAS, com sede em Manaus (Brasil), que implementará o projeto em cooperação com os órgãos estaduais de meio ambiente (Oemas). Os principais grupos-alvo beneficiados pelo projeto são povos indígenas, comunidades tradicionais, pequenos agricultores e empreendimento agropecuários e florestais que utilizam a floresta e seus recursos naturais de forma sustentável. Mulheres e jovens devem receber apoio especial.

No convite à manifestação de interesse do KfW, os estados da Amazônia Legal elaboraram propostas de projetos visando reduzir o desmatamento e proteger a floresta amazônica. As propostas consideraram abordagens que desencorajam o desmatamento por meio da aplicação da lei e governança florestal fortalecida (comando e controle) e que forneçam incentivos para produção florestal de produtos madeireiros e não madeireiros sustentáveis (bioeconomia).

O KfW selecionou como elegíveis as propostas de projetos dos estados do Amazonas e Pará que serão desenvolvidas para se transformarem nos Documentos de Projeto (DP) e orientar a implementação do projeto nos respectivos territórios.

4. OBJETIVO

Descreva aqui o que se quer obter com a contratação da consultoria, geralmente definido pelo produto principal e/ou pelo conjunto dos produtos a ser(em) obtido(s).

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS (DESCRIÇÃO DA CONSULTORIA)

Descreva aqui as atividades a serem desenvolvidas para o alcance de cada produto descrito no quadro de produtos. Deve contar informações detalhadas para que o consultor individual ou a empresa possa dimensionar seus tempos, custos e o valor total de seu(s) serviço(s).

Quadro 1 – Quadro com descrição das atividades.

Produtos	Atividades a realizar
Produto 1 - Plano de trabalho	Atividade 1 - Atividade 2-
Produto 2 - Relatório ...	Atividade 1 - Atividade 2-
Produto 3 - Planejamento...	Atividade 1 - Atividade 2-

6. PRAZOS, QUADRO DE ENTREGÁVEIS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

(Deve ser descrito o prazo de execução da consultoria. **Deve conter um quadro com os produtos descrevendo o nome do produto, a data de entrega em relação à assinatura do contrato e o percentual de pagamento de cada produto.** A descrição dos produtos deve ser clara, objetiva e completa de forma que não haja dúvida em relação ao que deve ser entregue)

O prazo máximo de execução dos trabalhos/serviços será de __ (dias), a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma abaixo:

Quadro 2: Descrição dos produtos, prazos e cronograma de execução

Produtos	Prazo de entrega (dias a partir da assinatura do contrato)	% do valor do pagamento em relação ao valor global do contrato
Produto 1 - Plano de trabalho	05	0%
Produto 2 - Relatório ...	30	50%
Produto 3 - Planejamento...	60	50%
TOTAL		**100%**

7. DISPOSIÇÕES SOBRE O PAGAMENTO

A consultoria deverá encaminhar uma cópia de todos os produtos para a FAS, em meio digital (e-mail), para o endereço florestaempe@fas-amazonia.org

Os produtos deverão ser entregues a FAS e a DEMANDANTE que poderão solicitar ajustes e retificações no relatório sempre que julgar necessário. A FAS terá 10 (dez) dias úteis para analisar e encaminhar à contratada os ajustes e retificações, e após esse prazo a contratada terá 7 (sete) dias úteis para fazer as correções, se necessário, e encaminhar para aprovação final.

O pagamento será efetuado em até 20 dias (corridos), pela Fundação Amazônia Sustentável, **mediante a apresentação da nota fiscal emitida pela contratada e do Termo de Recebimento e Aceite - TRA (documento emitido pela DEMANDANTE, atestando que os serviços foram prestados em conformidade com o solicitado).**

O fornecedor deverá especificar na Nota fiscal: preço unitário, inclusive os centavos, incluso todas as taxas, impostos e fretes, seguro e demais despesas.

Na remuneração dos serviços prestados, incluem-se além do lucro, todos os custos e despesas com: tributos, encargos e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciários, materiais, fretes, despesas com passagem e hospedagem, diárias, bem como, outros custos necessários a boa execução e o cumprimento do objeto desta especificação técnica.

Em caso de contratação de pessoa física, os encargos sociais e trabalhista (IRRF e INSS) serão deduzidos pela FAS no ato do pagamento. Será deduzido, neste método de contratação, 20% sobre o valor bruto do serviço, que é destinado à contribuição patronal do INSS.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação de regularidade da situação sem ônus à CONTRATANTE.

O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, por meio de transferência bancária indicada na proposta.

7.1. CONSULTA DE REGULARIDADE FISCAL PARA REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO

A realização do pagamento poderá ser procedida de consulta de regularidade fiscal e trabalhista antes de cada pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, para verificação da situação dele, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão juntados ao processo de pagamento.

A nota fiscal deve vir acompanhada das seguintes Certidões Negativas de Débitos - CNDs: falência e recuperação de crédito; certidão de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união; Consulta de regularidade do FGTS-CRF; Certidão negativa de débitos trabalhistas; Certidão negativa de débitos de tributos municipais; Certidão negativa de débitos estaduais.

8. EXPERIÊNCIA, REQUISITOS E HABILIDADES

(Descreva aqui a qualificação formação, experiência e expertise mínima exigida do consultor, no caso de consultoria PF. Para consultorias PJ, descreve a qualificação exigida da empresa como: tempo de existência, experiências com trabalhos comparáveis, eventual capacidade financeira etc. e para cada profissional que irá compor a equipe (perfis), apresentar as funções e qualificações mínimas formação, experiência e expertise de cada perfil).

9. ESTRUTURA DE TRABALHO

(Estabelece os limites, dentro dos quais deve ser buscado o objetivo do TdR, definindo os espaços de atuação de cada parte, os equipamentos e serviços necessários e informações de âmbito geográfico. Local das atividades, tipo de acesso, características sociais e do terreno).

10. ACOMPANHAMENTO TÉCNICO

(Definir quem será o responsável pelo acompanhamento técnico durante a execução da consultoria. Pode ser uma ou mais pessoas).

O acompanhamento dos serviços dar-se-á pela Fundação Amazônia Sustentável - FAS e XXXXX - XXX/XX, que emitirão parecer sobre a execução.

Quadro 3: Dados do gestor responsável pelo acompanhamento técnico

NOME COMPLETO	
CARGO	
TELEFONE	
E-MAIL	

11. CANDIDATURA

Para a candidatura, a consultoria candidata deverá enviar os seguintes documentos:

- Proposta Financeira (Modelo de Proposta de Preço.docx);
- Proposta Técnica (contendo o currículo dos profissionais indicados, produtos, prazos, conforme TdR);
- Portfólio da empresa.
- O retorno será dado a todos os candidatos aprovados para a etapa seguinte do processo seletivo.

12. RESPONSABILIDADES

12.1. RESPONSABILIDADES DA DEMANDANTE (SEMAS)

- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como

o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à CONTRATANTE, para as providências cabíveis.

- Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- Prover condições que possibilitem o início da execução dos serviços.

12.2. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE (FUNDAÇÃO AMAZÔNIA SUSTENTÁVEL)

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta comercial e desta especificação;
- Notificar a Contratada, motivado por uma manifestação da DEMANDANTE por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- Efetuar o pagamento a Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas em contrato e observando o disposto neste instrumento;
- Proporcionar todas as facilidades que estiverem sob sua responsabilidade para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações assumidas na contratação;
- Não praticar atos de ingerência na Administração da Contratada, tais como:

1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

- Solicitar a Contratada a substituição de funcionários que venham causar transtornos à fiscalização do contrato, tais como: inassiduidade, impontualidade, desídia ou outras posturas inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas respectivas atribuições;
- A Contratante poderá exigir da Contratada, o imediato afastamento de qualquer empregado, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, devendo ser feita a substituição de imediato;

- Requisitar a documentação necessária à comprovação da manutenção das condições de habilitação e do cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias.

12.3. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

- Cumprir integralmente os requisitos estabelecidos nesta especificação e demais instrumentos que dele se originarem;
- Manter sigilo absoluto sobre as informações que dispuser do CONTRATANTE decorrentes do cumprimento do objeto do contrato;
- Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da vigência do contrato que possam implicar na consecução do seu objeto;
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, implantando as atividades no prazo estabelecido para início dos serviços;
- Manter durante toda a vigência do contrato condições de habilitação compatíveis com as exigidas no momento da contratação;
- Quando por sua culpa ou dolo a CONTRATADA ou seus prepostos vierem a causar danos ao CONTRATANTE e/ou a terceiros durante a consecução do objeto do contrato, a CONTRATADA deverá tomar as providências necessárias ao ressarcimento dos danos causados;
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.
- Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

13. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- A empresa CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo fornecimento do material e/ou execução do serviço, devendo estar de acordo com as especificações e quantidades descritas neste documento, sob pena de responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;
- A CONTRATADA deverá efetuar a entrega de acordo com às especificações e quantidades descritas no item 4 desta especificação;
- Não será aceito pelo setor competente, o serviço/material que deixar de obedecer aos padrões estabelecidos neste documento;
- Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA não poderá alegar eventuais erros de quantitativos ou omissões de serviços no seu Orçamento

para justificar aditivos contratuais;

- A conformidade do material/equipamentos a ser utilizado bem como a execução dos serviços deverá ser verificada de acordo com o estabelecido neste documento e na proposta, informando as respectivas e especificações técnicas, tais como:
- Para materiais/equipamentos: marca, qualidade, quantidade, forma de uso etc.
- Para serviços: quantidade, forma de execução, especificações, prazo etc.
- Caso a empresa vencedora tenha sede fora do local de execução dos serviços, poderá indicar um procurador, preposto ou representante legal para atuar no local de cumprimento das obrigações contratuais, visando facilitar a comunicação e a resolução de eventuais questões adversas de forma ágil e eficiente, garantindo que a contratada cumpra suas obrigações.

Local, ____ de _____de 20____.

ANEXO 6 – MODELO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA N° __/20__

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO/SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS POR MEIO DO PROGRAMA XXXXXXXX

1. SOBRE O PROGRAMA 'FLORESTA EM PÉ'

O Programa "Floresta em Pé" é fruto de cooperação financeira entre os governos da Alemanha e do Brasil por meio do KfW Banco de Desenvolvimento e implementado pela Fundação Amazônia Sustentável (FAS). Tem por objetivo contribuir para a redução das emissões de gases de efeito estufa provenientes do desmatamento valorizando a floresta amazônica em pé por meio da promoção da bioeconomia, do apoio no controle do desmatamento e do fortalecimento da governança ambiental nos estados do Amazonas e Pará.

A FAS terá o papel de entidade executora e responsável pela gestão do Programa "Floresta em Pé", apoiando na elaboração e implementação de programas e projetos dos Oemas do Amazonas e Pará. Para isso, realizará (i) a gestão financeira e administrativa das atividades de assistência técnica e a implementação de projetos e atividades financiadas pelo Programa, previstos nos planos de trabalho; e (ii) oferecerá assistência técnica as Oemas na implementação de projetos financiados pelo programa.

2. OBJETIVO

(Descrever o objetivo da contratação do serviço PJ, de maneira clara, mas sucinta)

A presente especificação tem por objetivo à contratação de serviço PJ para XXXXXXXXXXX.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

Neste item deve ser informado com detalhes o que está querendo que seja contratado.

Deve-se ter em mente que outra pessoa vai ler e deve ser capaz de conseguir entender o que está sendo solicitado.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

Quadro 1- Descrição dos serviços, prazos e cronograma de execução.

Descrição do serviço	Prazo de entrega (dias após assinatura do contrato ou pedido de compra)	% pagamento
1- Descrição do serviço que será contratado.	Até XX dias	xx%
2-Resumo do serviço que será contratado.	Até XX dias	xx%
TOTAL	XX dias	**100%**

5. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será feito em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento, na FAS, do documento de cobrança (nota fiscal/fatura) e do Termo de Recebimento e Aceite - TRA (documento emitido pelo beneficiário, responsável pelo recebimento e aceite, atestando que os serviços foram prestados em conformidade com as especificações solicitadas, quantidades e etapas, se for o caso).

Estão inclusos no custo da contratação a remuneração dos serviços prestados pela CONTRATADA, bem como todos os encargos sociais estipulados na legislação fiscal e trabalhista.

6. HABILITAÇÃO TÉCNICA

Descrição de quais características a empresa contratada deve possuir para executar os serviços (experiência, equipamentos, porte, tipo de serviços, quantidade de funcionários etc.)

Em caso de contratação direta, citar a empresa, portfólio, breve histórico e suas qualificações.

7. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

(Definir quem será o responsável pelo acompanhamento técnico durante a execução da consultoria/prestação de serviços. Pode ser uma ou mais pessoas)

O acompanhamento do (s) serviço(s) descrito (s) nesta especificação será de responsabilidade dos seguintes colaboradores:

NOME COMPLETO	
CARGO	
TELEFONE	
E-MAIL	

Quadro 2- Responsáveis pelo acompanhamento técnico.

Manaus, __ de ____de 20__.

ANEXO 9 – MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM/DIÁRIA

Programa/Projeto:			
1. Identificação do Beneficiário:			
Nome:		**CPF:**	**RG:**
2. Período de Afastamento:			
Data de Saída	**Percurso/Trecho**	**Data de retorno**	**Percurso/Trecho**
N° de Diárias:		**Valor recebido:**	
Meio de transporte:			
3. Objetivo da viagem:			
4. Atividades executadas (Descreva por dia):			
Observações:			

Comprovante anexo: **Registro Fotográfico** **Lista de Presença**

Data: **Assinatura do Beneficiário**

Observações:
Encaminhar em formato PDF;
- Anexar os comprovantes de viagem, independente do modal;
- Anexar comprovação das atividades realizadas como fotos, lista de presença, relatórios etc.

ANEXO 10 – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE – TRA (SERVIÇOS)

TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE – TRA

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

NOME	
CARGO/FUNÇÃO	
MATRÍCULA DO SERVIDOR:	
INSTITUIÇÃO RECEBEDORA:	

2. RELAÇÃO DO PRODUTOS/SERVIÇOS RECEBIDOS

Quantidade	**Descrição do Serviço**

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Data da finalização do serviço/entrega:	
Local da Execução do serviço:	Ex: sede secretaria; remoto.

4. TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE

Os serviços listados acima foram executados e considerados satisfatórios e em conformidade com os termos do Contrato firmado entre a Fundação Amazônia Sustentável e a empresa XXXXXXX, vinculado a especificação técnica n° XX/20XX.

Solicito os encaminhamentos necessários para o pagamento dos serviços.

Local, ___ de _____ de 20__

Atenciosamente,

_____Assinatura_____

(nome)

(Cargo)

ANEXO 11 – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE – TRA (BENS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

Nome:

Cargo/função:

Matrícula:

Data do recebimento:

2. RELAÇÃO DO PRODUTOS RECEBIDOS

Nota Fiscal	Quantidade	Produto	Marca	Modelo	N° de série/lote

3. TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE

Os produtos listados acima foram recebidos e considerados satisfatórios e em conformidade com os termos do Contrato e Especificação Técnica XX/20XX acordados entre a Fundação Amazônia Sustentável – FAS e a empresa (razão social).

Solicito os encaminhamentos necessários para o pagamento do fornecedor.

Local, ___ de _____ de 20__

Atenciosamente,

_____Assinatura_____

(nome)

(Cargo)

ANEXO 12 – MODELO DE TERMO DE NÃO ACEITE – TNA

TERMO DE NÃO ACEITE – TNA

O(s) bem(ns) refere(m)-se:

TdR/Especificação Técnica: (número)

Contrato: n°

Objeto do Contrato: (Descrição)

Gestor do Contrato: (Nome/Matrícula)

Fornecedor: (Nome)

CNJP:

Nota Fiscal: (Número/Data)

Valor: R$ (Número e por extenso)

A Comissão (Equipe) de Recebimento de Material, formada pelos membros: (nome/matrícula); (nome/matrícula) e (nome/matrícula), designados, formalmente, pela xxx (número), **RECUSA** o recebimento dos bens nos quantitativos e nas especificações discriminados no quadro abaixo:

ITEM	**QTDE:**	**DESCRIÇÃO**
		(Produto, marca, modelo, n° de série)
		(Produto, marca, modelo, n° de série)

A recusa do recebimento dos bens/serviços acima deve-se por (Justificativa da recusa) _____.

A conferência do(s) bem(ns) foi(ram) realizada(s) pelo especialista (Quando aplicável): (Nome, Cargo/Função/Matrícula).

Dessa forma, solicitamos ao fornecedor as providências necessárias a fim de regularizar o cumprimento da entrega/aquisição, conforme as especificações estipuladas no contrato.

Local, ___ de _____ de 20__

Atenciosamente,

_____Assinatura_____

(nome)

(Cargo)

ANEXO 15 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Razão social/nome:
CNPJ/CPF:
Para: Fundação Amazônia Sustentável - FAS

1. Reconhecemos e aceitamos que o KfW apenas financia projetos da Entidade Executora do Projeto **Fundação Amazônia Sustentável - FAS** sujeitos as suas próprias condições, as quais estão definidas no Acordo de Financiamento celebrado com a EEP. Consequentemente, não existe nenhuma relação legal entre o KfW e a nossa empresa, nosso Consórcio, ou nossos Subcontratados, nos termos do Contrato. A **Fundação Amazônia Sustentável - FAS** mantém a responsabilidade exclusiva pela preparação e implementação do Processo de Contratação e execução do Contrato.

2. Certificamos, pelo presente, que nem nós, nem nenhum dos membros do nosso conselho de administração ou representantes legais, nem qualquer outro membro do nosso Consórcio, incluindo Subcontratados neste Contrato, se encontram em qualquer uma das seguintes situações:

2.1) de falência, liquidação ou cessação de nossas atividades, tendo as nossas atividades administradas por tribunais, tendo entrado em recuperação judicial, reorganização, ou em qualquer outra situação análoga;

2.2) condenado por sentença transitada em julgado, ou por uma decisão administrativa irreformável, nem sujeito a sanções financeiras impostas pelas Nações Unidas, União Europeia ou Alemanha, devido a envolvimento em organização criminosa, lavagem de dinheiro, crimes relacionados ao terrorismo, trabalho infantil ou tráfico de seres humanos; este critério de exclusão também é aplicável a Pessoas jurídicas, cuja maioria de sua participação acionária seja detida, ou controlada de fato, por Pessoas físicas ou jurídicas que estejam elas próprias sujeitas a tais condenações ou sanções;

2.3) condenado por decisão judicial transitada em julgado, ou por decisão administrativa irreformável emitida por um tribunal, União Europeia ou autoridades nacionais do País Parceiro ou da Alemanha devido a uma Prática Sancionável relacionada a um Processo de Contratação ou à execução de um Contrato, ou por uma irregularidade que afete os interesses financeiros da União Europeia (no caso de tal condenação, o Candidato ou Ofertante deverá anexar à presente Declaração de Compromisso informação complementar que demonstre que essa condenação não é relevante no contexto do presente Contrato e que, consequentemente, foram tomadas medidas adequadas de conformidade);

2.4) ter estado sujeito, nos últimos cinco anos, a uma rescisão em definitivo de Contrato por falha significativa ou persistente no cumprimento das nossas obrigações contratuais durante a execução de um Contrato, exceto se essa rescisão tenha sido contestada, e esteja pendente a resolução do litígio, ou não tenha sido confirmada por uma sentença desfavorável a nós;

2.5) não ter cumprido as obrigações fiscais aplicáveis em relação aos

pagamentos de impostos no respectivo domicílio fiscal e no país da EEP (Entidades Contratadas com sede em países do Anexo 1 (https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-noncooperative-jurisdictions/) devem apresentar, no momento da adjudicação/verificação do contrato, adicionalmente à Declaração de Compromisso, uma Declaração de Conformidade Fiscal completamente preenchida e legalmente assinada. Ela toma-se parte integrante do contrato. Em caso de não apresentação, existe o risco de exclusão do processo de adjudicação. Para Entidades Contratadas com sede em países não listados como Anexo 1, é necessário apresentar apenas a Declaração de Compromisso, mas não a Declaração de Conformidade Fiscal);

2.6) estar sujeito a uma decisão de exclusão do Banco Mundial, ou de qualquer outro banco multilateral de desenvolvimento, e estar incluído na lista publicada no site http://www.worldbank.org/debarr ou, respectivamente, na lista relevante de qualquer outro banco multilateral de desenvolvimento (no caso de tal exclusão, o Candidato ou o Ofertante deverá anexar à presente Declaração de Compromisso informação complementar que demonstre que esta exclusão não é relevante no contexto do presente Contrato e que, consequentemente, foram tomadas medidas adequadas de conformidade); ou

2.7) ser culpado de declarações falsas ou deturpadas ao fornecer as informações exigidas como condição para a participação neste Processo de Contratação.

3. Certificamos pelo presente que nem nós, nem nenhum dos membros do nosso Consórcio, nem nenhum dos nossos Subcontratados neste Contrato se encontram em qualquer uma das seguintes situações de conflito de interesse:

3.1) ser uma afiliada controlada pela Fundação Amazônia Sustentável - FAS, ou sócia que controle a Fundação Amazônia Sustentável - FAS, salvo se o conflito de interesse resultante tiver sido levado ao conhecimento do KfW e resolvido a contento deste;

3.2) ter um vínculo comercial ou familiar com um funcionário da Fundação Amazônia Sustentável - FAS envolvido no Processo de Contratação ou na supervisão do Contrato resultante, salvo se o conflito de interesse daí decorrente tiver sido levado ao conhecimento do KfW e resolvido a contento deste;

3.3) ser controlado ou controlar outro Candidato ou Ofertante, ou estar sob controle conjunto com outro Candidato ou Ofertante, ou receber de ou conceder subsídios direta ou indiretamente a outro Candidato ou Ofertante, ter o mesmo representante legal que outro Candidato ou Ofertante, manter contatos diretos ou indiretos com outro Candidato ou Ofertante que nos permita ter ou ceder acesso a informações contidas nas respectivas Candidaturas ou Propostas, para influenciá-las, ou influenciar as decisões da Fundação Amazônia Sustentável - FAS;

3.4) estar envolvido numa atividade de Serviços de Consultoria, a qual, pela sua natureza, pode estar em conflito com as atividades que iríamos realizar para a Fundação Amazônia Sustentável - FAS;

3.5) no caso da contratação de Obras, Instalações ou Bens:

i. ter preparado, ou ter estado associado a uma Pessoa jurídica ou física que

preparou as especificações, desenhos, cálculos e outra documentação a serem usados no Processo de Contratação deste Contrato;

ii. termos sido nós mesmos, ou qualquer uma das nossas afiliadas contratados (ou termos recebido proposta para sermos contratados) para efetuar a supervisão ou inspeção de Obras para este Contrato;

4. Se formos uma entidade estatal, e estivermos concorrendo num Processo de Contratação, certificamos que possuímos autonomia jurídica e financeira, e que operamos sob legislação e regulamentos do direito comercial.

5. Comprometemo-nos a comunicar à Fundação Amazônia Sustentável - FAS, que informará o KfW, qualquer alteração da situação no que diz respeito aos pontos 2 a 4 supracitados.

6. No âmbito do Processo de Contratação e execução do respectivo Contrato:

6.1) nem nós mesmos, nem nenhum dos membros do nosso Consórcio, nem nenhum dos nossos Subcontratados neste Contrato, esteve envolvido, ou irá se envolver, em qualquer Prática Sancionável durante o Processo de Contratação e, no caso de ser-nos adjudicado um Contrato, não irá se envolver em nenhuma Prática Sancionável durante a execução do Contrato.

6.2) nem nós mesmos, nem nenhum dos membros do nosso Consórcio, nem nenhum dos nossos Subcontratados irá adquirir ou fornecer qualquer equipamento, nem irá operar em nenhum setor que esteja o sob um embargo das Nações Unidas, da União Europeia ou da Alemanha; e

6.3) comprometemo-nos a cumprir e garantir que os nossos Subcontratados e principais fornecedores ao abrigo do Contrato cumpram as normas ambientais e laborais internacionais, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis no país de implementação do Contrato, e as convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho13 (OIT), assim como, tratados internacionais sobre o meio ambiente. Além disso, implementaremos medidas de mitigação de riscos ambientais e sociais quando especificado nos planos relevantes de gestão ambiental e social, ou em outros documentos similares, fornecidos pela Fundação Amazônia Sustentável - FAS e, em qualquer caso, implementaremos medidas para prevenir a exploração e abuso sexual e a violência com base em gênero.

7. No caso de ser-nos adjudicado um Contrato, nós mesmos, assim como todos os membros dos nossos parceiros do Consórcio e Subcontratados neste Contrato iremos (i) fornecer, mediante solicitação, informações relativas ao Processo de Contratação e à execução do Contrato, e (ii) permitir à Fundação Amazônia Sustentável - FAS e ao KfW, ou a um auditor nomeado por um deles e, no caso de financiamento pela União Europeia, também às instituições europeias com competência sujeita à legislação da União Europeia, inspecionar as respectivas contas, registros e documentos, permitir verificações no local e garantir o acesso aos locais e ao respectivo projeto.

8. No caso de ser-nos adjudicado um Contrato, nós mesmos, assim como todos os membros do nosso Consórcio e nossos Subcontratados neste Contrato comprometemo-nos a preservar os registros e documentos supracitados em

conformidade com a lei aplicável, mas em qualquer caso durante pelo menos seis anos a partir da data de cumprimento ou rescisão do Contrato. As nossas transações e declarações financeiras estarão sujeitas aos procedimentos de auditoria, de acordo com a legislação aplicável. Além disso, aceitamos que os nossos dados (incluindo dados pessoais) gerados em conexão com a preparação e implementação do Processo de Contratação e a execução do Contrato sejam armazenados e processados, de acordo com a lei aplicável, pela EEP e o KfW.

Nome:
CPF:
Na qualidade de:
Devidamente autorizado a assinar em nome de:
(Razão social da empresa ou nome completo em caso de pessoa física)

Assinatura: **Datado: de de 202 .**

ANEXO 16 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE FISCAL

Razão social/Nome:

CNPJ/CPF:

Com a minha assinatura, confirmo que:

1. Tenho autorização para fazer esta **Declaração** em nome da empresa acima mencionada;

2. A empresa paga devidamente todos os impostos em conformidade com as legislações tributárias do país em que a empresa tem a sua sede;

3. A empresa não está, nem esteve envolvida, no presente ou no passado, em processos judiciais relativos à tributação da Empresa;

4. A empresa pagará devidamente os impostos que possam incorrer na prestação dos serviços contratualmente acordados;

5. Todas as informações e declarações fornecidas anteriormente estão completas, corretas e atuais.

Local e data: Manaus, XX de XXXX de 20XX.

_____(assinatura) _____

Nome:

CPF:

Cargo:

MODELO 17 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DD ADITIVO

SOLICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Programa: Preencher com o nome do programa a qual o contrato está relacionado.

Contratado:

Razão Social/Nome: Preencher com a Razão Social/Nome do Contratado

CNPJ/CPF: Preencher com CNPJ ou CPF do contratado.

Identificação do contrato (descrever): Vinculado ao contrato de prestação de serviços datado de _ _/_ _/20__.

Justificativa para o aditivo:

Descrever de forma detalhada o motivo para solicitação de aditivo.

Propósito do aditivo: Selecionar um ou mais relacionados ao propósito do aditivo.

PRAZO: Nova vigência do contrato. Ex.: 120 dias.
ESCOPO: A alteração no escopo será a inclusão, exclusão ou alteração de produtos.
VALOR:
O valor acrescido em relação ao contrato original será de R$ _____, distribuído conforme quadro 1.

- **Cronograma de entrega de produtos:**

O cronograma deverá apresentar 100% do TdR, considerando:

- Parcelas já entregues;

- Parcelas ainda não entregues e sinalizar se tem alteração na demanda;

- Novas parcelas (se aplicável, considerando comentários no campo “Valor acrescido”;

Deve conter um quadro com todas as informações do contrato e aditivos já firmados.

Quadro 1: Novo quadro com produtos, prazo e porcentagens de pagamento.

Produtos	**Prazo de entrega (dias a partir da assinatura do contrato)**	**% do valor do pagamento em relação ao valor global do contrato**	**Observações**
Produto 1 - Plano de trabalho	05	xx%	Entregue
Produto 2 - Relatório ...	20	xx%	Entregue
Produto 3 - Relatório	35	xx%	Informar data antiga
Produto 4 - Relatório	40	xx%	Produto Novo
Total	xx dias	100%	

Observação: os prazos e porcentagens devem ser ajustadas conforme as alterações solicitadas no aditivo.

Solicitante da demanda:

Nome:

E-mail:

Cargo:

Assinatura:

Aprovações FAS:

Aprovador 1	Aprovador 2
Gerência Financeira FAS	Superintendência Financeira FAS

ANEXO 18 – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DISTRATO

DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DISTRATANTE: FUNDAÇÃO AMAZÔNIA SUSTENTÁVEL - FAS, Fundação de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF 09.351.359/0001-88 e com sede na Capital do Estado do Amazonas à Rua Álvaro Braga, 351 – Parque 10 de Novembro, neste ato representada por seu Superintendente de Gestão e Finanças, o Sr. XXXX, brasileiro, PROFISSÃO, portador da Cédula de identidade nº XXXX e do CPF nº XXXXX, com endereço na XXX, nº XXX, BAIRRO. CIDADE/ESTADO, e-mail: XXXX@XXXXXX.

DISTRATADO: (Nome da Cessionária), com sede em (xxx), na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), no Estado (xxx), inscrita no C.N.P.J. sob o nº (xxx), e no Cadastro Estadual sob o nº (xxx), neste ato representada pelo seu diretor (xxx), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P. F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx), e-mail: (xxx).

CONSIDERANDO a notificação de uma das Partes de que não tem mais interesse dar continuidade ao contrato firmado em xxx (DATA), tendo recebido a concordância da outra Parte.

RESOLVEM:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Por meio deste instrumento de distrato, as partes decidiram rescindir o contrato firmado em xxx (DATA).

CLÁUSULA SEGUNDA: As partes declaram que não tiveram e não terão benefícios ou prejuízos resultantes do distrato, não havendo qualquer crédito ou indenizações a serem pagas ou recebidas pela outra parte.

CLÁUSULA TERCEIRA: O presente DISTRATO é firmado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando as partes, seus herdeiros e sucessores.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, física ou eletronicamente, na forma da Lei 14.063/20.

_____

FUNDAÇÃO AMAZÔNIA SUSTENTÁVEL

DISTRATANTE

_____

DISTRATADO

Controle de revisões

Validação

Versão em vigor	Ação	Responsável	Data
V2	N.O KfW	Ingo Baum - KfW	16/09/2025
	Aprovação	Michelle Costa	12/09/2025
	Próxima revisão	FAS	Jul/ 2026

Versão	Responsável	Instituição	Situação
V2	Ingo Baum	KFW	Aprovado
	Michelle Costa	FAS	Aprovado
	Luis Piva	FAS	Revisado
	Monique Bendahan	FAS	Revisado
	Ian Abugoche	FAS	Elaborado
	Jolêmia Chagas	FAS	Elaborado
	Ana Helena Velloso	FAS	Elaborado
	Quesia Reis	FAS	Aprovado
	Geize Pedrosa	FAS	Aprovado
V1	Klaus Koehnlein	KFW	Aprovado
	Fábio Tanaka	FAS	Aprovado
	Luis Piva	FAS	Revisado
	Monique Bendahan	FAS	Revisado
	Geize Pedrosa	FAS	Elaborado
	Quesia Reis	FAS	Elaborado



FAS
Fundação
Amazônia
Sustentável

Contato:
Manaus / Amazonas
Rua Álvaro Braga, 351 Parque 10 I CEP 69054-595
(92) 4009-8900 / 0800 722-6459
fas-amazonia.org

/fasamazonia