

|                                |                                                                                                 |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Projeto</b>                 | Operacionalização da gestão das unidades de Conservação estaduais - cartão vinculado - 6ª fase. |
| <b>Objeto</b>                  | Contratação de Instituição Financeira para fornecimentos de Cartões Pré-Pagos                   |
| <b>Proponente</b>              | Instituto Estadual do Ambiente - Inea                                                           |
| <b>Prazo de Execução</b>       | 24 (vinte e quatro) meses                                                                       |
| <b>Valor máximo do projeto</b> | R\$ 4.449.600,00<br>(quatro milhões, quatrocentos e quarenta e nove mil e seiscentos reais)     |

### **SUMÁRIO**

- 1. PREÂMBULO**
- 2. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E CONTAGEM DE PRAZO**
- 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**
- 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**
- 5. DA HABILITAÇÃO**
- 6. DA AVALIAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**
- 7. DOS RECURSOS**
- 8. DA HOMOLOGAÇÃO**
- 9. DO CONTRATO**
- 10. DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ANEXO I** - Termo de Referência e Manual Operacional do Cartão Vinculado

**ANEXO II** - Modelo de Declarações

**ANEXO III** - Minuta de Contrato

Rio de Janeiro-RJ, 05 de janeiro de 2026

## **1. PREÂMBULO**

A **Fundação de Apoio à Biodiversidade São Francisco de Assis – FSFA**, criada em 17 de julho de 1989, é uma pessoa jurídica de direito privado estabelecida no município do Rio de Janeiro/RJ e declarada como instituição de utilidade pública pelas Leis nº 2.962, de 2000 e nº 5.242, de 2011. Constitui-se como uma instituição filantrópica multipropósito, que atua no estímulo ao desenvolvimento institucional, social, ambiental e no desenvolvimento de programas e projetos que visem apoiar ou assessorar tecnicamente entidades públicas e privadas para atingimento de seus objetivos de forma célere, responsável e qualificada.

O Mecanismo de Conservação da Biodiversidade do Estado do Rio de Janeiro, apelidado de Fundo da Mata Atlântica – FMA, é um mecanismo operacional e financeiro implementado pela Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade – SEAS/RJ para gestão de recursos oriundos de compensações ambientais previstas na Lei Federal nº 9.985/00, de recursos advindos de doações nacionais ou internacionais, de recursos oriundos da obrigação de reposição florestal previsto no artigo 17 da Lei Federal nº 11.428, de 2007, de doações, de recursos destinados a projetos ambientais oriundos de TAC's e de recursos de outras fontes.

A FSFA, vencedora do Chamamento Público SEAS nº 01/2021, celebrou com o Estado do Rio de Janeiro o Acordo de Cooperação nº 01/2022 para operação, manutenção, coordenação, fiscalização, controle e governança, além de gerenciamento e execução de projetos e de recursos do mecanismo para conservação da biodiversidade do Estado do Rio de Janeiro denominado Fundo da Mata Atlântica (FMA).

Nesse sentido, em respeito à sua Política de Compras e Aquisições, a FSFA vem tornar público o presente Ato Convocatório, nos termos abaixo especificados.

Este Ato Convocatório terá início no momento de sua publicação no sítio da Fundação São Francisco de Assis e se encerrará **15 (quinze) dias corridos** após a referida publicação, o que se dará em **20 de janeiro de 2026 às 17hs**. Todas as referências de tempo observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

O Ato Convocatório será publicado no sítio eletrônico da FSFA – [www.fundacaosfsa.org.br](http://www.fundacaosfsa.org.br), na aba intitulada de “Portal de Contratações”.

## **2. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E CONTAGEM DE PRAZO**

2.1. Os pedidos de esclarecimento e as impugnações referentes a este Ato Convocatório deverão ser enviados até **05 (cinco) dias úteis** anteriores à data designada para a entrega das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: [aquisicoes@fundacaosfsa.org.br](mailto:aquisicoes@fundacaosfsa.org.br).

2.2. Nos pedidos de esclarecimentos e de impugnação, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante legal que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

2.3. Poderão ser inseridos arquivos anexos com informações e documentações pertinentes às solicitações.

2.4. 2.4. A equipe designada pela FSFA responderá aos pedidos de esclarecimento e às impugnações no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, prazo este que poderá ser prorrogado em razão da complexidade da matéria.

2.5. A resposta ao pedido de esclarecimento e de impugnação também será disponibilizada no sítio eletrônico da FSFA – [www.fundacaosfa.org.br](http://www.fundacaosfa.org.br), na aba intitulada “Aquisições e Compras”.

2.6. Os pedidos de esclarecimentos e de impugnação **não suspendem** os prazos previstos no Ato Convocatório.

2.7. Somente no caso de **acolhimento da impugnação**, o ato será suspenso, interrompendo a contagem do prazo. Quando da republicação do Ato, o prazo voltará a correr pelo tempo restante, acrescido de 5 (cinco) dias corridos.

2.8. As denúncias, petições e impugnações anônimas ou não fundamentadas não serão analisadas e serão arquivadas.

2.9. A não impugnação do edital, na forma e tempo definidos nesse item, acarreta a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do Ato Convocatório.

2.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Ato, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Só se iniciam e expiram os prazos em dia de expediente.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. A empresa participante se responsabiliza por todas as transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e os lances efetuados por seu representante, sendo que o credenciamento do representante do fornecedor implicará responsabilidade pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações, sob pena da aplicação de penalidades.

3.2. Podem participar deste Ato Convocatório toda e qualquer pessoa jurídica de direito privado, cujo contrato social ou estatuto, conforme CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), seja pertinente e compatível com o objeto deste Ato Convocatório.

3.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

3.4. Como condição para participação neste Ato, a empresa deverá apresentar a anuência com os termos descritos nas declarações indicadas no Anexo II deste Ato Convocatório, referentes à:

3.4.1. De que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Ato Convocatório e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências descritas

3.4.2. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no Ato Convocatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.4.3. Que está ciente das condições contidas no Ato Convocatório e seus anexos;

3.4.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.4.5. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

4.1. Os conjuntos de documentos relativos às habilitações e à proposta de técnica e de preços deverão ser entregues em arquivos separados, pelo e-mail da FSFA, [contratacoes@fundacaosfa.org.br](mailto:contratacoes@fundacaosfa.org.br), impreterivelmente até a data e o horário estabelecidos para a entrega, quando então encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. As propostas apresentadas após a data e horário estabelecidos, serão consideradas automaticamente desclassificadas.

4.3. As propostas apresentadas terão validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação no sítio eletrônico da FSFA.

4.4. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos;

4.5. O preço ofertado é de exclusiva responsabilidade da participante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.6. A participante é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários, independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade no cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Ato Convocatório e anexos, assumindo o participante o compromisso de executar os serviços em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

4.8. Os participantes deverão encaminhar as propostas na forma abaixo, concomitantemente com os **documentos descritos** exigíveis para cada categoria (**habilitação – DOC.01 e proposta comercial - DOC.02**), até a data e o horário estabelecidos neste Ato Convocatório.

|                                                                                                                                              |                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>DOCUMENTO 01</u></b><br><b>HABILITAÇÃO</b><br>Apresentar a habilitação de cada categoria separadamente conforme indicado nesta tabela. | <b>DOC.01 – APÊNDICE A –</b> Jurídica e Declarações                                      |
|                                                                                                                                              | <b>DOC.01 – APÊNDICE B -</b> Fiscal / trabalhista                                        |
|                                                                                                                                              | <b>DOC.01 – APÊNDICE C –</b> Econômica/ Financeira                                       |
|                                                                                                                                              | <b>DOC.01 – APÊNDICE D-</b> Técnica                                                      |
| <b><u>DOCUMENTO 02</u></b><br><b>PROPOSTA COMERCIAL</b>                                                                                      | <b>DOC.02–</b> Proposta de Preço dos produtos e serviços exigidos no Termo de Referência |

## **5. DA HABILITAÇÃO**

5.1. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do participante será verificada em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à habilitação técnica.

5.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

5.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

5.4. Se a participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a participante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para comprovações de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.5. Serão aceitos registros de CNPJ de participantes matriz e filial com diferença de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

5.6. Serão consideradas habilitadas as empresas participantes que apresentarem a documentação abaixo especificada.

### **5.7. Da Habilitação Jurídica**

5.7.1. Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais e das declarações apresentadas.

5.7.2. Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(is) pela empresa para praticar atos junto ao Ato Convocatório.

5.7.3. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

5.7.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, cooperativas, organizações da sociedade civil, ou empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.

5.7.5. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas em se tratando de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

5.7.6. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

5.7.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **5.8. Da Habilitação Fiscal e Trabalhista**

5.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) com situação ativa.

5.8.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

5.8.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da participante, mediante apresentação de certidão(dões) negativa(s) de débitos estaduais, ou equivalente(s), emitida(s) de acordo com as regras de emissão do Estado sede da participante.

5.8.4. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito Negativo, do ICMS, ou se for o caso, certidão comprobatória de que a empresa, em razão do objeto social está isenta de Inscrição Estadual.

5.8.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da participante, mediante apresentação de certidão(dões) negativa(s) de débitos municipais, ou equivalente(s), emitida(s) de acordo com as regras de emissão do Município sede da participante.

5.8.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, por meio do Certificado de Regularidade de Situação (CRS).

5.8.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

5.8.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

## **5.9. Da Habilitação Econômico-Financeira**

5.9.1. Certidões negativas de falências e recuperação judicial e extrajudicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

5.9.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a participante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

5.9.3. A participante deverá demonstrar com a apresentação do **último balanço patrimonial e demonstrações contábeis**, incluindo termo de abertura e encerramento do livro contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

5.9.3.1 Quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, admitir-se-á atualização de valores, por índices oficiais, sendo vedada a substituição das demonstrações financeiras por balancetes ou balanços provisórios.

5.9.3.2 Os licitantes deverão comprovar que dispõem dos índices econômico-financeiros mínimos previstos, mediante a obtenção de índice de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

|                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo<br>Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |
| SG = Ativo Total<br>Passivo Circulante + Passivo Não Circulante                                 |
| LC = Ativo Circulante<br>Passivo Circulante                                                     |

5.9.3.3 Os demonstrativos contábeis devem ser assinados por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo empresário ou sociedade empresária. responsável, conforme art. 1.184, §2º, do Código Civil Brasileiro – Lei Nacional n.º 10.406/2002.

5.9.4. Comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor máximo do projeto, quando qualquer dos índices de liquidez geral (LG), de liquidez corrente (LC) ou de solvência geral (SG) for igual ou inferior a 1 (um).

## **5.10. Habilitação Técnica**

5.10.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica da empresa, deverão ser apresentados um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa, que comprove ter cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível com o especificado neste Ato Convocatório.

5.10.1.1. É também aceitável para comprovação da habilitação técnica a apresentação de nota(s) fiscal(ais) com objeto compatível ao Ato Convocatório, expedidas a menos de 5 (cinco) anos.

5.10.2 Comprovação de possuir autorização de funcionamento como Instituição Financeira ou Instituição de Pagamento, emitida pelo Banco Central do Brasil (BACEN).

5.10.3 Declaração ou comprovação de que a empresa possui rede credenciada ativa é capaz de atender, os **92 (noventa e dois) municípios do estado do Rio de Janeiro** com presença de agências bancárias, postos e/ou bancos 24 horas, garantindo a operacionalidade básica do cartão nas regiões das Unidades de Conservação e seu entorno.

## **6. DA AVALIAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1. O julgamento será realizado pelo critério de **menor taxa administrativa**, dentre as propostas que atenderem integralmente aos requisitos deste Ato Convocatório, em especial à comprovação de capacidade operacional para atender os 92 (noventa e dois) municípios do Estado do Rio de Janeiro.

6.2. Será avaliado, preliminarmente, o atendimento das exigências relativas às Habilitações Jurídica, Fiscal, Trabalhista, Econômico-Financeira e técnica. As proponentes que atenderem esses requisitos terão suas Propostas Comerciais avaliadas.

6.3. A Proposta Comercial deverá apresentar os valores unitários e globais para todos os produtos e serviços citados no item 4 do Termo de Referência – Anexo I, abrangendo obrigatoriamente:

- (i) Taxa de emissão;
- (ii) Taxa de adesão;

(iii) Mensalidade;

(iv) Taxa de recarga;

(v) Taxa de saque.

6.4. A proposta considerada vencedora será aquela que apresentar o menor somatório dos **valores unitários das taxas acima descritas**, e outras que se fizerem necessárias a plena execução do objeto, assegurada a comprovação da cobertura territorial exigida.

6.5. Serão desclassificadas as propostas que:

6.5.1. Não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Ato Convocatório e seus anexos;

6.5.2. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

6.5.3. Não apresente as especificações técnicas exigidas;

6.5.4. Apresente preço final superior ao valor máximo estabelecido por este ato, ou apresente preço manifestamente inexequível;

6.5.4.1 A análise da exequibilidade da proposta será realizada com o auxílio da proposta comercial apresentada pela participante.

6.5.4.2 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Formação de Preços, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, orçamentária, desde que não contrariem exigências legais.

6.6. Quando a participante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços que for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os valores praticados no mercado, ainda que o Ato Convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria participante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

6.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, a comissão de avaliação e julgamento poderá solicitar a realização de diligências, mediante a concessão de prazo adicional, visando sanar as imprecisões constatadas.

6.8. Os valores e taxas informados pela participante em sua proposta comercial deverão compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, não sendo aceitas alegações de subestimativa que visem revisões de preços futuras.

6.9. Se a participante que apresentou a proposta for desclassificada ou inabilitada, a FSFA examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.10. Em caso de empate, a FSFA avaliará, para a definição do vencedor:

(i) a detenção de títulos ou certificados ambientais ou sociais;

(ii) a existência de certificação da matéria prima e/ou a utilização de material reciclável;

(iii) a nacionalidade do fornecedor, dando-se preferência à brasileira; e

(vi) as melhores práticas de sustentabilidade adotadas pela empresa.

6.11. Caso nenhum dos critérios acima resolva o desempate, será feito sorteio.

6.12. Constatado o atendimento às exigências deste Ato Convocatório, a FSFA declarará a empresa vencedora no site <https://www.fundacaosfa.org.br>.

6.13. Havendo justificativa fundamentada, o ato convocatório poderá ser prorrogado, desde que seja assegurando condições equitativas e transparentes para todos os concorrentes, mediante a devida publicação.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. Da publicação da decisão de declaração da empresa vencedora, cabe recurso no prazo de **3 (três) dias úteis**.

7.2. O recurso será dirigido pelo e-mail [contratacoes@fundacaosfa.org.br](mailto:contratacoes@fundacaosfa.org.br) da FSFA, a qual proferirá decisão no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**.

7.3. Os recursos serão recebidos por e-mail e sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, o setor responsável entender conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1. Constatado o atendimento pleno às exigências do Ato Convocatório, a vencedora será declarada no Portal de Contratações no sítio eletrônico: <https://www.fundacaosfa.org.br>

8.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pela área competente, esta declarará a vencedora e homologará o procedimento do Ato Convocatório.

## **9. DO CONTRATO**

9.1. A empresa vencedora terá o prazo de até **07 (sete) dias úteis**, contados da data de comunicação pela FSFA, para celebrar o Contrato, quando da confirmação do vencedor do processo, cujos termos da minuta estão previstos no **Anexo III**.

9.2. Caso o vencedor não apresente situação regular no momento de assinar o contrato, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

9.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente decorrente deste Ato Convocatório, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1. É vedado a subcontratação dos serviços objeto deste Ato Convocatório.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Este Ato convocatório deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.

11.2. O objeto deste Ato Convocatório deverá ser executado em conformidade com os seus anexos, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto da contratação. A Contratante não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado deste Ato Convocatório.

11.3. Fica eleito o foro da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes deste Ato convocatório, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

11.4. Os interessados poderão examinar ou retirar gratuitamente o presente Ato Convocatório e seus anexos no Portal de Contratações no sítio eletrônico: <https://www.fundacaosfa.org>.

# **ANEXO I**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Instituto Estadual do Ambiente  
Diretoria de Biodiversidade, Áreas Protegidas e Ecossistemas

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 03/2025

|                                       |                                                                                                            |   |                       |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------|
| Projeto:                              | PROJETO DE OPERACIONALIZAÇÃO DA GESTÃO DAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO ESTADUAIS - CARTÃO VINCULADO - 6ª FASE. |   |                       |
| Assunto:                              | Contratação de Instituição Financeira para fornecimento de Cartões Pré-Pagos                               |   |                       |
|                                       | Obras e Instalações                                                                                        | x | Prestação de Serviços |
| Aquisição de Materiais e equipamentos |                                                                                                            |   |                       |

### INFORMAÇÕES

#### 1. JUSTIFICATIVA

A contratação de instituição financeira é necessária para viabilizar a disponibilização de recursos por meio de cartões pré-pagos recarregáveis, destinados ao uso individual e imediato pelos gestores das Unidades de Conservação (UCs). Esses cartões têm por finalidade atender às despesas de pequeno valor vinculadas à manutenção e operação cotidiana das UCs, de acordo com os critérios estabelecidos no Manual Operacional do Cartão Vinculado e mediante prestação de contas previamente definida.

Considerando que muitas UCs estão situadas em regiões afastadas dos grandes centros urbanos, a utilização do cartão pré-pago representa uma solução eficiente para reduzir entraves burocráticos e dar maior agilidade na aquisição de bens de consumo e contratação de pequenos serviços indispensáveis à sua gestão.

#### 2. IDENTIFICAÇÃO

As unidades de conservação estaduais foram criadas pelo Poder Público com o objetivo de conservar as paisagens e recursos naturais do estado do Rio de Janeiro. No entanto, a gestão desses espaços territoriais legalmente protegidos requer uma série de ações que garantam seu pleno funcionamento, tais como operações de fiscalização, monitoramento, ordenamento do uso público, instituição de conselhos consultivos e deliberativos, entre tantas outras. Para tanto, são necessários investimentos contínuos, em várias escalas, desde a construção de estruturas físicas e elaboração de planos de manejo até aqueles voltados apenas para a viabilização de atividades cotidianas.

Visando minimizar as dificuldades que os gestores das UCs enfrentam para realizar pequenas despesas em decorrência do elevado grau de burocratização existente, o que implica em perda de eficiência e agilidade com evidente prejuízo aos objetivos das UCs, buscou-se formas de viabilizar o aporte de pequenos valores mensais, permitindo a aquisição de bens de consumo e a contratação de pequenos serviços, com a agilidade necessária, garantindo assim a operacionalidade das unidades.

Uma das soluções encontradas foi a contratação de cartões pré-pagos, aqui chamados de cartões vinculados, recarregáveis, para uso individual e que possui as funcionalidades de crédito à vista e saque, por meio das redes Banco 24 horas.

Os cartões serão abastecidos com recursos do Fundo Fiduciário (UCs de Proteção Integral), da Carteira de Compensação Ambiental (UCs de Uso Sustentável e Gerências DIRBAPE) e da Carteira de Restauração Florestal (Hortos Florestais). Esses cartões são uma importante ferramenta para agilizar a implantação, gestão, monitoramento e proteção das Unidades de Conservação Estaduais do Rio de Janeiro, sendo disponibilizados pelo Gestor Operacional do Mecanismo Financeiro do FMA aos responsáveis indicados pela Coordenação do projeto.

O cartão é emitido em nome e CNPJ do Gestor Operacional do Fundo da Mata Atlântica (GO), bem como o nome e CPF do servidor ou responsável designado para a Unidade de Conservação beneficiada. Seu uso é pessoal e intransferível, sendo vedado o compartilhamento de senha.

A entrega dos cartões será efetuada somente após a assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade. Concluída essa etapa, o Gestor Operacional (GO) realizará a vinculação do usuário ao sistema correspondente.

#### 3. OBJETIVO DO TRABALHO

**Objetivo Geral:** Contratar instituição financeira para emissão e fornecimento, inicialmente, de 56 cartões pré-pagos, conforme relação abaixo, destinados às Unidades de Conservação Estaduais de Proteção Integral, Uso Sustentável e Hortos Florestais, com disponibilização de valores mensais por meio de aporte financeiro em conta específica administrada pelo Gestor Operacional do Fundo da Mata Atlântica

(GO).

| Qtd de Cartões                                     | Unidade Atendida                                                  | Município                   |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Horto Florestal</b>                             |                                                                   |                             |
|                                                    | <b>CV Horto Santos Lima</b>                                       |                             |
| 1                                                  | Posto de Fiscalização Horto Santos Lima                           | Santa Maria Madalena        |
|                                                    | <b>CV do Horto de Guaratiba</b>                                   |                             |
| 2                                                  | Posto de Fiscalização Horto de Guaratiba                          | Rio de Janeiro              |
|                                                    | <b>CV do Horto de Cantagalo</b>                                   |                             |
| 3                                                  | Posto de Fiscalização Horto de Cantagalo                          | Cantagalo                   |
|                                                    | <b>CV do Horto de São Sebastião do Alto</b>                       |                             |
| 4                                                  | Posto de Fiscalização Horto de São Sebastião do Alto              | São Sebastião do Alto       |
| <b>Unidade de Conservação de Proteção Integral</b> |                                                                   |                             |
|                                                    | <b>CV da Estação Ecológica Estadual de Guaxindiba - EEEG</b>      |                             |
| 5                                                  | Núcleo E.E.E. de Guaxindiba                                       | São Francisco de Itabapoana |
|                                                    | <b>CV do Parque Estadual do Cunhambebe - PEC</b>                  |                             |
| 6                                                  | Núcleo P.E. do Cunhambebe                                         | Mangaratiba                 |
|                                                    | <b>CV do Parque Estadual da Ilha Grande - PEIG</b>                |                             |
| 7                                                  | Núcleo P.E. da Ilha Grande (Dois Rios)                            | Angra dos Reis              |
| 8                                                  | Núcleo P.E. da Ilha Grande                                        | Angra dos Reis              |
|                                                    | <b>CV do Parque Estadual da Pedra Branca - PEPB</b>               |                             |
| 9                                                  | Núcleo Pau-da-fome                                                | Rio de Janeiro              |
| 10                                                 | Núcleo Piraquara                                                  | Rio de Janeiro              |
| 11                                                 | Posto de Fiscalização Camorim                                     | Rio de Janeiro              |
| 12                                                 | Posto de Fiscalização Vargem Grande                               | Rio de Janeiro              |
|                                                    | <b>CV do Parque Estadual da Serra da Concórdia - PESC</b>         |                             |
| 13                                                 | Núcleo P.E. da Serra da Concórdia                                 | Valença                     |
|                                                    | <b>CV do Parque Estadual da Serra da Tiririca - PESET</b>         |                             |
| 14                                                 | Núcleo Itaipuaçu                                                  | Maricá                      |
| 15                                                 | Posto de Fiscalização de Itacoatiara                              | Niterói                     |
|                                                    | <b>CV do Parque Estadual do Desengano - PED</b>                   |                             |
| 16                                                 | Núcleo P.E. do Desengano                                          | Santa Maria Madalena        |
| 17                                                 | Posto de Fiscalização São Fidélis                                 | São Fidelis                 |
|                                                    | <b>CV do Parque Estadual da Costa do Sol - PECS</b>               |                             |
| 18                                                 | Núcleo P.E. da Costa do Sol                                       | Cabo Frio                   |
|                                                    | <b>CV do Parque Estadual dos Três Picos - PETP</b>                |                             |
| 19                                                 | Núcleo Cachoeiras de Macacu                                       | Cachoeiras de Macacu        |
| 20                                                 | Núcleo Guapimirim                                                 | Guapimirim                  |
| 21                                                 | Posto de Fiscalização dos Três Picos                              | Teresópolis                 |
| 22                                                 | Posto de Fiscalização do Vale da Revolta / Jacarandá              | Teresópolis                 |
|                                                    | <b>CV do Parque Estadual da Lagoa do Açú – PELAG</b>              |                             |
| 23                                                 | Núcleo P.E. da Lagoa do Açú                                       | Campos dos Goytacazes       |
|                                                    | <b>CV do Parque Estadual da Pedra Selada - PEPS</b>               |                             |
| 24                                                 | Núcleo P.E. da Pedra Selada                                       | Resende                     |
|                                                    | <b>CV da Reserva Biológica de Araras - RBA</b>                    |                             |
| 25                                                 | Núcleo R.B. de Araras                                             | Petrópolis                  |
|                                                    | <b>CV da Reserva Biológica de Guaratiba - RBG</b>                 |                             |
| 26                                                 | Núcleo R.B. de Guaratiba                                          | Guaratiba                   |
|                                                    | <b>CV da MONA Maria Comprida</b>                                  |                             |
| 27                                                 | Núcleo MONA SMC                                                   | Petrópolis                  |
|                                                    | <b>CV da Reserva Ecológica Estadual da Juatinga - REEJ</b>        |                             |
| 28                                                 | Núcleo R.E.E. da Juatinga                                         | Paraty                      |
|                                                    | <b>CV do Parque Estadual do Mendanha - PEM</b>                    |                             |
| 29                                                 | Núcleo P.E. do Mendanha                                           | Campo Grande                |
|                                                    | <b>CV da Refúgio da Vida Silvestre do Médio Paraíba -REVISMEP</b> |                             |
| 30                                                 | Núcleo REVIS Médio Paraíba                                        | Valença                     |

|                                                  |                                                                           |                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                  | <b>CV da Reserva Biológica da Praia do Sul - RBPS</b>                     |                      |
| 31                                               | Posto de Fiscalização R.B. Praia do Sul                                   | Angra dos Reis       |
|                                                  | <b>CV do Refúgio da Vida Silvestre da Serra da Estrela – REVISEST</b>     |                      |
| 32                                               | Núcleo REVIS da Serra da Estrela                                          | Petrópolis           |
|                                                  | <b>CV Do Monumento Natural Estadual da Serra da Beleza -MONASBEL</b>      |                      |
| 33                                               | Núcleo MONA da Serra da Beleza                                            | Valença              |
|                                                  | <b>CV do Refúgio da Vida Silvestre da Lagoa da Turfeira - REVISTUR</b>    |                      |
| 34                                               | Posto de Fiscalização REVIS da Lagoa da Turfeira                          | Valença              |
|                                                  | <b>CV do Monumento Natural Estadual da Serra dos Mascates – MONAMASC</b>  |                      |
| 35                                               | Posto de Fiscalização MONA da Serra dos Mascates                          | Valença              |
|                                                  | <b>CV do Centro de Primatologia do Rio de Janeiro – CPRJ</b>              |                      |
| 36                                               | Posto de Fiscalização do Centro de Primatologia do Rio de Janeiro         | Guapimirim           |
| <b>Unidade de Conservação de Uso Sustentável</b> |                                                                           |                      |
|                                                  | <b>CV da FLOE José Zago – FLOEJZ</b>                                      |                      |
| 37                                               | Núcleo FLOE José Zago                                                     | Trajano de Moraes    |
|                                                  | <b>CV da APA Massambaba - APAMAS</b>                                      |                      |
| 38                                               | Núcleo APA Massambaba                                                     | Araruama             |
|                                                  | <b>CV da APA Tamoios - APATAM</b>                                         |                      |
| 39                                               | Posto de Fiscalização APA Tamoios                                         | Angra dos Reis       |
|                                                  | <b>CV da Reserva Extrativista Marinha de Itaipu – RESEXIT</b>             |                      |
| 40                                               | Posto de Fiscalização RESEX Itaipu                                        | Maricá               |
|                                                  | <b>CV da APA Macaé de Cima - APAMC</b>                                    |                      |
| 41                                               | Posto de Fiscalização APA Macaé de Cima                                   | Nova Friburgo        |
|                                                  | <b>CV da APA Bacia do Rio Macacu - APABM</b>                              |                      |
| 42                                               | Posto de Fiscalização APA Bacia do Rio Macacu                             | Cachoeiras de Macacu |
|                                                  | <b>CV da APA Alto Iguaçu - APAIGU</b>                                     |                      |
| 43                                               | Posto de Fiscalização APA Alto Iguaçu                                     | Duque de Caxias      |
|                                                  | <b>CV da APA Guandu - APAGDU</b>                                          |                      |
| 44                                               | Posto de Fiscalização APA Guandu                                          | Seropédica           |
|                                                  | <b>CV da APA Maricá - APAMAR</b>                                          |                      |
| 45                                               | Posto de Fiscalização APA Maricá                                          | Marica               |
|                                                  | <b>CV da Reserva de Desenvolvimento Sustentável do Aventureiro – RDSA</b> |                      |
| 46                                               | Posto de Fiscalização RDS Aventureiro                                     | Angra dos Reis       |
|                                                  | <b>CV da APA Mangaratiba - APAMAN</b>                                     |                      |
| 47                                               | Posto de Fiscalização APA Mangaratiba                                     | Mangaratiba          |
|                                                  | <b>CV da APA Pau-Brasil - APABR</b>                                       |                      |
| 48                                               | Posto de Fiscalização APA Pau-Brasil                                      | Cabo Frio            |
|                                                  | <b>CV da APA Gericinó-Mendanha - APAGM</b>                                |                      |
| 49                                               | Posto de Fiscalização APA Gericinó-Mendanha                               | Campo Grande         |
|                                                  | <b>CV da APA Bacia do Rio dos Frades - APAFRADE</b>                       |                      |
| 50                                               | Posto de Fiscalização APA Bacia do Rio dos Frades                         | Teresópolis          |
|                                                  | <b>CV da APA Serra da Sapiatiba - APASES</b>                              |                      |
| 51                                               | Posto de Fiscalização APA Serra da Sapiatiba                              | Araruama             |
|                                                  | <b>CV da Gerência de Fauna</b>                                            |                      |
| 52                                               | Núcleo GERFAU                                                             | Rio de Janeiro       |
|                                                  | <b>CV da Gerência de Visitação</b>                                        |                      |
| 53                                               | Núcleo GERVINS                                                            | Rio de Janeiro       |
|                                                  | <b>CV da Gerência GERUC</b>                                               |                      |
| 54                                               | Núcleo Hermitage (Núcleo GERUC)                                           | Rio de Janeiro       |
|                                                  | <b>CV do GGPAR</b>                                                        |                      |
| 55                                               | Núcleo GGPAR Guaratiba                                                    | Rio de Janeiro       |
| 56                                               | Núcleo GGPAR Paraíso                                                      | Rio de Janeiro       |

O prazo para emissão dos cartões será de, até, 07 (sete) dias úteis e deverão ser disponibilizados para o Gestor Operacional do FMA já desbloqueados, acompanhados da respectiva senha e sem cargas

Objetivos Específicos:

- Garantir maior agilidade e eficiência na gestão cotidiana das UCs;

- Possibilitar autonomia aos gestores para realização de pequenas despesas indispensáveis à manutenção das unidades;
- Assegurar a correta aplicação dos recursos, conforme o Manual Operacional do Cartão Vinculado.

#### 4. SERVIÇOS E PRODUTOS

##### 4.1. Serviços Esperados: Serviços a serem prestados

A instituição financeira contratada deverá executar os seguintes serviços:

- 4.1.1. Fornecimento de cartões pré-pagos recarregáveis, emitidos em nome do Gestor Operacional do Fundo da Mata Atlântica (GO) e vinculados aos respectivos usuários indicados, de acordo com os critérios estabelecidos pelo GO.
- 4.1.2. Realização das recargas mensais dos cartões de forma regular e pontual, conforme cronograma previamente acordado com o Gestor Operacional.
- 4.1.3. Disponibilização de ampla rede de atendimento, abrangendo todos os municípios onde estão sediadas as Unidades de Conservação beneficiadas, garantindo cobertura suficiente para utilização dos cartões de maneira eficiente.
- 4.1.4. Habilitação dos cartões exclusivamente para compras a crédito e saques em caixas eletrônicos, sendo vedado o uso para outras finalidades não previstas neste Termo de Referência.
- 4.1.5. Disponibilização de extratos mensais detalhados dos cartões aos usuários e ao Gestor Operacional, contendo informações sobre todas as movimentações financeiras realizadas.
- 4.1.6. Fornecimento de relatórios digitais (preferencialmente em formato PDF e/ou Excel) com layout claro e organizado, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
  - Nome do usuário e identificação do cartão;
  - Data e descrição das transações realizadas;
  - Valores utilizados e saldo disponível;
  - Registro de recargas efetuadas no período;
  - Eventuais restrições ou ocorrências relevantes.
- 4.1.7. Entrega dos relatórios mensais até o primeiro dia útil do mês subsequente ao período de referência.
- 4.1.8. Disponibilização de acesso online para consulta em tempo real dos extratos e movimentações, permitindo o acompanhamento e controle das despesas pelo Gestor Operacional.
- 4.1.9. Garantia de conformidade com as normas vigentes de segurança da informação, privacidade e proteção de dados, assegurando a confidencialidade e integridade das informações dos usuários e do Fundo.

##### 4.2. Produtos Esperados:

Deverão ser entregues e/ou disponibilizados os seguintes produtos:

- 4.2.1. Cartões pré-pagos recarregáveis devidamente emitidos, vinculados e habilitados conforme especificações técnicas.
- 4.2.2. Sistema operacional de recarga e acompanhamento online em pleno funcionamento, garantindo acesso seguro e contínuo aos dados financeiros.
- 4.2.3. Relatórios mensais consolidados contendo o detalhamento das transações e saldos de cada cartão, entregues dentro do prazo estipulado.
- 4.2.4. Comprovantes das recargas mensais realizadas, devidamente organizados e compatíveis com os registros contábeis do Gestor Operacional.
- 4.2.5. Relatórios finais de desempenho e conformidade, demonstrando a regularidade das operações, segurança dos dados e cumprimento das obrigações contratuais.

#### 5. PRAZOS

O prazo proposto para o contrato será de 24 meses, podendo ser prorrogado mediante justificativa e conforme necessidade do proponente do projeto.

#### 6. HABILITAÇÃO TÉCNICA

A ser informado pelo Gestor Operacional

#### 7. VALOR

Os desembolsos mensais estão previstos nos Cronogramas Físicos Financeiros, o qual demonstram um valor total de R\$ 4.449.600,00 (quatro milhões, quatrocentos e quarenta e nove mil e seiscentos reais) que serão executados ao longo de 24 meses.

| Projeto de Operacionalização da Gestão das Unidades de Conservação Estaduais de Proteção Integral - 6ª fase (2026 - 2027 - 2028) | UCs de Proteção Integral (Carteira FF) | UCs de Uso Sustentável (Carteira CA) | Hortos Florestais (Carteira RF) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                  | R\$ 2.688.000,00                       | R\$ 1.392.000,00                     | R\$ 240.000,00                  |
| Reserva técnica (3% para eventuais custos e Taxas Administrativas)                                                               | R\$ 129.600,00                         |                                      |                                 |

## 8. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

Contratada:

- Emitir e fornecer os cartões pré-pagos no prazo de até 7 dias;
- Garantir recargas mensais conforme solicitação do Gestor Operacional;
- Disponibilizar extratos e relatórios de utilização;
- Manter canal de atendimento aos usuários e ao Gestor Operacional.

Contratante (Gestor Operacional):

- Realizar os aportes mensais de recursos;
- Disponibilizar extratos e relatórios de utilização;

Instituto Estadual do Ambiente:

- Designar os usuários responsáveis pelos cartões;
- Acompanhar e fiscalizar a utilização dos recursos;
- Analisar e aprovar as prestações de contas.

## 9. COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO

| Nome                        | Função                 |
|-----------------------------|------------------------|
| Claudio Cesar Kuhnert Filho | Coordenador do Projeto |
| Marcelo Rodrigues Felipe    | Avaliador Técnico      |

## 10. ASSINATURA DO COORDENADOR

Rio de Janeiro, 30 de dezembro de 2025.

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Projeto

Rio de Janeiro, 30 dezembro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Cesar Kuhnert Filho, Chefe de Serviço**, em 30/12/2025, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Rodrigues Felipe, Assessor**, em 30/12/2025, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).

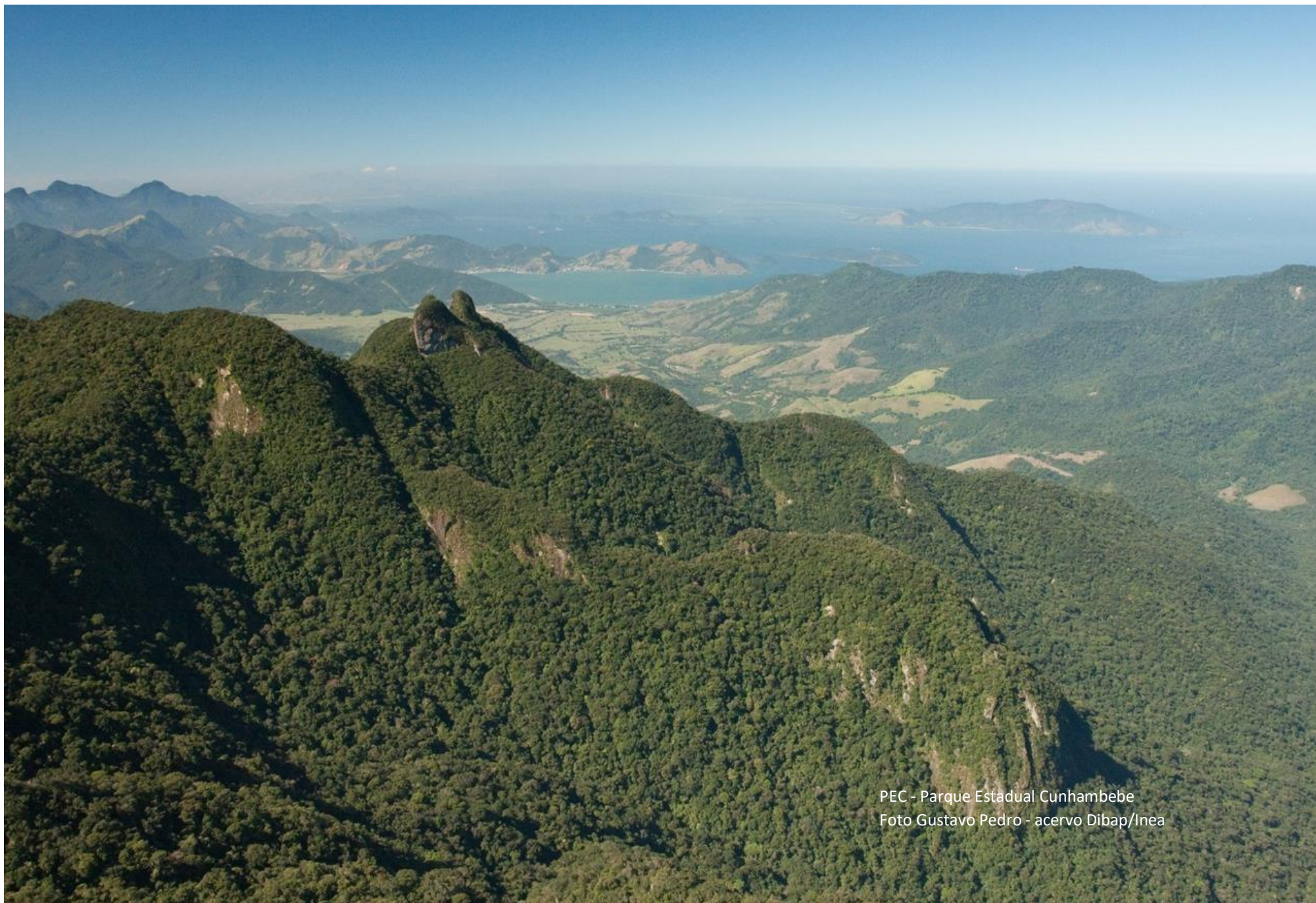


A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **121923629** e o código CRC **FBF92B9C**.

Referência: Processo nº SEI-070002/019783/2025

SEI nº 121923629

Avenida Venezuela, 110 - Bairro Saúde, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20081-312  
Telefone:



PEC - Parque Estadual Cunhambebe  
Foto Gustavo Pedro - acervo Dibap/Inea

MECANISMO PARA CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE  
JANEIRO – FMA RJ

# MANUAL OPERACIONAL DO --- CARTÃO VINCULADO - FASE VI

Outubro 2025

---

# MANUAL OPERACIONAL DO CARTÃO VINCULADO

Mecanismo para Conservação da Biodiversidade do Estado do Rio  
de Janeiro – FMA RJ

## **OBJETIVO:**

Estabelecer normas, diretrizes e procedimentos sobre o uso do cartão vinculado e sua prestação de contas.

---

## **ORGANIZAÇÃO:**

Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade – SEAS

Instituto Estadual do Ambiente – INEA

Gestor Operacional - Fundação Assistencial e de Apoio à Biodiversidade São  
Francisco de Assis – FSFA

## **CONTATO:**

### **Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade - SEAS:**

Superintendência de Fundos de Interesse Público – SUPFIP

Telefone: (21) 2334-5898

e-mail: [cca.sea.rj@gmail.com](mailto:cca.sea.rj@gmail.com)

### **Instituto Estadual do Ambiente - INEA:**

Diretoria de Biodiversidade, Áreas Protegidas e Ecossistemas – DIRBAPE

Telefone: (21) 2332-5518

e-mail: [cartaovinculado.inea@gmail.com](mailto:cartaovinculado.inea@gmail.com)

# SUMÁRIO

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO</b>                                                  | <b>6</b>  |
| <b>1. O CARTÃO VINCULADO</b>                                         | <b>7</b>  |
| 1.1. DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA PARA A DISPONIBILIZAÇÃO DO CARTÃO VINCULADO | 8         |
| 1.2. UTILIZAÇÃO DO CARTÃO VINCULADO                                  | 8         |
| 1.3. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS                                         | 9         |
| 1.3.1. CARGAS E RECARGAS                                             | 10        |
| 1.3.2. ANTECIPAÇÃO DE RECARGAS                                       | 10        |
| 1.3.3. SUSPENSÃO DAS RECARGAS                                        | 12        |
| 1.4. PRESTAÇÃO DE CONTAS                                             | 12        |
| 1.4.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ZERAMENTO DE SALDO DE CARTÃO           | Error!    |
| <i>Bookmark not defined.</i>                                         |           |
| 1.5. RESSARCIMENTO E DEVOLUÇÃO                                       | 14        |
| 1.5.1. RESSARCIMENTO                                                 | 14        |
| 1.5.2. DEVOLUÇÃO                                                     | 16        |
| 1.6. PASSO A PASSO DAS AÇÕES E RESPONSABILIDADES                     | 16        |
| 1.6.1. CABE AO INEA/DIRBAPE:                                         | 16        |
| 1.6.2. CABE AO RESPONSÁVEL (USUÁRIO) DO CARTÃO:                      | 17        |
| 1.6.3. CABE À SEAS/SUBEXE:                                           | 17        |
| 1.6.4. CABE AO GESTOR OPERACIONAL:                                   | 18        |
| <b>2. DOCUMENTOS FISCAIS</b>                                         | <b>20</b> |
| 2.1. O QUE É NOTA FISCAL (NF)                                        | 20        |
| 2.2. PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS                                      | 20        |
| 2.3. O MAIS IMPORTANTE NA NOTA FISCAL                                | 20        |
| 2.4. TIPOS DE NOTAS FISCAIS PARA AQUISIÇÃO DE MERCADORIAS            | 20        |
| 2.4.1. Nota Fiscal Eletrônica:                                       | 20        |
| 2.4.2. Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica:                         | 21        |
| <b>3. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DE PJ</b>                    | <b>21</b> |

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4. ANEXOS</b>                                                               | <b>22</b> |
| Anexo A. Ficha de cadastro do usuário do cartão vinculado                      | 22        |
| Anexo B. Termo de Compromisso e Responsabilidade                               | 23        |
| Anexo C. Lista de Itens Elegíveis                                              | 28        |
| Anexo D. Relatório Financeiro do Cartão Vinculado                              | 37        |
| Anexo E. Formulário de autorização prévia de despesa                           | 39        |
| Anexo F. Formulário de Justificativa de Despesa                                | 40        |
| Anexo G. Resumo das Categorias de despesas e das informações mínimas exigíveis | 42        |
| Anexo H. Nota Fiscal Eletrônica                                                | 48        |
| Anexo I. Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE                  | 49        |
| Anexo J. Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica                                  | 50        |

## APRESENTAÇÃO

O Fundo Fiduciário e o “Projeto Operacionalização da Gestão das Unidades de Conservação Estaduais – Cartão Vinculado” têm como objetivo assegurar as despesas de custeio das Unidades de Conservação Estaduais (UCs) concedendo aos gestores a possibilidade de autonomia para gastos de pequeno valor.

A fase piloto do projeto foi concebida no ano de 2013, com duração de 9 (nove) meses, sendo seguida por mais 3 (três) fases subsequentes que se estenderam até o ano de 2019.

O Fundo Fiduciário, criado pela Lei nº 6572/2013 alterada pela Lei nº 7061/2015, visa a sustentabilidade financeira das unidades de conservação criadas pelo poder público estadual. Desta forma, uma parcela mínima de 5% (cinco por cento) dos recursos decorrentes da fonte de compensação SNUC é destinada à constituição de um fundo, cujos rendimentos líquidos serão direcionados exclusivamente ao custeio das Unidades de Conservação.

Os cartões vinculados, abastecidos com recursos do Fundo Fiduciário e do Projeto Cartão Vinculado, são uma importante ferramenta para agilizar a implantação, gestão, monitoramento e proteção das Unidades de Conservação Estaduais do Rio de Janeiro, sendo estes disponibilizados pelo Gestor Operacional do Mecanismo Financeiro do FMA aos responsáveis dos núcleos e postos de fiscalização das UCs.

Este Manual apresenta as normas e procedimentos necessários à utilização e administração dos Cartões Vinculados e seus recursos, trazendo informações detalhadas desde as ações que precedem a emissão dos cartões, passando pelo detalhamento das prestações de contas mensais até a prestação de contas final do projeto. As regras apresentadas no presente manual devem ser incorporadas no cotidiano dos responsáveis pelos cartões, servindo como um guia de utilização dos recursos disponíveis.

**Atenção:** Tenha **sempre** este manual em mãos quando for planejar o uso do cartão. A correta aplicação das regras descritas nas próximas páginas é a garantia da manutenção do fluxo de recursos entre as fontes e os cartões vinculados.

## 1. O CARTÃO VINCULADO

Denomina-se “cartão vinculado” o cartão pré-pago, personalizado, recarregável e intransferível, concedido por instituição financeira autorizada pelo Banco Central.

Trata-se de uma ferramenta de mecanismo financeiro alternativa, com base na outorga de mandato aos usuários, disponibilizada pelo Gestor Operacional (GO) do Mecanismo Financeiro do FMA.

O cartão vinculado foi criado com o intuito de dar uma maior autonomia às UCs no que se refere à realização de gastos de pequeno valor, suprimindo as demandas de custeio corrente e auxiliando a gestão do dia-a-dia das unidades.

Para concretizar essa autonomia, o Gestor Operacional do FMA providencia a abertura de uma conta específica, em instituição financeira selecionada, e solicita a emissão dos cartões vinculados referentes ao projeto. Esta conta é movimentada pelo titular, ou seja, o próprio Gestor Operacional do FMA, que providencia as recargas de crédito mensais, de acordo com os valores previstos nos projetos e em consonância com as regras estabelecidas no presente Manual.

Após as duas recargas iniciais, a terceira será disponibilizada conforme apresentação e aprovação da prestação de contas com documentos comprobatórios dos gastos realizados pelo usuário, referentes à primeira recarga. Para a disponibilização da quarta recarga, será necessária a comprovação da prestação de contas da segunda, e assim, sucessivamente. Ressalta-se que a vinculação à aprovação das prestações de contas entra em vigor somente a partir da terceira recarga (terceiro depósito).

O cartão vinculado é de uso exclusivo das Unidades de Conservação indicadas pela Diretoria de Biodiversidade e Áreas Protegidas e Ecossistemas - DIRBAPE/Inea, conforme projeto vigente e adequado às necessidades de cada posto de fiscalização ou núcleo.

As despesas devem ser realizadas de acordo com as normas e critérios estabelecidos no presente Manual, incluindo a lista de itens elegíveis. O conhecimento da lista é imprescindível para nortear a correta utilização dos recursos que foi elaborada considerando os seguintes critérios: materiais de consumo e contratação de pequenos serviços a serem prestados por pessoas jurídicas, ambos indispensáveis à gestão e manutenção rotineira das unidades de conservação.

**Atenção:** O Cartão Vinculado **não se destina a contratação de mão de obra que gere vínculo empregatício para o Inea**, sendo a prática expressamente proibida e passível de instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Para otimizar o planejamento dos gastos, o usuário deve levar em conta o valor das tarifas incidentes sobre o cartão vinculado, tais como a tarifa de emissão de extrato da conta-cartão, tarifa de inatividade e tarifa de saque. A incidência das taxas dependerá

do contrato firmado e seus valores devem ser disponibilizados pela Instituição Financeira.

### **1.1. DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA PARA A DISPONIBILIZAÇÃO DO CARTÃO VINCULADO**

Para a disponibilização do cartão vinculado para as Unidades de Conservação Estaduais beneficiárias de recursos do FMA, o Inea deve encaminhar ao Gestor Operacional do FMA ofício contendo a relação dos servidores que ficarão responsáveis pela utilização dos recursos, relacionando-os por núcleo ou posto de fiscalização. Deverão ainda ser enviadas as cópias dos documentos de identidade, CPF e comprovante de residência de cada um deles, além da ficha de cadastro devidamente preenchida (Anexo A).

O usuário de cada cartão será o responsável direto pela sua utilização e gestão dos recursos, nos termos especificados deste Manual. Cada usuário assinará, na condição de compromissário, um Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo B) pelo uso do referido cartão. O Termo deverá, também, ser assinado pelo Diretor da DIRBAPE e pelo representante legal do Inea, na condição de corresponsável.

Visando a correta utilização dos cartões pré-pagos, o Gestor Operacional do Mecanismo Financeiro do FMA capacitará os responsáveis para a correta utilização dos cartões, tornando-os credenciados e aptos ao seu uso.

Quando o responsável pelo cartão vinculado se desligar do projeto, o INEA tem a obrigação de informar imediatamente o GO, que providenciará o cancelamento do referido documento e do cartão a ele vinculado. Esta informação poderá ser feita por e-mail, para serem tomadas providências imediatas.

A entrada do novo responsável que vier a assumir o uso dos recursos da unidade deverá respeitar, obrigatoriamente, todas as etapas de credenciamento e capacitação, sendo firmado novo Termo de Compromisso, e emitido novo cartão em seu nome.

No caso de transferência de responsável entre Unidades, fica dispensado o cumprimento das etapas de treinamento e emissão de novo cartão em seu nome, cabendo apenas a formalização da troca por meio de ofício ao Gestor Operacional e assinatura de novo Termo de Compromisso. Neste caso o responsável seguirá fazendo uso do seu cartão nominal, que apenas estará vinculado a nova Unidade.

### **1.2. UTILIZAÇÃO DO CARTÃO VINCULADO**

Cabe ao usuário conferir previamente os dados relativos às operações realizadas com o cartão e a utilização de sua senha/assinatura eletrônica, assumindo o mesmo a responsabilidade total pela operação.

Em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, caberá ao usuário informar

imediatamente a instituição financeira por meio dos serviços das centrais de atendimento disponíveis para que seja realizado o bloqueio e, em seguida, a DIRBAPE, que comunicará o Gestor Operacional do FMA. O custo de emissão da 2ª via será debitado na conta do cartão vinculado, e restituído pelo usuário do cartão, salvo os casos em que for apresentado o respectivo Boletim de Ocorrência.

O usuário será responsável pela utilização indevida do cartão que terceiros hajam feito ou venham a fazer até a data e hora da recepção da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio ao banco.

**Atenção:** Sugerimos aos usuários que **anotem o número do Cartão Vinculado e telefone das centrais de atendimento** em local de fácil acesso para o caso de perda, roubo ou furto do cartão.

### 1.3. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

A gestão e utilização dos recursos financeiros são de responsabilidade do usuário do cartão, cabendo a ele efetuar os devidos ressarcimentos/reembolsos, caso seja verificado o uso indevido do cartão e em desacordo com as normas e diretrizes constantes no presente manual.

A seguir, são apresentadas as principais regras a serem observadas para a correta utilização dos recursos financeiros do cartão vinculado:

- Utilizar os recursos exclusivamente para as finalidades estabelecidas no presente Manual;
- Utilizar os materiais adquiridos somente nos locais estabelecidos no projeto;
- Realizar a movimentação do cartão vinculado de acordo com este Manual e com o Termo de Compromisso;
- Manter o controle sobre os recursos, comprovando a sua devida utilização;
- Garantir que toda utilização dos recursos estará respaldada pela documentação adequada e a cópia da documentação será arquivada na forma e no prazo de duração do projeto;
- Efetuar as despesas de uma única vez, contra a entrega, facilitando o seu controle e obtendo, eventualmente, melhores condições de pagamento. Não são permitidas compras parceladas;
- Emitir todas as notas comprobatórias de despesas em nome e/ou CPF do servidor responsável pelo cartão vinculado;
- Realizar a movimentação do cartão vinculado e quaisquer aquisições de materiais e contratação de serviços apenas para as despesas elegíveis contidas nesse manual (Anexo C);
- Apresentar comprovante fiscal de despesa com o mesmo valor praticado

no momento da compra;

- Não utilizar os recursos do cartão vinculado para necessidades pessoais.

O cartão vinculado funciona somente na modalidade de pagamento à vista, mediante utilização de senha, respeitando o saldo da Unidade de Conservação. O uso dos recursos poderá ser feito também por meio de saque em espécie, conforme disponibilidade de agências e caixas eletrônicos associados à rede bancária, devendo ser demonstrado na prestação de contas mensal o valor sacado e não utilizado (este montante deverá ser classificado como “valor em caixa”).

#### **1.3.1. CARGAS E RECARGAS**

A carga e recargas nos cartões serão realizadas pelo Gestor Operacional do FMA junto à instituição financeira detentora da conta específica do projeto.

As recargas serão autorizadas pelo Inea mediante aprovação das prestações de conta apresentadas pelo responsável do cartão e ratificadas pela SEAS, conforme regras estabelecidas no item 1.4 deste manual.

#### **1.3.2. ANTECIPAÇÃO DE RECARGAS**

As recargas antecipadas nos cartões serão realizadas pelo Gestor Operacional do FMA junto à instituição financeira detentora da conta específica do projeto mediante autorização do INEA, e seguirão um fluxo de aprovação específico, conforme ilustrado nas Figuras 1 e 2.

Além disso, é importante ressaltar que essas recargas só poderão ser realizadas para os itens elegíveis abaixo, quando o valor necessário para a execução de uma despesa for superior ao saldo disponível no cartão vinculado.

- Manutenção Predial
- Manutenção Veicular e de Embacações
- Serviços de Buffet

Figura 1: Solicitação prévia para antecipação de recarga - Manutenção Veicular e Embarcações

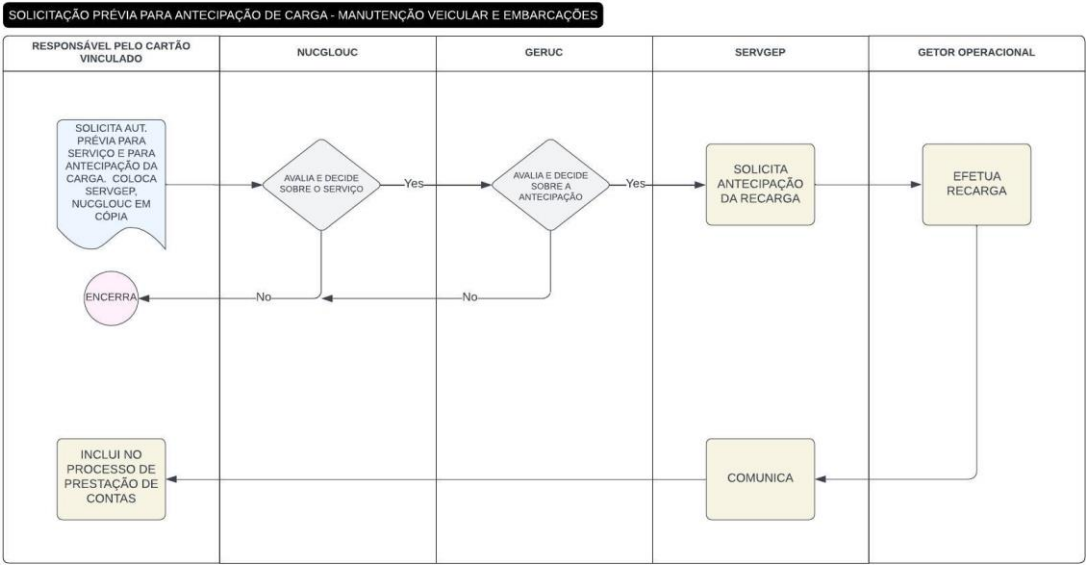
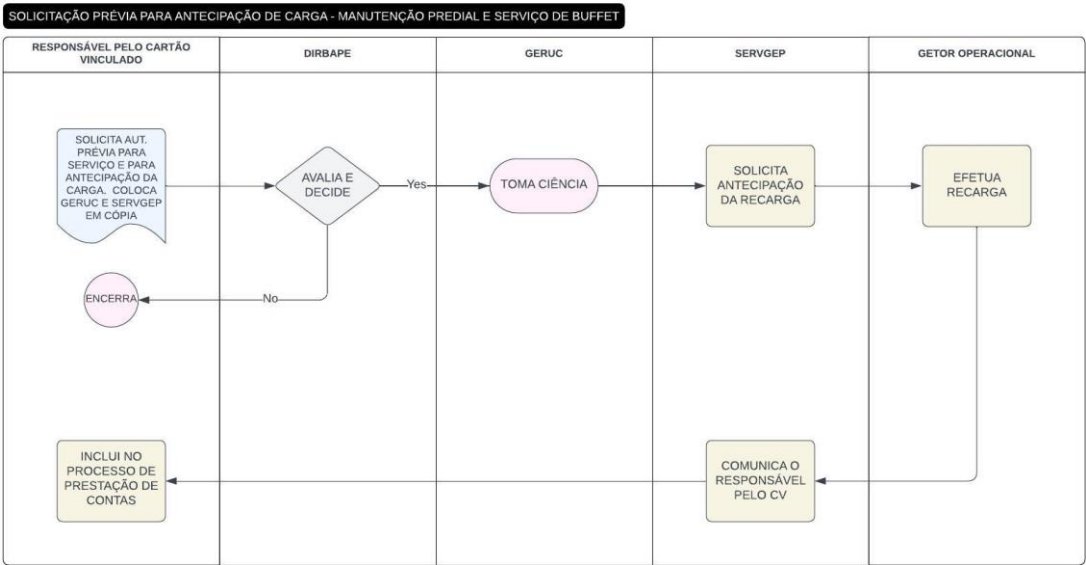


Figura 2: Solicitação prévia para antecipação de recarga - Manutenção Predial e Serviços de Buffet



**Atenção:** A antecipação da recarga utilizará as últimas recargas a serem feitas no cartão. Desta forma, o responsável que fizer uso deste recurso precisa estar ciente de que, ao final do projeto terá disponível, apenas, o saldo do seu cartão.

### 1.3.3. SUSPENSÃO DAS RECARGAS

A suspensão das recargas e o bloqueio do cartão poderão ocorrer caso haja o descumprimento das regras e condições estabelecidas para sua utilização, mais especificamente nas seguintes situações:

- Estar com a prestação de contas atrasada, incompleta ou sem os documentos requeridos;
- Realizar despesas não previstas na lista de gastos elegíveis;
- Realizar pagamentos de salário ou de qualquer prestação de serviços que implique em vínculo empregatício;
- Não realizar o ressarcimento de despesas glosadas no prazo estabelecido pela coordenação e/ou fiscalização do projeto;
- Realizar qualquer forma de remuneração de pessoal envolvido na administração do projeto ou de profissionais e técnicos vinculados ao projeto;
- Efetuar despesas decorrentes de encargos sociais ou se forem efetuados pagamentos de indenizações oriundas do encerramento de vínculo empregatício;
- Alugar ou adquirir bens imóveis;
- Efetuar empréstimos ou repasses a outros projetos e/ou entidades;
- Realizar despesas com multas, juros, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
- Utilizar recurso do cartão vinculado para ressarcimento de despesas realizadas com recursos próprios;
- Realizar compras a prazo ou parceladas;
- Utilizar os recursos do cartão para despesas já cobertas por diárias concedidas pelo Inea ou outros projetos, como por exemplo, refeições e em viagens a serviço;
- Realizar pagamento à pessoa física.

O pedido de suspensão da recarga e/ou o bloqueio do cartão, para os casos listados acima, será feito pelo Inea por meio eletrônico ao Gestor Operacional do FMA. Posteriormente, o responsável pelo cartão vinculado será comunicado, pela coordenação do projeto, da ação tomada.

**Atenção:** A utilização dos recursos em desacordo com as normas estabelecidas no presente Manual, sem o devido ressarcimento, **poderá ocasionar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)** contra o responsável pelo cartão.

### 1.4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas do cartão vinculado serão mensais e devem ser encaminhadas pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI ao SERVGEF até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da realização da despesa contendo os documentos listados abaixo e formulários complementares que se fizerem necessários, devidamente datados e assinados eletronicamente pelo usuário do cartão:

- Relatório Financeiro (Anexo D): documento destinado a itemização das despesas e ao acompanhamento financeiro do cartão vinculado;
- Documentos fiscais: documentos destinados à comprovação das despesas realizadas que deverão ser organizados na ordem cronológica da despesa;
- Extrato bancário mensal: documento oficial, fornecido pela instituição bancária, destinado ao acompanhamento dos recursos disponíveis no cartão vinculado.

Para a contratação de serviços e aquisição de determinados itens, as prestações de contas deverão ser complementadas com os seguintes formulários:

- Autorização Prévia (Anexo E): documento elaborado previamente à realização das despesas, devendo ser encaminhado via correio eletrônico para a coordenação do projeto, com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis. A coordenação do projeto deverá responder a solicitação de Autorização Prévia em até 1 (um) dia útil antes da data prevista para execução da despesa. Se autorizada, o formulário de Autorização Prévia deverá ser assinado também pela coordenação do projeto, ou pela Diretoria em casos específicos. A Autorização Prévia deverá ser juntada ao processo SEI com os demais documentos que compõem a prestação de contas. Os itens que demandam Autorização Prévia estão discriminados nas Tabelas do Anexo G;
- Justificativa de Despesa (Anexo F): Os itens que demandam de justificativa estão discriminados nas Tabelas do Anexo G. Contudo, a depender da despesa realizada a coordenação do projeto poderá, a qualquer tempo, solicitar justificativa ao responsável do cartão vinculado.

Toda a movimentação do cartão vinculado deverá ser discriminada no Relatório Financeiro e estar comprovada por meio da devida documentação original digitalizada.

**Atenção:** Não serão aceitos como documentos comprobatórios de despesas aqueles que não possuam valor fiscal, como por exemplo: “orçamentos”, “pedidos de compras” ou similares.

Após o recebimento da prestação de contas, a coordenação do projeto fará a análise em até 15 (quinze) dias úteis e, se aprovada, emitirá o Termo de Recebimento e Aceite do Cartão Vinculado (TRACV). A coordenação do projeto terá, então, o prazo de 05 (cinco) dias úteis para enviar a prestação de contas aprovada ao Gestor Operacional, por meio eletrônico, para liberação da próxima recarga e encaminhará o processo para análise da Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade.

Caso o responsável pela prestação tenha sido desligado do projeto e não tenha mais acesso ao sistema SEI, a prestação de contas poderá ser elaborada por qualquer outro servidor da Unidade, devendo ser assinado pelo, então, superior hierárquico do antigo responsável.

Caso haja qualquer inconformidade ou discordância na prestação de contas, o processo SEI será restituído buscando solucionar as inconsistências junto ao usuário do cartão.

No mês em que não houver despesas, o relatório deverá ser preenchido normalmente, incluindo o saldo anterior, depósito de recarga, depósito de glosa e despesas bancárias, caso existentes. No campo de “despesas”, colocar “nada a declarar”. O total da despesa deverá estar em conformidade com as informações declaradas. O extrato do cartão vinculado sempre deverá estar na prestação de contas mesmo que não existam despesas.

**Atenção:**

Não serão aprovadas as prestações com falta de documentos.

Não serão aceitos os documentos fiscais que contenham itens que necessitem de aprovação prévia, sem que a mesma tenha sido solicitada e aprovada previamente.

## **1.5. RESSARCIMENTO E DEVOLUÇÃO**

### **1.5.1. RESSARCIMENTO**

Caso alguma despesa realizada não esteja elencada na relação de Itens Elegíveis do Anexo C, ou seja, praticada em desconformidade com os tópicos deste manual, a

fiscalização procederá a glosa dos itens inelegíveis.

Uma vez glosada, o responsável pelo cartão vinculado deverá realizar, em até 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação da coordenação do projeto, o depósito integral do valor rejeitado na conta corrente informada pelo Gestor Operacional do FMA, e posterior envio do comprovante de depósito.

Identificado o ressarcimento, o Gestor Operacional realizará o depósito do valor em até 3 (três) dias úteis na conta do respectivo cartão vinculado.

No processo de prestação de contas, o Relatório Financeiro (Anexo D) deverá ser atualizado a fim de excluir a despesa glosada e o processo deverá ser reapresentado para a coordenação do projeto.

**Principais motivos de glosas:**

- Despesa realizada sem apresentação dos comprovantes requeridos para prestação de contas (perdido, extraviado, etc);
- Realizar despesas não previstas na lista de itens elegíveis;
- Realizar despesas cujo comprovante fiscal não esteja no nome e/ou CPF do responsável pelo cartão vinculado;
- Realizar despesas que demandem aprovação prévia sem a autorização da coordenação do projeto (Anexo C – Itens elegíveis);
- Apresentar comprovante fiscal de despesa com valor diferente do valor pago (por exemplo: descontos concedidos no ato do pagamento que não são lançados no comprovante fiscal ocasionando divergência entre o valor pago e o lançado na nota fiscal);
- Utilizar recurso do cartão vinculado para ressarcimento de despesas realizadas com recursos próprios;
- Realizar compras a prazo ou parceladas;
- Utilizar os recursos do cartão para despesas já cobertas por diárias concedidas pelo Inea ou outros projetos, como por exemplo, refeições e em viagens a serviço.

### **1.5.2. DEVOLUÇÃO**

Caso o responsável pelo cartão vinculado seja desligado, caberá à coordenação do projeto solicitar a devolução dos recursos não utilizados para conta informada pelo Gestor Operacional, devendo a este apresentar o comprovante de depósito via e-mail. O Diretor da DIRBAPE e/ou representante legal do Inea, na condição de corresponsável pelo uso do cartão vinculado, poderão ser acionados caso a coordenação não tenha sucesso no contato com o responsável desligado.

O mesmo procedimento deverá ser adotado ao final do projeto, caso exista recurso em espécies sacado e não utilizado.

## **1.6. PASSO A PASSO DAS AÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Estão envolvidos na gestão dos cartões vinculados e seus recursos: Inea/DIRBAPE; o responsável (usuário) do cartão; a SEAS/SUBEXE e o Gestor Operacional do FMA.

As atribuições de cada ente estão descritas abaixo:

### **1.6.1. CABE AO INEA/DIRBAPE:**

- Realizar a coordenação geral do projeto, sendo seu acompanhamento realizado por um coordenador e um avaliador técnico, de forma a verificar a correta aplicação dos recursos destinados às unidades de conservação estaduais;
- Designar servidores públicos que serão os responsáveis pelos gastos a serem efetuados por meio do cartão vinculado, bem como por apresentar internamente a prestação de contas das despesas correntes das unidades de conservação;
- Monitorar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e atestar, as atividades a serem executadas;
- Prestar orientações e esclarecimentos sobre o uso do cartão aos seus usuários;
- Realizar a análise e aprovação das prestações de conta mensais, com consequente emissão do Termo de Recebimento e Aceite do Cartão Vinculado (TRACV);
- Enviar o TRACV ao Gestor Operacional com cópia para DIRAF/SEAS, por e-mail e pelo SEI;
- Enviar a aprovação da prestação de contas à SEAS e ao Gestor Operacional;
- Solicitar ao Gestor Operacional o bloqueio do cartão em caso de uso indevido de acordo com as diretrizes previstas neste manual operacional,

e quando o responsável for desligado do projeto;

- Fazer a prestação de contas de zeramento quando houver troca de responsável por alguma Unidade de Conservação atendida pelo projeto
- Nos casos em que o responsável pelo cartão vinculado seja desligado do projeto, caberá ao Diretor da DIRBAPE e/ou representante legal do Inea, na condição de corresponsável pelo uso do cartão vinculado, acompanhar e cobrar que o recurso em espécie não utilizado seja depositado em conta informada pelo Gestor Operacional do FMA.

#### **1.6.2. CABE AO RESPONSÁVEL (USUÁRIO) DO CARTÃO:**

- Ler na íntegra o Manual Operacional do Cartão Vinculado e seguir as instruções aqui descritas;
- Participar do Treinamento do Cartão Vinculado oferecido pelo Gestor Operacional;
- Assinar os Termos de Compromisso e Responsabilidade que definem as condições para uso de recurso financeiro do cartão vinculado a ser fornecido pelo Gestor Operacional;
- Efetuar a gestão dos recursos disponíveis, adquirindo os itens elegíveis (Anexo C) de acordo com as demandas da UC beneficiada e apresentar mensalmente a prestação de contas do uso do cartão, conforme orientações constantes no item 1.4 do presente Manual;
- Comunicar imediatamente o SERVGEPI/DIRBAPE e o GO em caso de perda ou roubo do cartão vinculado;
- Solicitar o bloqueio imediato do cartão junto à instituição financeira em caso de perda, furto, roubo ou extravio;
- Realizar o ressarcimento dos valores/despesas não aprovados na prestação de contas do cartão vinculado;
- Realizar a devolução dos valores existentes em espécie em sua posse em caso de desligamento ou ao final do projeto.

#### **1.6.3. CABE À SEAS/SUBEXE:**

- Acompanhar o Gestor Operacional e o Inea na execução das etapas previstas do projeto;
- Prestar informações à CCA quanto à execução das ações previstas no projeto;
- Analisar e liberar a execução do cronograma de desembolso trimestral apresentado pelo Gestor Operacional;
- Aprovar as novas recargas a partir da previsão de desembolso trimestral apresentado pelo Gestor Operacional;
- Manifestar-se, por escrito, quanto à aprovação das prestações de contas

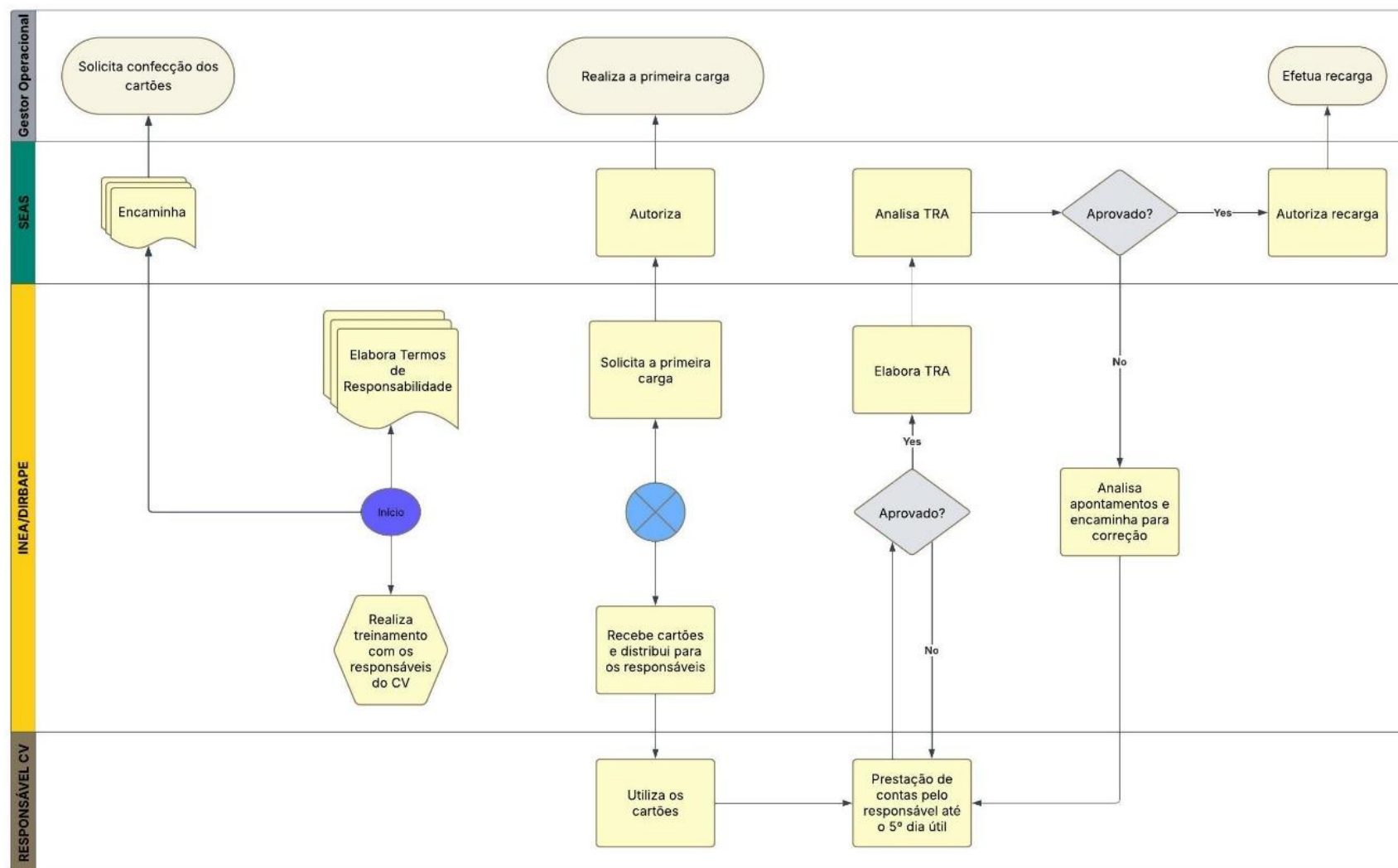
mensais enviadas pelo Inea;

#### **1.6.4. CABE AO GESTOR OPERACIONAL:**

- Atuar efetivamente no gerenciamento dos recursos, viabilizando a execução do projeto e acompanhando juntamente com a DIRBAPE e a SEAS, a utilização dos cartões, conforme as normas e critérios estabelecidos pelo presente Manual.
- Encaminhar à SEAS, trimestralmente, a previsão de desembolso trimestral do Projeto Cartão Vinculado para liberação da governança desses recursos pela SEAS;
- Conferir a prestação de contas das despesas oriundas dos cartões vinculados;
- Fornecer cartão vinculado individual aos gestores das unidades de conservação contempladas no projeto,
- Alimentar com recursos financeiros a conta específica do projeto;
- Providenciar as cargas/recargas nos cartões, após a aprovação das prestações de contas pelo Inea;
- Enviar para a coordenação do projeto (DIRBAPE), a cópia dos espelhos de despesa (extratos) dos cartões até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte aos gastos efetuados;
- Solicitar o bloqueio junto à instituição financeira quando requerido pelo Inea;
- Realizar o depósito de despesas glosadas e devidamente ressarcidas em até 3 dias úteis na conta do respectivo cartão vinculado;
- Solicitar junto à instituição financeira a resolução de eventuais problemas técnicos ou operacionais indetificados durante a execução do projeto.

A Figura 3 apresenta o Fluxograma contendo as etapas da utilização do cartão vinculado e os atores envolvidos.

**Figura 3:** Fluxograma da utilização do cartão vinculado.



## **2. DOCUMENTOS FISCAIS**

### **2.1. O QUE É NOTA FISCAL (NF)**

É o documento oficial, prescrito em lei, destinado a documentar a realização de uma operação mercantil. Ela documenta a procedência e o destino das mercadorias em trânsito e serve para definir o montante das operações realizadas. Deve ser realizado o preenchimento correto e completo do documento, contendo os dados do emitente e do destinatário com nome, CNPJ/CPF, inscrição estadual e municipal (se houver) data, e endereço.

### **2.2. PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS**

- A NF não tem valor de recibo de quitação da transação comercial;
- Utilizada apenas como documento de suporte à circulação da mercadoria e/ou da execução do serviço;
- Depois de emitida, a NF não comprova que a dívida do cliente com seu fornecedor está quitada; e
- Perde a validade quando rasurada, ou seja, torna-se inidônea (sem valor), tal como quaisquer documentos fiscais que contenham indicações inexatas, emendas e/ou rasuras que lhes prejudique a clareza.

### **2.3. O MAIS IMPORTANTE NA NOTA FISCAL**

- Que não contenha rasuras;
- Contenha os dados completos e corretos do fornecedor, bem como nome fantasia da empresa (se tiver), razão social e endereço do fornecedor, CNPJ/CPF, inscrição estadual e municipal (se houver); e
- Contenha os dados completos e corretos do usuário do cartão bem como, nome e número do CPF.

### **2.4. TIPOS DE NOTAS FISCAIS PARA AQUISIÇÃO DE MERCADORIAS**

#### **2.4.1. Nota Fiscal Eletrônica:**

A Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) apresenta como campo mais importante a “Situação Atual”, que deverá constar o status “Autorizado”. Esse é o campo que garante a validade da Nota Fiscal. Até 180 dias corridos após a emissão da nota, ela fica disponível no portal do Ministério da Fazenda. Ela apresenta todos os dados que constam na Nota Fiscal convencional (Anexo H). Após essa data, a visualização é apresentada de forma resumida.

#### **DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica):**

Documento que permite ao comprador verificar a validade da Nota Fiscal Eletrônica, através da chave de acesso que consta no cabeçalho do documento (Anexo).

Caso seja verificado erro na Nota Fiscal Eletrônica o usuário deverá solicitar correção à emissora da NF-e, a qual emitirá a Carta de Correção Eletrônica (Anexo I).

#### **2.4.2. Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica:**

Este documento digital fiscal serve para registrar as transações comerciais realizadas entre uma empresa e o consumidor final. Apesar de ser um documento digital, na hora da concretização da venda deverá ser impresso um documento para entregar para o cliente, o DANFE-NFCe.

#### **Atenção:**

A legislação não permite embutir serviços em notas de vendas de mercadorias, salvo se o serviço for de instalação da mercadoria e/ou equipamento vendido.

Obrigatoriamente, todas as Notas Fiscais devem ser emitidas em nome do usuário responsável do cartão vinculado.

### **3. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DE PJ**

Pessoa jurídica (PJ) é uma entidade formada por indivíduos e reconhecida pelo Estado como detentora de direitos e deveres. O termo pode se referir a empresas, governos, organizações ou qualquer grupo criado com uma finalidade específica.

Ainda que seja formada por uma ou mais pessoas físicas, que são as responsáveis pela entidade criada, a pessoa jurídica possui uma personalidade independente e diferenciada em relação a cada um de seus membros.

A pessoa jurídica de direito privado precisa ser formalmente registrada nos órgãos competentes para passar a existir perante a lei. Os registros mais comuns são o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e as inscrições municipais e estaduais.

Quando houver contratação de um serviço de PJ, a empresa deve emitir NF em nome do usuário do cartão que efetuará o pagamento do serviço através do cartão vinculado.

## 4. ANEXOS

### Anexo A. Ficha de cadastro do usuário do cartão vinculado

| FICHA DE CADASTRO CARTÃO VINCULADO |  |                |  |                        |  |  instituto estadual<br>do ambiente |  |  Secretaria de<br>Estado do<br>Ambiente e<br>Sustentabilidade |  |  |
|------------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Unidade de<br>Conservação:         |  |                |  |                        |  |                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Núcleo/Posto:                      |  |                |  |                        |  |                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Nome completo:                     |  |                |  |                        |  |                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Identidade:                        |  | Órgão Emissor: |  | Data Emissão:          |  |                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| ID funcional:                      |  | CPF:           |  | Data de<br>Nascimento: |  |                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Estado Civil:                      |  | Nacionalidade: |  |                        |  |                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Profissão:                         |  | Cargo:         |  | Matrícula:             |  |                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Endereço:                          |  |                |  |                        |  |                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Bairro:                            |  |                |  |                        |  |                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Cidade:                            |  | Estado:        |  | CEP:                   |  |                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Telefone:                          |  | Celular:       |  |                        |  |                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| E-mail:                            |  |                |  |                        |  |                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                  |  |  |

**OBS:** Junto a este cadastro, anexar cópia dos documentos de Identidade e CPF.

## Anexo B. Termo de Compromisso e Responsabilidade

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO DE<br/>DESENVOLVIMENTO<br/>E GESTÃO</b> | Termo de Compromisso e Responsabilidade<br>CONDIÇÕES PARA USO DE RECURSOS FINANCEIROS<br>DO<br>Cartão Pré-Pago, Personalizado<br>nº _____<br>emitido pelo Banco XXXXX.,<br>vinculado à Conta-Corrente n.: _____<br>Banco: _____ Agência: _____ |                    |
| Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade n. _____                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
| Conforme indicação do Ofício n. _____, de<br>____/____/____, emitido pelo INEA/RJ.                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
| O servidor público _____.                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
| Matrícula n. _____.                                                                                                                    | Portador do<br>CPF: _____.                                                                                                                                                                                                                     |                    |
| E da carteira de identidade n. _____.                                                                                                  | Órgão<br>emissor: _____<br>.                                                                                                                                                                                                                   |                    |
| Residente e domiciliado à _____.                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
| Na cidade de _____.                                                                                                                    | UF:<br>____<br>-                                                                                                                                                                                                                               | CEP:<br>_____<br>- |
| Tendo em vista sua atribuição de gerir a Unidade de Conservação:<br>_____                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
| Núcleo _____.                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
| Posto de Fiscalização _____.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
| SEGPAR _____.                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                |                    |

Pelo presente instrumento, o **Servidor Público acima identificado**, doravante denominado simplesmente COMPROMISSÁRIO, perante o **(dados do Gestor Operacional)**, declara estar ciente e concordar com os termos do:

- a) Manual Operacional do Cartão Vinculado do FMA, parte integrante do Manual Operacional do Instrumento Financeiro de Compensação Ambiental – INEA

b) Acordo de Cooperação Técnica nº xx/xxxx, firmado entre a Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade (SEAS), o Instituto Estadual do Ambiente - INEA e o (Gestor Operacional), em xx/xxxx, para operação, manutenção e controle do Mecanismo para Conservação da Biodiversidade do Estado do Rio de Janeiro – Fundo da Mata Atlântica - FMA para a execução do Projeto de Operacionalização da Gestão das Unidades de Conservação Estaduais – Cartão Vinculado, para cobertura de custos correntes das unidades de conservação estaduais, aprovado pela Câmara de Compensação Ambiental do Rio de Janeiro durante sua reunião ocorrida em xx/xx/xxxx, através da Deliberação nº xx/xxxx.

E assume, em caráter irrevogável, os compromissos e obrigações que se seguem.

**1** – O presente Termo de Compromisso e Responsabilidade dispõe sobre os termos e condições de uso de cartão pré-pago, personalizado e recarregável, vinculado à conta corrente nº \_\_\_\_\_, acima discriminada, de titularidade do (Gestor Operacional), doravante simplesmente “Cartão-Vinculado” mediante o qual serão disponibilizados recursos para aquisição de bens e contratação de serviços de pequeno valor, nas condições e limites previstos no Manual Operacional do Cartão Vinculado do FMA, pelos servidores públicos vinculados às unidades de conservação (UCs) contempladas pelo FMA e indicados formalmente pela SEAS e INEA/RJ.

**2** – O Cartão-Vinculado permitirá ao COMPROMISSÁRIO deste termo, única e exclusivamente, realizar débitos e saques e solicitar saldos e extratos da respectiva conta-cartão.

**2.1** – A utilização do cartão pelo COMPROMISSÁRIO se dará com a aposição de sua senha eletrônica, que, desde já concorda o COMPROMISSÁRIO, é código secreto, pessoal e intransferível, fornecido pelo SISTEMA da instituição bancária emissora dos cartões, e que constitui, para todos os efeitos, a assinatura do COMPROMISSÁRIO por meio eletrônico.

**2.2** - Cabe ao COMPROMISSÁRIO conferir previamente os dados relativos às operações com o cartão e a posição de sua senha/assinatura eletrônica implicará em total responsabilidade pela operação.

**3** - O COMPROMISSÁRIO terá acesso ao extrato da conta-cartão nos terminais de auto-atendimento da instituição bancária emissora e poderá retirá-los para fazer a conciliação com sua planilha de gestão de gastos, pois, na conta- cartão serão registrados, pelo sistema da instituição bancária emissora do cartão, todos os lançamentos decorrentes da utilização do cartão, tais como pagamentos de compras de bens e serviços, saques em dinheiro, cargas e recargas.

**4** – O Cartão-Vinculado possui o limite de carga ou recarga mensal de R\$ ....

**5** – Escrituração e Movimentação dos Recursos – Os gastos realizados com o Cartão-

Vinculado serão supervisionados e aprovados pelo INEA , dado simples conhecimento ao Gestor Operacional, que se reservam o direito de, a qualquer tempo, solicitar ao COMPROMISSÁRIO informações sobre o seu uso e movimentação.

**5.1** – O COMPROMISSÁRIO deve apresentar ao INEA os relatórios e outros comprovantes de desempenho e uso do Cartão- Vinculado até o 5º dia útil de cada mês seguinte ao período mensal de utilização, ou mediante solicitação específica da SEAS, do INEA ou do Gestor Operacional, em conformidade com o estabelecido no Manual Operacional do Cartão Vinculado.

**5.2** – A liberação dos recursos do período subsequente está condicionada à aprovação pelo INEA do relatório de desempenho e uso do Cartão-Vinculado no período anterior, bem como determinação de recarga da SEAS ao GESTOR OPERACIONAL.

**5.3** – O COMPROMISSÁRIO será responsabilizado pessoal e solidariamente pelo resultado de suas ações referentes ao uso dos recursos e do Cartão-Vinculado, em especial, mas não exclusivamente, por ocasião da manipulação de informações, senhas, documentos e títulos de crédito, devendo cumprir fiel e pontualmente todas as instruções que lhe forem fornecidas, zelando pela sua privacidade, sigilo absoluto e outros interesses do Projeto acima referido no âmbito do Mecanismo FMA e do GESTOR OPERACIONAL.

**6** – Despesas Permissíveis ao Cartão-Vinculado – O COMPROMISSÁRIO utilizará o Cartão-Vinculado apenas para os gastos de pequeno valor para aquisição de bens e materiais de consumo diário e contratação de serviços indispensáveis à gestão e manutenção corriqueira da unidade de conservação relativos às ações nos itens elegíveis do Manual Operacional do Cartão Vinculado.

**6.1** – O COMPROMISSÁRIO compromete-se, na contratação de prestadores de serviços permitidos, a efetuar, também com recursos da conta corrente vinculada, o pagamento dos encargos previdenciários e tributários eventualmente incidentes, e a encaminhar ao INEA e ao GESTOR OPERACIONAL os respectivos comprovantes para ciência.

**7** – Despesas Não Permissíveis ao Cartão-Vinculado – Não poderão ser realizados gastos com uso dos recursos disponibilizados pelo Cartão-Vinculado, conforme o previsto no Manual Operacional do Cartão Vinculado, em especial, mas não exclusivamente, as seguintes despesas:

**7.1** – Salário ou qualquer forma de remuneração de:

- a) pessoal envolvido na administração direta da UC.
- b) profissionais e técnicos vinculados ao quadro de pessoal da UC e os decorrentes encargos sociais.

**8** – Encargos sociais e indenizações oriundas de cessação de vínculo empregatício.– Do Uso dos Bens e Disposição dos Serviços – O COMPROMISSÁRIO deverá utilizar os bens e serviços adquiridos ou contratados com recursos Cartão-Vinculado única e exclusivamente na execução do Projeto acima referido, respeitado o previsto nos itens elegíveis do Manual Operacional do Cartão Vinculado, sendo vedada a alienação dos bens, bem como sua utilização para qualquer outro fim.

**8.1** – O COMPROMISSÁRIO deverá demonstrar, sempre que solicitado pelo INEA, SEAS e GESTOR OPERACIONAL, o cumprimento das condições relativas ao uso dos bens e à contratação de serviços adquiridos ou contratados com os recursos da conta corrente vinculada.

**9** – Os bens e serviços adquiridos pelo COMPROMISSÁRIO com os recursos Cartão-Vinculado devem ser utilizados com a mesma diligência que se espera na administração de seus próprios interesses.

**10** – Perda ou Roubo do Cartão – Vinculado:

**10.1** - Cabe ao COMPROMISSÁRIO informar imediatamente à instituição bancária emissora dos cartões em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão por meio dos serviços da Central de Atendimento da instituição bancária emissora do cartão (telefones indicados no verso dos cartões), disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, sete dias por semana, inclusive feriados. Em seguida, o usuário deverá informar ao GESTOR OPERACIONAL o Código de Atendimento numérico, recebido da instituição bancária emissora do Cartão, que constitui a confirmação e identificação do pedido de bloqueio, sendo que o custo da emissão da 2ª via será debitada na conta do cartão-vinculado.

**10.2** - O usuário será responsável pela utilização indevida do cartão, que terceiros hajam feito ou venham a fazer até a data e hora da recepção da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio ao banco, isentando o GESTOR OPERACIONAL de qualquer responsabilidade.

**11** – Da Responsabilidade Pessoal – O COMPROMISSÁRIO declara estar plenamente ciente de que o não cumprimento das disposições deste Termo de Compromisso e Responsabilidade, ou em desacordo com disposições de uso previstas no Manual Operacional do Cartão Vinculado, o obriga a devolver ao GESTOR OPERACIONAL os valores indevidamente despendidos, devidamente atualizados e no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data em que se configure o inadimplemento.

**11.1** - Na hipótese de não cumprimento da condição prevista no item anterior, o inadimplemento será resolvido em perdas e danos.

**12** – Da Responsabilidade Solidária – O COMPROMISSÁRIO declara estar plenamente ciente dos efeitos do inadimplemento do presente Termo de Compromisso e

Responsabilidade, ficando, o INEA, beneficiário do uso dos recursos e responsável pela designação do servidor público a receber o mandato para a utilização do Cartão-Vinculado, responsável solidariamente pelas obrigações decorrentes.

**13 – Das Disposições Gerais e Foro:**

**13.1** - A tolerância ou não exercício, pelo COMPROMISSÁRIO, pelo INEA ou pelo GESTOR OPERACIONAL, de quaisquer direitos assegurados neste Termo ou na lei em geral não importará em novação ou renúncia a quaisquer desses direitos, que podem ser exercitados a qualquer tempo.

**13.2** - Fica eleito o foro da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, para dirimir questões ou disputas envolvendo o presente Termo de Compromisso e Responsabilidade e seu objeto, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estar ciente das obrigações assumidas, o COMPROMISSÁRIO e o INEA, assinam o presente Termo de Compromisso em 2 (duas) vias de igual teor, para que produza os legítimos efeitos de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Assinatura: \_\_\_\_\_

N. de Matrícula: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assina também o presente Instrumento, na qualidade corresponsável, o INEA declarando ter pleno conhecimento dos termos ora estipulados e comprometendo-se a se responsabilizar, no que lhe couber, para o cumprimento do previsto no presente instrumento.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Presidente do INEA

Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Diretor de Biodiversidade, Áreas Protegidas e Ecossistemas do INEA

Matrícula: \_\_\_\_\_

## **Anexo C. Lista de Itens Elegíveis**

### **1. MATERIAIS DE CONSUMO:**

Caso existam outros contratos, projetos ou fontes de recurso para a previsão de aquisição dos materiais de consumo listados neste Anexo, os mesmos só poderão ser adquiridos pelo cartão vinculado mediante autorização prévia da coordenação do projeto (Anexo E) e mediante justificativa (Anexo F).

**1.1. Alimentos:** aquisição de alimentos e líquidos em geral (exceto bebidas alcoólicas) para as equipes de campo, visando atendimento às demandas relacionadas às ações de combate a incêndios, monitoramento, patrulhamento e fiscalização, além de apoio às reuniões do conselho consultivo da UC, seminários e eventos. Trata-se de alimentos básicos, preferencialmente prontos para consumo, acondicionados em embalagens que garantam longa vida e dispensem refrigeração. Exemplo: bebidas lácteas, refrigerante, refrescos, repositor eletrolítico, biscoito tipo *cream craker*, barra de cereais, frutas, rapadura, goiabada, bananada, farinhas, água, café, açúcar, torrada, pães, geleias, manteiga, queijo tipo muçarela/prato, margarina, macarrão, arroz, feijão, embutidos e outros alimentos similares. Deverá ser apresentada justificativa anexa à prestação de contas (Anexo F), contendo minimamente, as seguintes informações: local do evento/operação; motivação; equipe envolvida, período, finalidade da atividade e fotografias.

**1.2. Refeições:** aquisição de refeições (quentinhas) e bebidas em geral (exceto bebidas alcoólicas) para as equipes de campo, visando atendimento as demandas relacionadas às ações de combate a incêndios, monitoramento, patrulhamento e fiscalização e, excepcionalmente, do conselho consultivo e capacitações destinadas às equipes das UCs. Deverá ser solicitada à coordenação do projeto autorização prévia, a ser anexada na prestação de contas (Anexo E) contendo o número de refeições a serem adquiridas, motivação, orçamento, período e finalidade do evento. Em casos de urgência específicos, quando houver impedimento em solicitar autorização prévia, tais como necessidades ocorridas nos finais de semana ou fora do horário comercial a solicitação deverá ser feita via contato telefônico à coordenação do projeto ou à diretoria da DIRBAPE. A autorização por telefone não desobriga o preenchimento do formulário de autorização prévia (Anexo E). Não serão aceitos documentos fiscais referentes às situações cujas despesas sejam cobertas por outras fontes de recursos, como as diárias concedidas pelo INEA.

**1.3. Frutas para fauna:** aquisição de frutas destinadas à alimentação de animais que estejam sob a tutela do Inea, oriundos de apreensões ou resgate. Deverá

ser apresentada justificativa anexa à prestação de contas (Anexo F), informando as espécies e número de animais atendidos. Não se enquadram nesse caso animais domésticos.

**1.4. Ração para fauna:** aquisição de rações destinadas à alimentação de animais silvestres que estejam sob a tutela do Inea, oriundos de apreensões ou resgate. Deverá ser apresentada justificativa anexa à prestação de contas (Anexo F), informando as espécies e quantitativo de animais. Não se enquadram nesse caso animais domésticos.

**1.5. Medicamento para fauna:** aquisição de medicamentos destinados ao tratamento de animais silvestres que estejam sob a tutela do Inea, oriundos de apreensões ou resgate. Deverá ser apresentada justificativa anexa à prestação de contas (Anexo F), informando as espécies e número de animais. Não se enquadram nesse caso animais domésticos.

**1.6. Materiais de escritório:** aquisição de materiais de escritório e artigos de papelaria. O uso dos recursos provenientes do cartão vinculado para itens dessa categoria tem caráter complementar, visando à aquisição de insumos não disponíveis pelo almoxarifado do Inea ou quando a aquisição dos materiais seja imprescindível, sem tempo hábil para retirada no almoxarifado do Inea. Enquadram-se como materiais de escritório a compra e a recarga de cartuchos para impressoras.

**1.7. Peças para reparos de embarcações, veículos automotores, reboques/carretas e bicicletas de propriedade do Inea:** aquisição de peças para reparos, visando à manutenção de embarcações, veículos automotores, reboques/carretas e bicicletas de propriedade do Inea e que estejam disponíveis unicamente para utilização nas unidades de conservação estaduais. Será necessária a autorização prévia (Anexo E) da Coordenação do projeto as despesas que superarem os limites definidos abaixo:

- a) Bicicletas: para as despesas acima de R\$ 300, 00 (trezentos reais) por bicicleta;
- b) Reboques/carretas: para as despesas acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais), por reboque/carreta;
- c) Embarcações e veículos automotores: para as despesas acima de R\$ 800,00 (oitocentos reais), por veículo automotores/embarcação.

**OBSERVAÇÕES:**

- As solicitações de autorizações deverão apresentar a identificação e descrição dos equipamentos/peças adquiridas, e;
- Não estão contemplados os veículos ou qualquer outro tipo de

equipamentos alugados pelo Inea.

**1.8. Lubrificantes:** aquisição de lubrificantes para os veículos automotores, embarcações e equipamentos. Serão consideradas válidas as aquisições de óleo lubrificante e óleo para motor 2 tempos. Não é permitida a aquisição de lubrificantes para os veículos automotores, embarcações e equipamentos que não sejam de propriedade do Inea e que não estejam disponíveis unicamente para utilização das unidades de conservação estaduais.

**1.9. Combustível:** aquisição de combustível para abastecimento de equipamentos, embarcações e geradores nos limites, mensais, estipulados abaixo:

- a) Equipamentos - R\$ 100,00
- b) Embarcação - R\$ 2.500,00
- c) Gerador - R\$ 1.500,00

**Não é permitido o abastecimento de viaturas, sejam elas oficiais ou alugadas, para que não haja conflito com as aferições de desempenho realizadas pela SEPLAG.**

**É permitido o abastecimento de meio de transporte de outros órgãos utilizados em operações conjuntas com o Inea, exceto veículos onde não é permitido sob nenhuma hipótese, desde que previamente autorizado (Anexo E) pela Diretoria. O pedido deverá vir acompanhado de documento oficial comprovando a operação.**

**1.10. Produtos e materiais de limpeza e higiene pessoal:** aquisição de materiais de limpeza e higiene pessoal a serem utilizados nas instalações das unidades de conservação. O uso dos recursos provenientes do cartão vinculado para itens dessa categoria só poderão ocorrer nas Unidades de Conservação que não sejam atendidas por empresa terceirizada de serviços gerais. Nos casos em que houver aumento do consumo dos materiais de limpeza e higiene fornecidos pelo contrato de serviços gerais, devido a treinamentos, cursos, seminários e demais eventos, poderão ser adquiridos mediante apresentação de justificativa (Anexo F). Exemplo: sabão em pó, sabão em barra, água sanitária, álcool, detergente, desinfetante, saco de lixo, sabonete, papel higiênico, papel toalha, pano de chão, rodo, vassoura, balde, cesto de lixo, flanela, espanador, esponja, palha de aço, desentupidor e outros materiais similares que se enquadrem na categoria.

**1.11. Insumos para o manejo de áreas de uso público, áreas ajardinadas ou viveiros:** aquisição de insumos utilizados nos jardins, gramados, trilhas, mirantes e demais áreas de uso público ou produção. Exemplo: adubos, sementes, fertilizantes, mudas (somente espécies não disponíveis nos viveiros do Inea), herbicidas, corretores de solo, moirões, arame, pregos, parafusos, buchas, vasos de plantas, saco plástico para mudas, tubetes, bandeja para tubetes, tela sombrite, aspersores, terra adubada, areia,

argila, terra preta, brita, fita plástica, etiquetas de identificação, placas de identificação de mudas e outros insumos similares que se enquadrem na categoria.

Não é permitida a aquisição de venenos ou produtos para capina química.

**1.12. Ferramentas manuais e utensílios, bem como peças e acessórios:**

aquisição de ferramentas e utensílios, incluindo peças e acessórios que compõem os mesmos. Exemplo: pá, enxada, enxadao, foice, carrinho de mão, peneiras, lâmina para roçadeiras, mosquetão, tela, nylon para roçadeira, lona, ancinho, rastelo, cavadeira, mangueira, esguichos, engates/conexões de mangueiras, lima, tesoura de poda, arco de serra, martelo, marreta, serrote, machado, serra, alicate, lima, pedra de amolar, chave inglesa, chave de grifo, chaves de parafusos (fenda, philips, sextavada, boca, etc.), ferro de soldar, estilete, nivelador, rebitador, talhadeira, ponteiro, espátula, formão, esquadro, escala, broca e outros materiais similares que se enquadrem na categoria.

**1.13. Materiais e peças para equipamentos diversos:** aquisição de materiais e peças para manutenção de equipamentos como motosserras, roçadeiras, sopradores, motopodadores, equipamentos de áudio e som, serras elétricas, bombas hidráulicas, geradores e outros materiais ou peças similares que se enquadrem na categoria. Em caso de eventuais despesas relacionadas a esses itens, no valor acima de R\$ 500,00 por equipamento, será necessária autorização prévia da coordenação do projeto (Anexo E).

**OBSERVAÇÃO:** Antes de realizar a despesa ou enviar solicitação de autorização prévia à coordenação do projeto, o responsável pelo cartão deverá avaliar seu custo benefício, atentando sobre o valor do bem e o orçamento para a manutenção e/ou reparo.

**1.14. Materiais e peças para manutenção de móveis e eletrodomésticos:** aquisição de materiais e peças destinados à manutenção de móveis e eletrodomésticos, como armário, mesa, cadeira, fogão, geladeira, etc. Em caso de despesas acima de R\$ 500,00 por móvel ou eletrodoméstico, será necessária solicitação de autorização prévia da coordenação do projeto (Anexo E).

**OBSERVAÇÃO:** Antes de realizar a despesa ou enviar solicitação prévia à coordenação do projeto, o responsável pelo cartão deverá avaliar seu custo benefício, atentando para o valor do bem e o orçamento para o conserto.

**1.15. Suprimentos para equipamentos de áudio, vídeo e informática:** aquisição de suprimentos para equipamentos de áudio, vídeo e informática. Exemplo: cartões de memória e baterias para câmeras digitais e filmadoras, lâmpadas para projetor, pilhas, baterias, carregador de pilha, capas e maletas para equipamentos eletrônicos, pendrive, cabos USB, HDMI e A/V.

OBSERVAÇÃO: Os suprimentos adquiridos são destinados ao uso exclusivo nas instalações das UCs ou eventos externos oficiais.

**1.16. Suprimentos para caixa de primeiros socorros:** aquisição de suprimentos básicos destinados aos cuidados imediatos que devem ser prestados a uma pessoa, vítima de acidente ou mal súbito, a saber: instrumentos (termômetro, pinça, tesoura, colar cervical, luva cirúrgica, tala de imobilização), material curativo e antisséptico (curativo adesivo, álcool 70%, água boricada, solução de iodo, algodão hidrófilo, gaze estéril, atadura, água oxigenada, soro fisiológico). Produtos que não constem na lista poderão ser adquiridos, desde que sejam considerados imprescindíveis à destinação proposta.

**1.17. Materiais e equipamentos para operações de campo:** aquisição de materiais e equipamentos para atividades de campo em ambiente marinho ou terrestre. Exemplo: pilha, bateria, lanterna, lona, barraca, tenda, corda, lampião, facão, isqueiro, fósforo, isopor, garrafa térmica, tela mosquiteiro, trena, martelo de borracha, isolante térmico, saco de dormir, cantil, fogareiro, gás para fogareiro, remo, boia, bolsa estanque e outros materiais ou equipamentos para atividades de campo em terra ou via embarcações.

OBSERVAÇÃO: Os itens adquiridos são destinados ao uso exclusivo das equipes das UCs.

**1.18. Materiais e vestimentas especiais (EPIs):** aquisição de materiais e vestimentas especiais para proteção contra riscos durante operações de campo, incluindo EPI. Exemplo: perneira, óculos de proteção, protetor auricular, máscaras, luvas, botinas, protetor solar, repelente, jardineira impermeável, chapéu, avental e outros materiais e vestimentas similares que se enquadrem na categoria. O uso dos recursos provenientes do cartão vinculado para itens dessa categoria tem caráter complementar, podendo ser adquiridos apenas nos casos em que os itens não possam ser disponibilizados pelo INEA ou não sejam fornecidos por outros projetos. Dessa forma, deverá ser apresentada justificativa anexa à prestação de contas (Anexo F), devendo estar discriminadas as motivações das despesas. Em caso de despesas acima de R\$ 200,00 (duzentos reais), será necessária solicitação de autorização prévia da coordenação do projeto (Anexo E), informando as especificações do material a ser comprado, orçamento e finalidade.

OBSERVAÇÃO: Não é permitida a compra de materiais e vestimentas de uso comum ou que compõem uniformes.

**1.19. Materiais para manutenção de bens imóveis:** aquisição de materiais destinados à conservação e recuperação das edificações das UCs, desde que não alterem

as características originais do projeto arquitetônico ou a área útil construída, tais como materiais e acessórios para construção e acabamento, materiais para instalação elétrica, hidráulica e iluminação. Em caso de despesa mensal acima de R\$ 800,00 (oitocentos reais), será necessária solicitação de autorização prévia para a coordenação do projeto (Anexo E), acompanhada de registro fotográfico sobre o estado de conservação da edificação.

**1.20. Utensílios e acessórios domésticos:** aquisição de utensílios e acessórios para equipar as instalações das UCs (sedes, subsedes, alojamentos, centro de visitantes), tais como materiais de cama, mesa, copa e cozinha, incluindo gás engarrafado.

**1.21. Artigos para educação ambiental:** matérias primas, ferramentas e demais utensílios necessários para confecção de material a ser utilizado pela Unidades em atividades de educação ambiental, tais como: conjunto de ferramentas para modelagem, bastão e ripas de madeira, jogo de formões, linha, sisal, barbante, tintas e demais itens similares que se enquadrem na categoria.

**1.22. Artigos e produtos químicos para taxidermia:** luvas cirúrgicas, bisturi ou faca de corte, pinças, tesouras, arame, alicate, algodão, linha, agulha, barbante, furador de pele, seringas, martelo, olhos artificiais, formol, tetraborato de sódio (bórax), paraformaldeído, alúmen de potássio, cloreto de sódio e demais itens similares que se enquadrem na categoria. Deverá ser apresentada justificativa informando a origem do animal empalhado e registro fotográfico do resultado final do trabalho.

**ATENÇÃO:** a taxidermia deve ser realizada por profissional habilitado para esta atividade sob o risco de acidentes com a manipulação de objetos cortantes, perfurantes e dos produtos químicos.

## **2. SERVIÇOS:**

Caso existam outros contratos, projetos ou fontes de recurso para a previsão de contratação de serviços listados neste Anexo, os mesmos só poderão ser realizados pelo cartão vinculado mediante autorização prévia da coordenação do projeto (Anexo E) e mediante justificativa (Anexo F).

**2.1. Contratação de serviço de buffet e organização de eventos:** contratação de pessoa jurídica visando à organização/operacionalização de reuniões, incluindo moderador e empresa para fornecimento de refeição, desde que previamente autorizada pelo diretor da DIRBAPE (Anexo E), devendo ser informada a identificação do evento/operação, orçamento, data e local do evento/operação e motivação.

**2.2. Serviços de transporte:** locação de barco, ônibus ou caminhão, e serviço

de transporte para animais visando atender demandas pontuais das UCs. Deverá ser solicitada autorização prévia à coordenação do projeto (Anexo E) informando a motivação, orçamento, tipos de carga transportada, data prevista para o transporte, horário previsto para partida e chegada.

**2.3. Serviço de estacionamento e pedágios:** pagamento de estacionamento e pedágios de viaturas, quando houver deslocamento para serviços oficiais e desde que não haja cobertura por parte do Inea.

**2.4. Serviços postais:** despesas postais (carta registrada, AR, telegrama, cartas, selos, encomenda expressa de documentos).

**2.5. Serviços de manutenção predial:** contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de manutenção predial, incluindo serviços de higienização e conservação, desde que a demanda seja urgente e que não seja possível o atendimento imediato pelo Inea ou outra fonte de recurso. Também será possível a contratação de serviços de higienização e conservação para situações extraordinárias em que o serviço fornecido pelo INEA ou outra fonte recursal não seja suficiente, como, por exemplo, para eventos ou atividades específicas. Para despesas acima de R\$ 800,00, a contratação só poderá ser realizada mediante solicitação de autorização prévia enviada à coordenação do projeto (Anexo E), incluindo relatório fotográfico demonstrando o estado de conservação da edificação e orçamento, assim como justificativa posterior à despesa, contendo relatório fotográfico que demonstre as melhorias realizadas nas edificações.

**2.6. Serviços de manutenção de mobiliário e de equipamentos diversos:** contratação de serviços de manutenção de equipamentos de áudio e som; mobiliário, equipamentos elétricos e eletrônicos; motosserras, sopradores, motopodadores, furadeiras, roçadeiras e serras elétricas; bombas hidráulicas e geradores. Em caso de despesas mensais relacionadas a esses itens, no valor acima de R\$ 500,00 por móvel ou equipamento, será necessária a solicitação de autorização prévia da coordenação do projeto (Anexo E).

**OBSERVAÇÃO:** Antes de realizar a despesa ou enviar solicitação prévia à coordenação do projeto, o responsável pelo cartão deverá avaliar seu custo benefício, atentando sobre o valor do bem e o orçamento para o conserto.

**2.7. Serviço de manutenção e reparo de embarcações, veículos automotores, reboques/carretas e bicicletas de propriedade do Inea:** contratação de serviços visando a manutenção e reparo de veículo automotor, carretas, embarcações e bicicletas de propriedade do INEA. Será necessária a autorização prévia da

Coordenação do projeto (Anexo E), cujo formulário deverá conter também o orçamento previsto e o nº da placa ou BP, as despesas que superarem os limites definidos abaixo:

- a) Bicicletas: para as despesas acima de R\$ 300,00 (trezentos reais) por bicicleta;
- b) Reboques/carretas: para as despesas acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais), por reboque/carreta;
- c) Embarcações e veículos automotores: para as despesas acima de R\$ 800,00 (oitocentos reais), por veículo automotores/embarcação.

OBSERVAÇÃO: Tanto nos orçamentos quanto nas Notas Fiscais deverá constar o número da placa, no caso de veículos automotores e carretas rodoviárias.

**2.8. Serviços gráficos:** contratação de serviços destinados à impressão de fotos, folders, folhetos, plotagens, *banners*, *backdrops*, reprodução de documentos (avisos e comunicados oficiais) e encadernação de atos e documentos oficiais. A partir de 100 (cem) unidades produzidas, a despesa só poderá ser realizada mediante envio de solicitação de autorização prévia à coordenação do projeto (Anexo E), informando o orçamento, finalidade, quantidade pretendida e arte final aprovada pela DIRBAPE (Núcleo de divulgação das UCs). Para despesas acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) será acionado o orçamento do Inea. No caso de inviabilidade de atendimento pela instituição, deverá ser solicitada autorização prévia para a coordenação do projeto (Anexo E) .

**2.9. Serviços de confecção, reposição e manutenção de placas de sinalização:** contratação de serviços destinados à confecção de novas placas, reposição e à manutenção das placas de sinalização das UCs, desde que sejam executados em conformidade com o Manual de Confecção de Placas para Unidades de Conservação e o Manual de Sinalização de Parque e Reservas do Rio de Janeiro do Inea. A despesa só poderá ser executada mediante envio de solicitação de autorização prévia à coordenação do projeto (Anexo E), informando a motivação, necessidade, orçamento e quantitativo de placas.

**2.10. Serviço para manutenção de área de uso público:** contratação de empresa especializada na realização de serviços visando a manutenção das áreas de uso público, desde que não se enquadre em atividade desempenhada pelos agentes ambientais. Para despesas acima de R\$ 800,00 no mês será necessária a autorização prévia da coordenação do projeto (Anexo E) e envio de registro fotográfico demonstrando o antes e o depois do serviço executado.

**2.11. Serviços laboratoriais: destinados à realização de exames em animais silvestres, incluindo primatas, que se encontrem sob a tutela do Instituto Estadual do Ambiente – INEA, provenientes de apreensões, resgates ou**

em tratamento nas dependências do Centro de Primatologia do Rio de Janeiro (CPRJ) ou demais unidades vinculadas. Deverá ser apresentada, juntamente à prestação de contas (Anexo F), justificativa contendo a relação das espécies atendidas e o número de indivíduos submetidos aos exames. Ressalta-se que não se enquadram neste item os serviços laboratoriais destinados a animais domésticos.

**ATENÇÃO:** Para a utilização do cartão vinculado é necessário que os gestores tenham pleno conhecimento da Lista de Itens Elegíveis.).

**IMPORTANTE:** Para todo gasto que necessite de autorização prévia de despesas é obrigatório que a solicitação venha por escrito através de e-mail contendo o formulário de solicitação padrão (Autorização Prévia de Despesas – Anexo E) e orçamentos, caso necessário, mesmo que o primeiro contato de solicitação seja feito por telefone ou pessoalmente. Haverá a glosa da despesa caso não se cumpra este procedimento antecipadamente à realização do gasto.

**Atenção:**

Sugerimos aos **usuários** que **mantenham absoluto controle sobre as despesas** por meio da anotação em caderneta exclusiva ou planilha eletrônica, atualizadas diariamente, para facilitar a elaboração da prestação de contas.

**NÃO** poderão ser adquiridos, em nenhuma hipótese, **BENS PATRIMONIÁVEIS** conforme classificação vigente aplicável ao Governo do Estado do Rio de Janeiro. Em caso de dúvida, consultar previamente a coordenação do projeto, evitando, assim, as sanções previstas no presente Manual.

#### **Anexo D. Relatório Financeiro do Cartão Vinculado**

Este formulário é preenchido diretamente na planilha em Excel e tem como objetivo discriminar as despesas efetuadas no mês com o uso do cartão vinculado.

Todos os documentos, incluindo comprovantes originais de despesas e extrato do cartão, deverão ser anexados a este relatório.

A numeração dos relatórios financeiros deve ser sequencial durante a vigência do projeto, independente da alteração dos anos.

**1. Identificação**

|                                           |  |               |  |               |
|-------------------------------------------|--|---------------|--|---------------|
| Unidade de Conservação:                   |  |               |  |               |
| Nome do Núcleo /Posto:                    |  |               |  |               |
| Responsável pelo cartão vinculado:        |  | ID Funcional: |  |               |
| CPF do responsável pelo cartão vinculado: |  |               |  |               |
| Nº do cartão vinculado:                   |  |               |  |               |
| Período de execução:                      |  | à             |  | Relatório Nº: |

**2. Receitas (entrada de recursos)**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Saldo anterior:     |  |
| Recarga no período: |  |
| Total das Receitas: |  |

**3. Despesas (saída de recursos)**

| DESCRIÇÃO          | TIPO DE DOCUMENTO/Nº | DATA | FORMA DE PAGAMENTO | VALOR |
|--------------------|----------------------|------|--------------------|-------|
|                    |                      |      |                    |       |
|                    |                      |      |                    |       |
|                    |                      |      |                    |       |
|                    |                      |      |                    |       |
|                    |                      |      |                    |       |
|                    |                      |      |                    |       |
|                    |                      |      |                    |       |
| Total das Despesas |                      |      |                    |       |

**4. Taxas Bancárias**

**5. Saldo da unidade (2 - (3 + 4))**

**6. Saldo do cartão vinculado em:**

**7. Diferença (6 - 5)**

**8. Obs.:**

**9. Elaborado por:**

Assinatura do responsável pelo cartão vinculado:

## Anexo E. Formulário de autorização prévia de despesa

|  <b>inec</b> instituto estadual do ambiente                                                                                                                                                                         |     | Formulário de Autorização Prévia |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------|--|
| <b>1. Identificação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                                  |  |
| Unidade de Conservação:                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                                  |  |
| Nome do Núcleo /Posto:                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                                  |  |
| Responsável pelo cartão vinculado:                                                                                                                                                                                                                                                                   |     | ID Funcional:                    |  |
| Nº do cartão vinculado:                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                                  |  |
| <b>2. Descrição (informações sobre as aquisições ou serviços contratados, como por exemplo, motivação, identificação dos bens - BP/placa, finalidade, local e período do evento/operação, relatórios fotográficos, quantidade de participantes, equipe envolvida, nº de animais atendidos, etc.)</b> |     |                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |                                  |  |
| <b>3. Categoria de despesa (informar tipo de aquisição ou serviço, conforme o manual)</b>                                                                                                                                                                                                            |     |                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |                                  |  |
| 4. Orçamento realizado:                                                                                                                                                                                                                                                                              | R\$ |                                  |  |
| <b>5. OBSERVAÇÕES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |                                  |  |
| 6. Elaborado por:                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     | ID funcional:                    |  |
| 7. Assinatura do responsável pelo cartão:                                                                                                                                                                                                                                                            |     | Data:                            |  |
| 8. De acordo/autorização:                                                                                                                                                                                                                                                                            |     | ID funcional:                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     | Data:                            |  |

## Anexo F. Formulário de Justificativa de Despesa

|  <b>inec</b> instituto estadual do ambiente                                                                                                                                                                         |     | Formulário de Justificativa de Despesas |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------|--|
| <b>1. Identificação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                                         |  |
| Unidade de Conservação:                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                                         |  |
| Nome do Núcleo /Posto:                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                                         |  |
| Responsável pelo cartão vinculado:                                                                                                                                                                                                                                                                   |     | ID Funcional:                           |  |
| Nº do cartão vinculado:                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                                         |  |
| <b>2. Descrição (informações sobre as aquisições ou serviços contratados, como por exemplo, motivação, identificação dos bens - BP/placa, finalidade, local e período do evento/operação, relatórios fotográficos, quantidade de participantes, equipe envolvida, nº de animais atendidos, etc.)</b> |     |                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |                                         |  |
| <b>3. Categoria de despesa (informar tipo de aquisição ou serviço, conforme o manual)</b>                                                                                                                                                                                                            |     |                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |                                         |  |
| 4. Orçamento realizado:                                                                                                                                                                                                                                                                              | R\$ |                                         |  |
| <b>5. OBSERVAÇÕES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |                                         |  |
| 6. Elaborado por:                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     | ID funcional:                           |  |
| 7. Assinatura do responsável pelo cartão:                                                                                                                                                                                                                                                            |     | Data:                                   |  |

Anexo I - Relatório Fotográfico

## Anexo G. Resumo das Categorias de despesas e das informações mínimas exigíveis

| MATERIAIS DE CONSUMO |                         |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Categoria            |                         | Informações mínimas necessárias                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |
|                      |                         | Autorização Prévia                                                                                                                                                                                                                  | Justificativa                                                                                                                                                                                               |
| 1.1                  | Alimentos               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica.</li> </ul>                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Local do evento/operação;</li> <li>• Motivação</li> <li>• Equipe envolvida</li> <li>• Período</li> <li>• Finalidade da atividade</li> <li>• Fotografias</li> </ul> |
| 1.2                  | Refeições               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de pessoas atendidas;</li> <li>• Número de refeições a serem adquiridas;</li> <li>• Motivação;</li> <li>• Orçamento;</li> <li>• Período e finalidade do evento/operação.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                             |
| 1.3                  | Frutas                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica.</li> </ul>                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espécies e número de animais atendidos.</li> </ul>                                                                                                                 |
| 1.4                  | Ração                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica.</li> </ul>                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espécies e número de animais atendidos.</li> </ul>                                                                                                                 |
| 1.5                  | Medicamentos            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica.</li> </ul>                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espécies e número de animais atendidos.</li> </ul>                                                                                                                 |
| 1.6                  | Materiais de escritório | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica.</li> </ul>                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica.</li> </ul>                                                                                                                                          |

| MATERIAIS DE CONSUMO |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                             |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Categoria            |                                                                                                                           | Informações mínimas necessárias                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                             |
|                      |                                                                                                                           | Autorização Prévia                                                                                                                                                                                                                                                                               | Justificativa                                                                                                                                                               |
| 1.7                  | Peças de reparos emergenciais de embarcações, veículos automotores, reboques/carretas e bicicletas de propriedade do INEA | Para despesas acima dos limites abaixo:<br>a) Bicicletas: R\$ 300,00 por bicicleta<br>b) Reboques/carretas: R\$ 500,00 por reboque/carreta<br>c) Embarcações e veículos automotores: R\$ 800,00 por embarcação e veículo<br>• Informar n° da placa ou BP (caso não possua placa)<br>• orçamento; |                                                                                                                                                                             |
| 1.8                  | Lubrificantes                                                                                                             | • Não se aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                  | • Não se aplica                                                                                                                                                             |
| 1.9                  | Combustível                                                                                                               | • Para atender operação conjunta com outros órgãos, nos limites de:<br>a) Equipamentos - R\$ 100,00<br>b) Embarcação - R\$ 2.500,00<br>c) Gerador - R\$ 1.500,00<br>• Aprovado pela Diretoria<br>• Necessita apresentação de documento oficial comprovando a operação                            |                                                                                                                                                                             |
| 1.10                 | Produtos e materiais de limpeza e higiene pessoal                                                                         | • Não se aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nos casos de aumento do consumo dos materiais de limpeza e higiene fornecidos pelo contrato de serviços gerais, devido a treinamentos, cursos, seminários e demais eventos. |
| 1.11                 | Materiais para o manejo de áreas de uso público                                                                           | • Não se aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                  | • Não se aplica                                                                                                                                                             |

| MATERIAIS DE CONSUMO |                                                                |                                                                                                |                  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Categoria            |                                                                | Informações mínimas necessárias                                                                |                  |
|                      |                                                                | Autorização Prévia                                                                             | Justificativa    |
| 1.12                 | Ferramentas manuais e utensílios, bem como peças e acessórios  | • Não se aplica.                                                                               | • Não se aplica. |
| 1.13                 | Materiais e peças para equipamentos diversos                   | Para despesas acima de R\$ 500,00 por equipamento:<br>• Orçamento;<br>• N° do BP.              | • Não se aplica. |
| 1.14                 | Materiais e peças para manutenção de móveis e eletrodomésticos | Para despesas acima de R\$ 500,00 por móvel ou eletrodoméstico:<br>• Orçamento;<br>• N° do BP. | • Não se aplica. |
| 1.15                 | Suprimentos para equipamentos de áudio, vídeo e informática    | • Não se aplica.                                                                               | • Não se aplica. |
| 1.16                 | Suprimentos para caixa de primeiros socorros                   | • Não se aplica.                                                                               | • Não se aplica. |
| 1.17                 | Materiais operações de campo                                   | • Não se aplica.                                                                               | • Não se aplica. |
| 1.18                 | Materiais e vestimentas especiais                              | Para despesas acima de R\$ 200,00:<br>• Especificação;<br>• Orçamento;<br>• Finalidade.        | • Motivações.    |

| MATERIAIS DE CONSUMO |                                             |                                                                                                                                         |                                                                                                       |
|----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Categoria            |                                             | Informações mínimas necessárias                                                                                                         |                                                                                                       |
|                      |                                             | Autorização Prévia                                                                                                                      | Justificativa                                                                                         |
| 1.19                 | Materiais para manutenção de bens imóveis   | Para despesa mensal acima de R\$ 800,00:<br>• Relatório fotográfico demonstrando o estado de conservação da edificação;<br>• Orçamento. |                                                                                                       |
| 1.20                 | Utensílios e acessórios domésticos          | • Não se aplica.                                                                                                                        | • Não se aplica.                                                                                      |
| 1.21                 | Artigos para educação ambiental             | • Não se aplica.                                                                                                                        | • Não se aplica.                                                                                      |
| 1.22                 | Artigos e produtos químicos para taxidermia | • Não se aplica.                                                                                                                        | Formulário deverá conter a origem do animal e registro fotográfico com o resultado final do trabalho. |

| SERVIÇOS  |                                                              |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                            |
|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Categoria |                                                              | Informações mínimas necessárias                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                            |
|           |                                                              | Autorização Prévia                                                                                                                                                                                              | Justificativa                                                                                                                                                                              |
| 2.1       | Contratação de serviço de buffet e organização de eventos    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Breve descrição sobre o serviço contratado;</li> <li>Orçamento;</li> <li>Data e local;</li> <li>Público alvo;</li> <li>Número de pessoas atendidas.</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Não se aplica.</li> </ul>                                                                                                                           |
| 2.2       | Serviços de transporte                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivação;</li> <li>Orçamento;</li> <li>Tipo de carga transportada;</li> <li>Data prevista para o transporte;</li> <li>Horário previsto de partida e chegada.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Não se aplica.</li> </ul>                                                                                                                           |
| 2.3       | Serviço de estacionamento e pedágio                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Não se aplica.</li> </ul>                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Não se aplica.</li> </ul>                                                                                                                           |
| 2.4       | Serviços postais                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Não se aplica.</li> </ul>                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Não se aplica.</li> </ul>                                                                                                                           |
| 2.5       | Serviços de manutenção predial                               | Para despesas acima de R\$ 800,00: <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório fotográfico demonstrando o estado de conservação da edificação.</li> <li>Orçamento.</li> </ul>                              | Para despesas acima de R\$ 800,00*: <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório fotográfico demonstrando estado de conservação da edificação após a realização do serviço.</li> </ul> |
| 2.6       | Serviços de manutenção de mobiliário e equipamentos diversos | Para despesas acima de R\$ 500,00 por mobiliário ou equipamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Orçamento;</li> <li>Nº do BP.</li> </ul>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Não se aplica.</li> </ul>                                                                                                                           |

| SERVIÇOS  |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Categoria |                                                                                                     | Informações mínimas necessárias                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 |
|           |                                                                                                     | Autorização Prévia                                                                                                                                                                                                                                 | Justificativa                                                                                                                                   |
| 2.7       | Serviço de manutenção e reparo de embarcações, veículos automotores, reboques/carretas e bicicletas | Para despesas acima de:<br>a) Bicicletas: R\$ 300,00 por bicicleta<br>b) Reboques/carretas: R\$ 500,00 por reboque/carreta<br>c) Embarcações e veículos automotores R\$ 800,00 por veículo e embarcação<br>• Orçamento;<br>• N° do BP ou da placa. |                                                                                                                                                 |
| 2.8       | Serviços gráficos                                                                                   | • Acima de 100 unidades ou de R\$ 500,00, sendo este último quando o Inea não puder executar o serviço.<br>• Orçamento;<br>• Finalidade;<br>• Arte final aprovada pela DIRBAPE (núcleo de divulgação das Ucs);<br>• Quantitativo.                  | • Não se aplica.                                                                                                                                |
| 2.9       | Serviços de confecção, reposição e manutenção de placas de sinalização                              | • Motivação;<br>• Orçamento;<br>• Quantitativo.                                                                                                                                                                                                    | • Não se aplica.                                                                                                                                |
| 2.10      | Serviço para manutenção de área de uso público                                                      | • Para despesas acima de R\$ 800,00 mensal                                                                                                                                                                                                         | • Para despesas acima de R\$ 800,00 mensal, relatório fotográfico demonstrando estado de conservação da edificação após a realização do serviço |
| 2.11      | Serviços Laboratoriais                                                                              | • Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                   | • Justificativa contendo a relação das espécies atendidas e o número de indivíduos submetidos aos exames.                                       |

\* A apresentação do formulário de justificativa não exclui a necessidade da autorização prévia

## Anexo H. Nota Fiscal Eletrônica

É um documento emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar uma operação de circulação de mercadorias ou prestação de serviços ocorrida entre as partes, cuja validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emitente. No ato da compra ou da contratação do serviço é emitido o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), que também segue exemplificado a seguir (Anexo J). A Nota Fiscal eletrônica apresenta como campo mais importante o campo **Situação Atual**, sempre deve estar **Autorizada**. Segue um modelo resumido da Nota Fiscal eletrônica.

| Dados Gerais                                           |        |            |  |
|--------------------------------------------------------|--------|------------|--|
| Chave de Acesso                                        | Número | Versão XML |  |
| 4121 0110 2427 2100 0161 5500 1000 0190 4710 0079 9287 | 19047  | 4.00       |  |

| NFe           |              |                     |                           |                                  |                            |                        |
|---------------|--------------|---------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------|
| Emitente      | Destinatário | Produtos e Serviços | Totais                    | Transporte                       | Cobrança                   | Informações Adicionais |
| Dados da NF-e |              |                     |                           |                                  |                            |                        |
| Modelo        | Série        | Número              | Data de Emissão           | Data/Hora de Saída ou da Entrada | Valor Total da Nota Fiscal |                        |
| 55            | 1            | 19047               | 15/01/2021 17:51:02-03:00 | 15/01/2021 17:51:02-03:00        | 4.830,00                   |                        |

| Emitente           |                        |                    |    |
|--------------------|------------------------|--------------------|----|
| CNPJ               | Nome / Razão Social    | Inscrição Estadual | UF |
| 10.242.721/0001-61 | BUYSOFT DO BRASIL LTDA | 9052290950         | PR |

| Destinatário               |                      |                                      |    |
|----------------------------|----------------------|--------------------------------------|----|
| CNPJ                       | Nome / Razão Social  | Inscrição Estadual                   | UF |
|                            |                      |                                      | RJ |
| Destino da operação        | Consumidor final     | Presença do Comprador                |    |
| 2 - Operação Interestadual | 1 - Consumidor final | 9 - Operação não presencial (outros) |    |

| Emissão                                          |                    |                              |            |
|--------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|------------|
| Processo                                         | Versão do Processo | Tipo de Emissão              | Finalidade |
| 0 - com aplicativo do Contribuinte               | 000                | 1 - Normal                   | 1 - Normal |
| Natureza da Operação                             | Tipo da Operação   | Digest Value da NF-e         |            |
| Venda Prod. Destinada a Nao Contribuinte fora PR | 1 - Saída          | IHn3dACHNNjyP12BfclrJlipouQ= |            |

| Situação Atual: AUTORIZADA (Ambiente de autorização: produção) |                 |                              |                        |
|----------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|------------------------|
| Eventos da NF-e                                                | Protocolo       | Data Autorização             | Data Inclusão AN       |
| Autorização de Uso                                             | 141210010127892 | 15/01/2021 às 17:51:06-03:00 | 15/01/2021 às 19:12:21 |

**Situação Atual: Autorizada**

## Anexo I. Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE

O DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), documento este, que permite ao comprador verificar a validade da Nota Fiscal Eletrônica, através da chave de acesso que consta no cabeçalho do documento. Para executar a verificação, o interessado deve acessar o portal do Ministério da Fazenda através do site [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), e inserir a chave de acesso para visualizar as informações disponíveis no portal e imprimir a NF-e.

|                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------|----------|---------|---------|--------|------|------|
|  <b>BUYSOFT DO BRASIL LTDA</b><br>AVENIDA HORACIO RACCANELLO FILHO, 5145<br>Sº ANDAR<br>ZONA 7<br>MARINGÁ<br>PR<br>(48) 3041-8888<br>87020-035 |                   | <b>DANFE</b><br>DOCUMENTO AUXILIAR<br>DA NOTA FISCAL<br>ELETRÔNICA<br>0 - Entrada 1 - Saída<br>Nº 000.015.115<br>Série: 1 Modelo: 55<br>Página 1 de 1 |          | <br>CHAVE DE ACESSO<br>4121 0110 2427 2100 0161 5500 1000 0191 1<br>Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e<br><a href="http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal">www.nfe.fazenda.gov.br/portal</a><br>ou no site da Setax Autorizadora |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| NATUREZA DA OPERAÇÃO<br>Venda Prod. Destinada a Não Contribuinte fora PR                                                                                                                                                        |                   | PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO<br>141210014144687 - 21/01/2021 16:31:48                                                                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| INSCRIÇÃO ESTADUAL<br>9052290950                                                                                                                                                                                                |                   | INSCRIÇÃO ESTADUAL SUB. TRIBUTÁRIA                                                                                                                    |          | CNPJ<br>10.242.721/0001-61                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| <b>DESTINATÁRIO/REMETENTE</b>                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| NOME/RAZÃO SOCIAL<br>João (NOME DO USUÁRIO DO CARTÃO)                                                                                                                                                                           |                   | CNPJ/CPF                                                                                                                                              |          | DATA DA EMISSÃO<br>21/01/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| ENDEREÇO                                                                                                                                                                                                                        |                   | COMPLEMENTO                                                                                                                                           |          | DATA DE SAÍDA/ENTRADA<br>21/01/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| MUNICÍPIO<br>RIO DE JANEIRO                                                                                                                                                                                                     |                   | UF<br>RJ                                                                                                                                              |          | HORA DE SAÍDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| <b>FATURA/VENCIMENTOS</b>                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| Número<br>001                                                                                                                                                                                                                   |                   | Data Vcto.<br>22/01/2021                                                                                                                              |          | Valor<br>1.610,00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| <b>CÁLCULO DO IMPOSTO</b>                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| BASE DE CÁLCULO DE ICMS<br>0,00                                                                                                                                                                                                 |                   | VALOR DO ICMS<br>0,00                                                                                                                                 |          | VALOR TOTAL DOS PRODUTOS<br>1.610,00                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| VALOR DO FRETE<br>0,00                                                                                                                                                                                                          |                   | VALOR DO SEGURO<br>0,00                                                                                                                               |          | VALOR TOTAL DA NOTA<br>1.610,00                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| <b>TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS</b>                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| RAZÃO SOCIAL                                                                                                                                                                                                                    |                   | FRETE POR CONTA<br>9                                                                                                                                  |          | CNPJ/CPF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| ENDEREÇO                                                                                                                                                                                                                        |                   | MUNICÍPIO                                                                                                                                             |          | UF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| QUANTIDADE<br>0                                                                                                                                                                                                                 |                   | ESPÉCIE<br>UNIDADE                                                                                                                                    |          | PESO LÍQUIDO<br>0,000                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| <b>PRODUTOS/SERVIÇOS</b>                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| Código                                                                                                                                                                                                                          | Produto / Serviço | Referência                                                                                                                                            | NOME     | QTD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | UN      | Qtd                    | VP UNBRL | VP TRL   | BC ICMS | VP ICMS | VP IPI | NCM  | NPI  |
| 5212                                                                                                                                                                                                                            |                   | 057M1-WW7302-L                                                                                                                                        | 00000000 | 240                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5108 UN | 1,0000                 | 1.610,00 | 1.610,00 | 0,00    | 0,00    | 0,00   | 0,00 | 0,00 |
| <b>CÁLCULO DO ISSQN</b>                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                        |          |          |         |         |        |      |      |
| INSCRIÇÃO MUNICIPAL                                                                                                                                                                                                             |                   | VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS<br>0,00                                                                                                                      |          | BASE DE CÁLCULO DO ISSQN<br>0,00                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         | VALOR DO ISSQN<br>0,00 |          |          |         |         |        |      |      |
| <b>DADOS ADICIONAIS</b>                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         | RESERVAÇÃO AO FISCO    |          |          |         |         |        |      |      |

## **Anexo J. Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica**

Este documento digital fiscal serve para registrar as transações comerciais realizadas entre uma empresa e o consumidor final. Apesar de ser um documento digital, na hora da concretização da venda deverá ser impresso um documento para entregar para o cliente, o DANFE-NFCe.

O DANFE-NFCe é o documento Auxiliar da Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica, é um comprovante que representa de forma resumida as informações que estão inseridas na NFCe, além disso, o DANFE também contém a chave de acesso e o QR Code para que o consumidor consiga acessar a nota fiscal do seu dispositivo com internet.

Para imprimir o DANFE-NFCe não é necessário contar com uma impressora fiscal (ECF), ele pode ser impresso em uma impressora comum térmica ou a laser.

O DANFE-NFCe apresenta: nome, endereço e inscrição do vendedor, detalhe da compra realizada, resumo da compra e forma de pagamento, o endereço para consulta a chave de acesso, identificação do CPF do comprador, Código de barras para consulta, protocolo de autorização que confirma se o documento foi transmitido a SEFAZ. Neste caso o site a ser consultado e verificada a autorização de uso com a chave de acesso é [www.fazenda.rj.gov.br/nfce/consulta](http://www.fazenda.rj.gov.br/nfce/consulta) e escolher a opção Consulta Completa para visualizar as informações disponíveis no portal e imprimir a NFC-e.



MERCADINHO

CNPJ:  
RUA AFONSO CAMPOS, CENTRO,

IE:

Nome, endereço  
e inscrição do  
vendedor

**DANFE NFC-e Documento Auxiliar da Nota Fiscal de  
Consumidor Eletrônica**

NFC-e não permite aproveitamento de crédito de ICMS

| Código              | Descrição          | Qtde | Un | VI Unit | VI Total   |
|---------------------|--------------------|------|----|---------|------------|
| 51354               | COXA COM SOBRECOXA | 4,28 | KG | 5,48    | 23,43      |
| 25897               | ACÚCAR NORDESTE    | 1,00 | UN | 5,18    | 5,18       |
| 19130               | ACÚCAR NORDESTE    | 1,00 | UN | 2,59    | 2,59       |
| 25897               | ACÚCAR NORDESTE    | 1,00 | UN | 5,18    | 5,18       |
| QTD. TOTAL DE ITENS |                    |      |    |         | 4          |
| VALOR TOTAL R\$     |                    |      |    |         | 36,38      |
| FORMA DE PAGAMENTO  |                    |      |    |         | VALOR PAGO |
| 01-Dinheiro         |                    |      |    |         | 36,38      |

Detalhamento  
da compra

Resumo da  
compra e forma de  
pagamento

Inf. dos Tributos Totais Incidentes (Lei Federal 12.741/2012)

Nº: 5096 Série: 101 Data de emissão: 03/03/2016 14:15:39

Endereço para  
consulta pela  
chave de acesso

**CHAVE DE ACESSO**

00-0000-00.000.000/0000-00-00-000-000.000.000.000-0

**CONSUMIDOR**

CNPJ /CPF /ID Estrangeiro:

CPF do  
comprador

Consulta via leitor de QR Code



Código de barras  
facilita a consulta  
por meio de  
dispositivos móveis

Protocolo de Autorização:

03/03/2016 14:15:46

## Consulta da NF-e

| Dados Gerais                                           | Número | Versão XML |
|--------------------------------------------------------|--------|------------|
| Chave de Acesso                                        | 43043  | 4.00       |
| 3321 0423 0775 9100 0109 6500 1000 0430 4319 1791 8528 |        |            |

**NFe** Emitente Destinatário Produtos e Serviços Totais Transporte Cobrança Informações Adicionais

| Dados da NF-e |       |        |                           |                    |                            |
|---------------|-------|--------|---------------------------|--------------------|----------------------------|
| Modelo        | Série | Número | Data de Emissão           | Data Saída/Entrada | Valor Total da Nota Fiscal |
| 65            | 1     | 43043  | 22/04/2021 09:46:54-03:00 |                    | 75,00                      |

| Emitente |                    | Nome / Razão Social           | Inscrição Estadual | UF |
|----------|--------------------|-------------------------------|--------------------|----|
| CNPJ     | 23.077.591/0001-09 | DOIS IRMAOS COMERCIO E TRANSP | 86987791           | RJ |

| Destinatário |                | Nome / Razão Social      | Inscrição Estadual | UF |
|--------------|----------------|--------------------------|--------------------|----|
| CPF          | 089.555.347-36 | LEANDRO AUGUSTO DA SILVA |                    |    |

| Destino da operação  |  | Consumidor final     | Presença do Comprador   |
|----------------------|--|----------------------|-------------------------|
| 1 - Operação Interna |  | 1 - Consumidor final | 1 - Operação presencial |

| Emissão  |                                    | Versão do Processo | Tipo de Emissão | Finalidade |
|----------|------------------------------------|--------------------|-----------------|------------|
| Processo | 0 - com aplicativo do Contribuinte | HIPER 7.1.3        | 1 - Normal      | 1 - Normal |

| Natureza da Operação                      |  | Tipo da Operação | Digest Value da NF-e         |
|-------------------------------------------|--|------------------|------------------------------|
| Venda de mercadoria adquirida ou recebida |  | 1 - Saída        | b7Boel3l3+93GMhKk89A1vxos/s= |

| Situação Atual: AUTORIZADA (Ambiente de autorização: produção) |                 | Data Autorização             | Data Inclusão BD |
|----------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|------------------|
| Eventos da NF-e                                                |                 |                              |                  |
| Autorização de Uso                                             | 333210732819593 | 22/04/2021 às 09:45:35-03:00 |                  |

Situação Atual: Autorizada

Data/Hora da Consulta: 22/04/2021 18:31:25



# **ANEXO II**

## **Declarações**

## Modelo de Declarações

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

### 1- DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, que, cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Ato Convocatório e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências descritas

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

### 2- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo referente ao Ato Convocatório nº \_\_\_\_\_ ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

### 3- DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS TERMOS PREVISTOS NO ATO CONVOCATÓRIO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, que, está ciente das condições contidas no Ato Convocatório nº \_\_\_\_\_ e seus anexos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

#### 4- DECLARAÇÃO DE MENORES

A \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

#### 5- DECLARAÇÃO DE TRABALHO DENTRO DA LEI

A \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

# **ANEXO III**

## **Minuta de Contrato**

**MINUTA DO CONTRATO nº 001/2026**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, FUNDAÇÃO DE APOIO À BIODIVERSIDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS E ..... , NA FORMA ABAIXO:

A **FUNDAÇÃO DE APOIO À BIODIVERSIDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 31.419.831/0001-26, com sede nesta cidade, na Avenida das Américas, nº 3301, Bloco 03 , sala 104, Condomínio Barra Business, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro (RJ), Cep 22631-003, neste ato representada por seu Representante Legal doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**” ou “FSFA” e, de outro lado, , XXXXXXXX , inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por sócio administrador/procurador, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente “CONTRATADA”, e em conjunto denominadas **PARTES**, , resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Ato Convocatório nº 001/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enumeradas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 Contratação de instituição especializada visando a confecção e fornecimento de cartões pré-pagos, permitindo a disponibilização de valores mensais às unidades de conservação estaduais de proteção integral, uso sustentável e hortos florestais, a partir do aporte financeiro em conta específica administrada pelo Gestor Operacional do Fundo da Mata Atlântica (GO).

1.1.1 Munir as unidades de conservação listadas abaixo de um dispositivo financeiro, cartão pré-pago, que será utilizado na aquisição de bens de consumo e/ou contratação de pequenos serviços constantes na lista de itens elegíveis do Manual Operacional do Cartão Vinculado.

1.1.1.1. As Unidades de Conservação contempladas estão enumeradas abaixo, separadas por suas categorias - Unidades de Uso Sustentável, Hortos Florestais e Unidades de Proteção Integral:

**I. Unidades de Uso Sustentável**

|                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.1 Área de Proteção Ambiental Estadual do Alto Iguaçu;         | Duque de Caxias      |
| 1.2 Área de Proteção Ambiental Estadual Gericinó Mendanha;      | Campo Grande         |
| 1.3 Área de Proteção Ambiental Estadual do Rio Guandu;          | Seropedica           |
| 1.4 Área de Proteção Ambiental Estadual de Tamoios;             | Angra dos Reis       |
| 1.5 Reserva Extrativista Estadual Marinha de Itaipu;            | Maricá               |
| 1.6 Área de Proteção Ambiental Estadual de Mangaratiba;         | Mangaratiba          |
| 1.7 Reserva de Desenvolvimento Sustentável do Aventureiro;      | Angra dos Reis       |
| 1.8 Área de Proteção Ambiental Estadual da Bacia do Rio Macacu; | Cachoeiras de Macacu |
| 1.9 Área de Proteção Ambiental Estadual de Macaé de Cima;       | Nova Friburgo        |
| 1.10 Área de Proteção Ambiental Estadual de Massambaba;         | Araruama             |
| 1.11 Área de Proteção Ambiental Estadual de Maricá;             | Marica               |
| 1.12 Área de Proteção Ambiental Estadual do Pau Brasil;         | Cabo Frio            |
| 1.13 Área de Proteção Ambiental Estadual da Serra de Sapiatiba; | Araruama             |
| 1.14 Área de Proteção Ambiental Estadual da Bacia dos Frades;   | Teresópolis          |
| 1.15 Floresta Estadual José Zago;                               | Trajano de Moraes    |

**II. Unidade de Proteção Integral**

|                                                            |                             |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 2.1 Estação Ecológica Estadual de Guaxindiba               | São Francisco de Itabapoana |
| 2.2 Parque Estadual do Cunhambebe                          | Mangaratiba                 |
| 2.3 Parque Estadual da Ilha Grande                         | Angra dos Reis              |
| 2.4 Parque Estadual da Pedra Branca                        | Rio de Janeiro              |
| 2.5 Parque Estadual da Serra da Concórdia                  | Valença                     |
| 2.6 Parque Estadual da Serra da Tiririca                   | Maricá                      |
| 2.7 Parque Estadual do Desengano                           | Santa Maria Madalena        |
| 2.8 Parque Estadual da Costa do Sol                        | Cabo Frio                   |
| 2.9 Parque Estadual dos Três Picos                         | Teresópolis                 |
| 2.10 Parque Estadual da Lagoa do Açú                       | Campos dos Goytacazes       |
| 2.11 Parque Estadual da Pedra Selada                       | Resende                     |
| 2.12 Reserva Biológica de Araras                           | Petrópolis                  |
| 2.13 Reserva Biológica de Guaratiba                        | Guaratiba                   |
| 2.14 Reserva Ecológica Estadual da Juatinga                | Paraty                      |
| 2.15 Parque Estadual do Mendanha                           | Campo Grande                |
| 2.16 Refúgio da Vida Silvestre do Médio Paraíba            | Valença                     |
| 2.17 Reserva Biológica da Praia do Sul                     | Angra dos Reis              |
| 2.18 Refúgio da Vida Silvestre da Serra da Estrela         | Petrópolis                  |
| 2.19 Monumento Natural Estadual da Serra da Beleza         | Valença                     |
| 2.20 Monumento Natural Estadual da Serra da Maria Cumprida | Petrópolis                  |
| 2.21 Refúgio da Vida Silvestre da Lagoa da Turfeira        | Valença                     |
| 2.22 Monumento Natural Estadual da Serra dos Mascates      | Valença                     |
| 2.23 Centro de Primatologia do Rio de Janeiro              | Guapimirim                  |

**III. Hortos Florestais**

|                                                          |                       |
|----------------------------------------------------------|-----------------------|
| 3.1 Posto de Fiscalização Horto Santos Lima              | Santa Maria Madalena  |
| 3.2 Posto de Fiscalização Horto de Guaratiba             | Rio de Janeiro        |
| 3.3 Posto de Fiscalização Horto de Cantagalo             | Cantagalo             |
| 3.4 Posto de Fiscalização Horto de São Sebastião do Alto | São Sebastião do Alto |

**IV. Gerências DIRBAPE**

|                                                                                 |                |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 4.1 Gerência das Unidades de Conservação – GERUC                                | Rio de Janeiro |
| 4.2. Gerência de Visitação, Negócios e Sustentabilidade – GERVINS               | Rio de Janeiro |
| 4.3. Gerência de Fauna – GERFAU                                                 | Rio de Janeiro |
| 4.4. Gerência de Guarda - Parques - GERGP R (Núcleo Paraíso e Núcleo Guaratiba) | Rio de Janeiro |

**CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**
**2.1. São obrigações da CONTRATANTE**

- a) receber os cartões pré-pagos no prazo e condições estabelecidas no Ato Convocatrio e seus anexos;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Ato Convocatrio e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada através de comissão/agentes e/ou prepostos especialmente designados;
- f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- g) assegurar o cumprimento integral das cláusulas contratuais;
- h) analisar a conformidade dos documentos disponibilizados pela CONTRATADA;

- i) prestar apoio e intermediar a solução de qualquer problema que a proponente venha a ter com a CONTRATADA;
- j) solicitar a emissão da nota fiscal à CONTRATADA e assegurar que os valores praticados estão de acordo com o contrato vigente.
- e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Ato Convocatório e seus anexos, mediante aprovação da Comissão Técnica de Acompanhamento e da SEAS/SUBEXEC.

2.2. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, do Ato Convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- i) Realizar o processamento de transações financeiras através da disponibilização de cartões pré-pagos com chip, com valores a serem creditados conforme recursos destinados a cada Unidade de Conservação.
- ii) Disponibilizar cartões pré-pagos nominais, para uso individual e intransferível através de senha, recarregados mensalmente com disponibilidade da função de crédito à vista e saque em redes de Banco 24 horas.
- iii) Deverá manter ampla rede de atendimento, seja para pagamentos em estabelecimentos comerciais e/ou para saques em bancos 24h, **abrangendo os 92 (noventa e dois) municípios** fluminenses, possibilitando a utilização dos cartões pré-pagos pelos responsáveis das unidades de conservação atendidas no projeto em todo o território fluminense.
- iv) Efetuar, inicialmente, a entrega de **56 (cinquenta e seis) cartões pré-pagos emitidos** nominalmente aos responsáveis, mediante entrega do Termo de Compromisso e Responsabilidade, em perfeitas condições, conforme especificações, no prazo e nos locais, a serem oportunamente informados pela CONTRATANTE;
- v) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- vi) Disponibilizar à **FSFA** os cartões em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato já desbloqueados, acompanhados da respectiva senha e sem cargas.
- vii) Não realizar cobrança pela emissão dos cartões, salvo nos casos de perda ou inutilização por má conservação do responsável.
- viii) Providenciar a troca dos cartões **sem ônus** nos casos de alteração do responsável do cartão vinculado da unidade atendida;
- ix) Realizar recargas mensais no primeiro dia do mês corrente, respeitando os valores estipulados pelo serviço contratado;

- x) deverá dispor de sistema próprio capaz de efetuar instantaneamente os registros das transações financeiras, bloqueios (suspensões), reativações, cancelamentos, via aplicativo e outros sistemas de acesso disponíveis, bem como emitir extrato individualizado das despesas de cada cartão, além de relatório detalhado abrangendo todos os dias do mês, na forma estabelecida no termo de referência.
- xi) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- xii) Designar, por escrito, no ato da assinatura deste contrato, preposto(s) que tenha (m) poder (es) para resolução de possíveis ocorrências durante o fornecimento do objeto contratado;
- xiii) manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- xiv) Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- xv) Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- xvi) Responder pelos serviços que executar, na forma deste Contrato, do Ato Convocatório e da legislação aplicável;
- xvii) Dispor de ampla rede de estabelecimentos conveniados em todos os municípios do estado do Rio de Janeiro a fim de atender às necessidades das unidades de conservação estaduais;
- xviii) Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao CONTRATANTE e ao INEA/DIRBAPE, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- xix) A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência da CONTRATADA, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento.;
- xx) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros;
- xxi) Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato e na legislação pertinente;
- xxii) Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos;
- xxiii) Comunicar previamente, ao CONTRATANTE e INEA, mudanças na rede credenciada que possam vir a prejudicar o atendimento dos critérios da Rede Credenciada Mínima;

#### **CLÁUSULA QUARTA - DOS VALORES**

- 4.1. O valor do presente Termo de Contrato é **estimado** em R\$ R\$ 4.449.600,00 (quatro milhões, quatrocentos e quarenta e nove mil e seiscentos reais)
- 4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas, decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários,

fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

- 5.1. O Pagamento será feito mensalmente, sempre de forma antecipada, conforme valores a serem aplicados no período, em decorrência do fornecimento necessário à cada época;
- 5.2. O BOLETO, referente ao pagamento da parcela, deverá ser gerado mediante solicitação da CONTRATANTE de disponibilidade de crédito, tendo a CONTRATADA até 02 (dois) dias para liberação do crédito correspondente, após a quitação do boleto pela CONTRATANTE.
- 5.3. Após o pagamento do boleto acima citado, deverá ser emitida, pela CONTRATADA, a nota fiscal correspondente.
- 5.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser encaminhada ao **CONTRATANTE**, por e-mail, para o [aquisicoes@fundacaosfa.org.br](mailto:aquisicoes@fundacaosfa.org.br);
- 5.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 6.1. O presente Contrato terá vigência de **27 (vinte e sete) meses**, a contar da data de assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado por período a ser definido entre as PARTES, mediante Termo Aditivo ao presente, desde que com anuência da SEAS e do proponente.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1. Os serviços descritos neste Contrato serão executados pela CONTRATADA no prazo de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da Ordem de Início dos Serviços, que será emitida pelo CONTRATANTE, para cumprimento do cronograma de atividades estabelecidas.
- 7.2. O objeto do Contrato será recebido pelos responsáveis do acompanhamento e fiscalização do contrato e verificados em sua conformidade com as especificações constantes do Ato Convocatório, deste Contrato e da Proposta.
- 7.3. O objeto deste Contrato poderá ser rejeitado no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes do Ato Convocatório, o Contrato e a Proposta, devendo ser substituído no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.4. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 7.5. Findo o prazo de vigência contratual e inexistindo manifestação formal das PARTES para sua prorrogação, este Contrato será considerado encerrado sendo que, efetuado o último pagamento sem que a CONTRATADA manifeste sua discordância quanto aos valores recebidos em razão deste Contrato, toda e qualquer obrigação da CONTRATANTE decorrente do presente instrumento será

considerada automaticamente e integralmente quitada perante a CONTRATADA, sem necessidade de assinatura de qualquer instrumento específico.

7.6. Caso sobrevenham eventos de força maior e/ou casos fortuitos, totalmente alheios à vontade e/ou à ingerência da CONTRATADA, que comprovadamente inviabilizem a execução do objeto do Contrato, a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE sobre a ocorrência de tais fatos, descrevendo os efeitos danosos causados e indicando estimativa de prazo para a normalização das atividades. Nessas hipóteses, não haverá a incidência de qualquer penalidade em desfavor da CONTRATADA e as PARTES devem avaliar e ajustar novo prazo para conclusão do objeto, mediante a celebração de Termo Aditivo, observado que o prazo de vigência deverá ser estendido, no mínimo, pelo tempo que perdurar o evento impeditivo.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

8.1. O Contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, se não sanados os descumprimentos no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da notificação enviada pela CONTRATANTE à CONTRATADA, nos seguintes casos, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas:

- i. o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- ii. a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- iii. o atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
- iv. a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- v. ao ser decretada a falência ou insolvência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial requeridas, homologadas, processada ou concedida, conforme a natureza de cada instituto jurídico, dissolução da sociedade ou qualquer outro fato que impossibilite o cumprimento das obrigações contratuais;
- vi. ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado e impeditivo da execução deste Contrato.

8.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no Ato Convocatório; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da **CONTRATANTE** à continuidade do contrato.

8.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa, mediante notificação prévia a que se refere a subcláusula 8.1.

#### **CLÁUSULA NONA – PENALIDADES**

9.1. Em caso de inexecução total ou parcial do presente contrato, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida sua prévia defesa:

- a) advertência;

- b) multa em percentuais variáveis, de acordo com o estabelecido nesta cláusula,
- c) suspensão do direito de participar ou contratar com a CONTRATANTE por prazo não superior a 2 (dois) anos.

9.2. O atraso da CONTRATADA no cumprimento de qualquer de suas obrigações contratuais, irá sujeitar ao pagamento de multa equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, limitado ao total de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato (hipótese em que o mesmo poderá ser rescindido a critério da CONTRATANTE) e sem prejuízo da possibilidade de apuração de perdas e danos que a CONTRATANTE comprovadamente vier a sofrer em virtude do atraso.

9.3. Para fins de penalização, considera-se atraso o dia posterior ao acordado para a execução do objeto. Caso seja descumprido o prazo, ensejar-se-á penalidade de multa pela infração, sem prejuízo de que a cada dia de atraso incida-se multa moratória.

9.4. As penalidades estipuladas são cumulativas, não observam a ordem a que estão expostas e serão aplicadas em estrita conformidade aos princípios da proporcionalidade, razoabilidade.

9.5. A multa deverá ser depositada em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, no prazo de 07 (sete) dias corridos, contados da data de sua comunicação ou descontada dos pagamentos devidos.

9.6. Para aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, a CONTRATADA será notificada para apresentação de sua defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

9.7. O recebimento de notificação para apuração de responsabilidade, constitui a CONTRATADA em mora, para efeitos de eventuais multas e poderá ser realizada através do e-mail [aquisicoes@fundacaosfa.org.br](mailto:aquisicoes@fundacaosfa.org.br).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA- DAS ALTERAÇÕES**

10.1. Este Contrato poderá ser alterado por meio de Termos Aditivos, objetivando promover os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, desde que seja autorizado pela SEAS e proponente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS VEDAÇÕES**

11.1. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a) a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização;
- b) a subcontratação para a execução do objeto deste contrato;
- c) admitir em seu quadro societário, ex-empregado, ex-funcionário ou ex-dirigente do Governo do Estado do Rio de Janeiro, desligados há menos de 18 (dezoito) meses;
- d) a contratação de ex-empregado, ex-funcionário ou ex-dirigente do Governo do Estado do Rio de Janeiro, desligados há menos de 18 (dezoito) meses, salvo nos casos previstos em lei.
- e) Contratação de menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

f) Possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO**

12.1. Para fins de cumprimento do disposto na presente cláusula, a CONTRATADA declara que:

a) conhece, entende e observa as leis destinadas ao combate à corrupção no país, em especial a Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública;

b) não foi condenada por prática de corrupção;

c) seus sócios, diretores, administradores, empregados e prepostos não cometerão, sob pena de responsabilização, qualquer ato ilícito, nem auxiliarão, incitarão ou instigarão terceiros a cometerem atos ilícitos, que incluem oferecer, conceder, requerer ou aceitar pagamentos, doações, compensações, benefícios ou quaisquer outras vantagens indevidas e/ou ilegais para si ou para terceiros, bem como o desvio de finalidade do presente contrato, que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato;

d) adotará as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros contratados.

12.2. A CONTRATADA se obriga a arcar com todos os prejuízos gerados à CONTRATANTE relativos a todo e qualquer passivo, demandas, imagem, perdas e/ou danos, penalidades decorrentes de responsabilização por atos de corrupção, seja no âmbito administrativo ou civil, custas judiciais, honorários advocatícios e eventuais despesas que porventura venha a ter, desde que fique absolutamente comprovada sua culpa e o nexo de causalidade entre o ato realizado e o dano causado à CONTRATANTE.

13.3. O descumprimento desta cláusula ensejará a rescisão imediata deste instrumento, observados os princípios do contraditório e ampla defesa, sem prejuízo da aplicação de eventual penalidade e/ou outra providência extrajudicial ou judicial cabível.

14.4. As partes declaram ainda que leram e compreenderam o conteúdo de todas as cláusulas contratuais, reconhecendo não haver quaisquer ambiguidades ou contradições, de forma que a redação deste contrato reflete exatamente a vontade das partes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO VÍNCULO ENTRE AS PARTES**

15.1. Não se estabelece por força deste Contrato absolutamente nenhum vínculo empregatício, tipo de sociedade, associação ou consórcio entre as PARTES, restando reconhecido que CONTRATANTE e CONTRATADA possuem plena autonomia institucional.

15.2. Os serviços serão executados pela CONTRATADA, conforme regime de trabalho da CONTRATANTE, não caracterizando, portanto, qualquer vínculo empregatício entre CONTRATANTE e CONTRATADA, e vice-versa.

15.3. A CONTRATADA deverá indenizar a CONTRATANTE por todo e qualquer custo, despesa, perda ou dano direito, devidamente comprovado, resultante de qualquer reivindicação, contra ou em face da CONTRATANTE, feita por qualquer subcontratado autorizado, inclusive quaisquer vínculos, liames ou reivindicações de empregados, auxiliares e/ou prepostos de qualquer subcontratado autorizado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. O presente Contrato passa a valer a partir da sua assinatura e representa o acordo integral entre as Partes acerca do seu objeto.

16.2. Qualquer tolerância das Partes não implica em renúncia, perdão, novação ou alteração do pactuado neste instrumento.

16.3. A CONTRATADA concorda em manter confidencialidade quanto ao conteúdo dos dados, materiais, informações, documentos e especificações técnicas ou comerciais fornecidas ou a que tiver acesso no decorrer da execução do presente Contrato, sendo vedada a divulgação, reprodução, duplicação, revelação e utilização de tais dados, materiais, informações, documentos e especificações técnicas ou comerciais, sob qualquer hipótese, salvo determinação legal ou autorização prévia e expressa da CONTRATANTE, comprometendo-se a fazer com que os seus empregados, contratados ou prepostos mantenham o mais absoluto sigilo.

16.4. Estas obrigações e restrições de confidencialidade terão eficácia durante a vigência do Contrato, incluindo qualquer prorrogação do mesmo, permanecendo em vigor após o seu término, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

16.5. A CONTRATADA se compromete, desde já, a não utilizar, reter ou duplicar quaisquer informações que lhes forem fornecidas, para criação de qualquer arquivo, lista ou banco de dados de utilização particular, para finalidade diversa da prevista neste Contrato.

16.6. A CONTRATADA se compromete a cumprir a legislação sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”), desonerando o CONTRATANTE de quaisquer penalidades que possam ser atribuídas pelo não cumprimento da referida legislação na execução deste Contrato.

16.7. As Partes, bem como seus signatários, na qualidade de representantes legais destas, admitem a assinatura eletrônica/digital, transmitida por meio de certificação digital pública ou privada, como válida e hábil para garantir a integridade e a autoria deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

17.1. As PARTES elegem o foro da Capital do Estado do Rio de Janeiro, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, as PARTES, por meio de seus representantes legais, obrigando inclusive o estrito cumprimento a seus sucessores a qualquer título, assinam o presente Contrato, perante as testemunhas abaixo indicadas.

Rio de Janeiro, ..... de ..... de 2026

\_\_\_\_\_  
FUNDAÇÃO APOIO À BIODIVERSIDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA  
REPRESENTANTE LEGAL  
Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Assinatura:  
Nome: .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura:  
Nome: .....

MINUTA