


Código:		<p style="text-align: center;">REGULAMENTO DE CUSTEIO DO SISTEMA CIF</p> 
N.º da revisão:	00	
Elaborador:	Tâmara Fernanda Silva Morais	
Aprovador:	Carlos Anselmo Cenachi	
Data da aprovação:		
Periodicidade da revisão:	Anual	
Classificação:	Público	

REGULAMENTO DE CUSTEIO DO SISTEMA CIF

1. Objetivo

Disciplinar os limites, prestação de contas e critérios das despesas das atividades do SISTEMA CIF de acompanhamento, monitoramento e fiscalização, executadas pelos membros do CIF e das Câmaras Técnicas, conforme o Termo de Transação e de Ajustamento de Conduta (TTAC) e o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC-Gov).

2. Público Alvo


- Membros do COMITÊ INTERFEDERATIVO e da Secretaria Executiva do CIF
- Membros das CÂMARAS TÉCNICAS
- Secretariado do CIF e das Câmaras Técnicas
- Integrantes dos Grupos de Trabalho e colaboradores eventuais, devidamente justificados pelo Presidente do CIF e/ou pelo Coordenador(a) da Câmara Técnica
- Colaboradores e contratados pelo GERENCIADOR CIF

3. Documentos complementares

- TTAC: Termo de Transação e de Ajustamento de Conduta
- TAC-Gov: Termo de Ajustamento de Conduta
- Regimento Interno do Comitê Interfederativo
- Regimento Único das Câmaras Técnicas do Comitê Interfederativo
- Política de Gestão

4. Glossário

- CIF - Comitê Interfederativo;
- CT - Câmara Técnica;
- TTAC - Termo de Transação e de Ajustamento de Conduta;
- SECEX - Secretaria Executiva do CIF;
- PROGRAMAS: programas socioambientais e socioeconômicos previstos no TTAC;
- ORÇAMENTO CIF: orçamento de despesas com as atividades dos membros do sistema CIF;

Código:		REGULAMENTO DE CUSTEIO DO SISTEMA CIF 
N.º da revisão:	00	
Elaborador:	Tâmara Fernanda Silva Morais	
Aprovador:	Carlos Anselmo Cenachi	
Data da aprovação:		
Periodicidade da revisão:	Anual	
Classificação:	Público	

- GERENCIADOR CIF: Instituição escolhida pelo CIF para gerenciar os recursos destinados ao custeio das despesas do CIF e das Câmaras Técnicas;

5. Descrição do Processo

5.1. Regras Gerais


I - O objetivo do custeio do sistema CIF é propiciar a realização das atividades de fiscalização, monitoramento e acompanhamento dos PROGRAMAS, e se refere exclusivamente às despesas previstas na cláusula 58 do TAC-Gov, quais sejam:

- a) transporte, hospedagem e alimentação para os membros do CIF e das CT comparecerem às respectivas reuniões, bem como para a realização de vistorias e supervisão dos PROGRAMAS;
- b) contratação de serviços técnicos para auxiliar nas atividades do CIF e das CT em questões específicas à fiscalização, ao monitoramento e ao acompanhamento dos PROGRAMAS, como, por exemplo, exames laboratoriais, imagens de satélite de alta resolução ou levantamentos aerofotogramétricos da bacia do Rio Doce, quando comprovada a necessidade técnica;
- c) embarcações para fins de análises químicas e laboratoriais, nos rios da bacia do Rio Doce ou em alto-mar exclusivamente para atividades relacionadas à fiscalização, ao monitoramento e ao acompanhamento dos PROGRAMAS, quando comprovada a necessidade técnica;
- d) outras despesas administrativas, comprovadamente relacionadas à fiscalização, monitoramento e acompanhamento dos PROGRAMAS, quando comprovada a necessidade técnica, atendidos os limites previstos no ORÇAMENTO CIF.
- e) contratação de serviço de secretariado terceirizado, limitado a uma pessoa por reunião, para auxiliar nas reuniões do CIF e das CÂMARAS TÉCNICAS, sob coordenação do Presidente do CIF e do respectivo coordenador da CÂMARA TÉCNICA.

^{DS}
Cacc

^{DS}
WFS

^{DS}
TEL

Código:		<p style="text-align: center;">REGULAMENTO DE CUSTEIO DO SISTEMA CIF</p> 
N.º da revisão:	00	
Elaborador:	Tâmara Fernanda Silva Morais	
Aprovador:	Carlos Anselmo Cenachi	
Data da aprovação:		
Periodicidade da revisão:	Anual	
Classificação:	Público	

II - Não poderão ser custeadas quaisquer despesas relacionadas às atividades de execução do poder de polícia dos órgãos públicos envolvidos, no uso de suas respectivas atribuições previstas na legislação vigente;

III - Estão previstas nas alíneas citadas acima, a infraestrutura, equipamento e locação para realização das reuniões presenciais e por videoconferência do sistema CIF, assim como disponibilização de ambiente virtual para realização de reuniões por videoconferência; a aquisição de material permanente e contratação de serviços em tecnologia da informação; sobrevoos, fotografias aéreas feitas por aeronaves ou drones; a contratação de serviço de assessoria/análise técnica, dentre outras que servem à fiscalização, monitoramento e acompanhamento dos programas;

IV– A aquisição de material permanente e a contratação de serviços de tecnologia da informação devem atender exclusivamente à realização das atividades de fiscalização, monitoramento e acompanhamento dos PROGRAMAS, e não têm como objetivo suprir as necessidades dos órgãos públicos envolvidos no uso de suas respectivas atribuições previstas na legislação vigente;

V - Os objetivos dos eventos/atividades deverão ser formalmente explicitados e abertos ao conhecimento público, registrando as ações que serão realizadas, bem como o local de realização e participantes, sendo este último registro, em regra, de forma nominal; quando for evento fechado aos membros, os registros serão divulgados após a realização do evento.


VI - Não será permitida em nenhuma hipótese o pagamento de qualquer solicitação de reembolso de diárias, alimentação e bebidas alcoólicas;

VII - Não serão realizados repasses monetários para cobrir despesas com viagens;

VIII - Estarão excluídos do plano de custeio despesas de convênio e contratos de repasse já firmados com órgãos e entidades da Administração Pública;

IX - Os deslocamentos deverão ocorrer somente a partir da “base de origem” do passageiro, bem como o retorno. Exceções serão tratadas à parte e deverão ser fundamentadas. Deverão ser evitados deslocamentos rodoviários no período noturno como forma de mitigação de risco de acidentes;

X - A solicitação das demandas para custeio das alíneas “a” e “e”, do inciso I deverá acontecer até 10 (dez) dias de antecedência da data do evento. As solicitações de demandas fora do

Código:		<p style="text-align: center;">REGULAMENTO DE CUSTEIO DO SISTEMA CIF</p> 
N.º da revisão:	00	
Elaborador:	Tâmara Fernanda Silva Morais	
Aprovador:	Carlos Anselmo Cenachi	
Data da aprovação:		
Periodicidade da revisão:	Anual	
Classificação:	Público	

referido prazo deverão ser justificadas pelo requerente e aprovadas pela Presidência do CIF ou coordenação da CT a depender do solicitante.

XI - A participação de colaboradores convocados pelo Sistema CIF para participação em reuniões e vistorias (alínea "a"), conforme parágrafo décimo da Cláusula 244 do TTAC, dependerá de prévia Deliberação do Comitê Interfederativo ou de decisão da sua Presidência, observada a existência de previsão orçamentária específica.

XII - A confirmação das demandas para custeio das alíneas "b", "c" e "d", do inciso I, previstas no Planejamento Anual do CIF deverá acontecer com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data prevista de realização.

XIII - As solicitações de demandas não previstas no Planejamento Anual do CIF deverão ser devidamente justificadas pelo solicitante e encaminhadas à aprovação do CIF que, se aprovadas, encaminhará para aprovação da Fundação Renova.

XIV – A antecipação eventual de despesa prevista no Planejamento Anual do CIF deverá ser analisada em 10 (dez) dias pela Fundação Renova.

XV - As despesas extraordinárias deverão obedecer ao disposto no parágrafo quinto da Cláusula Quinquagésima Sétima do TAC-GOV, devendo a manifestação da Fundação Renova ser realizada em até 10 (dez) dias úteis do recebimento.

XVI - Os valores de custeio previstos neste Regulamento obedecerão aos critérios estabelecidos no procedimento do Anexo (ANEXO 01), sendo as atualizações em benefício dos usuários incorporadas automaticamente.


XVII - O GERENCIADOR CIF está autorizado a custear despesas exclusivamente relacionadas às atividades estritamente indicadas neste item, não lhe cabendo custear quaisquer outras despesas e custos.

XVIII - O GERENCIADOR CIF somente poderá liberar os recursos diretamente para os fornecedores, que forem por eles previamente contratados em observância às regras previstas na POLÍTICA DE GESTÃO e para cumprimento do ORÇAMENTO CIF.

XIX - A ausência de conhecimento da legislação, do TTAC/TAC-Gov ou da Política Anticorrupção da Fundação Renova não pode ser utilizada como justificativa para a prática de qualquer irregularidade.





Código:		<p style="text-align: center;">REGULAMENTO DE CUSTEIO DO SISTEMA CIF</p> 
N.º da revisão:	00	
Elaborador:	Tâmara Fernanda Silva Morais	
Aprovador:	Carlos Anselmo Cenachi	
Data da aprovação:		
Periodicidade da revisão:	Anual	
Classificação:	Público	

5.1.2. Da elaboração do planejamento de custeio

A SECEX elabora e consolida o Planejamento Anual de Custeio de Atividades do Sistema CIF, através de formulário específico **(ANEXO 02)**;

A SECEX encaminha o formulário de Planejamento Anual para Fundação Renova – Governança, em até 90 (noventa) dias de antecedência do final do ano.

A Fundação Renova, em parceria com O GERENCIADOR CIF, analisa as solicitações e caso necessário, solicita esclarecimentos e/ou ajustes ao CIF e/ou CT's.

A Fundação Renova elaborará o orçamento a partir do Planejamento Anual apresentado pelo CIF, que deverá ser submetido à análise do Conselho Curador da Fundação em reunião subsequente à sua elaboração. Uma vez aprovado, a Fundação e o Comitê darão ciência aos componentes do CIF e ao MINISTÉRIO PÚBLICO dos valores aprovados para o exercício fiscal.


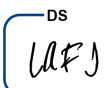

O orçamento deve considerar uma contingência de 25% (vinte e cinco por cento) para realização de reuniões extraordinárias e outras despesas diretamente relacionadas ao disposto no item 5.1.


O orçamento dos eventos presenciais do CIF poderá ser ajustado, para menos, proporcionalmente e em comum acordo, em caso de permanência do status da pandemia do COVID-19 ou de seu agravamento, observado os protocolos de saúde internacionais, Governo Federal, Estadual e Municipal.

5.1.3. Da rotina mensal de custeio das atividades

I - A SECEX, quando se tratar de reuniões e atividades do CIF, e os coordenadores de CT, quando se tratar de reuniões e atividades das respectivas Câmaras Técnicas, confirmam a demanda de custeio e encaminham a solicitação ao GERENCIADOR CIF no e-mail custeio-cif@flacso.org.br com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência através do preenchimento de formulário específico (ANEXO 03).

II - O GERENCIADOR CIF valida as demandas recebidas conforme os critérios estabelecidos, realiza o contato com os membros do CIF e das CT's para acordar os detalhes da programação, procede os agendamentos e providencia os vouchers. As confirmações com o roteiro da programação e orientações deverão ser repassadas para os demandantes em até 5 (cinco) dias após a confirmação da solicitação

Código:		<p style="text-align: center;">REGULAMENTO DE CUSTEIO DO SISTEMA CIF</p> 
N.º da revisão:	00	
Elaborador:	Tâmara Fernanda Silva Morais	
Aprovador:	Carlos Anselmo Cenachi	
Data da aprovação:		
Periodicidade da revisão:	Anual	
Classificação:	Público	

III – A SECEX, quando se tratar de contratação de serviços técnicos, embarcações e outras despesas administrativas do CIF, e os coordenadores de CT, quando se tratar de contratações de serviços técnicos, embarcações e outras despesas administrativas das respectivas Câmaras Técnicas, confirmam a demanda de custeio e encaminham a solicitação ao GERENCIADOR CIF no e-mail custeio-cif@flacso.org.br com, pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, através do preenchimento de Termo de Referência específico (ANEXO 04).

IV - O GERENCIADOR CIF confere se os Termos de Referência recebidos cumprem com todos os requisitos estabelecidos para a respectiva contratação, realiza o contato com a Secex e com os coordenadores das Câmaras Técnicas para alinhar possíveis especificações e atributos e então segue com os procedimentos de compras e contratações. Nos casos de contratação de serviços técnicos, as consultorias selecionadas serão apresentadas para aprovação da Secex, quando se tratar de demandas do CIF e ao coordenador da respectiva CT, quando se tratar de demandas de Câmaras Técnicas, para que o Gerenciador proceda com a respectiva contratação, respeitado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após entrega e aceitação do Termo de Referência.

V – O GERENCIADOR CIF atenderá somente as demandas de custeio de atividades não previstas no Planejamento Anual do CIF, previamente aprovadas pelo CIF e pela Fundação Renova, conforme inciso XI, do item 5.1.

VI - O GERENCIADOR acompanha a realização das despesas assegurando o atendimento aos limites e critérios estabelecidos na POLÍTICA DE GESTÃO e neste REGULAMENTO, elabora relatório detalhado de despesas para cada evento e encaminha à SECEX e à coordenação da CT responsável, indicando aderência ao planejamento mensal e ao valor orçado, até 10 (dez) dias após a realização do evento.


5.1.4. Do acompanhamento da realização das despesas e aderência ao orçamento.

I - O GERENCIADOR CIF elabora relatório mensal do Sistema CIF, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, com as informações sobre os eventos e gastos realizados e encaminha para a Fundação e SECEX para publicação nos respectivos sites.

II - Os boletins de medição serão enviados quinzenalmente pela agência de viagens com respectivos comprovantes dos serviços efetuados separados por categoria: transporte aéreo,





Código:		<p style="text-align: center;">REGULAMENTO DE CUSTEIO DO SISTEMA CIF</p> 
N.º da revisão:	00	
Elaborador:	Tâmara Fernanda Silva Morais	
Aprovador:	Carlos Anselmo Cenachi	
Data da aprovação:		
Periodicidade da revisão:	Anual	
Classificação:	Público	

hospedagem, transporte terrestre e eventos. Cabe ao GERENCIADOR CIF a conferência e validação dos Boletins de medição. Após a conferência, os boletins deverão seguir o fluxo de pagamento acordado entre o GERENCIADOR CIF e a agência de viagens.

III - A empresa de Auditoria Independente fará análise dos relatórios mensais do GERENCIADOR CIF conforme procedimentos estabelecidos na POLÍTICA DE GESTÃO, emitirá relatório semestral das contas anuais do GERENCIADOR CIF e encaminhará para o Ministério Público, Fundação e SECEX.

IV - A Fundação e a SECEX publicarão relatório da Auditoria independente nos respectivos sites.


5.1.5. Da disponibilização de infraestrutura para as reuniões

O GERENCIADOR CIF deverá disponibilizar locais para realização das reuniões das CT's e do CIF contando com os seguintes recursos:

- Capacidade para no mínimo 120 (cento e vinte) pessoas (CIF) e 30 (trinta) pessoas (CT's) para reuniões presenciais e no mínimo 200 (duzentas) pessoas (CIF e CTs) para reuniões virtuais
- Equipamentos de projeção, sonorização e gravação das reuniões;
- Equipamento para transmissão das reuniões através de link na internet;
- Equipamentos de videoconferência (skype ou similar);
- Disponibilização de internet banda larga suficiente para as reuniões do CIF.

Especificações recomendadas	
Item	Observações
Desktop / Notebook	<p>Marca: Dell Processador: i5 6ª Geração Memória: DDR3 8Gb RAM SSD: 256Gb</p>
Vídeo Conferência	<p>Codec Cisco - 5 x 20 com 2 microcomputadores Serviço em nuvem / Net Glob</p> <p>Data Show Epson 2800 lumens</p>

Nas localidades de Belo Horizonte/MG, Vitória/ES e Brasília/DF poderão ser locadas salas exclusivas para atendimento das Câmaras Técnicas, devendo ser utilizadas preferencialmente

Código:		<p style="text-align: center;">REGULAMENTO DE CUSTEIO DO SISTEMA CIF</p> 
N.º da revisão:	00	
Elaborador:	Tâmara Fernanda Silva Morais	
Aprovador:	Carlos Anselmo Cenachi	
Data da aprovação:		
Periodicidade da revisão:	Anual	
Classificação:	Público	

para a realização das reuniões. Deverão ser evitadas sobreposições de reuniões na mesma data e local, e as solicitações de realização de reunião em locais diferentes dos espaços disponibilizados deverão ser seguidas de justificativa pelo seu solicitante.

6. Papéis e responsabilidades

6.1 Custeio Sistema CIF

6.1.1. Caberá à Presidência do CIF:

I - Requerer dos coordenadores das CTs e dos membros do CIF a adoção e cumprimento deste regulamento de custeio;

II - Analisar e validar o planejamento anual de atividades do CIF e CTs e encaminhar à Fundação Renova

6.1.2. Caberá à SECEX:

I – Divulgar para os membros do CIF e para as CTs os critérios orientadores para o planejamento das demandas para custeio de despesas;

II - Manter atualizada e disponibilizar para a Fundação Renova e para o GERENCIADOR CIF a relação dos membros do CIF;

III - Manter atualizada e disponibilizar para a Fundação Renova e para o GERENCIADOR CIF o cronograma anual de reuniões do CIF e das reuniões Intercâmaras;

IV - Enviar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, a confirmação da realização das atividades mensais e respectivas demandas de custeio para o GERENCIADOR CIF;


V - Acompanhar aderência ao planejamento anual e realizar ajustes se necessário.

6.1.3. Caberá aos coordenadores das CT's:

I - Manter atualizada e disponibilizar para a Fundação Renova e para o GERENCIADOR CIF a relação dos membros das CTs;

II - Manter atualizada e disponibilizar para a Fundação Renova e para o GERENCIADOR CIF o cronograma anual de reuniões e atividades das CTs;

III - Elaborar o planejamento anual das atividades de acompanhamento de cada Programa sob sua responsabilidade conforme critérios e procedimentos estabelecidos e enviar para a SECEX para validação e consolidação;

Código:		<p style="text-align: center;">REGULAMENTO DE CUSTEIO DO SISTEMA CIF</p> 
N.º da revisão:	00	
Elaborador:	Tâmara Fernanda Silva Morais	
Aprovador:	Carlos Anselmo Cenachi	
Data da aprovação:		
Periodicidade da revisão:	Anual	
Classificação:	Público	

IV - Enviar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, a confirmação da realização das atividades mensais e respectivas demandas de custeio para o GERENCIADOR CIF;

V - Acompanhar aderência ao planejamento anual e realizar ajustes se necessário.

6.1.4. Caberá à Fundação Renova:

I – Elaborar e manter atualizada a Política de Gestão conforme definido na cláusula septuagésima quinta do TAC-GOV, em conjunto com as EMPRESAS e o MINISTÉRIO PÚBLICO;

II – Manter atualizado junto ao CIF este Regulamento;

III - Realizar a estimativa de custo, validar e aprovar o Orçamento CIF;

IV - Realizar o repasse mensal ao GERENCIADOR CIF dos recursos necessários ao custeio das atividades do Sistema CIF, em até 10 (dez) dias antes do término do mês anterior ao que serão realizados;

III – Assumir todas as atividades de custeio das despesas do Sistema CIF caso o GERENCIADOR CIF deixe de executá-las, até a contratação de novo Gerenciador, nos termos deste Regulamento;

VI - Divulgar o Canal Confidencial (0800 721 0717) de forma que o público alvo deste procedimento (agentes de viagem, membros do CIF, CT's, empregados Fundação Renova) possam reportar qualquer solicitação ou ação indevida que viole as regras constantes neste procedimento.

VII - Conduzir investigações internas quando do recebimento de denúncias através do canal confidencial, ou por outros meios ou plataformas previstas pela Fundação Renova.


6.1.5. Caberá ao GERENCIADOR CIF:

I - Providenciar o atendimento às demandas relacionadas à realização de gerenciamento do custeio das atividades do Sistema CIF, conforme item 5.1, obedecendo a Política de Gestão, e os limites e critérios estabelecidos neste regulamento;

II – Manter interlocução com a SECEX e coordenadores das CTs para acertar o Planejamento Anual de Atividades até o mês de setembro de cada ano e Mensal, até o dia 5 (cinco) de cada mês, anterior à realização das atividades de custeio, a fim de otimizar o atendimento das demandas;





Código:		<p style="text-align: center;">REGULAMENTO DE CUSTEIO DO SISTEMA CIF</p> 
N.º da revisão:	00	
Elaborador:	Tâmara Fernanda Silva Morais	
Aprovador:	Carlos Anselmo Cenachi	
Data da aprovação:		
Periodicidade da revisão:	Anual	
Classificação:	Público	

III – Contratar fornecedores para o atendimento das reuniões do CIF e das CTs, assegurada a isonomia de tratamento e atendidas as peculiaridades de cada localidade, sendo vedada a contratação de fornecedores que não atendam às necessidades adequadas de conforto, qualidade e segurança;

IV - Contratar prestadores de serviços para realização das atividades descritas nas alíneas b, c e d do item 5.1, deste Regulamento, em até 45 (quarenta e cinco) dias da data do recebimento e validação dos Termos de Referência elaborados para cada contratação;

V – Comunicar à Secex sobre possíveis inadequações nos Termos de Referência recebidos;

VI – Enviar os *vouchers* de fornecimento de diárias, alimentação e passagens (aérea ou terrestre) aos participantes do CIF e das CT, com cópia para os respectivos coordenadores, observados os procedimentos previstos neste Regulamento;

VII - Elaborar relatórios de realização de despesas;

VIII - Apresentar todos os documentos comprobatórios para fins de repasse dos recursos pela Fundação;

IX – Disponibilizar canal de comunicação de forma que o público alvo deste procedimento (agentes de viagem, membros do CIF, CT's, empregados do GERENCIADOR CIF) possam reportar qualquer solicitação ou ação indevida que viole as regras constantes neste procedimento;

X – Conduzir investigações internas quando do recebimento de denúncias através do canal confidencial, ou por outros meios ou plataformas.

XI – Dar tratamento adequado às demandas recebidas no canal de comunicação.


7. Limite de valores de diárias e passagens

TABELA DE LIMITES DE VIAGENS					
Despesas	Capitais		Interior	Observação	
Hospedagem	R\$	350,00	R\$	220,00	Diária
Almoço	R\$	130,00	R\$	130,00	Diária
Jantar/Lanche					
Despesa Extra	R\$	40,00	R\$	40,00	Diária

^{DS}
Cacc





^{DS}
LRFJ

^{DS}
TEL

Código:		REGULAMENTO DE CUSTEIO DO SISTEMA CIF	
N.º da revisão:	00		
Elaborador:	Tâmara Fernanda Silva Morais		
Aprovador:	Carlos Anselmo Cenachi		
Data da aprovação:			
Periodicidade da revisão:	Anual		
Classificação:	Público		

- As passagens aéreas não possuem valores pré-estipulados, serão emitidas as passagens que possuam as melhores tarifas seguindo os horários próximos e datas solicitadas.
- Despesas extras: Lavanderia e despesas de frigoar
- Os limites acima não cobrem pagamento de bebida alcoólica.
- Os valores apresentados não são cumulativos.
- Em caso de viagens durante toda a semana, a despesa de lavanderia poderá ser utilizada na última diária desde que o valor total não ultrapasse o valor diário junto ao frigoar.

8. Anexos

ANEXO 01	Procedimentos de viagens	 Anexo 1 - PG-PSA-003 - Proced
ANEXO 02	Formulário para planejamento anual de atividades do Sistema CIF	 Anexo 2 - Formulário Planejar
ANEXO 03	Formulário de solicitação de demanda de viagens e eventos	 Anexo 3 - Formulário Solicitaçã
ANEXO 04	Modelo de Termo de Referência para contratação de serviços técnicos, embarcações e outras despesas administrativas	 Anexo 4 - Modelo de Termo de Referê

DocuSigned by:
Carlos Anselmo Costa Cenachi
2DBEE75DD8A64A1...

DocuSigned by:
Luiz Antônio Ferraro Junior
AF693CDB4CA14F8...

DocuSigned by:
Thiago Zucchetti Carrion
2AB9B7B1ED324ED...

Código:	PG-PSA-003
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Livia da Costa Gomes
Aprovador:	Juliana Borges Ferreira Souto
Data da aprovação:	12/08/2019
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

VIAGENS

1. Objetivo

Orientar o processo de solicitação e prestação de contas de viagens

2. Público alvo

Empregados da Fundação Renova com contrato ativo.

3. Documentos complementares

Código de Conduta da Fundação Renova

Política Anticorrupção

PG-PSA-004 - Gestão de Consequências

4. Responsabilidades

Quem elabora	Quem deve ser consultado	Quem aprova
Coordenador de Serviços Administrativos (Gestão de Pessoas e Serviços Administrativos)	Analista de Serviços Administrativos (Gestão de Pessoas e Serviços Administrativos)	Gerente de Recursos Humanos (Gestão de Pessoas e Serviços Administrativos)

5. Glossário

Agentes Públicos: todo aquele que exerce mandato, cargo, emprego ou função em entidades públicas.

Cartão Corporativo de Viagem: Cartão de crédito corporativo para pagar despesas das viagens realizadas a trabalho para a Fundação Renova.

Concur: Ferramenta utilizada para planejar, reservar e aprovar as solicitações de viagens e reembolso de despesas.

Pessoas Politicamente Expostas: Agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos empregados.

Viagem: deslocamento a trabalho do empregado da Fundação em outras localidades fora de sua base de trabalho.

SAP: Sistema Integrado de Gestão Empresarial.

Código:	PG-PSA-003
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Livia da Costa Gomes
Aprovador:	Juliana Borges Ferreira Souto
Data da aprovação:	12/08/2019
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

6. Descrição do processo

6.1 – Regras Gerais:

- Não serão realizados adiantamentos monetários para cobrir despesas com viagens.
- Não é permitida a utilização e abastecimento em veículo particular do empregado para execução de viagens ou outras atividades da Fundação.

6.2 – Da Solicitação de Viagem

- O empregado deverá consultar no sharepoint qual é a agencia homologada da Fundação, através do link <https://fundacaorenova.sharepoint.com/publico/servadm/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx>
- Após a consulta, o **empregado** deverá entrar em contato com a agência homologada e realizar o **seu próprio agendamento**, sendo de responsabilidade do viajante.
- O **Gerente da área e Diretor** deverão autorizar por e-mail as Viagens Internacionais.
- O **empregado** deverá encaminhar via e-mail a autorização da viagem internacional para a(s) agência(s) homologada(s) como forma de liberação da mesma.
- O **empregado** deverá priorizar agendar as viagens nacionais e internacionais junto a agência homologada para esta finalidade com **07 dias de antecedência**. A solicitação deve ser realizada via e-mail ou Skype fundacaorenova@gematur.com.br contendo as informações:
 - Nome
 - Chapa
 - Origem/Destino
 - Data partida e retorno
 - Tipo de transporte
 - Hospedagem
- Ao receber as cotações da agência homologada, o **empregado** deve verificar todos os dados da viagem e realizar a **confirmação** via e-mail para a agência homologada.
- O **empregado** deverá comunicar qualquer solicitação de mudança no roteiro a agência homologada com o prazo máximo de 24h antecedentes à viagem.

6.3 – Do Cancelamento da Viagem

- O **empregado** deverá solicitar o cancelamento da viagem junto a agência homologada via e-mail.
- O **empregado** deverá apresentar os documentos de cancelamento gerados na prestação de contas, juntamente com a justificativa. A prestação de contas das despesas

Código:	PG-PSA-003
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Livia da Costa Gomes
Aprovador:	Juliana Borges Ferreira Souto
Data da aprovação:	12/08/2019
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

provenientes do cancelamento deve ser realizada em até 30 dias após o cancelamento.
Documentos que deverão ser apresentados:

- Cobrança de no-show hotel
- Multa cancelamento passagens aéreas
- Demais despesas geradas pelo cancelamento

6.4 – Dos Meios de Pagamento

- O **empregado** deverá efetuar o pagamento dos gastos de viagem com o Cartão Corporativo de Viagem fornecido pela Gerência Financeira da Fundação.
- Não serão realizados pagamentos para os empregados via contrato da agência homologada.
- Apenas empregados recém-admitidos terão suas despesas pagas via contrato com a agência homologada pelo período de 20 (vinte) dias úteis até a entrega do seu cartão corporativo.

6.5 – Passagens aéreas

- As passagens aéreas serão emitidas nas melhores tarifas (custo x benefício), considerando o período de duas horas antes e depois do horário solicitado.
- As passagens são emitidas em classe econômica.
- A não utilização de trechos emitidos deverá ser comunicado via e-mail a agência homologada, que acompanhará o reembolso ou a reutilização do bilhete.
- Após emissão das reservas solicitadas, o empregado receberá por e-mail os dados da viagem.
- O empregado é o responsável por conferir todos os dados do bilhete e realizar o check in.
- O empregado que realizar uma viagem a trabalho, poderá escolher o seu destino de retorno para fins pessoais desde que O custo não extrapole o valor do trajeto inicial.
 - Se o custo extrapolar o valor do trajeto inicial o empregado deverá pagar a diferença com recursos próprios;
 - Não será pago pela Fundação Renova nova passagem aérea para a cidade base.
- Despesas oriundas da alteração de viagem, sendo de escolha pessoal, deverão ser custeadas pelo próprio empregado.

6.6. – Hospedagens

- Não é permitido reservas de hotéis na cidade base do empregado.
- Não é permitida reservas de hotéis nos finais de semana e feriados, exceto quando o empregado realizar atividades a trabalho. Para feriados no meio da semana, o empregado deve avaliar se é viável permanecer hospedado ou retornar para a cidade base.

Código:	PG-PSA-003
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Livia da Costa Gomes
Aprovador:	Juliana Borges Ferreira Souto
Data da aprovação:	12/08/2019
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

Nota: Não é permitido reservar hotéis no mesmo período em cidades distintas.

6.7 – Transportes terrestres

6.7.1 – Regras gerais

- Passagens de trem e de ônibus devem ser compradas diretamente pelo site da empresa ou no guichê de vendas.

6.7.2 - Locação de Veículos sem Motorista

- Requisitos para locação:
 - O **empregado** deverá ter passado por treinamento interno de direção defensiva, treinamento introdutório e possuir todos os documentos obrigatórios validos: CNH (não será aceita CNH provisória),
 - Circulação em estrada asfaltada: o veículo locado deverá possuir Freios ABS, Air Bag Frontal para motorista e passageiro, possuir motorização igual ou superior a 1.4 e Registro Eletrônico de Velocidade
 - Circulação em estrada de terra: o empregado deverá consultar a Gerência de Saúde e Segurança para se informar quanto as condições das estradas, onde o veículo será utilizado, verificando se existe a necessidade de 4x4.
- O **Gerente da Área** deverá aprovar por e-mail a solicitação de locação de veículos sem motorista.
- O empregado deverá entregar o veículo lavado e abastecido na locadora.
- O empregado será responsável pelo pagamento de multas ocasionadas na utilização do veículo.
- Despesas com pedágio só serão reembolsáveis se o trajeto realizado for a trabalho. O comprovante deverá ser anexado na prestação de contas.

6.7.3 – Da utilização de veículos com motorista

- O empregado poderá utilizar Táxi, Uber, Cabify para trajetos dentro da cidade e o recibo da corrida deve ser anexado na prestação de contas com a justificativa e trajeto.
- As viagens com transporte terrestre (transportes executivos) que necessitam de motoristas devem ser solicitadas via e-mail ou Skype com antecedência mínima de 03 dias para a agência homologada.
- A agência homologada realiza o agendamento dos veículos, informando ao empregado os dados da empresa que realizará o serviço, dados do motorista e valores.

Nota: o empregado não está autorizado a realizar o agendamento diretamente com a empresa prestadora de serviço ou diretamente com os motoristas.

Código:	PG-PSA-003
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Livia da Costa Gomes
Aprovador:	Juliana Borges Ferreira Souto
Data da aprovação:	12/08/2019
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

- Transporte em trajetos intermunicipais e com acesso a rodovias deverá ser agendado diretamente com a agência de viagens homologada.
- Trajetos não reembolsáveis:
 - Residência x escritório x residência;
 - Escritório para aeroportos ou rodoviárias para viagens pessoais;

Nota: Para utilizar os transportes coletivos que saem dos escritórios, o empregado poderá utilizar taxis e solicitar reembolso.

6.7.4 – Da Locação de Aeronaves ou Meios de Transporte Aquáticos

- O **Gerente da Área ou Diretor** deverá aprovar via e-mail a solicitação de locação de aeronaves ou meios de transporte aquáticos;
- A autorização via e-mail deverá ser enviada a(s) agencia(s) homologada(s) para liberação.
- O **empregado** não poderá operar o veículo, esta atividade deverá ser realizada por profissional devidamente habilitado e contratado para esta finalidade.

6.8 – Alimentação

- Despesas com almoço deverão obrigatoriamente ser pagas com cartão refeição fornecido pela Fundação Renova. Caso o estabelecimento não aceite o cartão refeição, o empregado deverá efetuar o pagamento de despesas com almoço com recursos próprios e o valor não será reembolsado, uma vez que o mesmo ficará com um crédito no cartão relativo às respectivas despesas.
- Não será reembolsado despesas com alimentação nos finais de semana, exceto quando o empregado estiver a trabalho. O limite diário nos finais de semana para o almoço, deverá ser o mesmo disponibilizado no cartão refeição (R\$ 30,00).
- Almoços ou jantares para convidados externos podem ser pagos via cartão corporativo e somente serão permitidos para Coordenadores, Gerentes, Diretores e Presidência. O comprovante deve ser anexado na prestação de contas, incluindo a justificativa e o nome das pessoas que participaram do almoço ou jantar.
- O valor pago para convidados é limitado a R\$ 200,00 por pessoa, por refeição.
- Não será reembolsado despesas com jantares na cidade base do empregado, exceto quando comprovado a realização do jantar a trabalho.
- Não será permitida a compra em supermercados de itens que não são alimentos.

6.9 – Eventos:

- A solicitação de reservas de locais e estrutura para eventos deve ser via agência homologada e o pagamento via cartão de pequenas compras.

Código:	PG-PSA-003
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Livia da Costa Gomes
Aprovador:	Juliana Borges Ferreira Souto
Data da aprovação:	12/08/2019
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

- Os eventos deverão ser justificados nas prestações de contas.
- Somente diretores ou gerentes podem realizar o pagamento de bebidas alcoólicas nos eventos de confraternizações, celebrações ou demais que julguem necessários.
- O valor deve ser incluso na prestação de contas, sendo pago via cartão corporativo ou com recursos próprios, solicitando reembolso.

6.10 – Despesas de viagens reembolsáveis

- As despesas reembolsáveis decorrentes das viagens são:
 - Alimentação;
 - Hospedagens;
 - Passagens aéreas e terrestres;
 - Locação de veículos;
 - Abastecimento de veículos locados juntamente com o contrato de locação
 - Pedágios;
 - Lavanderia;

6.11 – Dos Limites de Gastos

A tabela abaixo apresenta os limites de gastos referentes a passagens, hospedagem, alimentação e lavanderia.

Limites diários:

Hospedagem	R\$ 450,00
Almoço	Cartão refeição
Almoço em Hora Extra (final de semana)	R\$ 30,00
Refeições (exceto almoço)	R\$ 100,00
Lavanderia	R\$ 40,00
Frigobar	R\$ 30,00
Refeições de Negócio (permitidas apenas para Coordenadores, Gerentes, Diretores e Presidência)	R\$ 200,00

Notas:

- Para os cargos de Diretoria e Presidência, os limites de valores não são considerados.

Código:	PG-PSA-003
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Livia da Costa Gomes
Aprovador:	Juliana Borges Ferreira Souto
Data da aprovação:	12/08/2019
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

- As passagens aéreas não possuem valores pré-estipulados. Serão emitidas as passagens que possuam as melhores tarifas seguindo os horários próximos e datas solicitadas.
- Os limites acima não cobrem pagamento de bebida alcoólica.
- Os valores apresentados não são cumulativos.
- Em caso de viagens durante toda a semana, as despesas de lavanderia e frigobar poderão ser utilizadas na última diária desde que o valor total não ultrapasse o valor diário.
- Para viagens internacionais, os valores acima devem ser praticados na moeda do país de destino.
 - Os valores de refeição devem ser praticados na moeda do país de destino.
 - O valor das hospedagens em viagens para os continentes americano, europeu, asiático e Oceania é de US\$ 350,00.
 - O valor das hospedagens em viagens para o continente africano é de US\$ 300,00.
 - O valor das hospedagens em viagens para a América do Sul é de US\$ 200,00.

6.12 – Dos Comprovantes de Viagem

- Não é permitido a emissão dos comprovantes em nome da Fundação Renova.
- Somente os documentos listados abaixo são admitidos como comprovante das despesas:
 - Hospedagem: nota fiscal de serviço
 - Alimentação: cupom fiscal ou nota fiscal série D
 - Lavanderia: nota fiscal de serviço
 - Passagem aérea: roteiro da viagem emitido pela agência de viagens
 - Passagem terrestre: bilhete de embarque
 - Transporte (taxi e transporte executivo): recibo contendo origem e destino
 - Transporte (Locação de veículos): nota fiscal de serviço e contrato de locação
 - Abastecimento de veículo: cupom fiscal e contrato de locação do veículo abastecido

6.13 – Da Prestação de Contas

- O **empregado** deverá prestar contas de suas próprias despesas não sendo aceitas prestações de conta em grupo ou em nome de outros.
- Os Relatórios de Prestação de Contas, e respectivos anexos, serão conferidos e aprovados pelo **gestor imediato**, e em conformidade com a norma vigente à época da realização da despesa.
- O **empregado** deverá registrar todas as despesas de cartão, bem como solicitações de reembolso, diretamente no Concur, através do site <https://www.concursolutions.com/UI/SSO/p0084461ga3q> ou pelo aplicativo **SAP Concur**,

Código:	PG-PSA-003
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Livia da Costa Gomes
Aprovador:	Juliana Borges Ferreira Souto
Data da aprovação:	12/08/2019
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

diretamente no aparelho celular, utilizando o IT-PSA-001 - Prestação de Contas Via Concur Web ou IT-PSA-002 - Prestação de Contar com o Aplicativo de Celular do Concur.

- O login do usuário é o matriculadoempregado@fundacaorenova.org (considerando o “00”) e a senha é a mesma utilizada para acesso à rede.
- O empregado deverá anexar todos os comprovantes de despesas. As fotografias de notas fiscais e recibos das despesas, registradas diretamente no aplicativo, serão salvas tanto no aplicativo quanto no computador e associados no momento da criação do Relatório das Prestações de Contas. O arquivo digital é de responsabilidade do **empregado**, não sendo necessário envio de arquivo físico.
- A foto do comprovante da despesa precisa estar legível e os recibos devem ser anexados a cada despesa.
- Os gastos efetuados com agentes públicos, ou pessoas politicamente expostas, devem ser apontados no Concur, no campo específico para esse fim, informando todos os dados solicitados.
- O prazo para prestação de contas será de 30 (trinta) dias após o retorno da viagem. Após este prazo o empregado será comunicado e bloqueado para realização de viagem.
- O canhoto da máquina de cartão de crédito não tem validade fiscal e não precisa ser anexado ao processo.
- No caso de perda de recibo, o empregado deverá justificar detalhadamente as despesas realizadas e solicitar aprovação do Coordenador imediato.
- O empregado deve preencher todos os campos do Concur para realização da prestação de contas conforme IT-PSA-001 - Prestação de Contas Via Concur Web ou IT-PSA-002 - Prestação de Contar com o Aplicativo de Celular do Concur.

6.13.1 – Da Prestação de Contas dos Gerentes e Diretores

- As prestações de contas dos gerentes e diretores não serão submetidas à aprovação do gestor imediato, sendo aprovadas automaticamente após o lançamento.
- Para os Diretores, as informações deverão ser repassadas para as secretárias que serão responsáveis em realizar o lançamento.
- Em caso de comprovantes extraviados, não será necessária autorização do gestor imediato para lançamento da prestação de contas, apenas a justificativa.

6.14 – Gestão de consequências

O não cumprimento de qualquer ação estabelecida neste procedimento é plausível de aplicação de gestão de consequências, conforme procedimento PG-PSA-004 - Gestão de Consequências.

Código:	PG-PSA-003
Nº da revisão:	03
Elaborador:	Livia da Costa Gomes
Aprovador:	Juliana Borges Ferreira Souto
Data da aprovação:	12/08/2019
Periodicidade da revisão:	Anual
Classificação:	Público

7. Resultados esperados

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidade de Medida	Sentido Desejado	Frequência de Medição	Responsável	Fonte
% de documentações registradas fora do prazo de 30 dias	Nº documentações fora do prazo/ Nº documentações total	%	↓	Mensal	Analista Administrativo	SAP
% de prestações com falta de comprovantes	Nº prestações sem comprovantes/Nº prestações	%	↓	Mensal	Analista Administrativo	SAP

8. Itens revisados em relação a última versão

Versão	Itens revisados
01	Item 4 – Resposabilidades: alteração de quem elabora e quem aprova.
	Item 5 – Glossário: inclusão do item Boarding Pass
	Item 6 – Definição do processo. Adequação das numerações: 6.1, 6.2, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.13 e 6.14
	Anexos – Alteração do formulário Descrição de Viagem
02	Item 05 – Glossário: exclusão do item Boarding Pass
	Item 06 – Definição do processo. Adequação das numerações 6.5, 6.7.2, 6.8, 6.9, 6.10, 6.13
03	Item 05 – Glossário: Inclusao o item Concur.
	Item 06 – Definição do processo. Adequação das numerações 6.4, 6.5, 6.6, 6.7.2, 6.8, 6.9, 6.11 e 6.13

9. Anexos

[IT-PSA-001 - Prestação de Contas Via Concur Web](#)

[IT-PSA-002 - Prestação de Contar com o Aplicativo de Celular do Concur](#)

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº [.] PARA CONTRATAÇÃO DE [.] PROCESSO DE CONTRATAÇÃO – EDITAL Nº [.]/2020

1. PROJETO

Termo de Parceria GERENCIADOR CIF.

2. ENQUADRAMENTO

2.1. RESULTADOS

Descrever resultados de forma sucinta.

2.2. ATIVIDADES

Descrever atividades de forma sucinta.

3. JUSTIFICATIVA

Descrever justificativa detalhada.

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Descrever o objetivo da contratação.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

Descrever as especificações técnicas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIDADE

Descrever os requisitos mínimos de qualidade.

7. PRODUTOS OU RESULTADOS PREVISTOS

Descrever os produtos ou resultados previstos

8. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

Belo Horizonte/MG (ou outro).

9. PRAZO DE EXECUÇÃO (OU DE ENTREGA)

10. NOME DO SUPERVISOR

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Os interessados deverão encaminhar as propostas para o e-mail: [.]. No campo assunto deverá constar o nome do projeto e o número do edital. Serão desconsideradas as propostas remetidas em desacordo com estas exigências e/ou fora do prazo estipulado no Edital.

O processo de seleção ocorrerá na seguinte conformidade:

1ª fase: análise e seleção de propostas recebidas, de acordo com as exigências do Edital;

2ª fase: assinatura do contrato e início da execução dos serviços

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Descrever outras considerações pertinentes