



**MANUAL DE ORIENTAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA
LIBERAÇÃO DE CRÉDITO, NA MODALIDADE NÃO
REEMBOLSÁVEL, DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL DE
PREVENÇÃO E CONTROLE DA POLUIÇÃO – FECOP, EM
PROJETOS FINANCIADOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA
REFLORESTA SP**

Versão 1
Agosto/2023

FUNDO ESTADUAL DE
PREVENÇÃO E CONTROLE
DA POLUIÇÃO - FECOP



Secretaria de  **SÃO PAULO**
Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística **GOVERNO DO ESTADO**
SÃO PAULO SÃO TODOS

Apresentação

Este Manual estabelece as orientações gerais quanto aos procedimentos necessários para garantir o efetivo repasse de recursos do Financiamento do FUNDO ESTADUAL DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA POLUIÇÃO - FECOP e viabilizar as ações pactuadas no âmbito do Programa Refloresta SP. Com esses procedimentos, busca-se atender aos pressupostos legais do Governo do Estado de São Paulo para o uso dos recursos do financiamento, na modalidade não reembolsável.

Os projetos financiados pelo FECOP, no âmbito do Programa Refloresta SP, correspondem ao apoio às iniciativas municipais de proteção e restauração de vegetação nativa em alinhamento aos objetivos do Programa.

Este documento está organizado da seguinte forma:

- Procedimentos para liberação de recursos advindos de processos licitatórios
- Procedimentos para liberação de recursos para Pagamento por Serviços Ambientais - PSA
- Procedimento de Prestação de Contas
- **Erro! Fonte de referência não encontrada.**
- Modelos de documentos

Sumário

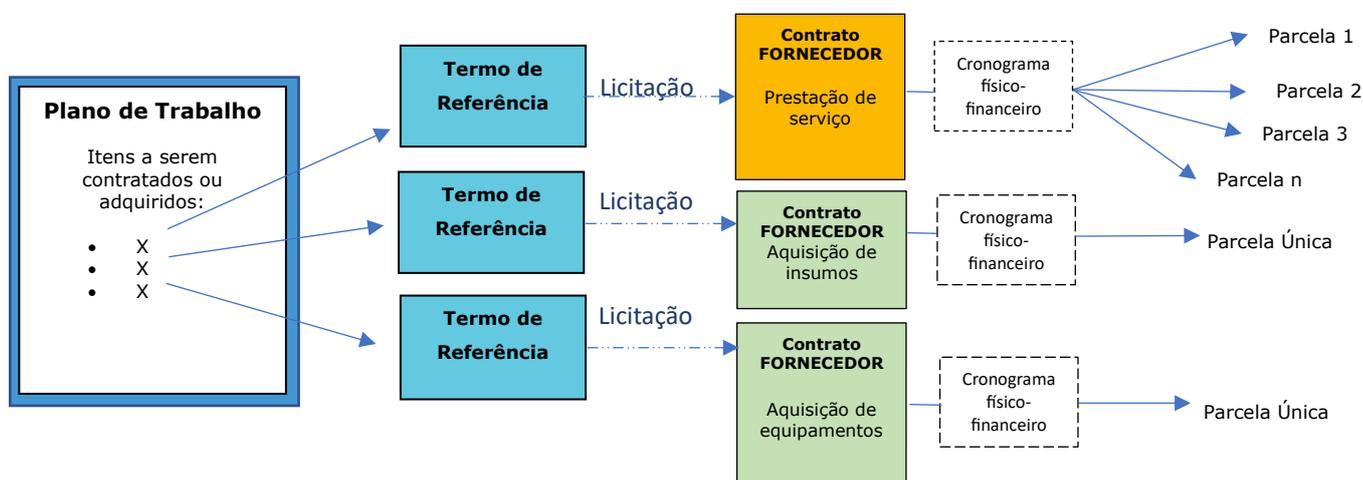
Apresentação.....	2
1. Procedimentos para liberação de recursos advindos de processos licitatórios	4
1.1 Etapa 1 – Aprovação inicial dos documentos	6
1.2 Etapa 2 – Validação dos documentos para formalizar a contratação	8
1.3 Etapa 3 – Repasse para pagamento de fornecedores	10
1.4 Etapa 4 – Prestação de contas do pagamento efetuado aos fornecedores	12
2. Procedimentos para liberação de recursos para Pagamento por Serviços Ambientais - PSA	14
2.1 Etapa 1 – Aprovação inicial dos documentos	15
2.2 Etapa 2 – Validação dos documentos para formalização (Propriedades não vistoriadas)	17
2.3 Etapa 3 – Repasse para pagamentos aos provedores de PSA.....	19
2.4 Etapa 4 – Prestação de contas do pagamento efetuado aos provedores de PSA	21
3. Procedimentos complementares para acompanhamento do ProjetoErro! Indicador não definido.	
3.1 Relatórios de Acompanhamento do Projeto.....	23
3.2 Utilização de placas para divulgação do Projeto	25
4. Modelos de documentos	26
MODELO A1 - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO	26
MODELO A2 - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BEM ADQUIRIDO	27
MODELO B - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	28
MODELO C - AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS	30
MODELO D - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO.....	31
MODELO E – PLACAS PARA DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DO PROJETO	35
MODELO F – RELAÇÃO DE PROVEDORES DE PSA PARA PAGAMENTO	37



1. Procedimentos para liberação de recursos advindos de processos licitatórios

As prefeituras, ao firmarem contrato para a execução das ações de proteção e restauração de vegetação nativa no âmbito do Programa Refloresta SP, deverão utilizar os recursos repassados pelo Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição - FECOP única e exclusivamente para viabilizar os itens previstos no Plano de Trabalho e conforme procedimentos estabelecidos neste Manual. Caso seja necessário algum tipo de remanejamento, o mesmo deve ser solicitado para aprovação formal pelo Agente Técnico. Neste caso, o Plano de Trabalho deve ser atualizado.

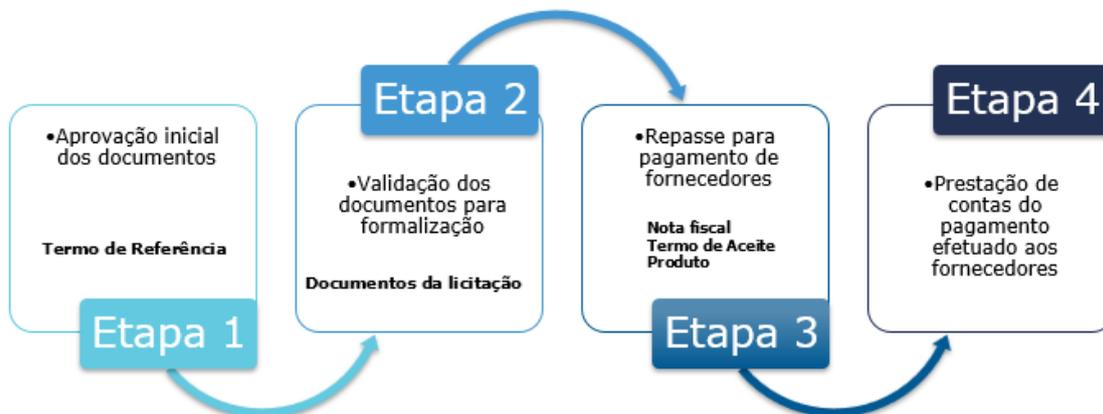
Uma vez que cada Plano de Trabalho pode conter mais de um item de contratação/aquisição, é importante saber que cada item corresponderá a um Termo de Referência. Estes estarão vinculados a contratos que podem requerer pagamento em n parcelas (ex: *serviço de capacitação + serviço de implantação + serviço de monitoramento*) ou parcela única (ex: *aquisição de insumos como: calcário/sementes/mourão de cerca*).



Ressalta-se que os procedimentos apresentados a seguir garantem a conformidade com as regras estabelecidas para uso dos recursos do FECOP e deverão orientar o cumprimento dos termos do Contrato estabelecidos com as Prefeituras.

Para facilitar o entendimento dos processos que deverão ser cumpridos pelas Prefeituras, ilustra-se a seguir o encadeamento das 4 etapas definidas como requisitos para repasse dos recursos do FECOP:

Figura 1 - Requisitos definidos nas etapas previstas nas solicitações de repasse



A seguir estão destacados os requisitos e outras características definidas nas etapas indicadas:

1.1 Etapa 1 – Aprovação inicial dos documentos

Objetivo:	Consiste na solicitação de análise inicial dos Termos de Referência para avaliar se o escopo e o detalhamento do conteúdo, que serão objeto da contratação ou aquisição, estão de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e são aderentes aos objetivos do Projeto.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP e FECOP
Providência a ser adotada pela Prefeitura:	Encaminhar minuta dos documentos para o seguinte e-mail: contatorefloresta@sp.gov.br
Ações da etapa (em ordem de ocorrência):	<p>1º Equipe Refloresta SP: Indica a aprovação dos documentos para continuidade dos processos (<i>por meio da análise dos Termos de Referência e emissão de Parecer</i>). Em seguida, comunica ao FECOP;</p> <p>2º FECOP: Aguarda comunicado da Equipe Refloresta e, em seguida, envia <i>Ofício de Autorização de Abertura do Processo Licitatório para a Prefeitura</i>.</p> <p>3º Prefeitura: Apta a dar andamento aos processos licitatórios após o recebimento do ofício.</p>
Resultado da Etapa:	

Importante
destacar na
Etapa 1

O **Termo de Referência** ou **Memorial Descritivo** é o documento que contém as especificações técnicas que irão garantir a clareza aos fornecedores sobre o **objeto a ser contratado ou adquirido**. Portanto, deve ser elaborado de forma cuidadosa e devidamente detalhada.



O que será analisado?

- ✓ Se está adequado ao escopo que consta no **Plano de Trabalho/Projeto**
- ✓ Se a metodologia escolhida é adequada e/ou se o produto a ser adquirido segue as normas técnicas
- ✓ Se as especificações técnicas contêm o detalhamento mínimo para compor o Termo de Referência e se os itens estão na mesma quantidade em relação ao Plano de Trabalho contratado.

Assim, destaca-se como conteúdo a ser considerado na elaboração desses documentos:

- **Definição clara do objeto/escopo** (natureza, os quantitativos, o prazo do contrato)
 - Detalhamento das atividades
 - Especificação dos produtos e cronograma de entrega
 - Indicação do local de entrega dos produtos e/ou das regras para recebimentos provisório e definitivo (se for o caso) – **ATENÇÃO AO PRAZO**
 - Especificação da garantia e condições de manutenção e assistência técnica (quando for o caso).
- **Fundamentação da contratação**
- **Requisitos necessários para a contratação** (habilitação, obrigações e deveres do contratante e da contratada, outros)
- **Forma e critérios de seleção do fornecedor**
- **Estimativa do valor da contratação** (se for o caso)
- **Adequação orçamentária com a indicação da classificação orçamentária** (fonte de recursos, natureza de despesa, programa de execução)
- **Modelo de gestão do contrato** (como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade)
- **Crerios de medição e de pagamento** (envio da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço à contratada e demais informações complementares)
- **Cronograma de entrega dos produtos e porcentagem de pagamento**

1.2 Etapa 2 – Validação dos documentos para formalizar a contratação

Objetivo:	Consiste na verificação da conformidade dos documentos de licitação em relação ao checklist exigido e de acordo com o previsto no Plano de Trabalho.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP e FECOP
Providência a ser adotada pela Prefeitura:	Encaminhar documentos para o seguinte e-mail: contatorefloresta@sp.gov.br
Ações da etapa (<u>em ordem de ocorrência</u>):	<p>1º Equipe Refloresta SP: Confere checklist de documentos, faz a análise técnica do processo licitatório e emite Parecer Técnico de aprovação. Caso o valor do item licitado seja maior que o previsto no Plano de Trabalho, a Prefeitura deve encaminhar documento assumindo a diferença do valor como contrapartida. No caminho inverso, caso algum item tenha sido licitado por valor menor do que o previsto, a municipalidade poderá, com as devidas justificativas, solicitar formalmente o remanejamento do recurso para outros itens já previstos ou que atendam o escopo do projeto contratado. 2º FECOP: Aguarda comunicado da Equipe Refloresta, avalia conformidade dos documentos e autoriza formalização dos contratos (<i>com a emissão de Ordem de Fornecimento (OF) ou Ordem de Serviço (OS)</i>).</p> <p>3º Prefeitura: Apta a celebrar o contrato com o fornecedor após o recebimento da OF/OS.</p>
Resultado da Etapa:	

De acordo com a modalidade de licitação deverão ser apresentados um conjunto de documentos:

Se pregão/concorrência:	Se Dispensa de licitação:
<ul style="list-style-type: none">▪ Edital com Termo de Referência.▪ Publicação do edital no DOE.▪ Ata de abertura da sessão pública.▪ Atos de adjudicação e da homologação da decisão da comissão.▪ Publicação dos atos de adjudicação e da homologação.▪ Recursos interpostos contra o resultado do julgamento, se houver.▪ Contrato assinado, com detalhamento do cronograma de pagamento (Cronograma físico-financeiro).	<ul style="list-style-type: none">▪ Termo de Referência;▪ Cartas Convites expedidas;▪ Três orçamentos;▪ Justificativa da modalidade de licitação;▪ Contrato efetivado com a empresa ou Nota de Empenho, com cronograma de pagamento.

O que será analisado?



- ✓ Se o escopo contratado está de acordo com o que foi previamente analisado de acordo com o Plano de Trabalho, Termo de Referência e Cronograma físico-financeiro.
- ✓ Se constam os documentos exigidos pelo FECOP, de acordo com a modalidade



A Prefeitura é a responsável pela regularidade na instrução e realização do processo licitatório.

1.3 Etapa 3 – Repasse para pagamento de fornecedores

Objetivo:	Consiste na análise dos documentos que comprovam a execução do serviço ou entrega do bem/produto adquirido, para verificar conformidade se o que foi executado está de acordo com o Contrato.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP e FECOP
Providência a ser adotada pela Prefeitura:	Encaminhar documentos para o seguinte e-mail: <u>contatorefloresta@sp.gov.br</u>
Ações da etapa (em ordem de ocorrência):	1º Equipe Refloresta SP: Confere checklist de documentos, confere documentação que comprova execução do serviço/aquisição e autoriza o repasse do recurso por meio de Parecer Técnico. 2º FECOP: Aguarda comunicado da Equipe Refloresta e emite Ofício de Liberação de Recursos (que deve ocorrer em até 7 dias úteis).
Resultado da Etapa:	3º Prefeitura: Apta a receber o recurso solicitado e efetuar os pagamentos após o recebimento do ofício com a OF/OS.

Para cada pagamento que será realizado deverão ser entregues os seguintes documentos:

Importante
destacar na
Etapa 3

- Nota Fiscal (deve constar o texto: **REPASSE DO FECOP**)
- Relatórios de atividade, de acompanhamento ou de monitoramento, conforme previsto no Contrato – **ATENÇÃO PARA A QUALIDADE DO PRODUTO** (ou seja, clareza e detalhamento das atividades realizadas, buscando registrar o cumprimento do que foi previsto para o produto).
- Termo de Aceite do Serviço ou Bem Adquirido assinado pela Prefeitura (conforme **Modelos A1 E A2** deste Manual)



O que será analisado?

- ✓ Se o produto ou bem entregue estão de acordo com o contratado/adquirido
- ✓ Se a documentação exigida está completa e de acordo com o exigido na licitação.



A Prefeitura é a responsável pela avaliação técnica, de qualidade e aceite do produto ou bem adquirido.

1.4 Etapa 4 – Prestação de contas do pagamento efetuado aos fornecedores

Objetivo:	Consiste na prestação de contas dos pagamentos efetuados aos fornecedores com os recursos do FECOP e do recolhimento de rendimentos referentes ao recurso repassado.
Responsável pela análise/aprovação:	FECOP
Providência a ser adotada pela Prefeitura:	Encaminhar documentos para o seguinte e-mail: <u>fecop_cetesb@sp.gov.br</u>
Ações da etapa (em ordem de ocorrência):	1º FECOP: Faz análise e aprovação da prestação de contas.
Resultado da Etapa:	2º Prefeitura: Recebe Parecer/ TERMO com encerramento da prestação de contas do pedido de repasse.

Para cada pagamento efetuado deverão ser entregues os seguintes documentos:

**Importante
destacar na
Etapa 4**

- Ofício de encaminhamento da prestação de contas (conforme **modelo B**)
- Extratos da conta corrente
- Comprovante de pagamento (ou transferência bancária) na conta do fornecedor/proprietário
- Extratos da conta de aplicação financeira
- Autorização de Transferência de Recursos - ATR DEVIDAMENTE protocolada pelo banco, quando houver devolução dos rendimentos (conforme **modelo C**).
- Fotografias dos itens adquiridos.



O que será analisado?

- ✓ Se o recurso repassado foi para a finalidade aprovada
- ✓ Se houve aplicação do recurso
- ✓ Se a documentação exigida está de acordo com o estabelecido no contrato assinado pela Prefeitura.

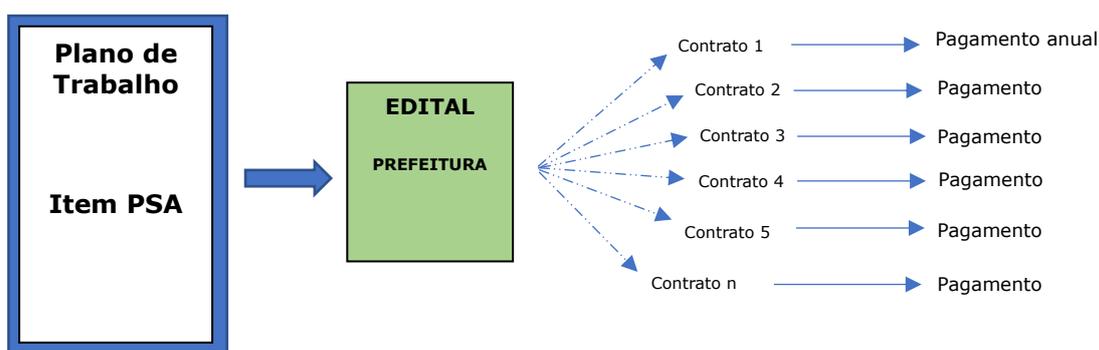


A Prefeitura deverá prestar contas do pagamento em até 30 dias após o repasse realizado.

2. Procedimentos para liberação de recursos para Pagamento por Serviços Ambientais - PSA

Este tópico se aplica somente às prefeituras que previram em seus Planos de Trabalho ações para realizar projetos com Pagamento por Serviços Ambientais – PSA, com foco em **auxiliar** produtores rurais, agricultores, comunidades tradicionais e povos indígenas na **proteção, conservação e restauração** de ecossistemas terrestres, fluviais, lacustres, de transição e marinhos, o manejo sustentável de florestas multifuncionais e sistemas agrícolas, agroflorestais e agrossilvipastoris e a adoção de Soluções Baseadas na Natureza em áreas rurais e urbanas.

No caso de projetos com PSA, o fluxo geral ocorre da seguinte forma:



Para facilitar o entendimento dos processos que deverão ser cumpridos pelas Prefeituras para repasse dos valores de PSA, estes estão ilustrados nas quatro etapas na Figura 2 e, a seguir, estão destacados os requisitos e outras características definidas nestas etapas.

Figura 2 - Requisitos definidos nas etapas previstas nas solicitações de repasse de PSA



2.1 Etapa 1 – Aprovação inicial dos documentos

Importante
destacar na
Etapa 1 - PSA

A Etapa 1 de PSA aplica-se somente para as Prefeituras que ainda **não firmaram os contratos de PSA**, pois estão na situação de preparação da seleção/divulgação.

Objetivo	Análise da minuta de Edital para avaliar se estão de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e se são aderentes aos objetivos do Projeto.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP
Providência a ser adotada pela Prefeitura:	Encaminhar edital de chamamento publico/edital de divulgação para o seguinte e-mail: <u>contatorefloresta@sp.gov.br</u>
Ações da etapa (em ordem de ocorrência):	1º Equipe Refloresta SP: Analisa a minuta de edital e indica a aprovação dos documentos para continuidade dos processos por meio de Parecer Técnico. Esses documentos serão encaminhados ao FECOP para conhecimento.
Resultado da Etapa:	2º Prefeitura: Apta a dar andamento aos processos de divulgação e recebimento das manifestações após o recebimento do Parecer Técnico.

O Edital de Chamamento é o documento que irá orientar todo o processo de seleção dos provedores de Serviços Ambientais, portanto, deve ser elaborado de forma cuidadosa e devidamente detalhada.



O que será analisado?

- ✓ Se atende aos requisitos previstos na regulamentação estadual.
- ✓ Se contém o detalhamento mínimo dos itens abaixo elencados.

Assim, destaca-se como conteúdo a ser considerado na elaboração desse documento:



Definição clara das regras do edital para apoio do PSA

- Documentação necessária a ser apresentada;
- Tipo de atividade a ser apoiada (proteção, conservação e restauração de ecossistemas terrestres, fluviais, lacustres, de transição e marinhos, o manejo sustentável de florestas multifuncionais e sistemas agrícolas, agroflorestais e agrossilvipastoris e a adoção de Soluções Baseadas na Natureza em áreas rurais e urbanas);
- Se haverá limite de valor (por CPF, por CAR, etc);
- Como será a vistoria das atividades;
- Prazo de execução;
- Cronograma de pagamento; e
- Formato de repasse dos recursos (se for o caso) (prazo, necessidade de dados bancários específicos para repasse, forma da liberação dos recursos (se for através em depósito em conta ou outro formato (quando for o caso)).
- **Definição da hierarquização de classificação (se for o caso).**

2.2 Etapa 2 – Validação dos documentos para formalização (Propriedades não vistoriadas)

Objetivo	Análise do Edital publicado, dos procedimentos adotados na seleção e divulgação e da relação de provedores, avaliando se estão de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e se são aderentes aos objetivos do Projeto.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP
Providência a ser adotada pela Prefeitura:	Encaminhar edital publicado, documentação associada e relação de provedores selecionados para o seguinte e-mail: contatorefloresta@sp.gov.br
Ações da etapa (em ordem de ocorrência):	1º Equipe Refloresta SP: avalia o processo de seleção, consulta os sistemas internos da SEMIL quanto a regularidade ambiental dos imóveis rurais dos provedores pré-selecionados e emite Parecer Técnico com a conclusão da análise e com a lista dos provedores aptos para a próxima etapa. Esses documentos serão encaminhados ao FECOP para conhecimento.
Resultado da Etapa:	2º Prefeitura: Toma as providências necessárias (visitas técnicas/vistorias/monitoramento) para atestar o cumprimento dos compromissos que são requisitos para o Pagamento por Serviços Ambientais a cada provedor pré-selecionado.



O que será analisado?

- ✓ Se a Prefeitura atendeu aos requisitos legais;
- ✓ Se houve um processo de divulgação e seleção, garantindo a transparência e possibilidade de participação;
- ✓ Se os provedores selecionados apresentam Regularidade Ambiental após consulta nos sistemas da SEMIL.

REGULARIDADE AMBIENTAL

Equipe da SEMIL (Refloresta SP) fará consulta em sistema interno referente a regularidade ambiental da Propriedade, informando para Prefeitura o resultado da consulta. As informações necessárias para consulta são:

- Nome do proprietário
- CPF

2.3 Etapa 3 – Repasse para pagamentos aos provedores de PSA

Objetivo	Análise do Edital publicado , dos procedimentos adotados na seleção e divulgação e da relação de provedores, avaliando se estão de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e se são aderentes aos objetivos do Projeto, bem como a análise dos documentos que atestam por parte da Prefeitura o cumprimento dos compromissos que são requisitos para o Pagamento por Serviços Ambientais a cada provedor.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP e FECOP
Providência a ser adotada pela Prefeitura:	Encaminhar relatório com registro das atividades de acompanhamento realizadas pela Prefeitura para verificação do cumprimento das ações de PSA e declaração atestando cumprimento das etapas do Plano de Ação , com indicação da relação de proprietários e respectivos valores de repasse aprovados (Modelo F deste Manual) para o seguinte e-mail: <u>contatorefloresta@sp.gov.br</u>
Ações da etapa (<u>em ordem de ocorrência</u>):	1º Equipe Refloresta SP: Avalia o processo de seleção, o cumprimento dos compromissos assumidos pelos provedores, consulta os sistemas internos da SEMIL quanto a regularidade ambiental dos imóveis rurais pré-selecionados e emite Parecer Técnico autorizando o repasse para o pagamento dos provedores de serviços ambientais. Autoriza o repasse do recurso por meio de Parecer Técnico. 2º FECOP – Aguarda comunicado da Equipe Refloresta e emite Ofício para liberação de

recursos, que deve ocorrer em até 7 dias úteis.

Resultado da Etapa:

3º Prefeitura – Apta a receber o recurso solicitado e efetuar os pagamentos **aos provedores**.

Devem ser entregues pelas Prefeituras o seguinte conjunto de documentos:

**Importante
destacar na
Etapa 3**

- Relatório com registro das atividades realizadas para constatar o cumprimento das ações de PSA, contendo registro fotográfico;
- Declaração emitida pela Prefeitura atestando cumprimento das etapas dos Planos de Ação dos contratos de PSA, anexando:
 - Relação de proprietários (conforme **Modelo F - RELAÇÃO DE PROVEDORES DE PSA PARA PAGAMENTO**) com valores de repasse aprovados.



O que será analisado?

- Se as atividades foram devidamente atestadas pela Prefeitura;
- Se os provedores que irão receber os recursos:
 - a) são os mesmos da etapa anterior;
 - b) Se apresentam Regularidade Ambiental após consulta nos sistemas da SEMIL.

2.4 Etapa 4 – Prestação de contas do pagamento efetuado aos provedores de PSA

Objetivo:	Consiste na prestação de contas dos pagamentos efetuados com os recursos do FECOP e do recolhimento de rendimentos referentes ao recurso repassado.
Responsável pela análise/aprovação:	FECOP
Providência a ser adotada pela Prefeitura:	Encaminhar documentos para o seguinte e-mail: <u>fecop_cetesb@sp.gov.br</u>
Ações da etapa (<u>em ordem de ocorrência</u>):	1º FECOP: Aprova prestação de contas.
Resultado da Etapa:	2º Prefeitura: Recebe ofício comunicando o encerramento da prestação de contas do pedido de repasse.

Para cada pagamento efetuado deverão ser entregues os seguintes documentos:

**Importante
destacar na
Etapa 4**

- Ofício de encaminhamento da prestação de contas (conforme modelo B);
- Extratos da conta corrente;
- Comprovante de pagamento (ou transferência bancária) na conta do proprietário, ou em outra forma de pagamento (quando for o caso);
- Extratos da conta de aplicação financeira; e
- Autorização de Transferência de Recursos - ATR DEVIDAMENTE protocolada pelo banco, quando houver devolução (conforme modelo C)



O que será analisado?

- Se o recurso repassado foi executado conforme a finalidade aprovada, ou seja, para cada provedor selecionado;
- Se houve aplicação do recurso;
- Se a documentação exigida está de acordo.

3. Procedimentos complementares para acompanhamento do Projeto

Além dos procedimentos acima descritos, que correspondem a regularidade na aplicação dos recursos advindos do FECOP, também são previstos procedimentos que garantem a execução e acompanhamento dos Projetos, a saber:

- Apresentação de Relatórios de Acompanhamento do Projeto
- Utilização de placas nas áreas de intervenção

3.1 Relatórios de Acompanhamento do Projeto

Conforme previsto na "Cláusula Quarta – Das Obrigações do(a) Tomador(a)" do contrato firmado pela Prefeitura, tem-se como compromisso: III. Comprovar a realização das ações previstas para o período por meio do Relatório de Acompanhamento a ser entregue para a Unidade de Coordenação do Programa (UCP) Refloresta SP". Desta forma, o **Relatório de Acompanhamento** deve apresentar a descrição das atividades realizadas no período correspondente ao Relatório. A seguir apresentam-se os procedimentos previstos:

Objetivo	Permitir o acompanhamento técnico e documentação referente à execução das atividades previstas no Plano de Trabalho
Documentos necessários	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Acompanhamento do Projeto preenchido (conforme modelo D), estando composto por: <ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico: incluir fotos que demonstrem as etapas executadas e compras realizadas; • Produtos gerados por consultoria e/ou serviços contratado (quando for o caso).
Periodicidade	Relatório deve ser apresentado em periodicidade SEMESTRAL, a contar da data de início do Projeto, que corresponde à data de assinatura do Contrato.
Responsável pela análise/aprovação:	Equipe Refloresta SP
Providência a ser adotada pela Prefeitura:	Encaminhar relatório para o seguinte e-mail: <u>contatorefloresta@sp.gov.br</u>

Ações da etapa (<u>em ordem de ocorrência</u>):	1º Equipe Refloresta SP: Faz a pré análise e oferece devolutiva, caso necessário.
Resultado da Etapa:	2º Prefeitura: Apta a dar andamento às atividades

Além do Relatório de Acompanhamento do Projeto, que **deverá ser entregue semestralmente pela Prefeitura**, o Refloresta SP e o FECOP poderão realizar como ações complementares:

- visitas periódicas às intervenções realizadas no escopo do trabalho a fim de verificar o cumprimento das atividades em campo.
- reuniões junto aos responsáveis pelo Projeto nas Prefeituras para atualizações sobre andamento dos trabalhos e alinhamentos necessários.

3.2 Utilização de placas para divulgação do Projeto

Importante!

Como forma de garantir a transparência na utilização dos recursos advindos do Fundo, é previsto também na “Cláusula Quarta – Das Obrigações do(a) Tomador(a)”, que caberá à Prefeitura:

IV. **Providenciar placa a ser mantida no local da(s) obra(s) executada(s)** com recursos do FECOP na qual conste a logomarca do Governo do Estado de São Paulo, acompanhada dos dizeres “**Programa Refloresta SP, Secretaria Estadual de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística - SEMIL, Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição - FECOP**”, observado o disposto no Manual de Identidade Visual do Governo do Estado.

Foram concebidos dois modelos de placas (**Modelo E**) que poderão ser utilizados pelas Prefeituras tanto nas áreas de intervenção (propriedades), como em espaços públicos para comunicação das ações do Projeto.

4. Modelos de documentos

MODELO A1 - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO

TIMBRADO DA PREFEITURA

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO/CONSULTORIA

Declaramos, para os devidos fins, que, tendo sido contratada a empresa (**inserir nome da empresa**), nos termos da legislação vigente, para a execução de (**descrever brevemente o escopo dos serviços**):

- a) recebemos o produto/relatório (**inserir a informação/descrição do produto e sua numeração, caso seja o caso**), referente a (**inserir informações do documento fiscal, como, por exemplo, número da Nota Fiscal**), emitida em (**inserir data**), dentro do prazo ajustado;
- b) o produto/relatório foi devidamente analisado e aprovado pela equipe técnica da Prefeitura, estando em conformidade com **o andamento das atividades em campo (quando for o caso) e**, previsto na (**especificação técnica ou termo de referência – conforme for o caso**), tendo sido observadas as demais condições pactuadas;
- c) a empresa (**inserir nome da empresa**) não se encontra em condição irregular que a impeça de receber recursos públicos como contraprestação do serviço prestado.

Data:

Nome completo do funcionário da Prefeitura que recebeu o produto

Assinatura

CPF e RG

MODELO A2 - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BEM ADQUIRIDO

TIMBRADO DA PREFEITURA

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BEM ADQUIRIDO

Declaramos, para os devidos fins, que, tendo sido contratada a empresa (**inserir nome da empresa**), nos termos da legislação vigente, para o fornecimento de (**inserir o escopo da aquisição**):

- a) recebemos o(s) (**inserir informação (nome) de cada bem adquirido**), referente à nota fiscal nº (**inserir o número das notas**), emitidas na data (**inserir data**), em perfeita condição de uso, de acordo com o previsto na especificação técnica, conforme contrato firmado entre (**inserir nome do fornecedor**) e a Prefeitura (**inserir nome da Prefeitura**) (quando houver);
- b) a empresa (**inserir nome da empresa**) não se encontra em condição irregular que a impeça de receber recursos públicos como contraprestação do(s) bem(ns) fornecido(s).

Data:

Nome completo do funcionário da Prefeitura que recebeu o bem

Assinatura

CPF e RG

MODELO B - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

TIMBRADO DA PREFEITURA

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O signatário, na qualidade de... (Prefeito Municipal de...../ Presidente da...../ Diretor de ../etc), vem apresentar de forma detalhada, a documentação comprobatória da aplicação dos recursos recebidos do **FUNDO ESTADUAL DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA POLUIÇÃO - FECOP**, destinados à (objeto do contrato)....., no valor total de R\$ xxxx (xxxxx), devidamente identificado no Instrumento de Liberação de Crédito não Reembolsável ao Amparo de Recursos do Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição – FECOP – Contrato BB/FECOP nº xxxx.

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS

MODELO 1 – SERVIÇO/CONSULTORIA

R\$ 1,00

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DATA	VALOR
1	Transferência de recursos do FECOP	07/02/23	20.000,00
2	Rendimentos de Aplicações Financeiras	07/02/23	200,00
3	Recursos da Prefeitura Municipal (contrapartida)		
	Total de Recursos		20.200,00

MODELO 2 – EQUIPAMENTOS / VEÍCULOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DATA	VALOR
1	Transferência de recursos do FECOP (exemplo: Veículo)	15/02/23	100.000,00
2	Transferência de recursos do FECOP		
3	Rendimentos de Aplicações Financeiras		1.000,00
4	Recursos da Prefeitura Municipal		
	Total de Recursos		101.000,00

MODELO 3 – PAGAMENTO POR SERVIÇOS AMBIENTAIS - PSA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DATA	VALOR
1	Transferência de recursos do FECOP	15/02/23	8.000,00
2	Transferência de recursos do FECOP		
3	Rendimentos de Aplicações Financeiras		80,00
4	Recursos da Prefeitura Municipal		
	Total de Recursos		8.080,00

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS E DEVOLUÇÃO DE RENDIMENTOS

MODELO 1 - SERVIÇO

R\$ 1,00

ITEM	FORNECEDOR	NOTA FISCAL n.º	DATA	VALOR
1	Identificação do fornecedor		10/02/23	10.000,00
2	identificação do fornecedor		20/02/23	10.000,00
3	Devolução de rendimentos			200,00
	Total de Despesas e Devolução			20.200,00

MODELO 2 – EQUIPAMENTOS / VEÍCULOS

ITEM	FORNECEDOR	NOTA FISCAL n.º	DATA	VALOR
1	identificação do fornecedor		15/02/23	100.000,00
2	identificação do fornecedor			
3	Devolução de rendimentos			1.000,00
	Total de Despesas e Devolução			101.000,00

MODELO 3 – PAGAMENTO POR SERVIÇOS AMBIENTAIS - PSA

ITEM	BENEFICIÁRIO	CPF	DATA	VALOR
1	identificação do beneficiário		15/02/23	4.000,00
2	identificação do beneficiário		15/02/23	4.000,00
3	Devolução de rendimentos			80,00
	Total de Despesas e Devolução			8.080,00

Declaro, sob as penas da Lei, que a documentação acima relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados.

....., dede 2023

Prefeito Municipal

ATENÇÃO: Anexar os documentos:

- Extratos da conta corrente (QUE COMPROVE O PAGAMENTO AO FORNECEDOR)
- comprovante de pagamento (ou transferência BANCÁRIA) na conta do fornecedor (OU Cópia de cheque) emitido para pagamento ou e/ou Recibo do fornecedor
- Extratos da conta de aplicação financeira
- Autorização de Transferência de Recursos - ATR DEVIDAMENTE protocolada pelo banco, quando houver devolução

MODELO C - AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

TIMBRADO DA PREFEITURA

FECOP - FUNDO ESTADUAL DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA POLUIÇÃO

Autorização de Transferência de Recursos.

Eu _____, representante legal da Prefeitura Municipal de _____, autorizo a transferir/restituir a quantia de R\$_____ (_____) da Conta Corrente aberta na agência _____, sob o número _____, para a conta do Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição.

ATENÇÃO: Em conformidade com o Contrato de Convênio BB/FECOP - Clausula Quarta - Das obrigações do tomador(a) em seu item XI:

"... Não utilizar os rendimentos auferidos com a aplicação de recursos repassados, mencionados no inciso anterior, que retornarão ao FECOP através de AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS expedida pelo(a) tomador(a) e entregue na agência do Banco do Brasil detentora da conta de relacionamento do tomador (a)."

NÃO TRANSFERIR VIA GARE OU DARE.

ESTA TRANSFERÊNCIA REFERE-SE À DEVOLUÇÃO DO VALOR RESIDUAL E/OU PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE A UTILIZAÇÃO DO RECURSO DO FECOP.

Representante da Prefeitura Municipal

ATENÇÃO: CASO O GERENTE DO BANCO DO BRASIL TENHA DÚVIDA QUANTO À CONTA, ENTRAR EM CONTATO COM A AGÊNCIA SETOR PÚBLICO – MSE – MÓDULO DE SERVIÇOS EXCLUSIVOS – FONE: (11) 4298-5156 - FALAR COM JOÃO SHINGU

MODELO D - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

TIMBRADO DA PREFEITURA

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

Instituição Prefeitura Municipal de XXXXXXX

Título do Projeto *Inserir*

Período do Relatório *Data/mês/ano a data/mês/ano*

1. OBJETIVO

O objetivo deste relatório é apresentar as ações previstas para o período, de acordo com o Plano de Trabalho constante no Contrato **BB/FECOP Nº XXX/XXXX**, no âmbito do Programa Refloresta – SP – Apoio a iniciativas municipais de proteção e restauração de vegetação nativa, que beneficia o município com a liberação de Crédito não Reembolsável ao Amparo de Recursos do Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição – FECOP.

2. QUADRO GERAL DOS RESULTADOS DO PROJETO

(Inserir Breve relato do avanço do projeto para atingir os resultados previstos)

2.1 ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS E METAS DEFINIDOS

De acordo com o item 6 do Plano de Trabalho, apresenta-se a seguir a atualização dos resultados alcançados até o período:

Resultado	Unidade de medida	Meta prevista	Meta realizada

(preencher a coluna meta realizada com o valor apurado, caso ainda não tenha sido apurado o resultado, descrever, abaixo do quadro, quando se espera alcançar a meta prevista)

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

(Inserir breve relato das atividades realizadas no período, destacando os avanços obtidos, as dificuldades e as próximas etapas. Caso as metas não tenham sido alcançadas, especifique os desafios encontrados e as justificativas cabíveis)

3.1 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO

De acordo com o Plano de Trabalho, constam a seguir detalhadas as atividades previstas, com destaque ao que foi realizado no período, resultados obtidos e providências a serem adotadas:

Atividade 1: inserir título de acordo com o Plano de trabalho

- **Descrição detalhada da atividade:**

(Descrever o andamento das atividades, justificando eventuais atrasos)

- **Providências para próximo período:**

(Descrever quais serão as providências previstas para atividade no próximo período)

Atividade 2: inserir título de acordo com o Plano de trabalho

- **Descrição detalhada da atividade:**

(Descrever o andamento das atividades, justificando eventuais atrasos)

- **Providências para próximo período:**

(Descrever quais serão as providências previstas para atividade no próximo período)

Atividade n: inserir título de acordo com o Plano de trabalho

- **Descrição detalhada da atividade:**

(Descrever o andamento das atividades, justificando eventuais atrasos)

- **Providências para próximo período:**

(Descrever quais serão as providências previstas para atividade no próximo período)

3.2 RESUMO DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Conforme cronograma de execução previsto no Plano de Trabalho, detalha-se a seguir a situação geral das atividades do projeto:

Nº Atividade	Atividades do Plano de Trabalho	Início Previsto	Término Previsto	Situação (<i>indicar uma das opções</i>)	Início Efetivo	Término Efetivo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
n						

Orientações para preenchimento da tabela:

- Na coluna Situação preencher com **Não iniciada; Em andamento; Concluída; OU Cancelada.**
- Na coluna Término Previsto: preencher com a data prevista no Plano de Trabalho.
- Na coluna Término Efetivo: preencher com a data efetiva do término.

3.3 QUADRO RESUMO DOS VALORES TRANSFERIDOS PELO FECOP

Atividade do Plano de Trabalho	Descrição do item adquirido/ serviço	Data do pagamento	Nº da Nota Fiscal	Valor (R\$)

Orientações para preenchimento da tabela:

- *Descrição do item adquirido: preencher cada item adquirido no período do relatório.*
- *Preencher a Data com o mês e ano constantes na nota fiscal.*
- *Nota fiscal: preencher com número da nota fiscal.*
- *Valor expresso na nota.*

4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Neste tópico poderão ser anexados ao Relatório documentos que apoiem o entendimento das atividades realizadas, podendo, por exemplo, serem incluídos:

- **Registro fotográfico:** incluir fotos que demonstrem as etapas executadas e compras realizadas. As imagens devem conter legendas com as coordenadas e ângulos de visada, quando pertinente ao registro.
- **Documentação que comprove a execução das atividades:** produtos gerados por consultoria e/ou serviços contratados.

MODELO E – PLACAS PARA DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DO PROJETO

**APOIO A INICIATIVAS
MUNICIPAIS DE PROTEÇÃO
E RESTAURAÇÃO DE
VEGETAÇÃO NATIVA**

PRO
G
R
A
M
A

re
flo
res
ta SP

**INVESTIMENTO:
R\$ 2.000.000,00**

**PERÍODO:
INÍCIO EM 01/01/2023**

**PRAZO:
1.095 DIAS**

FUNDO ESTADUAL DE
PREVENÇÃO E CONTROLE
DA POLUIÇÃO - FECOP

Executado por

CIDADE DE
SÃO PAULO

SÃO
PAULO
GOVERNO
DO ESTADO
Secretaria de
Meio Ambiente,
Infraestrutura
e Logística

Modelo a ser adotado pela
prefeitura em espaços públicos
para comunicação das ações do
Projeto

APOIO A INICIATIVAS MUNICIPAIS DE PROTEÇÃO E RESTAURAÇÃO DE VEGETAÇÃO NATIVA

PARCEIRO DO



FUNDO ESTADUAL DE
PREVENÇÃO E CONTROLE
DA POLUIÇÃO - FECOP

Executado por



Modelo a ser adotado pela
Prefeitura nas áreas de
intervenção (propriedades)

