

01/2026

SPRINT PREVENÇÃO AO FOGO

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. QUADRO-RESUMO.....	2
3. RECURSOS FINANCEIROS E FINALIDADE.....	3
4. DURAÇÃO DO APOIO.....	4
5. DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS.....	4
6. PÚBLICO ELEGÍVEL AO RECEBIMENTO DO RECURSO.....	5
7. PROCESSO DE INSCRIÇÃO.....	6
8. PROCESSO DE SELEÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO.....	7
9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	8
10. FORMALIZAÇÃO DO APOIO E REPASSE DE RECURSO.....	8
11. ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS AÇÕES PREVISTAS.....	10
12. AUTORIZAÇÕES AMBIENTAIS E ATENDIMENTO A NORMATIZAÇÕES ESPECÍFICAS.....	12
13. ALTERAÇÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO.....	13
14. FORMAS DE COMUNICAÇÃO.....	13
15. PREVALÊNCIA DO SPRINT.....	14
16. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	14
17. PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITO AUTRAL.....	15
18. VINCULAÇÃO AO REGULAMENTO GERAL E NORMAS DE CONDUTA.....	16
19. CONFIDENCIALIDADE.....	17
20. CASOS OMISSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS.....	17
21. SOBRE NÓS.....	17
ANEXO 1 - COMPROVAÇÃO DE DESPESAS.....	18

1. INTRODUÇÃO

Situações emergenciais decorrentes de eventos climáticos extremos têm sido cada vez mais recorrentes, e podem afetar a conservação da natureza de forma localizada e imprevisível, implicando em perdas de biodiversidade e serviços ecossistêmicos.

Diante deste contexto, a Fundação Grupo Boticário lança o **SPRINT PREVENÇÃO AO FOGO**, direcionado ao Cerrado de Goiás, para apoiar ações preventivas, que minimizem os impactos sobre a biodiversidade e serviços ecossistêmicos durante a temporada de fogo 2026, impactando positivamente áreas protegidas públicas e privadas e seus entornos imediatos.

2. QUADRO-RESUMO

ITEM	DESCRIÇÃO
Ações contempladas	● Aquisição de equipamentos e insumos para manejo do fogo e atuação de brigadistas e resgatistas de fauna em campo; ● Execução de ações do manejo de fogo; ● Estruturação de bases de apoio para ações de prevenção e combate a incêndios, e resgate/reabilitação de fauna.
Natureza do Apoio	Apoio Financeiro diante de Emergências Climáticas.
Despesas Elegíveis*	Contratação de serviços, aquisição de equipamentos e insumos, logística e obras, necessários ao trabalho de campo, assim como obras estruturantes. <i>*conforme item DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS.</i>
Público Elegível	Organizações sem fins lucrativos e empresas especializadas com experiência comprovada na ação prevista.
Bioma de abrangência	Cerrado do estado de Goiás

Recurso financeiro	Até R\$800.000,00
Duração do apoio	Prazo de até 5 (cinco) meses.
Prazo de inscrição	De 03/03/2026 (terça-feira) até às 23h59min do dia 09/03/2026 (segunda-feira) neste link
Divulgação do Resultado	Até dia 20/03/2026 (sexta-feira) no site da FGB.

3. RECURSOS FINANCEIROS E FINALIDADE

3.1. A Fundação Grupo Boticário de Proteção à Natureza (FGB) destinará até R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) para financiar, no cerrado de Goiás, exclusivamente, as seguintes ações que impactem positivamente áreas protegidas públicas e privadas e seus entornos imediatos:

- a) **Aquisição de equipamentos e insumos para manejo do fogo e atuação de brigadistas e resgatistas de fauna em campo:** contempla necessidades para execução de ações no campo, incluindo itens de comunicação, segurança e bem estar das equipes durante a atuação.
- b) **Execução de ações de manejo de fogo:** contempla queimas controladas, queimas prescritas, aceiros mecânicos e aceiros com uso do fogo, incluindo também manejo de fauna associada a essas ações (Mediante anuência dos órgãos ambientais pertinentes).
- c) **Estruturação de bases de apoio para ações de prevenção e combate a incêndios e resgate e reabilitação de fauna:** contempla obras e melhorias necessárias que viabilizem ações estratégicas de combate a incêndios e resgate e reabilitação de fauna.

3.2. Para todas as ações, é imprescindível observar a necessidade obtenção das devidas licenças e/ou demais autorizações necessárias para sua execução, conforme previsto em [AUTORIZAÇÕES AMBIENTAIS E ATENDIMENTO A NORMATIZAÇÕES ESPECÍFICAS](#).

3.3. A FGB se reserva o direito de destinar o montante total ou parte dele, de acordo com a avaliação das propostas.

4. DURAÇÃO DO APOIO

- 4.1. Considerando o caráter emergencial preventivo desta iniciativa, serão priorizadas propostas de curta duração. Desta forma estabelece-se o prazo de **5 (cinco)** meses para a ação e 1 (um) mês para envio de relatórios (duração total: 6 (seis) meses).

5. DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS

5.1. DESPESAS ELEGÍVEIS:

5.1.1. Obras (serviços e materiais), Equipamentos e Insumos a serem utilizados

nas ações previstas: Obras, equipamentos, EPIs, materiais de primeiro socorros e materiais de consumo;

- a. Para a aquisição de equipamentos permanentes e potencialmente imobilizáveis, é obrigatório comprovar o efetivo uso do equipamento no prazo do apoio. Inclui-se neste prazo todas as tratativas prévias necessárias à aquisição (apresentação de 03 orçamentos), à registros que garantam a regularidade do equipamento (caso necessário), ao atendimento a normatizações específicas (quando aplicável) e demais ações necessárias para que o equipamento esteja apto ao uso. Desta forma, sugere-se uma avaliação sobre a relação custo benefício de locação de equipamentos permanentes, ao invés da sua aquisição.
- b. Ainda, para a devida conclusão do apoio, será obrigatória a apresentação da incorporação de equipamentos permanentes adquiridos (tombamento) ao imobilizado da Instituição Responsável (recebedora do apoio), ou a formalização de doação, e sua incorporação a outra Instituição (obrigatoriamente de natureza privada, sem fins lucrativos e que traga em seu estatuto elementos que justifiquem a necessidade do equipamento doado).

5.1.2. Logística: Alimentação, hospedagem, transporte, combustível, locação de veículos, destinada à equipe e voluntários atuantes;

5.1.3. Contratação de serviços necessários para o trabalho em campo:

Socorristas, brigadistas, serviços de campo, motoristas, cozinheiros, etc.

5.2. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS:

5.2.1. Custos indiretos como: consultorias, contas administrativas (energia, internet, água) e custos não essenciais à ação direta;

5.2.2. Custos relacionados a ações de restauração/recuperação ambiental após o dano causado;

5.2.3. Taxa administrativa

5.3. Para a submissão da proposta, todos os itens de despesa deverão ser justificados e ter indicadas as formas para sua comprovação fiscal (ex. nota fiscal, cupom fiscal, RPA, holerite, nota fiscal avulsa, etc).

5.3.1. Em caso da concretização do apoio, será necessário a apresentação de todos os comprovantes fiscais.

5.4. Não serão aceitas despesas com comprovação por meio de diárias e/ou bolsas, e reembolsos.

5.5. Todas as despesas deverão ser comprovadas de acordo com o descrito em [ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS AÇÕES PREVISTAS](#).

5.6. As despesas previstas em [DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS](#) não são exaustivas, cabendo à FGB aprovar ou não a elegibilidade daquelas não contempladas acima.

5.7. Na eventualidade de ocorrência de uma emergência climática - vinculada à temática deste SPRINT - durante a execução da ação prevista, que possa impedir ou restringir a execução do escopo contratado, dentro do período de vigência do instrumento jurídico formalizado, o proponente poderá solicitar mudança de rubrica para realocação de recurso, destinando-o à ações imediatas referentes à situação em questão.

5.7.1. Neste caso, é necessário que a solicitação seja encaminhada para aprovação prévia das equipes técnica e financeira da FGB. Somente com a aprovação, será possível remanejar o recurso.

5.8. Mais informações a respeito dos itens financiáveis e não financiáveis, bem como maiores detalhes referentes à prestação de contas, estão descritos em [ANEXO 1 - COMPROVAÇÃO DE DESPESAS](#)

6. PÚBLICO ELEGÍVEL AO RECEBIMENTO DO RECURSO

6.1. Quanto à Instituição Responsável:

- a) **Pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos e/ou empresas especializadas** que executem as ações previstas no quadro-resumo (item 2) e/ou apoiem a execução das ações previstas.

6.2. Quanto ao Responsável Técnico:

- a) **Pessoas físicas** com idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

6.3. A Instituição Responsável proponente e o Responsável Técnico, não poderão ter pendência de qualquer natureza junto à FGB no momento da submissão da proposta;

6.4. O Responsável Técnico e/ou a equipe deve comprovar experiência nas ações previstas na área de abrangência;

6.5. O Responsável Técnico será o responsável pela execução do plano de trabalho, pela utilização adequada dos recursos e pela elaboração do relatório técnico, além de ser co-responsável pela prestação de contas, caso a proposta seja apoiada.

7. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

7.1. Os interessados deverão eleger uma **instituição responsável** e um **responsável técnico** que preencherá o formulário de inscrição ([disponível aqui](#)) e anexar os documentos **conforme prazo previsto em QUADRO-RESUMO**, podendo o prazo ser alterado e/ou prorrogado, sem aviso prévio, pela organização;

7.2. Deverão ser anexados ao formulário de inscrição os seguintes **documentos**:

- a) Cópia do RG e CPF do Responsável Técnico;

- b) Cartão CNPJ da Instituição Responsável pela solicitação, a ser emitido junto ao site da Receita Federal do Brasil;
- c) Cópia do CPF e do RG do(s) Representante(s) Legal(is) ou sócio(s) (quando houver) da Instituição Responsável;
- d) Cópia do Estatuto ou Contrato Social da Instituição Responsável;

7.2.1. A não apresentação dos documentos acima mencionados, implicará na desclassificação imediata da proposta.

- 7.3. Aprovada a proposta, à FGB é reservado o direito de solicitar outros documentos, bem como o envio dos documentos acima mencionados atualizados e devidamente registrados.
- 7.4. Não serão aceitas inscrições submetidas, ou, ainda, o envio de documentos, por qualquer outro meio além do descrito acima, tampouco após o prazo final de recebimento estabelecido neste Regulamento.
- 7.5. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do proponente, dispondo a FGB do direito de excluir da seleção aqueles que preencherem os formulários com informações incompletas, incorretas ou não verdadeiras.
- 7.6. Prezando pelas práticas de compliance da FGB, será avaliada, com o intuito de validar aspectos fiscais, legais, trabalhistas, entre outros, a documentação submetida pelas instituições proponentes, bem como eventuais informações públicas disponíveis.

8. PROCESSO DE SELEÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 8.1. Todas as propostas inscritas dentro do prazo e com a documentação completa, serão analisadas por um **Comitê de Seleção**, composto por especialistas da FGB, com ou sem a participação de especialistas externos.
- 8.2. O Comitê de Seleção possui autonomia e discricionariedade para atuar nos limites previstos na presente iniciativa, sempre com vistas a alcançar maior aderência ao

objetivo do SPRINT e respeitando os critérios previstos no item [CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO](#).

- 8.3. As propostas indicadas para apoio serão divulgadas no [site da FGB](#), conforme indicado no [QUADRO-RESUMO](#).
- 8.4. Não serão fornecidos *feedbacks* para as propostas não selecionadas sobre a avaliação ou mecânica e racional utilizados na avaliação do Comitê de Seleção.
- 8.5. No caso de desistência e/ou desclassificação das propostas indicadas ao apoio, a FGB, seguindo os critérios do Comitê de Seleção, poderá aproveitar as demais submissões para substituir a proposta que desistiu e/ou foi desclassificada.

9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 9.1. As propostas deverão obrigatoriamente estar enquadradas em ao menos uma das 03 ações previstas e serão avaliadas conforme os seguintes critérios:
 - a) Severidade da emergência climática: a proposta deve apresentar clareza quanto a **severidade** e **magnitude** da ameaça de incêndio na área da ação proposta, destacando as potenciais perdas envolvidas para a conservação da biodiversidade e para as comunidades que dela dependem, apresentando, se possível, indicadores quantitativos que traduzam este impacto (e.g., estimativa de hectares atingidos, número de espécies em risco e número de pessoas ou comunidades expostas à situação de emergência).
 - b) **Urgência** da execução das ações previstas: deve estar clara a necessidade da atuação imediata na área de intervenção. Essencial trazer dados de anos anteriores que demonstrem a necessidade da atuação imediata na área específica.
 - c) **Relevância da ação proposta**: para esse item é importante um olhar mais abrangente sobre outras ações que possam estar ocorrendo no território, e o quanto que a ação proposta complementa, otimiza e possibilita maior ganho, ou a menor perda, para a conservação da natureza;

- d) **Eficiência da ação proposta:** a proposta deve ter clareza e embasamento técnico sobre a escolha de ações a serem realizadas, tendo em vista ganhos, ou menores perdas para a conservação da natureza
- e) **Capacidade do responsável técnico e sua equipe:** deve estar demonstrada a capacidade do responsável técnico e equipe em executar todas as ações propostas nas áreas de abrangência;
- f) **Experiência e capacidade da Instituição:** deve estar demonstrada a capacidade da Instituição proponente em gerenciar recursos, coordenar equipe e realizar as ações propostas .

10. FORMALIZAÇÃO DO APOIO E REPASSE DE RECURSO

- 10.1. As propostas selecionadas pelo **Comitê de Seleção** da FGB para o recebimento do apoio financeiro deverão apresentar todos os documentos complementares obrigatórios abaixo, e outros (se necessário e requerido pela FGB), no prazo a ser informado pela FGB, a fim de possibilitar a assinatura do instrumento jurídico, sob pena de não receber o possível apoio financeiro.
 - 10.1.1. Após 2 tentativas de contato sem sucesso, por meio do email e do whatsapp disponibilizados no formulário de inscrição, caso o líder do projeto não formalize seu interesse **POR EMAIL** em até 3 (três) dias úteis - contados a partir da última comunicação enviada pela FGB - o processo de formalização do apoio financeiro poderá ser descontinuado.
- 10.2. São documentos complementares obrigatórios para assinatura de contrato:
 - a) Ata de eleição do(s) Representante(s) Legal(is) (atualizada e registrada em cartório) da Instituição Responsável (quando cabível);
 - b) Comprovante de endereço do Responsável Técnico e do(s) Representante(s) Legal(is) ou sócio(s) (quando houver) da Instituição Responsável;
 - c) Cópia da (s) autorização (ões) ambiental (ais) válida (s), quando cabível, incluem-se também anuência/autorização dos proprietários rurais e/ou posseiros e/ou gestores de áreas públicas;

- d) Declaração dos membros da equipe assinadas de próprio punho (será fornecido o modelo do documento);
- e) Declarações de origem dos recursos (será fornecido o modelo do documento);
- f) Certidões Negativas de Débitos da União, do Estado e do Município onde a Instituição Responsável está sediada;
- g) Certidões do Cartório Distribuidor de Protestos;
- h) Certidões de Ações Cíveis e Criminais;
- i) Certidões de Regularidade de Recolhimento do FGTS;
- j) Formulário de cadastro de Instituição Responsável preenchido (será fornecido o modelo do documento);
- k) Documentação Societária de constituição da empresa;
- l) Assinar a Declaração Padrão do Jurídico da Fundação Grupo Boticário aceitando os termos e condições para possível apoio (será enviada juntamente com comunicação de indicação para apoio financeiro);
- m) Caso a Instituição Responsável opte por abrir uma conta corrente exclusiva ao recebimento do apoio, também será necessário o envio de um Comprovante de abertura de conta corrente em nome da instituição responsável. No nome da conta não deverá constar o nome "Boticário". A conta poderá ser aberta no banco de preferência do proponente.

10.3. Será necessário ainda o cadastro ou eventual atualização e dados da Instituição Proponente na plataforma de fornecedores do Grupo Boticário conforme orientações que serão encaminhadas.

10.4. Serão financiáveis apenas as despesas realizadas após a assinatura do instrumento jurídico. Não será realizado o reembolso de quaisquer despesas efetuadas em período anterior à celebração do instrumento jurídico, incluindo eventuais gastos administrativos para formalização do apoio, ou, ainda, eventual gasto para a submissão da proposta.

10.5. O repasse do recurso aprovado será realizado após a assinatura do instrumento jurídico em conta a ser indicada pela Instituição Responsável, cuja titularidade deve pertencer a mesma.

11. ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS AÇÕES PREVISTAS

- 11.1. Bimestralmente, será obrigatória a apresentação, para a equipe da FGB, de dados de andamento da ação prevista, possibilitando o acompanhamento de resultados intermediários obtidos.
- 11.2. Após a conclusão da ação prevista, e em um prazo de até 15 (quinze) dias antes do término da vigência contratual, torna-se obrigatório o envio de um relatório conclusivo técnico e financeiro.
- 11.3. O relatório conclusivo deverá atestar a execução das atividades e a comprovação das despesas financeiras realizadas, conforme o detalhamento abaixo:

11.3.1. RELATÓRIO TÉCNICO

11.3.1.1. Este relatório visa demonstrar os resultados e o impacto das ações realizadas. Neste relatório deverão ser apresentadas as atividades que foram realizadas, incluindo os resultados alcançados com indicadores mensuráveis. Para isso, é necessário incluir, no mínimo, as seguintes informações:

a) **Resultados DIRETOS da ação**

Exemplos: dimensionamento (em hectares) e localização das áreas de intervenção, ou sua estimativa, abrangida pela ação; lista e quantidade de espécies (ameaçadas ou não) efetivamente manejadas durante a ação; etc.

b) **Impactos DECORRENTES/INDIRETOS da ação**

Exemplos: área, ou estimativa de área (em hectare) salvaguardada pela ação; lista de espécies ameaçadas potencialmente salvaguardadas pela ação, etc; e

c) **Registros audiovisuais que demonstrem a ação em campo.**

11.3.1.2. Demais informações que demonstrem a relevância da ação realizada serão livres e bem vindas.

11.3.2. RELATÓRIO FINANCEIRO

- 11.3.2.1. Para a prestação de contas, **notas e cupons fiscais** deverão ser emitidos em **nome da instituição responsável**, contendo seu **CNPJ**. Além disso, deve conter a **descrição do item/produto** e a **data** deve ser compatível com a vigência do instrumento jurídico.
- 11.3.2.2. A contratação de serviços de **pessoa física**, pode ser feita de 4 (quatro) formas: Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), Nota Fiscal Avulsa (consultar prefeitura do município de prestação dos serviços para informações sobre emissão), holerite do funcionário ou MEI.
- a) Se o pagamento for por RPA ou nota fiscal avulsa, o pagamento de INSS do Empregado e INSS Patronal 20% podem ser contemplados com recursos do apoio concedido.
 - b) Se o pagamento for por holerite, o recolhimento dos encargos é responsabilidade da instituição responsável e deve ser comprovado no momento da prestação de contas.
 - c) É vedada a destinação do apoio previsto neste SPRINT à remuneração de sócios, no caso de a Instituição Responsável selecionada for uma empresa especializada. O mesmo se aplica aos dirigentes das entidades de direito privado sem fins lucrativos.
- 11.3.2.3. A FGB poderá financiar despesas com hospedagem, alimentação e viagens previstas no orçamento apresentado na proposta selecionada, mas esses gastos **não devem ser agrupados** em um único item como **"diárias"** e **"reembolsos"**.
- 11.3.2.4. Para a efetiva quitação do apoio concedido e formalizado no instrumento jurídico, será obrigatória a apresentação da incorporação de eventuais equipamentos permanentes adquiridos (tombamento) ao imobilizado da Instituição Responsável (recebedora do apoio), ou a formalização de doação, e sua incorporação a outra Instituição (obrigatoriamente de natureza privada, sem fins lucrativos, e que traga em seu estatuto elementos que justifiquem a necessidade do equipamento doado).

11.3.2.5. Mais informações a respeito dos itens financiáveis e não financiáveis, bem como maiores detalhes referentes à prestação de contas, estão descritos em [ANEXO 1 - COMPROVAÇÃO DE DESPESAS](#)

12. AUTORIZAÇÕES AMBIENTAIS E ATENDIMENTO A NORMATIZAÇÕES ESPECÍFICAS

- 12.1. A obtenção e manutenção de TODAS as licenças, anuências, autorizações necessárias ao atendimento à normativas específicas de atuação, são de responsabilidade da Instituição Responsável e/ou do Responsável Técnico pela ação;
- 12.2. Para a contratação será exigido o envio das autorizações e anuências ambientais pelos Órgãos Ambientais pertinentes (ex.: SEMAD, ICMBio) necessárias à atuação nas ações previstas e anuência/autorização dos proprietários rurais e/ou posseiros e/ou gestores de áreas públicas.

13. ALTERAÇÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

- 13.1. A FGB se reserva o direito de realizar alterações no conteúdo desta iniciativa, incluindo anexos e prazos, sempre que julgar necessário para a correção de falhas, adequação de procedimentos ou aprimoramento dos processos, sem que isso implique direitos à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.
- 13.2. As eventuais alterações serão comunicadas e publicadas oficialmente nos mesmos canais utilizados para a divulgação inicial desta iniciativa, sendo de responsabilidade do proponente acompanhar as publicações e eventuais retificações para se manter atualizado sobre qualquer modificação. A não observância das alterações não justificará qualquer tipo de questionamento por parte do proponente.

- 13.3. A qualquer tempo a presente iniciativa poderá ser revogada ou anulada, no todo ou em parte, por decisão da FGB, seja por motivo de interesse público, caso fortuito e/ou força maior, ou determinação legal em decisão fundamentada, sem que isso implique direito à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.
- 13.4. A Instituição Responsável e o Responsável Técnico que aderir às condições apresentadas nesta iniciativa não poderão arguir qualquer vício ou irregularidade da mesma, sendo a apresentação de sua proposta considerada como concordância irrevogável e irretratável das condições aqui estabelecidas.

14. FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- 14.1. Todas as informações e comunicações referentes ao SPRINT serão disponibilizadas no site da FGB: <https://fundacaogrupoboticario.org.br/>
- 14.2. Após a aprovação do apoio, comunicações oficiais serão direcionadas ao e-mail cadastrado no formulário de inscrição.
- 14.3. O endereço de e-mail informado no formulário deve estar em funcionamento, bem como não poderá ser alterado no decorrer do SPRINT.
- 14.4. Ao enviar a proposta, os proponentes autorizam o recebimento de e-mails sobre o SPRINT.
- 14.5. A FGB não se responsabiliza por problemas técnicos que possam causar o não recebimento dos e-mails por parte da Instituição Responsável e Responsável Técnico.
- 14.6. As comunicações oficiais do SPRINT somente serão aceitas se enviadas para o e-mail teia@fundacaogrupoboticario.org.br (recomenda-se que o e-mail mencionado seja devidamente cadastrado para que não caia na caixa de spam).
- 14.7. Os proponentes do SPRINT concordam em estar disponíveis, para o relacionamento com a mídia e canais de comunicação, em ceder, sem custos, entrevistas e reportagens que eventualmente sejam requisitadas pela FGB, com o objetivo de divulgar as propostas apoiadas.
- a)** Em não sendo a interlocução via FGB, os proponentes não estão autorizados a divulgar e/ou comunicar informações em nome da FGB.

- b) Na hipótese de a proposta ser aprovada, será vedada a divulgação de qualquer mídia vinculando o nome e apoio da FGB, sem a prévia e expressa autorização.

15. PREVALÊNCIA DO SPRINT

- 15.1. Na hipótese de se verificar divergência entre as informações constantes nesta iniciativa e outros documentos e/ou materiais de divulgação, prevalecerá o estipulado neste Regulamento.

16. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 16.1. Ao submeter a proposta, a Instituição Responsável e o Responsável Técnico autorizam o tratamento dos dados pessoais compartilhados, os quais serão utilizados nos limites da presente iniciativa, como por exemplo, no desenvolvimento das atividades relacionadas à execução deste SPRINT, incluindo a inscrição, cadastro, participação na programação e eventuais eventos on-line. A forma de tratamento das informações e dados pessoais está descrita na Política de Privacidade adotada pela FGB, disponível [neste link](#). Se, após a leitura da Política de Privacidade, remanescer alguma dúvida, o encarregado (Data Protection Officer) poderá saná-la, ou, ainda, consultando o Portal de Privacidade, é possível ter acesso aos canais de contato.
- 16.2. Os proponentes autorizam, sem quaisquer ônus, a utilização do seu nome, imagem e voz, por prazo indeterminado, para fins da iniciativa e na divulgação em qualquer meio de comunicação, inclusive para uso do resultado das propostas selecionadas.

17. PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITO AUTRAL

- 17.1. Nos casos aplicáveis, os proponentes garantem exclusividade dos direitos de propriedade intelectual e direitos do autor relativos à ação apresentada e reconhecem que a mesma não colide com quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros, responsabilizando-se integralmente por todos e quaisquer procedimentos administrativos e/ou judiciais decorrentes destes direitos iniciados.
- 17.2. As imagens licenciadas poderão ser vinculadas e divulgadas sem custos nos seguintes tipos de mídia nacional ou internacional: impressa, televisionada, vídeo, virtual e telefônica, podendo utilizar gratuitamente qualquer material de mídia produzido durante o SPRINT ou fornecido pelos proponentes.
- 17.3. Os proponentes autorizam, sem quaisquer ônus, a utilização do seu nome, imagem e voz, por prazo indeterminado, para fins do SPRINT, seja na divulgação em qualquer meio de comunicação, inclusive para uso do resultado das propostas selecionadas.
- 17.4. As propostas apresentadas são da equipe e não de um membro específico (ex.: responsável técnico). Assim, caso algum membro seja destituído da equipe, o mesmo cede os direitos autorais patrimoniais sobre sua eventual co-autoria da proposta, não podendo pleitear qualquer participação nas demais etapas do projeto, premiação recebida e/ou qualquer outro benefício adquirido pela equipe no escopo deste SPRINT.
- 17.5. Quaisquer dos direitos de propriedade intelectual relativos aos resultados obtidos na execução das ações previstas, incluindo, mas não se limitando, à inventos, aperfeiçoamentos ou inovações, privilegiáveis ou não, nos termos das legislações aplicáveis, serão de titularidade da Instituição Responsável e do Responsável Técnico, e não infringem quaisquer direitos de terceiros, sendo de responsabilidade da equipe obter eventuais autorizações, cessões, licenças, alvarás, dentre outros termos, que se façam necessários para a concretização da proposta apresentada.
- 17.6. Ainda que a propriedade intelectual dos resultados das ações seja da Instituição Responsável e do Responsável Técnico, ficam estes obrigados a utilizá-los para fins lícitos e que não conflitem com normativas ambientais e sociais.

- 17.7. Nos casos aplicáveis, fica a Instituição Responsável que receber o apoio obrigada a destinar todo o lucro decorrente de eventuais resultados oriundos de propriedade intelectual e/ou direito autoral obtidos em decorrência do exercício das ações previstas, em ações e iniciativas de cunho ambiental, visando garantir a boa e fiel preservação e conservação da natureza.
- 17.8. Os proponentes deste SPRINT declaram que as ações propostas não implicam em cessão a qualquer título de patentes, modelos de utilidade, direitos autorais ou marcas que já sejam previamente de titularidade de quaisquer dos envolvidos no SPRINT.

18. VINCULAÇÃO AO REGULAMENTO GERAL E NORMAS DE CONDUTA

- 18.1. Todos os proponentes do SPRINT deverão respeitar as regras ora previstas, sob pena de serem excluídos das atividades desta. A participação é voluntária, não remunerada e gratuita, sem qualquer vinculação trabalhista, sendo responsabilidade da Instituição Responsável o cumprimento de todas as normas fiscais, previdenciárias, trabalhistas, ambientais, tributárias e demais aplicáveis às diferentes categorias das atividades realizadas.
- 18.2. Todos os proponentes do SPRINT deverão respeitar as normas de conduta adotadas pela FGB que se encontram disponíveis para consulta, em sua versão atualizada, no endereço eletrônico <https://conduta.grupoboticario.com.br/>

19. CONFIDENCIALIDADE

- 19.1. Os proponentes do SPRINT comprometem-se a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, de dados, informações científicas ou materiais obtidos com sua participação no SPRINT, comprometendo-se também a manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, podendo incluir, mas não se limitando a:

técnicas, desenhos, cópias, diagramas, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, programas de computador, dentre outros.

20. CASOS OMISSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

20.1. Os casos omissos e situações não previstas nesta iniciativa serão resolvidos pela FGB e eventuais esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo desta iniciativa podem ser obtidos, por e-mail: teia@fundacaogrupoboticario.org.br

21. SOBRE NÓS

Com 35 anos de história, a Fundação Grupo Boticário de Proteção à Natureza é uma das principais fundações empresariais do Brasil que atuam para conservar o patrimônio natural brasileiro. Com foco na adaptação da sociedade às mudanças climáticas, especialmente em relação à segurança hídrica e à proteção costeira, a instituição atua para que a conservação da biodiversidade seja priorizada em todos os setores. Alinhada aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU, considera que a natureza é a base para o desenvolvimento social e econômico do país. Sem fins lucrativos e mantida pelo Grupo Boticário, a Fundação Grupo Boticário contribui para que diferentes atores estejam mobilizados em busca de soluções para os principais desafios ambientais, sociais e econômicos. Já apoiou mais de 1.800 iniciativas em todos os biomas no país. Protege duas reservas naturais de Mata Atlântica e Cerrado – os biomas mais ameaçados do Brasil pelo desmatamento –, somando 11 mil hectares, o equivalente a 70 Parques do Ibirapuera. Com 1,4 milhão de seguidores nas redes sociais, busca também aproximar a natureza do cotidiano das pessoas. A instituição é fruto da inspiração de Miguel Krigsner, fundador e presidente do Conselho do Grupo Boticário, criada em 1990, dois anos antes da Rio-92 ou Cúpula da Terra, evento que foi um marco para a conservação ambiental mundial. | fundacaogrupoboticario.org.br | [@fundacaogrupoboticario](https://www.instagram.com/fundacaogrupoboticario) (Instagram, Facebook, LinkedIn, Youtube, TikTok).

ANEXO 1 - COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

A abertura de conta bancária exclusiva para os recursos deste SPRINT é **facultativa**. Contudo, ao usar uma conta existente, o proponente deve:

1. Enviar o **extrato bancário completo**, com os pagamentos do projeto claramente **destacados**.
2. Não usar os recursos para cobrir **tarifas de manutenção** da conta.

Caso a opção seja a abertura de uma **conta exclusiva ao apoio**, tarifas de manutenção poderão ser aceitas.

Todas as despesas relacionadas ao apoio financeiro deverão ser comprovadas através de documentação específica, conforme orientações indicadas abaixo:

Notas e cupons fiscais

As notas fiscais deverão ser emitidas:

- com data compatível com a vigência do contrato do projeto;
- em nome da instituição responsável;
- contendo CNPJ da instituição responsável;
- contendo descrição do item/produto.

Exceções:

- Recibos e faturas serão aceitos em casos específicos como compra de passagens aéreas, passagens rodoviárias intermunicipais e interestaduais, pedágios, táxis e aluguel de veículo;
- Cupons fiscais e recibos de pedágio não precisam ser emitidos em nome da instituição responsável e não pode ser emitido em nome de pessoa física - membro de equipe;
- Recibos e bilhetes de táxi deverão conter data, nome e CPF do motorista, itinerário (percurso), número da placa do veículo e assinatura do motorista;
- É possível também usar aplicativos que oferecem serviços de transporte (como Uber e 99) nos deslocamentos realizados em seu projeto. É essencial ter o recibo eletrônico, que deverá conter data, nome e CPF do motorista, itinerário (percurso) e número da placa do veículo.

Passagens aéreas

As passagens aéreas devem ser comprovadas por meio de faturas, portanto, deverão ser adquiridas por agências de turismo. Passagens adquiridas diretamente com as companhias aéreas são comprovadas apenas por **bilhetes de compra e de embarque, que não são aceitos nas prestações de contas**. Todos os viajantes devem ser membros do projeto, comprovado através da declaração de membro de equipe.

Hospedagem

Para hospedagens envolvendo plataformas de viagem (Booking, Airbnb e Trivago), a prestação de contas deve seguir o recibo da plataforma.

Observações importantes:

- 1) A contratação de pessoa física envolve questões tributárias/possíveis riscos, que por muitas vezes oneram os custos inicialmente previstos (os 20 % da RPA);
- 2) Como recomendação, na utilização de plataformas (Booking, Trivago, etc), avaliar a situação do prestador, pois além de complicações quanto a documentação fiscal, há o encarecimento do custo.

Pagamento a pessoas físicas

A comprovação de pagamento de pessoas físicas pode ser feita de quatro formas: Recibo de Pagamento de Autônomo, Nota Fiscal Avulsa (consultar prefeitura do município de prestação dos serviços para informações sobre emissão), holerite do funcionário ou MEI. Para tanto, a pessoa deve ser membro de equipe do projeto.

Atente-se aos documentos que devem ser enviados juntamente com a sua prestação de contas, para cada modalidade de pagamento:

- **RPA:** Deve ser encaminhado o Recibo de Pagamento Autônomo, junto ao comprovante de recolhimento do INSS do Empregado e INSS Patronal 20%;
- **Holerite:** Deve ser encaminhado comprovante de recolhimento de IR, INSS, ISS e cópia do holerite; o recolhimento dos encargos é responsabilidade da instituição responsável e deve ser comprovado no momento da prestação de contas.
- **MEI:** O objeto social da contratada precisa ser específico e compatível com o serviço que está sendo contratado. O faturamento não pode exceder o limite anual estabelecido por lei para Microempreendedor Individual e pode ter, no máximo, um empregado

contratado com salário-mínimo vigente ou piso da categoria. Deve ser encaminhado o CCMEI (Certificado da Condição de Microempreendedor Individual), juntamente com a cópia da nota fiscal para comprovação de despesa.

Todo pagamento feito à pessoa física deverá vir acompanhado do comprovante de recolhimento de imposto. As guias para pagamento dos impostos (**IR e INSS**) podem ser encontradas no site da Receita Federal: www.receita.fazenda.gov.br. As guias de recolhimento de **ISS** deverão ser verificadas junto à prefeitura do município de prestação do serviço.

Pagamento a terceiros

Todas as despesas com terceiros devem ser comprovadas (notas fiscais para pessoa jurídica ou recibo de pagamento de autônomo - RPA - para pessoas físicas), bem como a retenção de impostos.

Sobre a **contratação de pessoa jurídica** (lei da terceirização), é importante garantir que se enquadrem nos seguintes critérios: 1. Cessão de mão de obra; 2. Intramuros; 3. Habitualidade.

Caso a contratação proposta tenha os requisitos acima, deve-se observar os seguintes pontos:

- Objeto social da Contratada: precisa ser específico e compatível com o serviço que está sendo contratado.
- Capital social da Contratada: precisa ser compatível com a quantidade de empregados registrados (até 10 empregados capital mínimo de R\$10K; 11 a 20 capital mínimo de R\$25k; 21 a 50 capital mínimo de R\$45K; 51 a 100 capital mínimo de R\$100K e empresas com mais de 100 empregados capital mínimo de R\$250K).
- Responsabilidades da Contratada: contratar, remunerar e dirigir o trabalho realizado por seus trabalhadores.
- Objeto certo e determinado: não pode haver dúvidas quanto ao objeto da contratação, precisa ser específico a fim de não haver qualquer desvio na execução. É vedada a utilização dos trabalhadores em atividades distintas daquelas contratadas.
- Responsabilidade da Contratante: garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores terceirizados. Poderá estender o mesmo atendimento

médico, ambulatorial e de refeição. É responsável subsidiária das obrigações trabalhistas.

- Restrições: os serviços devem ser executados sem que haja pessoalidade, habitualidade e subordinação. É preciso cuidar principalmente da subordinação, ocorrendo esta hipótese poderá ser declarado o vínculo trabalhista e o consequente pagamento das diferenças salariais e de benefícios do período.

Assim, deve-se observar as questões acima, se a relação de fato for:

- de vínculo empregatício: a entidade deve registrar a pessoa física como funcionário;
- de prestação de serviço autônomo: a entidade deve contratar via RPA;
- de terceirização (quarteirização) da atividade fim.

Lembrando sempre que a contratação (seja vínculo empregatício, seja RPA ou seja PJ) reflita a realidade, e não apenas uma escolha pela opção “menos onerosa” para a Instituição.

IMPORTANTE | O pagamento de encargos patronais e benefícios podem ser contemplados com recursos do projeto. As **despesas não permitidas** são: Plano de saúde, Plano odontológico, Seguro de vida, Convênio farmácia, Auxílio refeição, Auxílio alimentação, Auxílio transporte, Cesta básica, FGTS, PIS, 13º salário, férias e IRRF.

Despesas bancárias

- A comprovação de tarifas bancárias será por meio do **extrato de conta corrente** da conta. Tarifas bancárias cobradas **após o período de vigência** do contrato **não** serão aceitas.
- **Não serão aceitos** pagamentos de juros e IOF decorrentes de empréstimos, uso de cheque especial e produtos bancários similares.
- Caso a instituição opte por abrir de uma **conta exclusiva ao apoio**, tarifas de manutenção poderão ser aceitas.

Equipamentos e serviços internacionais

A Fundação Grupo Boticário **não recomenda** compra de material fora do país, devido ao histórico de atraso na entrega do produto e consequente entrega do relatório financeiro. Ainda, compras internacionais são mais suscetíveis a alterações de preços não previstas

no orçamento aprovado devido a variações cambiais, despesas alfandegárias e taxas de importação. Entretanto, caso não haja alternativa à compra fora do país, a nota fiscal deverá vir acompanhada dos comprovantes das taxas de importação e nota de entrada, ou contrato de câmbio. As regras para importação são complexas e variam conforme o tipo de operação. Cabe ao responsável técnico e instituição responsável verificar todos os impostos e taxas incidentes sobre o produto, bem como encaminhar e acompanhar as tramitações junto à Receita Federal. Este mesmo procedimento deve ser seguido para serviços realizados fora do Brasil.

Dicas e observações

- Só serão aceitas despesas com pessoal (passagens aéreas ou pagamentos a pessoas físicas) de membros de equipe cuja declaração tenha sido enviada à Fundação Grupo Boticário. Atente-se a isso antes de efetuar a sua prestação de contas no sistema;
- Os documentos comprobatórios de despesas não podem estar ilegíveis, rasgados ou rasurados;
- Não serão aceitos para comprovação de despesas documentos que estejam com descrições genéricas como 'despesas', 'diversos', 'gastos', 'alimentação' além de outras descrições não específicas;
- A Fundação Grupo Boticário financia despesas com hospedagem, alimentação e viagens, mas esses **gastos não devem ser agrupados em um único item como 'diárias' e 'reembolsos'**;
- Para fins de prestação de contas deve-se observar a **diferença entre despesas de refeição e alimentação**. Refeição caracteriza-se por despesas como almoço, jantares ou lanches. Alimentação refere-se à compra de alimentos a serem preparados, por exemplo, os alimentos adquiridos em supermercados e afins. A distinção entre alimentação e refeição é exclusivamente para fins de emissão de documentos comprobatórios de despesas. Projetos que preveem despesa com refeição poderão utilizar o recurso com alimentação, e vice-versa;
- Quando houver necessidade de compra de alimentação, evitar compra de supérfluos (balas, chicletes, chocolates, entre outros). Não serão aceitos documentos fiscais contemplando, apenas, a compra de supérfluos;
- Sabonetes, papel higiênico, pilhas, sacos de lixo, álcool e demais itens de higiene e limpeza não são considerados alimentação e, portanto, não podem ser lançados na rubrica despesas de viagens como alimentação. Neste caso, estas despesas deverão ser relacionadas na rubrica **Material de Consumo**;

- Somente serão contemplados com o recurso do projeto os itens que estiverem no orçamento e aprovados;
- Não serão contemplados com recurso do projeto os seguintes itens: taxa administrativa, pagamento a sócios, multas, juros ou correção monetária, inclusive decorrente de pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, financiamento de dívidas e itens de publicidade;
- As despesas previstas descritas não são exaustivas, cabendo à FGB aprovar ou não a elegibilidade daquelas não contempladas acima.