



MANUAL OPERACIONAL

Versão 3.0 de 1 de agosto, 2019



MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



República Federativa do Brasil

Presidente

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Ministério do Meio Ambiente

Ministro

RICARDO SALLES

Secretaria Executiva

Secretária-Executivo

ANA MARIA PELLINI

Secretaria de Biodiversidade

Secretário

EDUARDO SERRA NEGRA CAMERINI

Departamento de Conservação e Manejo de Espécies - DESP

Diretor

CARGO VAGO

Ministério do Meio Ambiente - MMA

Esplanada dos Ministérios – Bloco B

Brasília, DF – CEP: 70068-900

**Projeto GEF Pró-espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas/
GEF Full-Size Project ID: 9271**

Coordenação Técnica:

Ministério do Meio Ambiente

Secretaria de Biodiversidade

Departamento de Conservação e Manejo de Espécies

Diretor: Cargo Vago

Coordenadora-Geral: Marília Marques Guimarães Marini

Equipe Técnica:

Bianca Chaim Mattos

Ceres Belchior

Roberta Magalhães Holmes

Samuel Fernando Schwaida

Tatiani Elisa Chapla

Agência Implementadora GEF: Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio)

Ponto Focal GEF: Fabio Leite

Agência Executora: Fundo Mundial para a Natureza (WWF-Brasil)

Coordenadora do Projeto: Gabriela Viana Moreira

Equipe:

Alessandra Manzur

Anderson Soares

Anna Carolina Lins

Mariana Menezes

Recursos Financeiros: Global Environment Facility Trust Fund (GEF)

SUMÁRIO

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | INTRODUÇÃO..... | 6 |
| 2. | OBJETIVO, COMPONENTES E MATRIZ DE RESULTADOS..... | 7 |
| 3. | GOVERNANÇA..... | 20 |
| 3.1. | Papéis dos parceiros do projeto | 20 |
| 3.2. | Estrutura de Decisões e Fluxo de Informações | 22 |
| 3.3. | Periodicidade de reuniões..... | 24 |
| 4. | CICLO DE VIDA DO PROJETO | 26 |
| 5. | FERRAMENTAS OPERACIONAIS | 27 |
| 5.1. | Portal do Escritório de Projetos (PEP) | 27 |
| 5.2. | Protheus – ERP TOTVS | 28 |
| 6. | PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES..... | 30 |
| 6.1. | O Macroplanejamento Orientador..... | 30 |
| 6.2. | O Plano Operativo Anual (POA) | 30 |
| 6.3. | Planejamento do uso do recurso | 31 |
| 6.4. | Realocação orçamentária | 32 |
| 6.5. | Entidades contábeis e orçamentárias no processo WWF-Brasil..... | 32 |
| 7. | EXECUÇÃO DE ATIVIDADES E USO DOS RECURSOS..... | 32 |
| 7.1. | Princípios do processo de aquisições e contratações..... | 33 |
| 7.2. | Modalidades de uso dos recursos | 34 |
| 7.3. | Justificativa de não concorrência | 34 |
| 7.4. | Critérios de seleção de fornecedores..... | 35 |
| 7.5. | Fluxo de aquisições e contratações | 36 |
| 7.6. | Papéis e responsabilidades no processo de aquisições..... | 37 |
| 7.7. | Insumos elegíveis..... | 39 |
| 7.8. | Especificações Padrão..... | 40 |
| 7.9. | Consultoria..... | 40 |
| 7.10. | Prestação de Serviço | 42 |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

| | | |
|-------|--|----|
| 7.11. | Parcerias | 43 |
| 7.12. | Bolsistas | 44 |
| 7.13. | Viagens | 45 |
| 7.14. | Adiantamento e Reembolso..... | 49 |
| 7.15. | Comunicação..... | 50 |
| 7.16. | Imobilizados (bens) | 51 |
| 8. | CONTATOS | 52 |
| 9. | CONTRAPARTIDAS..... | 53 |
| 10. | MONITORAMENTO DO PROJETO..... | 56 |
| 10.1. | Missões de Supervisão | 56 |
| 10.2. | Revisão de Meio Termo | 56 |
| 10.3. | Avaliação Final do Projeto..... | 57 |
| 10.4. | Meios de verificação..... | 57 |
| 10.5. | Documentação das reuniões e decisões das instâncias de governança..... | 58 |
| 10.6. | Relatoria técnica..... | 58 |
| 10.7. | Relatoria financeira..... | 61 |
| 10.8. | Auditoria anual e auditorias em subprojetos..... | 61 |
| 11. | COMUNICAÇÃO DO PROJETO | 61 |
| 11.1. | Identidade Visual | 62 |
| 11.2. | Comunicação Interna | 62 |
| 11.3. | Comunicação Externa..... | 62 |
| 11.4. | Premissas de Comunicação..... | 64 |
| 11.5. | Direitos Autorais | 66 |
| 12. | SALVAGUARDAS E INTEGRAÇÃO DE GÊNERO NO PROJETO | 67 |
| 13. | ÉTICA..... | 68 |
| 14. | ATUALIZAÇÕES DESTE MANUAL | 69 |
| 15. | LISTA DE ANEXOS..... | 70 |
| 16. | DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA | 71 |

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é apoiar os executores do Projeto GEF Pró-Espécies sobre as regras e procedimentos para sua execução. Para uma compreensão inicial do projeto sugere-se a leitura do Anexo 1.1 – Sumário Executivo do Projeto GEF Pró-Espécies. Para a compreensão mais abrangente e completa do projeto sugere-se consulta ao documento completo, disponível no [Portal do Projeto](#) e sites do [MMA](#) e [Funbio](#).

O Projeto GEF Pró-Espécies é coordenado pelo governo brasileiro por meio do Ministério do Meio Ambiente - MMA e financiado pelo *Global Environment Facility* – GEF (www.thegef.org). A agência implementadora do projeto é o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio e a agência executora é o WWF-Brasil.

Este documento poderá ser atualizado sempre quando necessário, a fim de garantir maior eficácia e eficiência na execução do projeto. A versão válida do documento estará disponível nos sites do MMA, Funbio e Portal do Projeto do WWF-Brasil e o quadro abaixo (Tabela 1) contém o controle de versões. Adicionalmente, sempre que este manual for modificado, um aviso para todos os executores será enviado.

Tabela 1: Datas de validade do Manual Operacional do Projeto

| Versão atual | Aprovada em | Válida a partir de | |
|------------------|-------------|--------------------|------------|
| 3 | 01/08/2019 | 01/08/2019 | |
| Versões prévias: | Aprovada em | Validade | |
| | | Início | Fim |
| 1 | 12/07/2018 | 16/07/2018 | 13/12/2018 |
| 2 | 13/12/2018 | 13/12/2018 | 31/07/2019 |

As versões prévias deste documento estão arquivadas e serão disponibilizadas sempre que solicitado, entretanto, apenas a cópia atual permanecerá online para qualquer parceiro do projeto.

2. OBJETIVO, COMPONENTES E MATRIZ DE RESULTADOS

O objetivo principal do projeto é promover iniciativas para reduzir as ameaças e melhorar o estado de conservação das espécies ameaçadas de extinção. Para o seu alcance, o projeto foi estruturado em quatro componentes principais, cada qual com objetivos e abordagem estratégica definidos (Figura 1).

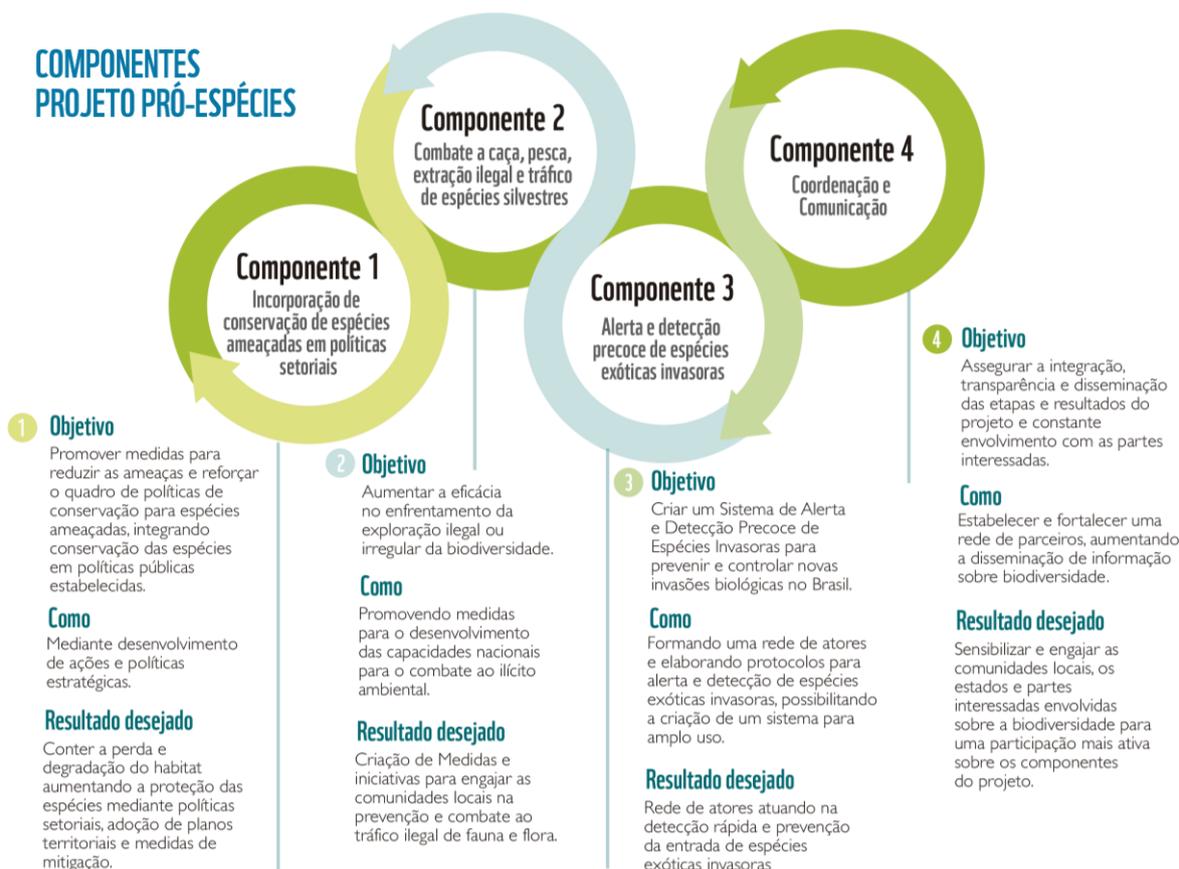


Figura 1: Componentes do Projeto Pró-Espécies

O Projeto GEF Pró-Espécies possui custo total de USD 64.677.867, que inclui os USD 300.000 de doação (GEF *Trust Fund*) destinados a preparação do Projeto (*Project Preparation Grant*), os USD 13.435.000 de doação (GEF *Trust Fund*) destinados a implementação do projeto, e os USD 50.942.867 de contrapartidas totais.

As tabelas a seguir agregam as metas, cronograma e valores dos componentes do projeto como foram estimados durante o período de preparação e servem de guia a todos os parceiros sobre o compromisso técnico com as metas e os recursos disponíveis e formam a base da relatoria técnica do projeto.

Tabela 2: Componente 1 - metas, recursos e cronograma

| Componente 1. Incorporação de critérios relativos a espécies ameaçadas em políticas setoriais | | | | | | | | |
|---|---|--|----------------------|----------------------|-------------------|-------|---|-------------------------|
| Macroatividades | Resultados | Indicadores | Metas e cronograma | | | | Formas de verificação | Responsável |
| | | | Ano 1 | Ano 2 | Ano 3 | Ano 4 | | |
| Estabelecimento de Estratégia Nacional | Implementação da Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas | Preparação da Estratégia Nacional | Pelo menos 1 reunião | - | - | - | Atas/resumos das reuniões entre OEMAs e atores-chave | MMA e WWF-Brasil |
| | | Elaboração da Estratégia Nacional | - | 1 reunião da CONABIO | - | - | Aprovação da Estratégia Nacional pela CONABIO | MMA e WWF-Brasil |
| | | Elaboração do Plano de Trabalho para a primeira avaliação da Estratégia Nacional | - | - | Plano de Trabalho | - | Plano de Trabalho completo com TdRs e insumos para a primeira avaliação | Conselho de Coordenação |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|--------|-------------|--------------|--------------|--|--|
| | | Avaliação da implementação da Estratégia Nacional | - | - | - | Avaliação | Relatório de avaliação apresentado na CONABIO | MMA e WWF-Brasil |
| Elaboração e implementação de PANs | 12 PANs e outras iniciativas de conservação incorporando 290 espécies criticamente ameaçadas cobrindo 9 milhões de hectares | Elaboração de Planos de Ação | 3 PANs | 9 PANs | 12 PANs | - | Planos de Ação aprovados e publicados | Núcleos Operacionais, MMA e WWF-Brasil |
| | | Implementação de Planos de Ação | - | 3 PANs | 9 PANs | - | Relatórios de Atividades da implementação dos Planos de Ação | Núcleos Operacionais e WWF-Brasil |
| | | Número de espécies criticamente ameaçadas de extinção com iniciativas de conservação | - | 40 espécies | 170 espécies | 290 espécies | Relatórios de Atividades da implementação dos Planos de Ação | Núcleos Operacionais e WWF-Brasil |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------|--|-----------------------------------|
| | | Área com iniciativas de conservação para espécies ameaçadas | - | 1.000.000 hectares | 5.000.000 hectares | 9.000.000 hectares | Relatórios de Atividades da implementação dos Planos de Ação | Núcleos Operacionais e WWF-Brasil |
| Orientações e diretrizes para o setor produtivo e órgãos licenciadores | Diretrizes elaboradas com orientações sobre avaliações de impactos ambientais em espécies ameaçadas para órgãos licenciadores | Proposta de guias elaborada com os órgãos licenciadores | Proposta de guias | - | - | - | Proposta de guias aprovada | ICMBio, MMA e WWF-Brasil |
| | | Elaboração de guias com avaliação de impacto ambiental sobre espécies ameaçadas para órgãos licenciadores | - | 1 guia | 2 guias | 3 guias | Guias publicados | ICMBio, MMA e WWF-Brasil |
| | | Realização de treinamentos para órgãos licenciadores | - | - | 1 treinamento sobre 1 guia | 2 treinamentos sobre 2 guias | Relatórios de treinamento | ICMBio, MMA e WWF-Brasil |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------|----------------|----------------|---------------------------|---|--------------------------------|
| | | Número de territórios influenciados para incorporação da conservação das espécies ameaçadas às políticas setoriais | 3 territórios | 9 territórios | 12 territórios | - | Avaliação de territórios publicada | Conselho de Coordenação |
| | | Número de territórios com incorporação da conservação das espécies ameaçadas às políticas setoriais | - | - | - | 3 territórios | Relatórios da implementação de políticas públicas sensíveis às espécies ameaçadas | Conselho de Coordenação |
| Avaliação do estado de conservação de espécies ameaçadas | Avaliação do estado de conservação de espécies ameaçadas | Número de espécies avaliadas | - | 3.500 espécies | 7.000 espécies | Lista Vermelha atualizada | Espécies avaliadas e Listas Nacionais atualizadas e aprovadas | ICMBio, JBRJ, MMA e WWF-Brasil |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---------------|---|---|---|---|--------------------|
| | | Integração de bases de dados sobre espécies ameaçadas | - | - | - | Bases de dados atualizadas e interligadas | Bases de dados atualizadas e interligadas | ICMBio, JBRJ e MMA |
| Valor estimado do componente 1 | | | U\$ 8,960,251 | | | | | |

Tabela 3: Componente 1 - metas, recursos e cronograma

| Componente 2. Controle, sensibilização e engajamento sobre caça, extração ilegal e tráfico de espécies silvestres | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------|-------|-------|-------|--|-------------------------|
| Macroatividades | Resultados | Indicadores | Metas e cronograma | | | | Formas de verificação | Responsável |
| | | | Ano 1 | Ano 2 | Ano 3 | Ano 4 | | |
| Desenvolvimento de estrutura de inteligência institucional para combate aos crimes contra fauna e flora | Desenvolvimento de ferramentas para combate aos crimes contra fauna e flora (baseada no ICCWC) | Aplicação do ICCWC - Indicator Framework for Combating Wildlife and Forest Crime | Aplicação do ICCWC | - | - | - | ICCWC Framework aplicado e apresentado | MMA, IBAMA e WWF-Brasil |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

| | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------------|---|------------|-------------------|---|-------------------------|
| | | Aprimoramento de sistemas de controle existentes | - | - | 3 sistemas | - | 3 sistemas aprimorados e integrados (SICAFI, SISLIV e SISFAUNA) | MMA, IBAMA e WWF-Brasil |
| | | Desenvolvimento de ferramentas de combate a atividades ambientais ilegais (baseado no ICCWC) | - | - | - | Novas ferramentas | Ferramentas desenvolvidas | MMA, IBAMA e WWF-Brasil |
| Capacitação de agentes públicos para o novo | Capacitação de agentes públicos para o novo | Desenvolvimento de conteúdo de treinamento | Módulos de treinamento | - | - | - | Módulos de treinamento elaborados | MMA, IBAMA e WWF-Brasil |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

| | | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------|--------|-------------|-------------|---|-------------------------|
| arranjo de inteligência | arranjo de inteligência | | - | Manual | - | - | Publicação de manual básico de fiscalização e policiamento de vida selvagem | MMA, IBAMA e WWF-Brasil |
| | | Número de Agentes (multiplicadores) treinados | - | - | 100 agentes | 200 agentes | Relatórios de Treinamento | MMA, IBAMA e WWF-Brasil |
| Mecanismos de sensibilização e engajamento de comunidades locais para prevenir e | Implementação de mecanismos para sensibilização e engajamento de comunidades | Campanha de engajamento e sensibilização | Plano de Comunicação | - | - | - | Plano de comunicação aprovado pelo Conselho de Coordenação | Conselho de Coordenação |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------|--------------------|---|---|-------------------------|
| combater crimes contra a fauna e flora | locais para prevenir e combater crimes contra a fauna e flora | | - | Materiais de Comunicação | - | - | Materiais de Comunicação para sensibilização e engajamento desenvolvidos e testados | Conselho de Coordenação |
| | | Ações de sensibilização e engajamento contra o tráfico e o cativeiro ilegal | - | - | Início da Campanha | - | Comunidades locais selecionadas e ações de sensibilização e engajamento implementadas | Conselho de Coordenação |

Tabela 4: Componente 3- metas, recursos e cronograma

| Componente 3. Prevenção e detecção precoce de espécies exóticas invasoras e resposta rápida | | | | | | | | |
|--|--|---|--------------------|----------------|-------|-------|---|------------------|
| Macroatividades | Resultados | Indicadores | Metas e cronograma | | | | Formas de verificação | Responsável |
| | | | Ano 1 | Ano 2 | Ano 3 | Ano 4 | | |
| Estabelecimento de sistema de alerta e detecção precoce de espécies exóticas | Estabelecimento de sistema de alerta e detecção precoce de espécies exóticas invasoras | Formação de Rede para prevenção e detecção precoce de espécies exóticas invasoras | - | Reunião formal | - | - | Reuniões da rede para prevenção e detecção precoce de espécies exóticas invasoras | MMA e WWF-Brasil |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

| | | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|--------------|--------------|--------------|---------|---|-------------------------|
| | | Sistema de alerta e detecção precoce de espécies exóticas invasoras | - | - | - | Sistema | Sistema de Alerta e Detecção Precoce implementado | MMA e WWF-Brasil |
| Desenvolvimento de análise | Desenvolvimento de sistema de análise de risco de espécies exóticas invasoras | Número de protocolos de análise de risco elaborados | 2 protocolos | 4 protocolos | - | - | Protocolos definidos e compartilhados com a rede de alerta e detecção precoce | IBAMA, MMA e WWF-Brasil |
| | | Protocolos de análise de risco para vias e vetores de dispersão | - | - | 1 protocolos | - | Protocolo definido e compartilhado com a rede de alerta e detecção precoce | IBAMA, MMA e WWF-Brasil |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------|---|--------------|--------------|--|-------------------------|
| | | Número de protocolos de resposta rápida elaborados | - | - | - | 3 protocolos | Protocolo definido e compartilhado com a rede de alerta e detecção precoce | IBAMA, MMA e WWF-Brasil |
| Sistema de análise e gerenciamento de risco criado e implementado | Implementação de ações de prevenção e resposta rápida | Número de territórios selecionados para implementação de ações | - | - | 1 território | - | Território selecionado | MMA e WWF-Brasil |
| | | Implementação de ações de prevenção e resposta rápida | - | - | - | Relatório | Relatório do estado de implementação | MMA e WWF-Brasil |
| Valor estimado do componente 3 | | | U\$ 1,542,360 | | | | | |

Tabela 5: Componente 4 - metas, recursos e cronograma

| Componente 4. Coordenação e comunicação | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|--------------------|------------|------------|------------|---|-------------------------|
| Macroatividade | Resultados | Indicadores | Metas e cronograma | | | | Formas de verificação | Responsável |
| | | | Ano 1 | Ano 2 | Ano 3 | Ano 4 | | |
| Estrutura de Governança do projeto | Arranjo de governança do projeto | Reuniões do Comitê Executivo | 2 reuniões | 4 reuniões | 6 reuniões | 8 reuniões | Atas/resumos das reuniões | WWF-Brasil |
| | | Núcleos operacionais para conservação de espécies ameaçadas | 3 núcleos | 9 núcleos | 12 núcleos | - | Formação dos núcleos operacionais | Conselho de Coordenação |
| | | Efetividade dos núcleos operacionais | - | - | - | Avaliação | Avaliação da efetividade dos núcleos operacionais | Conselho de Coordenação |
| Plano de comunicação estratégica do programa | Plano de comunicação | Plano Estratégico de Comunicação consolidado com base no CEPA | Plano | - | - | - | Implementação do plano de comunicação e melhoria da percepção da sociedade sobre o tema | Conselho de Coordenação |
| Valor estimado do componente 4 | | | U\$ 660,000 | | | | | |

3. GOVERNANÇA

3.1. Papéis dos parceiros do projeto

Coordenação técnica – MMA: Exercida pelo Departamento de Conservação e Manejo de Espécies (DESP/SBio/MMA) é responsável pelo desenho técnico do projeto. Estabelece as diretrizes para que a implementação do projeto resulte, de fato, nos impactos idealizados, identificando as articulações institucionais chave para potencializar resultados e apoiando para garantir que todos trabalhem juntos, alinhados ao marco lógico do projeto. Além disso, tem a atribuição de orientar o trabalho da agência executora, manter comunicação ativa com a agência implementadora e participar das atividades do Conselho de Coordenação para assegurar o correto andamento do projeto.

Agência implementadora – Funbio: Organização responsável pelo desenvolvimento de propostas de projetos, de acordo com as regras do GEF. Com a aprovação das propostas, a organização implementadora passa a supervisionar o gerenciamento desses projetos em suas diferentes fases. De modo que, cabe à agência implementadora ajudar governos elegíveis e organizações da sociedade civil (OSCs) a desenvolver, implementar e executar seus projetos. Nesse contexto, é atribuição da agência implementadora acompanhar todo o ciclo do projeto para assegurar o cumprimento das regras GEF relacionadas a salvaguardas, políticas de compras e contratações, transparência, entre outras. No âmbito do Projeto GEF Pró-Espécies, a agência implementadora vai atuar no Conselho de Coordenação prestando acompanhamento estratégico, apoiando a tomada de decisões chave e garantindo o cumprimento das metas e objetivos do projeto.

Agência executora – WWF-Brasil: Organização responsável pela execução de recursos financeiros do projeto, sob demanda dos beneficiários, e de acordo com os Planos Operativos Anuais (POAs) elaborados pelos Núcleos Operacionais e aprovados pelo Conselho de Coordenação. Responsável pela implementação de processos e procedimentos definidos pelo Conselho de Coordenação. Além disso, a agência executora irá atuar como secretaria executiva do Comitê Executivo apoiando na articulação de seus membros, na facilitação dos encontros e na comunicação interna e externa.

Parceiro Executor – ICMBio: O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade tem como função principal executar as atividades do componente 1, relacionadas às avaliações do estado de conservação das espécies da fauna, elaboração e execução dos Planos de Ação Territoriais para Conservação de Espécies Ameaçadas (PANs), gestão da informação e capacitação. Também participará das ações do componente 3, nas atividades relacionadas à rede de prevenção e controle de espécies exóticas invasoras e ao sistema de alerta e detecção precoce.

Parceiro Executor - JBRJ: O Jardim Botânico do Rio de Janeiro tem como função principal executar as atividades do componente 1 relacionadas às avaliações do estado de conservação das espécies da flora, elaboração e execução dos Planos de Ação Territoriais para Conservação de Espécies Ameaçadas (PANs), gestão da informação e capacitação.

Parceiro Executor - IBAMA: O IBAMA tem como função principal executar as atividades do componente 2, relacionadas ao desenvolvimento de sistema de inteligência para o combate ao tráfico de vida silvestre, e atividades do componente 3 como um todo.

Parceiro Executor - OEMAs: Os órgãos estaduais de meio ambiente têm como função principal planejar e executar as atividades que terão impacto direto nos territórios prioritários do projeto, atuando como coordenadores dos Núcleos Operacionais territoriais.

Outros parceiros executores: No decorrer do projeto outros parceiros serão agregados, principalmente nas ações de implementação dos Planos de Ação Territoriais para Conservação de Espécies Ameaçadas (componente 1), facilitando ações de engajamento da sociedade no combate ao tráfico de vida silvestre (componente 2) e participando no sistema de alerta e detecção precoce de espécies exóticas invasoras (componente 3). Esses novos parceiros também podem ser outros ministérios e autarquias, empresas públicas ou privadas, instituições de ensino e pesquisa, fundações e organizações do terceiro setor.

3.2. Estrutura de Decisões e Fluxo de Informações

Foram estabelecidas cinco instâncias de governança (Figura 2), conforme descrição abaixo:

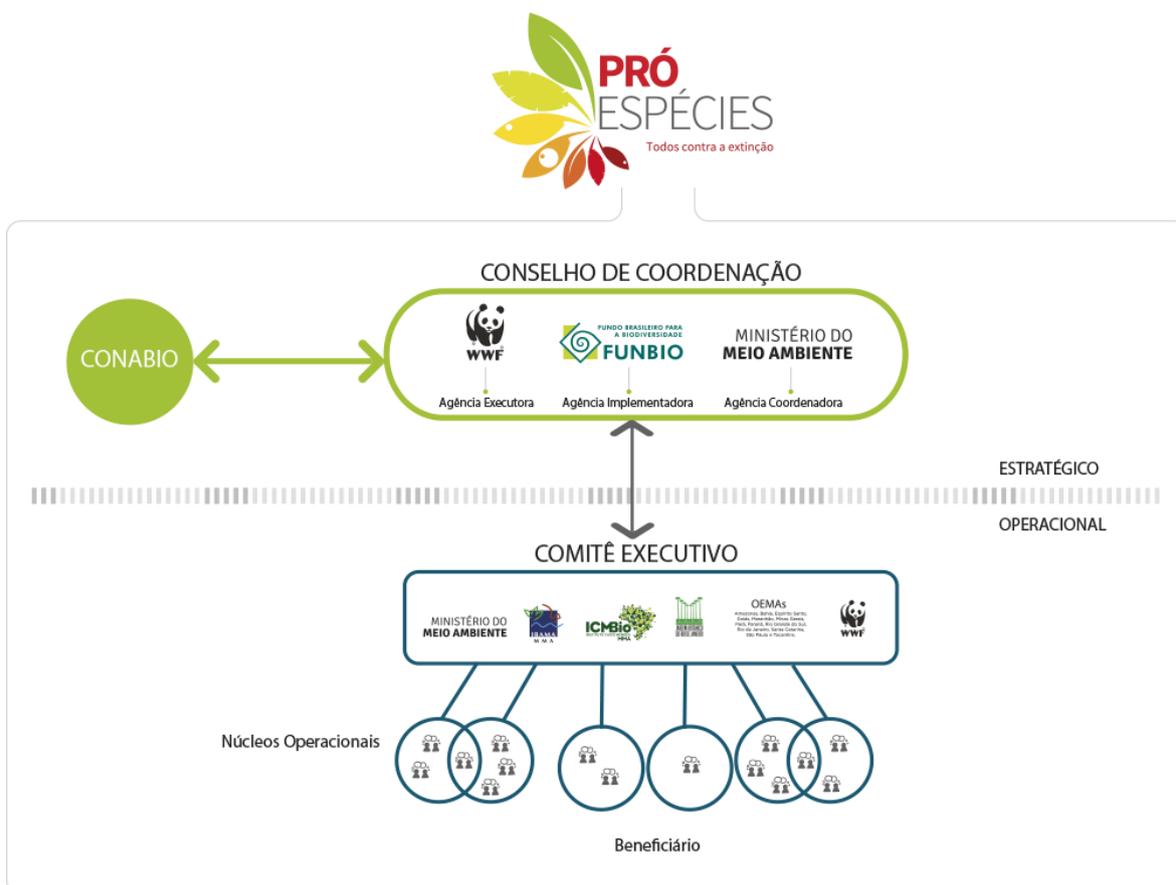


Figura 2: Estrutura de governança do Projeto GEF Pró-espécies

Conselho de Coordenação - MMA, Funbio e WWF-Brasil: Composto pela coordenação técnica, agência implementadora e agência executora. É responsável pela tomada de decisões estratégicas no âmbito do projeto. É a instância do projeto responsável por elaborar o macroplanejamento orientador (Anexo 2) e por estabelecer diretrizes estratégicas, aprovar os Planos Operativos Anuais (POAs) e remanejamentos financeiros, aprovar as prestações de contas periódicas, modificações neste manual, acompanhamento estratégico do projeto, interlocução com a CONABIO e todas as atividades de representação institucional relacionadas ao projeto. Eventuais remanejamentos financeiros ou alterações no MOP somente poderão ocorrer mediante decisão consensuada do Conselho de Coordenação. As demais alterações e remanejamentos ocorrerão mediante aprovação por maioria simples.

CONABIO: A Comissão Nacional de Biodiversidade (CONABIO), instituída pelo Decreto nº 4.703/2003, é composta por representantes de órgãos governamentais e organizações da sociedade civil e tem um relevante papel na discussão e implementação das políticas sobre a biodiversidade. Compete à comissão promover a implementação dos compromissos assumidos pelo Brasil junto à CDB. No âmbito do Projeto GEF Pró-Espécies, a CONABIO fará o acompanhamento estratégico dos resultados do projeto, discutindo articulações institucionais e sugerindo ajustes para potencializar resultados e alavancar outras iniciativas.

Comitê Executivo - DESP/MMA, ICMBio, JBRJ, IBAMA, OEMAs e WWF-Brasil: Conjunto de pontos focais dos Núcleos Operacionais. O Comitê Executivo é responsável por acompanhar a implementação do macroplanejamento orientador, a partir de uma visão integrada dos Planos Operativos Anuais elaborados pelos Núcleos Operacionais. Ou seja, é a instância de governança do projeto responsável por assegurar que a implementação de atividades e execução de recursos estejam de acordo com o planejado. Além disso, o Comitê Executivo tem o papel de garantir o fluxo de informações aos demais envolvidos sobre as diretrizes para implementação do projeto e de mediar eventuais conflitos ou divergências que possam surgir no âmbito operacional. Portanto, dentre as atribuições do Comitê Executivo estão: garantir coerência entre as ações dos Núcleos Operacionais, avaliar avanços, propor ajustes de percurso, debater gargalos operacionais e direcionar a execução, a fim de otimizar e potencializar resultados. O Comitê Executivo participa de reuniões semestrais e das Missões de Supervisão também semestrais para acompanhamento do projeto.

Núcleos Operacionais: Podem ser constituídos por um ou mais beneficiários responsáveis por ações coordenadas no âmbito de um componente específico ou território de atuação do projeto, sendo coordenados preferencialmente por OEMAs ou centros de pesquisas e unidades regionais do ICMBio, JBRJ e IBAMA. Cada Núcleo Operacional atua como unidade de planejamento e execução do projeto. A integração de beneficiários à uma, ou mais, unidade de planejamento e execução depende das diretrizes estabelecidas no macroplanejamento orientador, na identificação de capacidades instaladas e no mapeamento de atores estratégicos que possam contribuir com o alcance de resultados. Assim, a composição dos Núcleos Operacionais está mais relacionada aos objetivos e abordagem estratégica adotada em cada componente do que a demandas específicas dos beneficiários. Dentre as atribuições específicas do Núcleo Operacional estão: elaboração do Plano Operativo Anual; mobilização, articulação e engajamento de beneficiários e partes interessadas; análise de risco; representação no Comitê Executivo e participação nas reuniões do mesmo; disponibilidade para intercâmbio com outros Núcleos Operacionais, fornecer quando solicitado subsídios à relatoria do projeto, identificação e mobilização de parceiros locais.

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

Beneficiário: Instituição responsável pela implementação de ações específicas no âmbito do projeto (ONGs, MMA, ICMBio, JBRJ, IBAMA ou OEMAs). Possui atuação associada a um ou mais Núcleos Operacionais e, portanto, pode possuir centro de custo. Dentre as atribuições específicas dos beneficiários estão a implementação de ações no território, o compartilhamento de informações executivas no âmbito dos Núcleos Operacionais, a prestação de contas de acordo com o padrão e periodicidade definidos neste Manual e a disponibilidade para integrar esforços com outros beneficiários para potencializar resultados. O beneficiário também é responsável por solicitar as aquisições e consultorias necessárias e planejadas nos POAs, fazer a seleção da opção mais adequada de acordo com orientações estabelecidas neste Manual e pela boa execução técnica das consultorias contratadas. (conforme item 7).

3.3. Periodicidade de reuniões

As reuniões da CONABIO têm uma agenda própria e independente do projeto¹. Já as reuniões do Conselho de Coordenação, do Comitê Executivo e dos Núcleos Operacionais devem ser realizadas periodicamente e no seguinte formato:

Tabela 5: Reuniões do 1º ano do projeto

| Reuniões | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abril | Mai | Jun | Jul |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| 1º Comitê Executivo | | | | | | | | | | | | | |
| Núcleos Operacionais - Formação dos Núcleos e construção dos POAs e assinatura dos ACTs. | | | | | | | | | | | | | |
| 2º Comitê Executivo - consolidação dos POAs | | | | | | | | | | | | | |
| 1º Conselho de Coordenação - Aprovação dos POAs | | | | | | | | | | | | | |
| Núcleos Operacionais - Execução dos POAs | | | | | | | | | | | | | |
| 3º Comitê Executivo Análise da execução dos POAs; Elaboração de diretrizes para os próximos POAs; sugestões e recomendações para alteração dos POAs e do MOP | | | | | | | | | | | | | |
| 2º Conselho de Coordenação - Avaliação da execução dos POAs; Aprovação de diretrizes para os próximos POAs; Ajuste dos POAs e do MOP, se necessário. | | | | | | | | | | | | | |
| Núcleos Operacionais - construção dos POAs - novo ciclo | | | | | | | | | | | | | |
| 4º Comitê Executivo - consolidação dos POAs - novo ciclo | | | | | | | | | | | | | |
| 3º Conselho de Coordenação - Aprovação dos POAs - novo ciclo | | | | | | | | | | | | | |

¹ O calendário de reuniões da CONABIO e os documentos produzidos pelo colegiado estão disponíveis em: <http://www.mma.gov.br/biodiversidade/comissao-nacional-de-biodiversidade>

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

Tabela 6: Reuniões dos demais anos do projeto

| Reuniões | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abril | Mai | Jun | Jul |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| Núcleos operacionais – execução dos POAs | | | | | | | | | | | | | |
| Reunião do Comitê Executivo - Análise da execução dos POAs; sugestões e recomendações para alteração dos POAs | | | | | | | | | | | | | |
| Reunião do Conselho de Coordenação - Avaliação da execução dos POAs; Ajuste dos POAs, se necessário. | | | | | | | | | | | | | |
| Reunião do Comitê Executivo - Análise da execução dos POAs; Elaboração de diretrizes para os próximos POAs; sugestões e recomendações para alteração do MOP, se necessário | | | | | | | | | | | | | |
| Reunião do Conselho de Coordenação - Avaliação da execução dos POAs; Aprovação de diretrizes para os próximos POAs; Ajuste do MOP, se necessário | | | | | | | | | | | | | |
| Núcleos Operacionais - construção dos POAs - novo ciclo | | | | | | | | | | | | | |
| 4º Comitê Executivo - consolidação dos POAs - novo ciclo | | | | | | | | | | | | | |
| 3º Conselho de Coordenação - Aprovação dos POAs - novo ciclo | | | | | | | | | | | | | |

Conselho de Coordenação: Além dos assuntos descritos nas tabelas acima, as reuniões do Conselho de Coordenação farão todo acompanhamento físico-financeiro do projeto, incluindo prestação de contas periódicas, deliberação sobre pedidos do Comitê Executivo e organização de atividades de representação institucional relacionadas ao projeto. Podem haver reuniões extraordinárias a qualquer tempo e a pedido do Comitê Executivo ou do MMA, do Funbio ou do WWF-Brasil. Além dessas reuniões, estão previstos os encontros para as Missões de Supervisão, a Revisão de Meio Termo e a Avaliação Final do Projeto.

Comitê Executivo: Poderá convidar outros atores para discussão de temas específicos, com o objetivo de orientar os Núcleos Operacionais e elaborar sugestões e recomendações para melhoria da execução dos POAs, seguindo o modelo de elaboração do WWF-Brasil. Além disso, o Comitê Executivo participará de reuniões semestrais e das Missões de Supervisão e, caso demandado pelo Conselho de Coordenação, poderá ser convocado para reuniões extraordinárias.

Núcleos Operacionais: Cada Núcleo Operacional deverá estabelecer seu calendário anual de ações e reuniões e informar os resultados ao Comitê Executivo.

Para otimizar recursos, as reuniões, quando possível, devem ser realizadas por teleconferência ou virtualmente.

4. CICLO DE VIDA DO PROJETO

O Projeto GEF Pró-Espécies engloba uma série de atividades administrativas e estratégicas que têm por finalidade garantir que os resultados ocorram da maneira planejada. Esta etapa do manual detalha o conjunto de processos, bem como suas descrições, políticas, instrumentos de comunicação e ferramentas de gestão utilizados ao longo de toda a operação, desde a fase de planejamento, execução, até o encerramento do projeto.

O ciclo de vida do projeto inclui as seguintes fases (Figura 3):

- **Iniciação do projeto:** Formalização de um novo projeto e suas principais características, com descrição dos objetivos, escopo temático e escopo geográfico e elaboração do Termo de Abertura - TAP. Responsável: agência executora WWF-Brasil.
- **Planejamento do projeto:** Objetivos são refinados e um plano de trabalho é desenvolvido para alcançar os objetivos. O plano de trabalho inclui a definição dos resultados esperados (componentes, Nível 1), resultados intermediários (subcomponentes, Nível 2), macroatividades (atividades, Nível 3), atividades (subatividades, Nível 4), entregas, marcos e suas conexões, o cronograma, as aquisições e contratações que serão necessárias e os recursos envolvidos. Esta fase inclui também a análise de riscos e de partes interessadas. Responsável pelo Macroplanejamento: Conselho de Coordenação. Responsável pelo Plano Operativo Anual - POA: Núcleo Operacional.
- **Execução do Projeto:** Andamento físico e financeiro, com relatórios de progresso técnico (informação qualitativa), registro de ações de direcionamentos do projeto, monitoramento de ações e identificação de lições aprendidas. Um relatório do projeto é gerado automaticamente, a qualquer momento, para dar visibilidade do status do projeto e dos resultados esperados, pontos de atenção, ações corretivas, atividades concluídas no período, e próximos passos. O relatório do projeto permite ao líder analisar o projeto como um todo. Responsável execução e relatoria: Núcleos Operacionais e agência executora.
- **Encerramento do projeto:** Formalização da conclusão do projeto, documenta o que foi previsto versus o realizado, e captura aprendizados do projeto. Responsável: agência executora WWF-Brasil.



Figura 3: Ciclo de vida do projeto – objetivos, processos e ferramentas associadas

5. FERRAMENTAS OPERACIONAIS

5.1. Portal do Escritório de Projetos (PEP)

O Portal do Escritório de Projetos (PEP) é uma plataforma web utilizada pelo WWF-Brasil para gerenciamento de projetos. O PEP é integrado ao sistema financeiro/contábil (ERP) Protheus utilizado pelo WWF-Brasil para gerenciamento de seus processos de compras, contratos, financeiro, fiscal, orçamentário, contábil, folha de pagamento e ponto eletrônico, fornecendo ao time de implementação do projeto uma interface única que possui as seguintes funcionalidades principais:

- Gerenciamento do cronograma e recursos alocados para as atividades;
- Formulários eletrônicos para gestão de riscos, partes interessadas, planos de ação, plano de monitoramento de resultados/impactos dos projetos e lições aprendidas;
- Repositório de conteúdo (base de conhecimento) do projeto para armazenamento compartilhado de arquivos, documentos;
- Relatórios de acompanhamento e status de projeto.

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

Dentro do PEP, foi criada uma página exclusiva para o projeto, o Portal do Pró-Espécies. A liberação de acesso deve ser solicitada pelo coordenador do Núcleo Operacional via Termo de Acesso ao PEP (Anexo 4), assinado e enviado ao coordenador do projeto na agência executora WWF-Brasil. Somente serão habilitados os acessos para usuários devidamente autorizados pela coordenação, considerando os diferentes papéis/níveis de permissão de acesso (Tabela 7). O WWF-Brasil fará um treinamento sobre o PEP para todos os novos usuários além de fornecer todo suporte necessário aos beneficiários no uso do portal. O manual do PEP pode ser encontrado no site do projeto.

5.2. Protheus - ERP TOTVS

O Protheus é o sistema contábil/financeiro (ERP) de uso exclusivo da agência executora. A partir do ERP são gerenciadas todas as transações contábeis, de gestão e de prestação de contas do projeto ao doador, sendo essas informações passíveis de auditoria pela agência implementadora e doador. Esse sistema está integrado ao PEP que será a interface única para os beneficiários do projeto. Os seguintes processos são operados pela agência executora utilizando o Protheus:

- Compras
- Gestão de Contratos
- Gestão Financeira
- Controle de Ativo
- Fiscal
- Contabilidade
- Folha de Pagamento

Tabela 7: Perfis de acesso e responsabilidades no PEP.

| Sistema | Perfis de acesso e responsabilidades | | | |
|----------|--|---|---|--|
| | Agência Executora | Líder do Núcleo Operacional | Beneficiário - Solicitante | Comitê Executivo |
| PEP | Cria Projeto e gerencia seu ciclo de vida | Elabora POA para o Núcleo operacional e submete à aprovação do comitê executivo | Visualiza site de Projeto no PEP | Visualiza site de projeto no PEP |
| | Elabora EAP | Edita site do Projeto no PEP | Insera solicitação de aquisição | Visualiza relatório de status do projeto |
| | Detalha cronograma e orçamento | Insera solicitação de aquisição | Visualiza relatório de status do projeto | |
| | Identifica e gerencia riscos e atores | Visualiza relatório de status do projeto | Visualiza base de conhecimento/bibliotecas do projeto | |
| | Monitora o progresso físico e financeiro | Edita base de conhecimento/bibliotecas do projeto. | Insera formulário de aprovação de produto dos contratos e prestação de contas | |
| | Elabora relatórios de progresso | | | |
| | Armazena base de conhecimento do projeto | | | |
| Protheus | Insera solicitações de compras no Protheus | Sem acesso | Sem acesso | Sem acesso |
| | Controla alocações de orçamento por categoria e responsável por execução (dotação) | | | |
| | Empenha, compromete e realiza o orçamento | | | |
| | Realiza os pagamento e controle o caixa do projeto | | | |
| | Controla e concilia as despesas do projeto | | | |
| | Realiza a prestação de contas | | | |

6. PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES

Para a execução das atividades do dia-a-dia do projeto, os parceiros trabalharão diretamente com o WWF-Brasil a fim de obter os insumos necessários para o sucesso do projeto. Para que isso seja possível, o projeto tem dois níveis de planejamento: o Macroplanejamento Orientador (Anexo 2) e o Plano Operativo Anual (POA) (disponível no PEP).

O Macroplanejamento Orientador foi elaborado pelas instituições que compõem o Conselho de Coordenação no momento de preparação do projeto. Ele apresenta os componentes, subcomponentes, macroatividades, atividades, custos e cronograma estimados para os quatro anos de projeto. Esse primeiro nível de planejamento será atualizado pelo Conselho de Coordenação e apresentado na primeira reunião do Comitê Executivo. Após sua aprovação, será disponibilizado no site do projeto para consulta de todos os interessados.

O POA é o detalhamento para um ano de execução do projeto derivado do Macroplanejamento Orientador. Nesse planejamento são discriminados os insumos necessários ao trabalho, utilizando-se do formato disponibilizado pelo WWF-Brasil.

6.1. O Macroplanejamento Orientador

O Macroplanejamento Orientador planeja as atividades e o encadeamento entre elas para atingir as metas do projeto. Este primeiro nível de planejamento está inserido na plataforma do escritório de projetos do WWF-Brasil (PEP).

A Estrutura Analítica do Projeto (EAP) do macroplanejamento orientador possui 5 níveis (componente, subcomponente, macroatividade agrupada, macroatividade e atividade). A versão atualizada e completa do Macroplanejamento Orientador, aprovada pelo Conselho de Coordenação, pode ser encontrada no Anexo 2.

Eventuais remanejamentos financeiros ou alterações no Macroplanejamento Orientador somente poderão ocorrer mediante decisão consensuada do Conselho de Coordenação. As demais alterações e remanejamentos ocorrerão mediante aprovação por maioria simples.

6.2. O Plano Operativo Anual (POA)

Os Planos Operativos Anuais (POAs) serão elaborados a cada ciclo anual pelos Núcleos Operacionais e terão como base o Macroplanejamento Orientador (Anexo 2) e as diretrizes aprovadas pelo Conselho de Coordenação.

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

O Comitê Executivo, com apoio do WWF-Brasil, orientará os Núcleos Operacionais nessa tarefa. A Estrutura Analítica do Projeto (EAP) do POA está inserido na estrutura do Macroplanejamento Orientador e inicia no nível 6 (subatividades), podendo incluir outros níveis adicionais (tarefas, entregas, marcos-branco).

Os POAs do primeiro ciclo anual devem ser elaborados pelos Núcleos Operacionais no mês 2, a contar a partir do início da execução do projeto. Após a elaboração, serão enviados ao WWF-Brasil para que sejam analisados e aprovados pelo Comitê Executivo e Conselho de Coordenação. Os POAs aprovados serão inseridos no Portal do Pró-Espécie (PEP) e poderão ser acessados na “Biblioteca” e no “Relatório de Status”. A partir desse momento será dado início à execução das atividades planejadas.

No Ano 1 haverá uma janela para revisão e ajustes dos POAs que precisam ser aprovados pelo Comitê Executivo e pelo Conselho de Coordenação no mês 8 de cada ciclo anual. Realocação orçamentaria sem necessidade de autorização prévia está detalhado no item 6.4.

A partir do segundo ciclo anual do projeto, os POAs serão elaborados no mês 11 de cada ciclo e analisados e aprovados no mês 12, para que possa ser dado início à execução no mês 1 do ciclo anual seguinte.

6.3. Planejamento do uso do recurso

O uso dos recursos do projeto pelos beneficiários está condicionado ao POA de cada Núcleo Operacional. A partir dos POAs deverá ser gerado:

1. **Plano de Aquisições:** Plano de aquisições ou plano de compras é um documento com a finalidade de gerar a previsibilidade do orçamento e planejamento do processo de aquisições, garantindo melhor qualidade e desempenho no uso dos recursos do projeto. Este documento será gerado pela agência executora e validado pelos Núcleos Operacionais antes de ser enviado para não-objeção da agência implementadora

Orçamento anual do projeto: Previsão do uso dos recursos por beneficiário, categoria orçamentárias e períodos. O orçamento será utilizado para controle do fluxo de recebimentos e despesas com a implementação das atividades do projeto. O controle da dotação orçamentária por responsável por execução será realizado utilizando o sistema ERP Protheus do WWF-Brasil e seu acompanhamento será realizado por meio do relatório de status de projeto no PEP – Portal do Escritório de Projetos. Cada beneficiário possuirá um Centro de Custo diferenciado para fins de especificar suas respectivas dotações orçamentárias.

6.4. Realocação orçamentária

Necessidade de autorização prévia: Alterações que possam impactar nos resultados esperados do Projeto dependem de autorização do Conselho de Coordenação. Dessa forma, o beneficiário deverá solicitar autorização prévia nos seguintes casos: (i) necessidade de realocar recursos previstos de uma macroatividade para outra; (ii) exclusão e inclusão de atividades.

Sem necessidade de autorização prévia: Realocações de recursos dentro de uma mesma macroatividade podem ser realizadas sem necessidade de autorização do Conselho de Coordenação, desde que não ultrapassem 15% do valor previsto inicialmente e que não impliquem na aquisição de insumos que não esteja previsto no Plano de Aquisições.

6.5. Entidades contábeis e orçamentárias no processo WWF-Brasil

REFERENTE À AGÊNCIA EXECUTORA:

- **Item Contábil:** Atributo que identifica a aplicação dos recursos de doação, ou seja, identifica o projeto no sistema orçamentário/contábil ERP Protheus da agência executora.
- **Classe de Valor:** Atributo que identifica “o contrato de doação” no sistema ERP Protheus da agência executora.

REFERENTE AOS BENEFICIÁRIOS:

- **Centro de Custo:** Atributo que identifica o responsável pela dotação orçamentária, ou seja, quem ou a qual organização beneficiária será destinado o recurso.
- **Classe Orçamentária:** categoria de insumos utilizados no projeto (viagem, consultoria, etc.).
- **Planilha Orçamentária:** Entidade que controla a distribuição dos recursos recebidos via contrato de doação por períodos (mensais), identificando em qual (s) projeto (s) os recursos estão alocados, quem é o responsável pela execução (centro de custo) e categoria de gasto/insumo prevista (classe orçamentária).

7. EXECUÇÃO DE ATIVIDADES E USO DOS RECURSOS

As regras gerais de uso dos recursos serão as regras apresentadas neste Manual, de forma que a execução esteja de acordo com as exigências do GEF.

7.1. Princípios do processo de aquisições e contratações

O processo de aquisições no âmbito do projeto seguirá as regras deste Manual, fundamentado nos seguintes princípios:

- (1) Competitividade, lisura e transparência;
- (2) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- (3) Definição prévia de critérios claros para a seleção de fornecedores;
- (4) Sempre que possível agrupar necessidades de compras de bens e serviços iguais, para obtenção de vantagens nas negociações, em razão do volume; além disso, para serviços similares, procurar desenvolver contratos por período, reduzindo os custos operacionais;
- (5) Segregação de funções entre solicitante de Aquisições e Contratações, comprador, aprovadores, recebimento e responsáveis por efetuar o pagamento;
- (6) Avaliação e reavaliação de fornecedores;
- (7) Definição de condições comerciais justas e igualitárias aos fornecedores de produtos e serviços;
- (8) Tolerância zero com fraudes, suborno e corrupção, bem como a qualquer conduta antiética, inclusive oferta, promessa ou recebimento de vantagens indevidas e em benefício pessoal;
- (9) Registro adequado da solicitação no PEP – Portal do Escritório de Projetos pelo solicitante e seu posterior controle e operação no sistema de controle administrativo, contábil, financeiro e de contratos (ERP - Protheus) da Agência Executora;
- (10) Tolerância zero com fraudes, suborno e corrupção, bem como a qualquer conduta antiética, inclusive oferta, promessa ou recebimento de vantagens indevidas e em benefício pessoal.

7.2. Modalidades de uso dos recursos

Técnica e Preço: Esta modalidade será utilizada para contratação de consultoria, ou seja, quando envolver produção intelectual e entrega de produto como resultado final do contrato. A seleção será baseada na qualidade técnica indicada na proposta e no preço apresentado, considerando os critérios de pontuação e seleção definidos na Carta Convite. A seleção poderá ser para contratação de pessoa física ou jurídica, na qual os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, serão escolhidos e convidados, em número mínimo de 03 (três), pela área de aquisições e contratações da agência executora (WWF-Brasil).

Preço: Modalidade de compra exclusiva para aquisição de bens, produtos e prestação de serviços, atendendo exclusivamente ao critério de menor preço. A seleção se dá através da divulgação para a base de fornecedores do departamento de compras contendo a descrição do produto/bem ou serviço a ser adquirido, além de especificações mínimas, validade do produto, garantia, prazo de entrega, especificações técnicas, memória de cálculo e prazo máximo para recebimento das propostas. Para que o processo seja válido é obrigatório a apresentação de no mínimo três propostas.

Compra Direta: Excepcionalmente esta modalidade poderá ser utilizada para a realização de compras sem a exigência de concorrência nas formas apresentadas acima (Preço/Qualidade e Preço), fundamentado nas hipóteses de justificativas apresentadas no item 7.2.1 deste Manual. Nesta modalidade deve ser sempre apresentado a justificativa da não concorrência, bem como o orçamento do fornecedor a ser contratado. Para a realização da aquisição, a agência executora deverá solicitar prévia autorização da Agência Implementadora.

7.3. Justificativa de não concorrência

O princípio da ampla concorrência no processo de Seleção de Fornecedores não será aplicado, a título excepcional, somente em situações de inexigibilidade, impossibilidade ou especialidade que assim justifiquem seu afastamento. Nesses casos, o Processo de Compras se dará mediante a prévia aprovação da não objeção da Agência Implementadora, a apresentação da Proposta Válida por um único Fornecedor e mediante aprovação da Justificativa.

Inexigibilidade: Não será feita a Seleção de Fornecedores nas compras de bens ou serviços de valores inferiores a R\$ 2.000,00;

Impossibilidade: Quando a Seleção de Fornecedores obtiver apenas uma proposta válida, mesmo após publicação no site e reenvio a outros possíveis Fornecedores, o Beneficiário elaborará a Carta Justificativa (Anexo 10), demonstrando a impossibilidade de obtenção de outras propostas ou quando não há mais de um fornecedor apto para a prestação do serviço ou fornecimento de produtos.

Especialidade: A justificativa por especialidade pode ocorrer nas seguintes situações:

- para serviços de consultoria que representem uma continuidade com outro serviço de consultoria, já concluído, contratado pelo WWF-Brasil dentro do mesmo Projeto, em momento anterior – desde que não represente aditamento de contrato ou simples preferência pessoal;
- serviços gráficos ou de tradução cujo produto a ser apresentado seja a continuação de trabalhos anteriormente realizados (por exemplo: Série Técnica);
- para contratação de profissional de qualquer setor artístico.

PROCEDIMENTO PARA JUSTIFICATIVA DE NÃO CONCORRÊNCIA:

1. O beneficiário deverá elaborar a Carta Justificativa (Anexo 10), fundamentando as razões da exclusão da ampla concorrência no processo, conforme os critérios definidos neste MOP.
2. A Carta Justificativa deverá ser assinada pelo beneficiário (solicitante) e o coordenador do projeto no WWF-Brasil e submetida à não objeção da agência implementadora.
3. A Área de Compras do WWF-Brasil analisa a Carta Justificativa, considerando:
 - a. Atendimento aos critérios definidos;
 - b. No caso de profissional ou empresa com notória especialização, verifica a Avaliação de Fornecedores, em contratações anteriores, identificando se os produtos entregues anteriormente pelo Fornecedor atenderam satisfatoriamente o WWF-Brasil em qualidade e prazo;
 - c. Em todos os casos, se o preço proposto pelo Fornecedor está adequado às condições de mercado, ou sua excepcionalidade conforme for o caso.
4. Após a análise descrita acima, a Carta Justificativa é encaminhada ao responsável pela aprovação, de acordo com a Alçada de Aprovações.

Com a aprovação, o processo seguirá os mesmos procedimentos até a emissão do Pedido de Compras.

7.4. Critérios de seleção de fornecedores

A tomada de decisão no processo de Seleção de Fornecedores para Aquisições e Contratações seguirá os seguintes critérios:

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

1. Será selecionada a proposta de menor preço ou de maior pontuação conforme critérios estabelecidos na Carta Convite (Anexos 6.1 e 6.2).
2. Entrega da proposta no prazo e na forma exigidos na Carta Convite.
3. Cumprimento da legislação e obrigações legais, a ser verificado pela agência executora, por meio da apresentação das certidões de regularidade.
4. Preenchimento completo e adequado do Cadastro de Fornecedores (Anexo 16 e 17).
5. Contratação de Pessoa Física (Autônomo): A Contratação de pessoa física seguirá os mesmos critérios dos itens 1, 2, 3 e 4 do item “Critérios de Seleção de Fornecedores”. Para o cumprimento da legislação e obrigações legais serão exigidos:
 - a. Regularidade no Cadastro de Pessoa Física (CPF)
 - b. Dados Bancários da pessoa física contratada (mesmo CPF)

IMPORTANTE

O planejamento da contratação de um serviço com pessoa física (autônomo) deve prever a incidência de encargos sobre a contratação (INSS, IRPF e ISS), pois esses valores serão pagos pela entidade contratante. Os valores devem constar na proposta do fornecedor.

Para o pagamento dos valores devidos ao fornecedor deverá ser utilizado o Recibo de Prestação e Serviço de Pessoa Física (Anexo 11). Esse recibo será disponibilizado por meio de uma planilha de Excel onde poderá ser feito a simulação do custo total e a impressão do recibo final para pagamento.

O recibo final para pagamento deverá ter todos os campos preenchidos de forma adequada, de acordo com o contrato e serviço prestado e deverá ser arquivado com a assinatura do prestador de serviço pessoa física junto com as guias de recolhimentos dos encargos.

7.5. Fluxo de aquisições e contratações

1. O beneficiário inclui a solicitação de compra (SC) no Portal do Pró-Espécies com todas as informações necessárias para a aquisição/contratação, seguindo o que foi definido no POA.

AQUISIÇÃO BENS: Definir especificações e referências de item e lista de fornecedores, quando houver;

CONTRATAÇÃO:

1.1. Definir especificações e referências e inserir anexo com a Carta Convite. O beneficiário deve utilizar o modelo definido no Anexo 6.1 para serviços especializados (consultorias) Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, ou no caso de prestação de serviço como coffee break e impressão, utilizar o Anexo 6.2;

1.2. Para o caso de consultorias, o coordenador do Núcleo Operacional deverá assinar o Termo de Autorização da consultoria (Anexo 8).

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

2. O WWF-Brasil revisa as especificações e Carta Convite no prazo de 10 dias úteis e caso necessário, devolve com comentários, para que o beneficiário revise;
3. Após revisão final, o WWF-Brasil irá dar publicidade ao processo por meio da publicação no site e envio de link para fornecedores indicados pelo beneficiário;
4. As propostas são recebidas, anexadas à SC do PEP e enviadas ao beneficiário, no caso de consultoria, juntamente com a planilha de Seleção de Consultoria (Anexo 7);
5. O Beneficiário juntamente com o WWF-Brasil, seleciona a empresa/proposta;
6. O WWF-Brasil segue o processo de aquisição/contratação.

IMPORTANTE

Todas as etapas do processo devem obrigatoriamente ser registradas na solicitação do Portal Pró-Espécies.

7.6. Papéis e responsabilidades no processo de aquisições

Todas as solicitações para uso de recurso devem ser realizadas utilizando o site do projeto no PEP e por pessoa devidamente autorizada pela organização beneficiária para realizar empenho orçamentário.

Tabela 7: Papéis e responsabilidades no processo de aquisições

| Papel | Responsabilidade |
|---|---|
| Solicitante (Beneficiário) | Pessoa autorizada pela organização beneficiária para realizar solicitação de compra à agência executora. Responsável por selecionar a empresa/instituição/pessoa, acompanhar a execução do processo e entrega de produto quando em contratos de prestação de serviços ou consultoria e formalizar a aprovação por meio de parecer/relatório técnico de entrega de produtos. |
| Analista de Compras (Agência Executora) | Pessoa responsável por receber, analisar as solicitações de compras, realizar o seu devido registro no sistema financeiro ERP Protheus da agência executora e manter o fluxo constante de informação com o beneficiário para acompanhamento do status de suas solicitações. |
| Analista de Controladoria | Analista financeiro responsável por verificar a conformidade das solicitações quanto às regras de uso do recurso. |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

| | |
|------------------------|---|
| Funbio * | Nas situações abaixo especificadas caberá a agência executora solicitar não objeção ao Funbio para executar a compra ou contratação de serviço: para os 3 primeiros processos de compras e contratações de cada modalidade, o WWF-Brasil precisará solicitar não-objeção ao Funbio em dois momentos: antes de iniciar o processo (especificações, TdRs, etc) e após a análise das propostas (antes de informar os ganhadores). Nesses 3 casos de cada tipo de solicitação, deverá haver um acréscimo de 10 dias úteis (5 para cada não-objeção). Além desses, toda contratação a partir de 20 mil dólares (convertidos em Reais na data da solicitação) também precisará de uma não-objeção antes da contratação. Por fim, todo processo que saia da regra estabelecida deverá ter uma não-objeção. |
| Coordenador do Projeto | Responsável por aprovar os pedidos de compras dentro da execução do orçamento no sistema ERP Protheus da agência executora. |

7.7. Insumos elegíveis

Tabela 8: Insumos elegíveis para financiamento com recursos do projeto

| Classe Orçamentária (Categoria de Insumo) | Insumos Elegíveis /Itens de Aquisição | Tipo de Processo | DOC/Informações* |
|--|---|---|---|
| 5100 Consultoria e Prestação de serviços | Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica ou Pessoa Física (Autônomos). | Carta convite e concorrência. Os autônomos são pagos através de folha de autônomos para correto recolhimento de encargos. | Solicitação de Aquisição no PEP com Carta Convite (Anexo 6.1 e 6.2) e lista de fornecedores. |
| 5200 Parcerias | Repasse de recursos para parceiros de execução são vinculados a essa categoria. | Parcerias | Solicitação de Aquisição no PEP com Carta Justificativa (Anexo 10) |
| 5500 Viagens | Diárias, Passagens, Hospedagens, traslado, seguro e demais despesas de viagens conforme regras do contrato permitirem. | O WWF-Brasil possui um contrato de parceria com uma agência de viagens, dessa maneira as reservas são feitas utilizando o sistema da agência com garantia das melhores tarifas. | Solicitação da Viagem no PEP com Formulário de Viagem (Anexo 5) e as informações pertinentes devem ser inseridas como observação. |
| 5400 Comunicação | Gastos com Comunicação em Geral (inclui serviços e produtos de comunicação off e online como publicação, diagramação, sites, etc.). | Segue as regras de prestação de serviço (concorrência). | Solicitação de Aquisição no PEP, especificação do produto ou serviço de comunicação a ser contratado, prazo para atendimento. |
| 5800 Imobilizado | Qualquer aquisição de ativos que contabilmente se enquadre como investimento, imobilizado ou intangível. Ex: Móveis, equipamentos, computadores, imóveis ou benfeitorias em imóveis de terceiros, veículos. | Concorrência | Solicitação de Aquisição no PEP com especificação do produto. |

Para toda e qualquer aquisição de bem e demais itens de insumo, é necessário especificar a Tarefa do POA a qual se refere a execução. A execução está condicionada à disponibilidade orçamentária em cada linha para o beneficiário.

7.8. Especificações Padrão

O projeto trabalhará com especificações-padrão sempre que for possível para aumentar a eficiência nas aquisições. O Anexo 14 traz as especificações-padrão atuais, que deverão ser revistas anualmente para verificar se há a necessidade de atualização.

Parceiros executores que precisem de equipamentos fora do padrão devem justificar a necessidade tecnicamente. As justificativas, preenchidas conforme Anexo 10, deverão ser aprovadas pelo Conselho de Coordenação e deverão considerar o prazo necessário para esta aprovação antes do início dos procedimentos de compras e contratações.

7.9. Consultoria

Para contratação de consultorias, a agência executora seguirá a modalidade Técnica e Preço (item 7.2).

A Carta Convite será publicada no site da agência executora, possibilitando aos interessados com qualificação para a execução dos serviços, manifestarem seu interesse na participação do processo seletivo.

A manifestação deve ser apresentada de forma expressa (e-mail contendo interesse e identificação da seleção e proposta anexa para compras@wwf.org.br), dentro do prazo estabelecido para apresentação das propostas. Prazo para apresentação das propostas sempre será definido em conjunto com o beneficiário solicitante, obedecendo sempre o mínimo de 15 dias úteis.

A Carta Convite deverá conter, minimamente: (i) descrição do objeto de forma precisa e suficiente para o fornecedor elaborar sua proposta; (ii) critérios técnicos de aceitação do serviço; (iii) prazo máximo de execução do serviço; (iv) qualificação mínima exigida da equipe responsável pela execução do serviço; (v) definição de metodologias e técnicas para execução do objeto, quando for o caso; e (vi) prazo de garantia, quando for o caso. Um modelo básico padrão de Carta Convite está disponível no Anexo 6.1 para contratação de serviços especializados Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, ou no caso de prestação de serviço como coffee break e impressão, utilizar o Anexo 6.2.

O prazo previsto entre a entrega da Carta Convite e a assinatura do contrato é de 45 dias corridos. Caso sejam necessários ajustes na Carta Convite, a contagem deste prazo inicia após a entrega do documento ajustado.

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

Após a escolha do fornecedor será elaborada a minuta contratual para prestação do serviço. Esse processo será realizado pela agência executora, conforme descrito no fluxo do processo deste documento. Após as assinaturas do contrato, esse será considerado vigente e estará disponível na página de contratos do beneficiário no PEP.

As entregas de produtos do contrato serão acompanhadas pela agência executora e avaliadas pelo beneficiário. Para pagamentos das parcelas de contratos, será solicitado ao beneficiário que realize a aprovação técnica do produto/entrega utilizando o Anexo 9.1, 9.2 ou 9.3, a depender da quantidade de beneficiários do núcleo operacional.

Os produtos elaborados pela consultoria contratada **deverão ser inseridos pelo beneficiário na biblioteca do PEP, dentro da pasta referente à atividade**. Este é o meio de verificação de execução da atividade.

Tabela 9 - Informações sobre consultorias

| Insumo | Modalidade | Especificação Padrão | Prazo entre a solicitação e assinatura de contrato |
|------------------|---|---|--|
| 5100 Consultoria | Compra Direta ou Concorrência Técnica/Preço | Consultoria PF (Autônomo) ou Consultoria PJ | 45 dias corridos |

7.10. Prestação de Serviço

Para contratação de serviços que não requeiram produção intelectual, será utilizada a modalidade concorrência. Exemplos: coffee-break, eventos, moderação, etc. Para solicitar, é necessário preencher o Formulário de Carta Convite Simplificada (Anexo 6.2), com toda a descrição do serviço a ser contratado.

A contratação de **Pessoa Física** seguirá os mesmos critérios dos itens 1, 2, 3 e 4 do item Critérios de Seleção de Fornecedores.

Para o cumprimento da legislação e obrigações legais serão exigidos:

- a. Regularidade no Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- b. Dados Bancários da pessoa física contratada (mesmo CPF)

O planejamento da contratação de um serviço com pessoa física (autônomo) deve prever a incidência de encargos sobre a contratação (INSS, IRPF e ISS), pois esses valores serão pagos pela entidade contratante. Os valores devem constar na proposta do fornecedor. Para o pagamento dos valores devidos ao fornecedor, o mesmo deverá preencher o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) que será disponibilizado pós efetuação do contrato.

O recibo final para pagamento deverá ter todos os campos preenchidos pelo comprador da agência executora de forma adequada, de acordo com o contrato e serviço prestado e deverá ser arquivado com a assinatura do prestador de serviço pessoa física junto com as guias de recolhimentos dos encargos.

Em casos de contratação de **Pessoa Jurídica**, o documento para fins de pagamento e prestação de contas é a Nota Fiscal, que será entregue pelo prestador de serviços à agência executora.

O prazo previsto entre a entrega da Carta Convite e a assinatura do contrato é de 45 dias corridos. Caso sejam necessários ajustes na Carta Convite, a contagem deste prazo inicia após a entrega do documento ajustado.

Tabela 10: Informações sobre prestação de serviço

| Insumo | Modalidade | Especificação Padrão | Prazo entre a solicitação e assinatura de contrato |
|-----------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| 5100 Serviço | Concorrência Técnica/Preço | Serviço PF (Autônomo); Serviço PJ | 45 dias corridos |

7.11. Parcerias

Esta modalidade será utilizada para casos específicos, avaliados pela agência executora, nos quais ocorrerá repasse de recurso para a instituição parceira, tendo caráter de pesquisa, inovação e implementação técnica, como por exemplo, Fundações, Universidades, ONGs, OCIPs.

O documento para fins de pagamento e prestação de contas é o Recibo de Prestação de Serviço, que será entregue pela instituição parceira à agência executora. O modelo do recibo será disponibilizado ao fornecedor pós efetuação de contrato.

Tabela 11 - Informações sobre prestação de serviço

| Insumo | Modalidade | Especificação Padrão | Prazo entre a solicitação e assinatura de contrato |
|-------------------|---|--|--|
| 5200 Parcerias | Compra Direta ou Concorrência Técnica/Preço | Repasses de recursos para instituições. | 45 dias corridos |

7.12. Bolsistas

A contratação de bolsistas se dará por meio da contratação de instituições de ensino ou pesquisa competentes, que terão a função de gerenciar a seleção e contrato dos bolsistas, seguindo as seguintes orientações:

- O estatuto da instituição beneficiária solicitante deve prever em seus objetivos a sua possibilidade;
- A bolsa deverá estar vinculada a um projeto de pesquisa de Universidade ou ICT;
- Deverá ser indicado orientador que se responsabilize pela supervisão da pesquisa e que sejam apresentados relatórios de conteúdo das pesquisas.

O documento para fins de pagamento e prestação de contas é o Recibo de Prestação de Serviço, que será entregue pelo prestador de serviços à agência executora. O modelo do recibo será disponibilizado ao fornecedor pós efetuação de contrato.

Estima-se um prazo de 45 dias corridos entre o recebimento das especificações para a seleção da instituição parceira, processo seletivo e assinatura do contrato.

Tabela 12: Informações sobre bolsas

| Insumo | Modalidade | Especificação Padrão | Prazo entre a solicitação e assinatura de contrato | Valor Médio |
|----------------|---------------|---|--|---|
| 5100 Bolsistas | Carta Convite | Repasses de recursos para instituições. | 45 dias corridos | O valor das bolsas será definido com base na tabela de referência do CNPq |

7.13. Viagens

O formulário para custeio de viagens (Anexo 5) deve ser encaminhado pelo beneficiário à agência executora, por solicitação via PEP, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da necessidade para viagens nacionais e 30 (trinta) dias em caso de viagens internacionais.

A solicitação do PEP, deve conter uma linha para cada insumo necessário.

CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE PARA COMPRA DE PASSAGENS ²:

Com base nos seguintes critérios a agência executora fará a aquisição da passagem com o menor preço disponível:

- Profissionais comprovadamente envolvidos em atividades nas unidades executoras apoiadas pelo Projeto;
- Os beneficiários deverão prever no POA as passagens aéreas necessárias para a realização de cada atividade;
- Preenchimento e assinatura do Formulário de Viagem As diárias e o bilhete de passagem só serão emitidos se todas as informações solicitadas neste formulário forem preenchidas.

O WWF-Brasil enviará a(s) opção(ões) de viagem, selecionadas de acordo com os critérios (menor preço e horário do evento) e a manifestação de concordância deve ser feita em prazo máximo de 15 (quinze) horas. Caso o viajante não responda no período solicitado, a passagem será emitida e o voucher encaminhado ao viajante.

Serão de inteira responsabilidade do beneficiário, eventuais custos com alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, devendo serem ressarcidos os valores de multas cobradas em função desses eventos por meio de depósito na conta do Projeto.

Multas de não comparecimento ao embarque – *No show*: Na remarcação do bilhete é cobrada multa devido à mudança de horário ou dia, portanto, caso seja necessária alguma mudança, o solicitante é responsável pelos custos associados. As companhias aéreas têm regras próprias para alteração de bilhete aéreo.

Seguro viagem: Para todas as viagens internacionais, o WWF-Brasil encarrega-se de emitir um seguro-saúde de viagem internacional para os solicitantes.

² No caso de serviços e consultorias, os custos com viagens deverão estar contidos nos valores de seus contratos, não sendo possível a emissão de passagens à parte, diretamente pela agência executora.

Despacho de bagagens: Os despachos de bagagens serão adquiridos no momento da emissão das passagens quando informado pelo passageiro no formulário de solicitação de viagem (Anexo 5), limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento. Caso seja necessário despachar mais de uma peça, a aquisição ocorrerá mediante justificativa do participante.

Locação de Veículo: A solicitação deverá ser feita no PEP e o passageiro deverá indicar: tamanho e tipo de carro, o nome dos condutores, se deseja ar condicionado, horário e local de entrega/devolução, observando que só é permitido alugar carros populares 1.0 a 1.4, neste último caso deverá ser justificado. Carros acima de 1.4, cuja locação tenham preços abaixo ou iguais ao de 1.0, numa outra locadora, poderão ser alugados, ou quando houver a necessidade de locação de veículo com tração 4x4 para trajetos em estradas onde veículos pequenos não trafegam.

Alteração de bilhetes emitidos: A solicitação de alteração deverá vir acompanhada de justificativa e será avaliada e autorizada ou não pelo Coordenador do Projeto. Somente serão aceitas justificativas mediante apresentação de comprovação do motivo para alteração. Os valores decorrentes de multas não justificadas deverão ser pagos diretamente pelo solicitante à empresa aérea. Caso o solicitante queira alterar o bilhete por motivos pessoais, poderá fazê-lo junto à empresa aérea e os custos decorrentes da alteração ficarão à cargo do solicitante.

Bilhetes não utilizados: Os bilhetes das viagens canceladas/adiadas serão contabilizados na planilha de crédito e, quando não utilizadas por outros passageiros, serão solicitados reembolso para o WWF-Brasil à agência de viagens. Os valores não utilizados de viagens canceladas ou adiadas serão devolvidos no orçamento no qual havia sido feita a solicitação, nos itens contábeis nos quais haviam sido previstos. Conforme as regras das companhias aéreas, as passagens não utilizadas podem ter o seu valor integral reembolsado, podendo ocorrer multa ou dependendo da companhia/classe tarifária, ser de até 50% do valor do bilhete. Além disso, passagens não canceladas com 48 horas de antecedência também estão sujeitas a uma multa de “no-show”. Se o cancelamento da viagem ocorrer por motivos pessoais, os custos envolvidos deverão ser de responsabilidade do solicitante. O percentual e o prazo de reembolso do bilhete seguem as normas estabelecidas pela companhia aérea. É de responsabilidade do solicitante informar à WWF-Brasil que o bilhete não foi utilizado. Os bilhetes para solicitação de crédito ou para pedido de reembolso possuem o prazo de seis meses para serem reaproveitados. Segundo normas das companhias aéreas, os bilhetes são pessoais e intransferíveis, portanto, não poderão ser usados por terceiros.

Passagem de ônibus: Se a opção for por viagens de ônibus, com duração de mais de seis horas, o passageiro pode escolher a opção leito. O WWF-Brasil fará a aquisição das passagens conforme as melhores opções de disponibilidade e custo.

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

Diárias: As diárias pagas pelo projeto serão classificadas de acordo com a tabela abaixo, em caso de **viagens nacionais:**

Tabela 13: Valores de diárias nacionais

| Tipo de Diária | Valor (R\$) |
|----------------------|-------------|
| Diária de capital | 300 |
| Diária de campo | 250 |
| Auxílio Deslocamento | 150 |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

No caso de **viagens internacionais**, os valores das diárias seguirão a tabela a seguir:

Tabela 14: Valores de diárias internacionais

| | Grupos/Países | Valor (US\$) |
|---|--|--------------|
| A | Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue. | 190 |
| B | África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela. | 270 |
| C | Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia. | 320 |
| D | Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu | 390 |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

A diária será concedida por dia de afastamento da sede do trabalho. O beneficiário fará jus somente à metade do valor da diária nos casos em que não houver pernoite fora da sede ou quando forem custeadas despesas com alimentação e hospedagem.

O auxílio-deslocamento será pago somente uma vez por viagem. Esse auxílio é destinado a cobrir as despesas de trânsito até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Quando, além das diárias, o projeto também custear as passagens, a prestação de contas será realizada via agência de viagens, ou seja, o beneficiário não apresentará relatório de viagem ou tickets de embarque e desembarque, nem recibos de gastos com hospedagem e alimentação. Porém, é importante lembrar que os produtos gerados nas viagens serão usados como meio de verificação de cumprimento das atividades no PEP, para fins de registro e comunicação, sob responsabilidade do coordenador da atividade.

Quando forem pagas somente diárias, o beneficiário deverá apresentar documentação que comprove que a viagem foi realizada, podendo ser: lista de presença do evento, cópia de nota fiscal de hotel, cópia dos bilhetes aéreos, fluvial ou terrestre (quando pago por outra entidade), ficha de movimentação de veículo oficial ou outro documento que comprove a viagem, estadia e a participação no evento. O beneficiário que não prestar contas ficará impedido de viajar novamente com recursos do projeto, até que a situação seja normalizada, e deverá realizar a devolução dos valores recebidos antecipadamente.

Os valores das diárias e do auxílio-deslocamento serão depositados na conta corrente em nome do beneficiário da viagem. Caso não possua conta corrente, será via Ordem Bancária. Não haverá depósito em caso de conta corrente conjunta, conta poupança ou de outro titular que não seja o beneficiário.

7.14. Adiantamento e Reembolso

Em caso de expedições em que seja necessário disponibilizar um valor de contingência para despesas eventuais, **restringindo-se a serviços que não podem ser contratados diretamente pela agência executora**, caberá ao beneficiário solicitar os valores correspondentes no PEP. O adiantamento será limitado a até 70% do valor solicitado, com um teto de R\$ 3.000,00 por solicitante. O valor em moeda corrente solicitado pelo beneficiário será depositado na conta do solicitante no prazo de 15 dias corridos.

Prestação de Contas de adiantamento: Após o término do evento/atividade para a qual foi solicitado o adiantamento, o solicitante terá o prazo de 5 dias úteis para envio da prestação de contas no PEP (Anexo 13). Toda despesa deve conter comprovação do gasto com documento fiscal válido ou recibo, conforme regras de utilização para prestação de contas. Após análise e aprovação da prestação de contas pela área financeira, será enviado uma notificação à situação da prestação de contas apresentada.

Os documentos originais deverão ser entregues à organização beneficiária para arquivo e posterior envio ao WWF-Brasil. O beneficiário que não prestar contas dentro do prazo estabelecido de 5 dias úteis ficará impedido de viajar novamente com recursos do projeto, até que a situação seja normalizada. Exceções somente serão aceitas no caso em que a viagem ocorra de forma ininterrupta à anterior.

Despesas não aceitas na prestação de contas: não serão aceitas para fins de prestação de contas de uso de adiantamento ou reembolso as despesas com bebidas alcoólicas, medicamentos (exceto mediante análise de justificativa), emissão e validação de passaporte, entretenimento (cinemas, shows etc.), produtos de higiene pessoal (exceto repelente para insetos para pessoas em viagem de campo), multas de trânsito, TV a cabo, perda, roubo ou extravio de objetos pessoais e demais despesas consideradas de ordem pessoal.

Reembolso: caso as despesas em viagens de campo excedam o valor solicitado de adiantamento, a diferença poderá ser reembolsada ao beneficiário desde que a prestação de contas seja aprovada e sejam apresentados os documentos fiscais válidos ou recibo conforme regra de utilização, não podendo ultrapassar o valor limite de R\$ 500,00. O valor correspondente devido ao beneficiário, após a prestação de contas, será depositado na conta corrente do beneficiário (individual). Todas as despesas realizadas devem ter seus comprovantes com informações detalhadas antes de ser inserido no PEP.

7.15. Comunicação

A contratação de serviços de comunicação, como por exemplo publicações, diagramação, edição, serviços de audiovisual, entre outros similares, serão inseridos nesta categoria. Embora sigam as mesmas regras da modalidade de prestação de serviços (contratação de PF ou PJ), os formulários de aquisições, preenchidos no PEP com a descrição do serviço desejado, serão avaliados pelo analista de comunicação do Projeto para fins de compatibilização com as diretrizes de comunicação do Projeto.

7.16. Imobilizados (bens)

O beneficiário deve solicitar os bens necessários à execução das ações do Projeto por meio do Formulário de Solicitação no PEP. O formulário deve conter a especificação do bem, a justificativa para aquisição e atividade do POA na qual será utilizado o bem.

A compra do bem será realizada na modalidade de preço (item 7.2). A entrega do bem ao beneficiário (solicitante) será realizada mediante assinatura de Termo de Comodato, que será fornecido pela agência executora.

O prazo para o termo de comodato deve ser definido conforme o período em que o bem será necessário para a realização da atividade técnica e não poderá ser inferior a 1 ano.

Após o período do comodato, os bens deverão ser doados ao beneficiário mediante termo de doação conforme as condições definidas no termo de comodato.

O projeto trabalhará com especificações-padrão sempre que for possível para aumentar a eficiência nas aquisições. O Anexo 12 traz as especificações-padrão atuais, que deverão ser revistas anualmente para verificar se há a necessidade de atualização.

Parceiros executores que precisem de equipamentos fora do padrão, devem justificar a necessidade tecnicamente. As justificativas deverão ser aprovadas pelo Conselho de Coordenação e deverão considerar o prazo necessário para essa aprovação antes do início dos procedimentos de compras e contratações.

O prazo médio para compra e entrega dos bens é de 45 dias corridos, podendo variar para bens fora da especificação-padrão.

8. CONTATOS

Um dos gargalos constantes em muitos projetos advém de problemas de comunicação, tanto por entendimentos parciais dos processos quanto pelo tempo que se utiliza para resolver estes problemas de comunicação. É fundamental que todos os envolvidos no projeto acessem o site do projeto constantemente, pois essa será a principal ferramenta de comunicação entre os parceiros e estará sempre atualizada. Os principais contatos do MMA e do WWF-Brasil estão apresentados abaixo.

Tabela 15: Contatos para interlocução no projeto

| Organização | Nome | Contatos | Assunto |
|-------------------|--|--|---|
| MMA | Marília M. G. Marini - Coordenadora Geral DESP/MMA | pro-especies@mma.gov.br | Coordenação geral do projeto |
| | Bianca Chaim Mattos - Analista Ambiental | (61) 2028-2132 | Componente 1 e dúvidas gerais |
| | Roberta Holmes - Analista Ambiental | | Componente 1 e dúvidas gerais |
| | Tatiani Chapla - Analista Ambiental | | Componente 3 |
| | Ceres Belchior - Analista Ambiental | | Componente 2 |
| | Samuel Schwaida - Analista Ambiental | | Geoprocessamento, territórios |
| WWF-Brasil | Gabriela V. Moreira - coordenadora do projeto | | gabrielamoreira@wwf.org.br (61) 99997-5311 |
| | Alessandra Manzur Analista de Conservação e Projetos | alessandramanzur@wwf.org.br (61) 9 9531-8947 | PEP, aquisições, contratos, contrapartidas, balanço orçamentário |
| | Anna Carolina Lins - Analista de Conservação | annalins@wwf.org.br (61) 99531-8207 | Dúvidas técnicas (espécies, territórios), carta convite, POA, produtos |
| | Mariana G. Menezes - Analista de Comunicação | marianamenezes@wwf.org.br (61) 99671-0676 | Comunicação interna e externa |

9. CONTRAPARTIDAS

Os diversos parceiros do projeto assinaram cartas com as contrapartidas que apoiam as atividades realizadas pelo projeto. Estas contrapartidas devem ser honradas ao longo da vida do projeto e devem ser reportadas ao MMA e a agência executora (WWF-Brasil) para que sejam reportadas nos relatórios do projeto.

A forma de reportar as contrapartidas deve seguir os compromissos assumidos nas cartas enviadas ao MMA durante o período de preparação do projeto e devem conter uma memória de cálculo das contrapartidas realizadas, conforme o formulário constante no Anexo 3.

Apesar do projeto contar com relatórios semestrais, as contrapartidas podem ser reportadas pelos parceiros anualmente, iniciando o reporte no máximo pelo segundo relatório semestral.

Seguindo a nova diretriz do GEF sobre contrapartidas, as mesmas serão classificadas de duas formas:

Tabela 16: Informações contrapartidas

| Custos Correntes | Investimento Mobilizado |
|--|--|
| Salários e benefícios de funcionários ligados ao projeto (incluindo rateios) | Equipamentos e veículos |
| Custos de escritório (aluguel, luz, água, internet) | Estudos/consultorias |
| Custos recorrentes (viagens, combustível, manutenção, etc) | Recursos financeiros transferidos para parceiros do projeto ou para atividades afins às do projeto |

Pode ser considerado contrapartida todas as atividades realizadas que:

- apoiem e aumentem a capacidade do projeto ser bem-sucedido
- apoiem as mesmas atividades do projeto, complementando-as
- apoiem atividades correlatas ao projeto

A tabela abaixo mostra um exemplo de tabela de contrapartidas:

Tabela 17 - Tabela modelo de contrapartidas

| Instituição | Natureza da contrapartida | Tipo da Contrapartida | Valor no período (ano fiscal) |
|-------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Funbio | Doações | Investimento | |
| MMA | Orçamento Público | In kind | |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

| | | | |
|------------------------|---------|--------------|--|
| | | | |
| MMA | Doações | Investimento | |
| Secretaria Estadual... | | | |
| | | | |
| | | | |

O campo “**Natureza da Contrapartida**” deve ser preenchido com as seguintes possibilidades:

- Doações (Ex. recursos de outros projetos com financiamento que não seja público)
- Empréstimos (ex. financiamento originários de instituições financeiras, inclusive bancos públicos)
- Orçamento Público
- Outros

O campo “**Tipo da contrapartida**” tem 2 possibilidades de preenchimento:

- **Investimentos:** recursos utilizados que não sejam recorrentes:
 - Compra de equipamentos/veículos
 - Contratação de consultores/pessoal específicos para o projeto
 - Contratação de serviços específicos para o projeto
 - Eventos/capacitações específicas para o projeto
 - Investimentos em infraestrutura específicos para o projeto
- **In kind:** recursos recorrentes
 - salários de servidores
 - gastos para o funcionamento de escritórios
 - atividades correntes da instituição.
 - Gastos com viagens ligadas ao projeto

COMO CALCULAR CONTRAPARTIDAS IN KIND:

- **Salários e Encargos**
 - Se existirem servidores alocados 100% do seu tempo ao projeto, o salário e encargos destas pessoas deve ser integralmente considerados contrapartida;
 - Se existirem servidores alocados parcialmente, isto é, que também tratam de outras atividades e assuntos, além do projeto, deve ser feita uma estimativa do tempo dedicado ao projeto. Ex. um servidor que se dedica 20% do tempo ao projeto pode ter 20% até de seu salário e 20% de seus encargos atribuídos como contrapartidas do projeto;

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

- Para facilitar, a alocação parcial de pessoal deve considerar a média da dedicação da equipe ao projeto (ex. se em um semestre um servidor dedica 20% do tempo ao projeto, e no seguinte 40%, a alocação média dele seria de 30% no ano);
- O tempo de alocação de cada funcionário deve ser declarado pela própria instituição. Não é preciso apresentar evidências como folhas de ponto, relatórios específicos, etc...

- **Custos de escritório**

Para calcular a contribuição dos custos de escritório (aluguel, luz, água, internet, telefone, etc) a forma mais fácil é utilizar um rateio destes custos baseados na equipe alocada. Ex. Se 10% da equipe da instituição está alocada no projeto, 10% destes outros custos podem ser considerados contrapartidas. A tabela abaixo demonstra alguns casos possíveis para calcular rateios:

Tabela 18 - Exemplo de cálculo de rateio de custos adicionais como contrapartida

| | Exemplo 1 | Exemplo 2 | Exemplo 3 |
|---|------------------|------------------|------------------|
| Alocação de tempo do Servidor 1 | 100% | 100% | 60% |
| Alocação de tempo do Servidor 2 | 100% | 20% | 60% |
| Alocação de tempo do Servidor 3 | 100% | 50% | 60% |
| Alocação de tempo do Servidor 4 | 100% | 50% | 60% |
| Nº de Servidores na instituição | 100 | 20 | 80 |
| Servidores alocados no projeto | 4 | 2,2 | 2,4 |
| Rateio de custos da instituição que podem ser considerados contrapartidas | 4% dos custos | 11% dos custos | 3% dos custos |

- **Viagens:** Podem ser usados o valor das diárias e passagens.

10. MONITORAMENTO DO PROJETO

A fim de garantir controle eficiente do alcance das metas do Projeto GEF Pró-Espécies, se faz necessário um processo periódico de relatoria e monitoramento dos resultados do projeto. O objetivo do processo não é burocratizar nem prejudicar a execução das atividades finalísticas, mas sim garantir que elas ocorram conforme o planejado e acompanhar de perto o desenvolvimento do projeto.

10.1. Missões de Supervisão

A cada 6 meses será realizada uma Missão de Supervisão presencial coordenada pela Agência Implementadora (Funbio) para monitorar o andamento físico-financeiro do projeto. A base para as discussões das Missões de Supervisão serão os relatórios semestrais, que devem ser enviados à Agência Implementadora 30 dias antes do início das missões, seguindo modelo padrão do Funbio.

Durante as Missões de Supervisão serão verificados os indicadores do projeto para aquele período, de acordo com o planejamento do projeto, a execução financeira, os riscos identificados e novos que surgirem e as salvaguardas. Além disso, durante as Missões de Supervisão todos os parceiros terão oportunidade de avaliar o andamento do projeto, identificando boas práticas e áreas de melhoria para a execução do mesmo.

O resultado das Missões de Supervisão será registrado em uma Ajuda à Memória que deverá ser assinada pelo MMA, WWF-Brasil e Funbio, pelo menos.

10.2. Revisão de Meio Termo

A Revisão de Meio Termo é similar a uma Missão de Supervisão com a diferença de contar com uma avaliação independente do andamento do projeto que deve entregar os resultados de seu trabalho com 30 dias de antecedência da Revisão de Meio Termo e cujos consultores poderão ser requeridos a apresentar os resultados aos parceiros do projeto presencialmente. A avaliação independente será contratada pela Agência Executora, de acordo com as regras de compras e contratações, e cujo Termo de Referência tenha sido acordado com o MMA e o Funbio.

A avaliação independente deverá avaliar se o planejamento do projeto foi seguido e se os resultados da execução estão de acordo com os indicadores, deverá verificar se a teoria da mudança do projeto está se fazendo confirmar, se os recursos financeiros alocados estão de acordo com o escopo das atividades e o planejamento do projeto está adequado, incluindo questões relativas a salvaguardas, riscos e lições aprendidas no período.

10.3. Avaliação Final do Projeto

A avaliação final do projeto segue a lógica do monitoramento do projeto, isto é, um olhar crítico sobre os indicadores e a teoria da mudança desenhada para o mesmo. Assim como na revisão de meio termo a avaliação final deverá contar com um relatório independente como parte de seus insumos. O relatório de avaliação final deve tratar, mas não limitado a, das seguintes perguntas fundamentais:

- O projeto atingiu os seus objetivos?
- Como este resultado aconteceu?
- Quais os obstáculos, riscos e oportunidades que podem ser levantadas ao final do projeto?
- O que, olhando agora, poderia ter sido melhor desenhado ou gerido?
- Os resultados do projeto serão mantidos no longo prazo, isto é, existe sustentabilidade de longo prazo?
- Que ações futuras seriam interessantes para replicar ou expandir estes resultados?
- Como foi a performance dos parceiros do projeto?
- O uso dos recursos foi feito de forma adequada?
- As salvaguardas sociais e ambientais foram respeitadas?
- Há evidência do uso adequado dos sistemas de queixa dos parceiros?
- Estas queixas foram adequadamente encaminhadas?
- Há evidência de que as questões de gênero foram adequadamente tratadas no projeto?
- O engajamento das partes interessadas ocorreu de forma adequada?
- As estruturas de governança do projeto cumpriram a sua função?

Os parceiros devem ter a possibilidade de comentar as conclusões dos consultores independentes.

O relatório de avaliação final deverá ser entregue ao Funbio em até 4 meses após a prestação de contas financeiras final do projeto em português e inglês e deverá ser publicado, pelo menos, no site do WWF-Brasil e do Funbio, podendo ser publicado no site dos outros parceiros livremente.

10.4. Meios de verificação

A fim de garantir melhor controle do alcance das metas do Projeto, todos os resultados dos beneficiários deverão ser registrados na biblioteca do PEP, dentro da pasta referente à atividade, após a sua realização.

CONSULTORIAS: apresentar produtos referentes ao trabalho contratado e aprovação do produto;

OFICINAS: apresentar convite do evento, lista de presença assinada por todos os participantes (Anexo 15), fotos e relatório.

10.5. Documentação das reuniões e decisões das instâncias de governança

As decisões e orientações produzidas pelo Conselho de Coordenação serão divulgadas no site do projeto.

O WWF-Brasil exerce a função de Secretaria Executiva do Comitê Executivo, sob a orientação direta do MMA e em conformidade com a governança definida para o projeto, convocando, organizando e disponibilizando informações necessárias para realização de reuniões, bem como elaborando e divulgando os registros após a aprovação pelos membros. A plataforma utilizada para tal será o escritório de projetos (PEP), considerando que as informações mais relevantes serão disponibilizadas no site do projeto.

Os Núcleos Operacionais deverão disponibilizar o registro das reuniões realizadas no escritório de projetos.

Todos os casos recebidos pelos canais de denúncia e sugestões deverão ser registrados e apresentados nas reuniões das instâncias de governança do projeto.

As informações geradas nas reuniões servirão de subsídios à elaboração dos relatórios técnicos para acompanhamento do projeto.

10.6. Relatoria técnica

A relatoria técnica do projeto tem como função informar sobre o seu andamento. Além das metas e indicadores, também serão relatadas questões que tragam risco (de qualquer natureza) ao projeto e a ativação de salvaguardas sociais e ambientais. Serão produzidos relatórios de status do projeto e relatórios semestrais.

A partir das informações técnicas e financeiras prestadas pelos Núcleos Operacionais e dos meios de verificação (item 10.4), o WWF-Brasil produzirá os relatórios semestrais para o Comitê Executivo, Conselho de Coordenação e Missões de Supervisão.

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

Para alimentar este relatório semestral, os beneficiários devem preencher formulários simples de status de suas atividades no PEP a cada 3 meses, dando informações sobre ações não realizadas, pontos de atenção, próximos passos e sugestões. Outra fonte de informações para o relatório semestral serão os resultados de cada ação realizada, que os beneficiários depositam no PEP sempre que uma ação for finalizada e gerar um produto/resultado para o Projeto.

Os produtos/resultados das atividades devem incluir imagens para comprovação das atividades, que devem ser disponibilizadas no PEP conforme as regras de cessão de uso de imagens descritas na seção 11. Os relatórios das atividades realizadas devem conter também informações sobre o número de pessoas envolvidas de cada gênero, conforme orientado pela política de integração de gênero do GEF (seção 12).

Uma versão preliminar do relatório semestral será enviada ao MMA, com análise do desempenho da execução em relação às metas. Após revisão do MMA, o WWF-Brasil enviará o relatório semestral ao Funbio, como subsídio para as Missões de Supervisão. Para que os cronogramas do projeto se ajustem, o primeiro relatório deverá ser entregue em até 4 meses após a efetividade do contrato.

O conteúdo deste relatório deve rebater os indicadores para o período, o andamento das atividades previstas no macroplanejamento orientador, com foco no ano corrente (POA). Deve-se analisar o cronograma das atividades e, caso existam atrasos, como eles influenciam o caminho crítico do projeto. Se influenciarem o caminho crítico, deve-se definir a proposta de ajustar o cronograma ou formas de mitigação.

Durante as Missões de Supervisão semestrais, o relatório será parte das discussões entre os parceiros. Além disso, o MMA apresentará os relatórios técnicos à CONABIO para que este colegiado acompanhe a implementação do Projeto e forneça recomendações de melhorias.

Relatório de Status do projeto são elaborados automaticamente e podem ser acessados em tempo real pela Plataforma do Escritório de Projetos do WWF-Brasil (PEP). Contém informação atualizada, no período de tempo desejado, sobre implementação (execução física, execução financeira, resumo do progresso, pontos de atenção, plano de ação), marcos do projeto, acompanhamento mensal do orçamento, execução financeira por categoria de despesa, gestão de partes interessadas e gestão de riscos. Os relatórios de status do projeto subsidiarão as reuniões do Comitê Executivo e as reuniões dos Núcleos Operacionais.

Tabela 19: Detalhamento de responsabilidades e frequência para construção do relatório

| Tipo: Relatório Semestral | | |
|---|---|-------------------|
| Fórum: Comitê Executivo, Conselho de Coordenação e Missões de Supervisão | | |
| Entidade | Responsabilidade | Frequência |
| MMA | Avaliar versão preliminar e encaminhar ajustes, se houver, ao WWF Apresentar relatório à CONABIO | 6 meses |
| Funbio | Receber versão final do WWF | 6 meses |
| WWF | Elaborar versão preliminar e enviar ao MMA. Incorporar ajustes, se houver | 6 meses |
| ICMBio | Manter informação técnica atualizada na Plataforma do Escritório de Projetos do WWF-Brasil (PEP) | 3 meses |
| JBRJ | Manter informação técnica atualizada na Plataforma do Escritório de Projetos do WWF-Brasil (PEP) | 3 meses |
| IBAMA | Manter informação técnica atualizada na Plataforma do Escritório de Projetos do WWF-Brasil (PEP) | 3 meses |
| OEMAS | Manter informação técnica atualizada na Plataforma do Escritório de Projetos do WWF-Brasil (PEP) | 3 meses |
| Núcleos Operacionais | Manter informação técnica atualizada na Plataforma do Escritório de Projetos do WWF-Brasil (PEP) | 3 meses |

10.7. Relatoria financeira

A relatoria financeira do Projeto está descrita no contrato entre o Funbio e o WWF-Brasil e os seus Anexos. É importante para este Manual Operacional destacar que o envio ao WWF- Brasil dos produtos (de consultoria) contratados, e meios de verificação da aquisição de bens e serviços realizados com recursos do projeto são imprescindíveis para que a prestação de contas seja realizada e aprovada.

O escritório de projetos do WWF-Brasil (PEP) fornecerá relatórios gerenciais e financeiros de forma automatizada, para consulta aos interessados (Relatório de Status do Projeto).

10.8. Auditoria anual e auditorias em subprojetos

O projeto deverá ser auditado anualmente de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade por firma independente, contratada para tal. O WWF-Brasil enviará o relatório dos auditores ao Funbio até o final de março de cada ano fiscal. Este relatório será publicado no site do WWF-Brasil e do Projeto.

11. COMUNICAÇÃO DO PROJETO

Instituições, organizações e projetos devem zelar pela boa comunicação entre todos os *stakeholders* (partes interessadas), guiados pela missão e diretrizes estratégicas, e focados no alto desempenho e no alcance dos resultados esperados. A qualidade e a efetividade na troca de informações e ideias influenciarão no sucesso do empreendimento.

A Comunicação do projeto Pró-Espécies se estabelecerá em dois segmentos distintos e interdependentes: a Comunicação Interna e a Comunicação Externa.

A Comunicação Interna diz respeito a todas as partes interessadas envolvidas na concepção, gerenciamento, execução e monitoramento das estratégias e ações e é fundamental para o bom andamento e resultados do projeto.

A Comunicação Externa dirige-se ao público externo, ou seja, aqueles que não participam da gestão do projeto. O público externo não é homogêneo e divide-se em diferentes audiências conforme o nível de interesse no projeto e, sobretudo, nos temas centrais e transversais do projeto divide-se em diferentes audiências conforme o nível de interesse no projeto e, sobretudo, nos temas centrais e transversais do projeto.

11.1. Identidade Visual

A Identidade Visual do Projeto GEF-Pró- Espécies Todos contra a extinção foi desenvolvida para orientar para a correta aplicação da logomarca, bem como para facilitar o uso da imagem e manter as diretrizes de comunicação alinhadas entre os comunicadores que fazem parte do Conselho de Coordenação, Comitê Executivo, Núcleos Operacionais e Beneficiários.

O principal objetivo é manter uma comunicação alinhada para alcançar maiores resultados e fortalecer a imagem do Projeto Pró Espécies. Tudo isso pode ser possibilitado através do trabalho em equipe e da comunicação constante de todos os participantes. Este conteúdo encontra-se no Manual de Identidade do Pró-Espécies (Anexo 14) e deverá sempre ser consultado antes de qualquer ação de comunicação a ser realizada.

11.2. Comunicação Interna

Os processos de comunicação internos ao projeto são múltiplos e envolvem as áreas técnica, administrativa, financeira, de gestão, e a própria comunicação das instituições parceiras envolvidas na gestão. Muitos dos processos, fluxos e regras para uma boa comunicação interna estão elencados neste manual.

O papel do profissional de comunicação do projeto Pró-Espécies será o de contribuir para a boa coleta, gestão, compartilhamento e usos da informação no âmbito das estratégias, ações e divulgação dos resultados do projeto, sobretudo na interface com as equipes de comunicação das instituições parceiras.

São recomendados a definição de premissas e objetivos de comunicação interna em um plano de comunicação entre as equipes especialistas, e o estabelecimento de um acordo de entendimento em comunicação entre as instituições parceiras.

11.3. Comunicação Externa

Tornar comum, partilhar, repartir, associar, trocar opiniões estão na origem do termo comunicação.

O processo comunicativo é sempre dinâmico, vivo, e não linear, pois é afetado ou influenciado por diversos fatores, entre eles, a familiaridade com o assunto, o interesse e a receptividade ao tema, a clareza e precisão da mensagem, e a própria relação de confiança entre as partes. As barreiras podem ser entendidas como tudo aquilo que interfere e distorce o processo de comunicação, podendo ocorrer barreiras de conhecimento, comportamentais, organizacionais ou técnicas.

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

A comunicação externa, portanto, deve facilitar a interação e a compreensão por meio da troca de informações, mensagens e feedback, e, sobretudo, buscar o engajamento de diversos públicos na temática do projeto.

Na era digital, os processos comunicativos tornaram-se ainda mais amplos e as audiências difusas, individualizadas e interativas.

O principal canal de comunicação com o público externo deverá ser uma plataforma online a ser desenvolvida e implementada e cuja alimentação e atualização e ficará a cargo do WWF-Brasil, em conjunto com as instituições parceiras.

Os processos e fluxos de comunicação externa ao projeto requerem preparação e discussão prévia, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de resultados com levantamento de lições para aprimoramento de nos planos e ações.

Esses processos que compõem o gerenciamento das comunicações externas envolvem:

- **Identificar as partes interessadas e audiências:** identificação de pessoas, grupos ou organizações impactadas pelo projeto, com levantamento de informações sobre seus interesses, envolvimento e impacto no sucesso do projeto. Uma matriz e uma análise de partes interessadas externas ao projeto deverão guiar as comunicações.
- **Planejar as comunicações:** processo que determina a estratégia e os planos de ação para atender às necessidade e objetivos de comunicação e de conservação com definição da audiência, abordagem e canais de comunicação.
- **Distribuir as informações e monitorar:** coloca as informações à disposição conforme o plano estabelecido, monitora a receptividade e engajamento da audiência e ajusta a mensagem e ação de comunicação conforme a necessidade.
- **Gerenciar as expectativas das partes interessadas:** envolve a comunicação interna e interação com as partes interessadas internas ao projeto para atender às necessidades e solucionar as questões à medida que ocorrerem.
- **Divulgar o desempenho:** garante a coleta e distribuição de informações sobre o desempenho, incluindo relatórios de andamento, progresso, lições aprendidas e adequações nos planos.

11.4. Premissas de Comunicação

A Comunicação do projeto Pró-Espécies deverá ser pautada pela veracidade, transparência e regularidade nas suas comunicações, e contribuir para a melhoria dos processos, das relações interpessoais e trabalho em equipe, buscando engajar o público externo ao projeto por meio da difusão de informações e campanhas para consolidar o apoio à preservação de espécies e seus habitats.

Equidade de gênero, atenção às comunidades tradicionais, povos indígenas, e seus saberes e a relação das pessoas de modo geral com a biodiversidade devem ser consideradas nas comunicações, visual e textualmente, conforme o contexto.

Os planos de comunicação deverão ser construídos conjuntamente com as equipes especialistas das instituições parceiras e alinhados com a equipe de comunicação do WWF-Brasil.

Acordos de Comunicação entre as instituições parceiras são fundamentais para que os comunicados e ações externas demonstrem a força e coesão entre parceiros em torno de objetivos comuns.

Tabela 20: Responsabilidades – comunicação

| Agência Executora | Líder do Núcleo Operacional | Beneficiário Solicitante | - Comitê Executivo |
|---|---|---|--|
| Levanta necessidades e requisitos | Identifica necessidades e fornece informações | Identifica necessidades e fornece informações | Identifica necessidades e fornece informações |
| Desenvolve projeto de plataforma de comunicação externa (hotsite) | Participa das discussões sobre comunicação externa, processos, fluxos, regras, estratégias e planos | Participa das discussões sobre comunicação externa, processos, fluxos, regras, estratégias e planos | Participa das discussões sobre comunicação externa, processos, fluxos, regras, estratégias e planos. |
| Elabora manuais relacionados aos processos de Comunicação Externa e usos do hotsite | Firma acordos de entendimento para o bom funcionamento da comunicação externa | Firma acordos de entendimento para o bom funcionamento da comunicação externa | |

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

| | | | |
|--|---|---|--|
| Capacita analistas de comunicação das instituições parceiras no uso do publicador do hotsite | Compartilha informações, referências, imagens e mapas | Compartilha informações, referências, imagens e mapas | |
| Firma acordos de entendimento com as instituições parceiras sobre comunicação externa. | Fornece conteúdos para a plataforma | Fornece conteúdos para a plataforma | |
| Elabora e propõe estratégias e planos de comunicação | | | |
| Identifica necessidades e define produtos e serviços de comunicação | | | |
| Elabora conteúdos textuais e visuais para divulgação estratégica do projeto | | | |

11.5. Direitos Autorais

Os resultados técnicos, informações, materiais, representações visuais produzidas a partir das ações realizadas no âmbito do Projeto, terão os direitos patrimoniais revertidos para o Funbio, MMA e WWF-Brasil, por prazo indeterminado, quando adquiridos à título oneroso com recursos do Projeto, resguardados os direitos morais e autorais de quem o produziu.

No caso de representações visuais adquiridas a título gratuito no âmbito do Projeto, com o intuito de garantir o devido cumprimento das regras atinentes aos direitos autorais, os Beneficiários deverão obter o Termo de Cessão de Uso (Anexo 11) assinado pelo autor da representação (fotógrafo/cinegrafista) autorizando o uso destas e disponibilizar a imagem no Banco de Imagens existente no PEP.

Nenhuma imagem (fotografia/vídeos) poderá ser disponibilizada no Banco de Imagens sem o devido Termo de Cessão de Uso assinado pelo autor, constando as seguintes informações:

- Nome do fotógrafo/Cinegrafista;
- Crédito do autor;
- Data e Local de registro;
- Nome científico da espécie (quando houver).

A disponibilização e uso de qualquer representação visual do Banco de Imagens está condicionada ao conhecimento e aceite pelo Beneficiário das condições de autorização descritas no Termo de Cessão de Uso e restrito às ações de comunicação do Projeto. Fica vedado ao Beneficiário realizar qualquer edição na obra, distribuí-la em qualquer meio ou ainda autorizar o uso para terceiros.

Caso o uso desejado para a representação não esteja contemplado no Termo de Cessão de Uso, a equipe de Comunicação do WWF-Brasil avaliará a possibilidade de aquisição dos direitos patrimoniais da mesma.

12. SALVAGUARDAS E INTEGRAÇÃO DE GÊNERO NO PROJETO

O Projeto GEF Pró-Espécies não ativou nenhuma salvaguarda socioambiental, entretanto, as salvaguardas podem ser ativadas em qualquer momento do projeto caso sejam identificadas. Para que essa identificação possa ocorrer, durante as Missões de Supervisão do Projeto, a cada 6 meses, os parceiros serão perguntados sobre sua percepção de que alguma salvaguarda possa ser necessária. Além disso, denúncias ou sugestões enviadas pelos canais de denúncias e sugestões do projeto podem resultar em um exame mais detalhado sobre alguma questão e até ativar salvaguardas. Essas possibilidades estão contempladas na estrutura de monitoramento do projeto.

O MMA orientará os Núcleos Operacionais sobre as salvaguardas do Projeto, em colaboração com as demais instituições do Comitê Executivo, e garantirá seu cumprimento nas ações que competem ao MMA, responsabilizando-se por eventual articulação com a FUNAI, no caso de salvaguardas em relação a povos indígenas, e demais órgãos da administração direta ou indireta em nível federal, quando cabível.

Caso exista uma percepção de que uma salvaguarda possa ser ativada, o Conselho de Coordenação deverá preparar uma avaliação do assunto (se for necessário) e um plano de ação.

O Funbio também pode, a qualquer momento, solicitar que o Conselho de Coordenação avalie o assunto e prepare um plano de ação para uma salvaguarda específica.

Por fim, durante a Revisão de Meio Termo, uma nova avaliação será feita para monitorar o andamento do projeto e as salvaguardas.

IMPORTANTE:

Apesar do Funbio não ter um papel de revisão técnica dos planos de ação que serão financiados pelo projeto, estes serão foco de uma análise de salvaguardas ambientais e sociais, incluindo questões de gênero, e ações para tratar desse assunto deverão ser incorporadas aos planos de ação do projeto para que sejam considerados aceitos.

Em novembro de 2017, o GEF aprovou uma nova política de integração de gênero que deverá ser seguida pelo projeto. Portanto, a sua implementação deve seguir as novas diretrizes em relação à gênero do GEF, coletando informações desagregadas em todas as suas atividades e procurando maneiras de fazer integração de gênero nas atividades. Orienta-se que os processos seletivos para contratações no âmbito do projeto tragam a informação explícita de que o projeto não faz distinção entre homens e mulheres para ocupar qualquer posição ou realizar qualquer atividade e que mulheres são fortemente estimuladas a participarem dos processos seletivos, sempre em busca de um equilíbrio de gênero nas diferentes fases de implementação do projeto.

13. ÉTICA

13.1. Código de Ética

O Projeto GEF Pró-Espécies segue o Código de Ética do Funbio, que pode ser encontrado no link: (<https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2017/05/CODIGO-DE-ETICA-2017-FUNBIO.pdf>) e é extensível a todos os parceiros envolvidos no Projeto.

Além disso, a atuação dos servidores públicos federais neste projeto deve observar o disposto no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994), e nas Leis Anticorrupção, compostas pela Convenção Anticorrupção da OCDE, a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (Decreto Federal nº 5.687/06), o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 9.613/98 e a Lei nº 12.846/2013.

Em caso de conflito entre o Código de Ética de alguma das instituições parceiras e o código de ética do Funbio, haverá uma tentativa de conciliação, entretanto, caso o Código de Ética do Funbio seja mais incisivo em relação as práticas consideradas antiéticas, este prevalecerá.

13.2. Canais de Denúncia e Sugestões

O WWF-Brasil, na qualidade de executor financeiro do projeto, deverá ter um canal de denúncias sobre o projeto, claramente identificado no site do projeto. Todos os e-mails recebidos por essa via devem ser classificados como:

- **Denúncias** - devem ser apuradas pelo WWF-Brasil e respondidas levando em conta o Código de Ética do Funbio e do WWF-Brasil.
- **Sugestões e dúvidas** - devem ser respondidas e, se for o caso, levadas ao Conselho de Coordenação para ajustes deste MOP.
- **Não aplicável** - são mensagens não relacionadas ao projeto, mas que muitas vezes chegam estes canais.

Todas as mensagens devem ser classificadas nessas 3 categorias e registradas em um relatório simples. Esse relatório deve ser enviado ao Funbio anualmente.

O Funbio, na qualidade de agência implementadora do projeto, já possui canais de denúncia abertos, entretanto, o canal preferencial a ser utilizado deve ser o do WWF-Brasil. O canal do Funbio (comite.etica@FUNBIO.org.br) deve ser utilizado caso:

Projeto Pró-Espécies: Estratégia Nacional para a Conservação de Espécies Ameaçadas

- (a) A denúncia em questão seja relacionada ao trabalho do WWF-Brasil no projeto ou;
- (b) Se a resposta do WWF-Brasil sobre uma denúncia feita seja considerada insatisfatória pelo reclamante.

Todas as mensagens recebidas neste canal serão respondidas pelo Comitê de Ética do Funbio. Caso a mensagem não se encaixe em nenhum dos dois casos acima, ela poderá ser simplesmente remetida ao canal de denúncia do WWF-Brasil.

O MMA, na qualidade de coordenador técnico do projeto, disponibiliza o correio eletrônico pro-especies@mma.gov.br para recebimento de reclamações e sugestões. Além disso, cabe lembrar que a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) é aplicada para a atuação do MMA e vinculadas neste projeto, podendo ser enviada solicitação por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).

14. ATUALIZAÇÕES DESTE MANUAL

Um manual que prevê todas as situações geralmente é um manual muito detalhado, extenso e, possivelmente, difícil de usar. É importante deixar os executores do projeto com um certo grau de flexibilidade para realizar suas atividades. Sendo assim, este manual traz as regras de funcionamento do projeto, mas não esgota todas as possibilidades na forma de executar o trabalho.

Para dirimir eventuais dúvidas, caberá ao Conselho de Coordenação do projeto analisar e resolver qualquer omissão ou falta de clareza deste manual de acordo com os objetivos, prazos e orçamento do projeto. O Conselho de Coordenação também poderá receber dúvidas e sugestões de melhoria que serão analisadas sob a mesma ótica e, se forem consideradas válidas, serão incorporadas a este manual como uma prática a ser adotada, ou seja, casos similares futuros serão tratados da mesma forma. Todas as alterações deste documento deverão receber uma não-objeção formal do Funbio.

Estes entendimentos e ajustes significam que este documento possivelmente sofrerá modificações no corpo do texto e a última versão sempre estará disponível no PEP.

As versões prévias deste documento estão arquivadas e serão disponibilizadas sempre que solicitado, entretanto, apenas a cópia atual permanecerá online para qualquer parceiro do projeto.

15. LISTA DE ANEXOS

- Anexo 1.1 – Sumário Executivo do Projeto GEF Pró-Espécies
- Anexo 1.2 – Sumário Executivo do Projeto GEF Pró-Espécies – Espanhol
- Anexo 1.3 – Sumário Executivo do Projeto GEF Pró-Espécies – Inglês
- Anexo 2 – Macroplanejamento Orientador
- Anexo 3 – Formulário de Contrapartida
- Anexo 4 – Termo de Acesso ao PEP
- Anexo 5 – Formulário de Solicitação de Viagem
- Anexo 6.1 – Carta Convite
- Anexo 6.2 – Carta Convite Simplificada
- Anexo 7 – Seleção de Consultoria
- Anexo 8 – Carta de Autorização
- Anexo 9.1 – Análise Técnica de Produto 1 Beneficiário
- Anexo 9.2 – Análise Técnica de Produto 2 Beneficiários
- Anexo 9.3 – Análise Técnica de Produto 3 Beneficiários
- Anexo 10 – Carta Justificativa
- Anexo 11 – Termo de Cessão de Uso de Imagens
- Anexo 12 – Especificações-padrão Atuais
- Anexo 13 – Prestação de Contas - Adiantamento e Reembolso
- Anexo 14 – Manual de Identidade do Projeto Pró-Espécies
- Anexo 15 – Lista de Presença

Para baixar os anexos citados, acesse o link: <https://bit.ly/AnexosMOP>

16. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. [Código de Conduta do WWF-Brasil](#)
2. [Código de Conduta Ética](#)
3. [Política de Análise \(*Appraisal*\) e seleção de Projetos](#)
4. [Política de Integração de Gênero](#)
5. [Política de Chamada de Projetos](#)
6. [Política de Salvaguardas Ambientais e Sociais](#)