



MANUAL OPERACIONAL

Versão 4.0



MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE E
MUDANÇA DO CLIMA



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

Coordenação Técnica:

Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima
Secretaria Nacional de Biodiversidade, Florestas e Direitos Animais
Departamento de Conservação e Uso Sustentável da Biodiversidade

Diretor:

Bráulio Ferreira de Souza Dias

Coordenador-Geral:

Nadinni Oliveira de Matos Sousa
Camila Neves Soares Oliveira

Equipe Técnica:

Ceres Belchior
Lílian Mariana Costa
Rodrigo Marcondes Braga
Verônica Barros
Vinícius de Souza Moraes
Vinícius Rodrigues Vieira

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

Ponto Focal GEF:

Fabio Leite

Equipe:

Clara Peçanha

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

Coordenadores do Projeto:

Edegar Oliveira
Marcelo Oliveira
Anna Carolina Lins

Equipe:

Antônio Melo
Bruna Piazero
Luana Carvalho
Mariana Menezes

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

Rabeshe Quintino

Consultoras:

Gabriela Marangon

Liseida Dourado

Lucianna Devir

Recursos Financeiros: *Global Environment Facility Trust Fund (GEF)*

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	7
2.	OBJETIVO, COMPONENTES E MATRIZ DE RESULTADOS.....	8
3.	GOVERNANÇA	22
3.1.	Papéis dos parceiros do projeto.....	22
3.2.	Estrutura de Decisões e Fluxo de Informações	24
3.3.	Periodicidade de reuniões.....	28
4.	CICLO DE VIDA DO PROJETO.....	29
5.	FERRAMENTAS OPERACIONAIS.....	30
5.1.	Portal do Projeto Pró-Espécies (PEP)	30
5.2.	Protheus – ERP TOTVS.....	30
6.	PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES.....	31
6.1.	O Macroplanejamento Orientador	31
6.2.	O Plano Operativo Anual (POA)	31
6.3.	Planejamento do uso do recurso	32
6.4.	Realocação orçamentária.....	33
6.5.	Entidades contábeis e orçamentárias no processo do WWF-Brasil.....	33
7.	EXECUÇÃO DE ATIVIDADES E USO DOS RECURSOS.....	34
7.1.	Insumos elegíveis	34
7.2.	Princípios do processo de aquisições.....	34
7.3.	Modalidades de seleção.....	36
7.3.1.	Justificativa de não concorrência.....	37
7.4.	Não Objeção.....	38
7.5.	Análise orçamentária e negociação	39
7.6.	Papéis e responsabilidades no processo de aquisições	39
7.7.	Contratações	41
7.7.1.	Consultoria.....	42

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

7.7.2.	Prestação de Serviço	43
7.7.2.1.	Bolsas	44
7.7.2.2.	Obras e Reformas	45
7.8.	Prazos Cartas Convite	48
7.9.	Síntese do fluxo de contratação.....	49
7.10.	Viagens e Eventos	50
7.11.	Adiantamento e Reembolso	54
7.12.	Serviços de Comunicação.....	55
7.13.	Bens.....	55
7.14.	Síntese do fluxo de aquisição de bens e itens de consumo	56
8.	CONTATOS.....	58
9.	CONTRAPARTIDAS	59
10.	MONITORAMENTO DO PROJETO	62
10.1.	Missões de Supervisão	62
10.2.	Revisão de Meio Termo	62
10.3.	Avaliação Final do Projeto.....	63
10.4.	Meios de verificação	64
10.5.	Documentação das reuniões e decisões das instâncias de governança	64
10.6.	Relatoria técnica	65
10.7.	Relatoria financeira.....	66
10.8.	Auditoria anual e auditorias em subprojetos.....	67
11.	COMUNICAÇÃO DO PROJETO.....	68
11.1.	Identidade Visual	68
11.2.	Comunicação Interna	68
11.3.	Comunicação Externa	69
11.4.	Premissas de Comunicação.....	70
11.5.	Direitos Autorais	72
12.	SALVAGUARDAS E INTEGRAÇÃO DE GÊNERO NO PROJETO.....	74

13.	ÉTICA	75
13.1.	Código de Ética.....	75
13.2.	Canais de Denúncia e Sugestões.....	75
14.	ATUALIZAÇÕES DESTE MANUAL.....	77
15.	LISTA DE ANEXOS.....	78
16.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	79

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é apresentar as regras e procedimentos para a execução do Projeto GEF Pró-Espécies.

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 [Site 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*. 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, Projeto 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 beneficiários será enviado.

Tabela 1: Datas de validade do Manual Operacional do Projeto

Versão atual	Aprovada em
4	11/04/2025*
Versões prévias:	Aprovada em
1	12/07/2018
2	13/12/2018
3	01/08/2019
4	11/04/2025

*O Conselho de Coordenação do Projeto Pró-Espécies reconhece a aprovação tardia da última versão do MOP e valida as ações do projeto ocorridas no ínterim, desde agosto de 2019.

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).

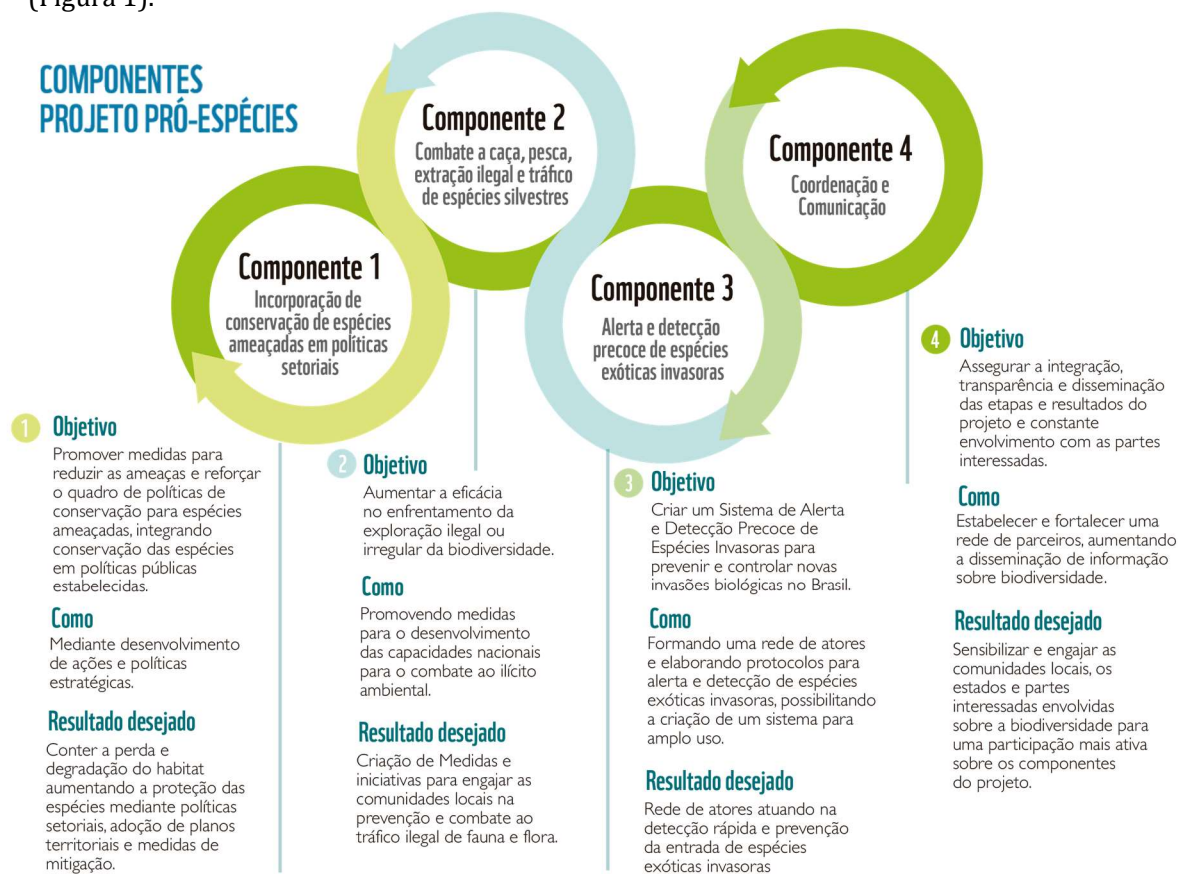


Figura 1: Componentes do Projeto Pró-Espécies

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

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		
		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, MMA e WWF-Brasil
		Número de espécies criticamente	-	40 espécies	170 espécies	290 espécies	Relatórios de Atividades da	Núcleos Operacionais e WWF-Brasil

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		
		ameaçadas de extinção com iniciativas de conservação					implementação dos Planos de Ação	
		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	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	-	1 guia	2 guias	3 guias	Guias publicados	ICMBio, MMA e WWF-Brasil

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		
	ameaçadas para órgãos licenciadores	impacto ambiental sobre espécies ameaçadas para licenciadores						
		Realização de treinamentos para licenciadores	-	-	1 treinamento sobre 1 guia	2 treinamentos sobre 2 guias	Relatórios de treinamento	ICMBio, MMA e WWF-Brasil
		Número de políticas setoriais influenciadas para incorporação da conservação das espécies ameaçadas	3 políticas	9 políticas	12 políticas	-	Avaliação das políticas setoriais nos territórios publicada	Núcleos Operacionais e WWF-Brasil

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		
		Número de políticas setoriais que incorporam a conservação das espécies ameaçadas	-	-	-	3 políticas	Relatórios da implementação de políticas públicas sensíveis às espécies ameaçadas	Núcleos Operacionais e WWF-Brasil
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

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		
Valor estimado do componente 1			U\$ 8,960,251					

Tabela 3: Componente 2 - 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

		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						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

		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	2 reuniões	2 reuniões	2 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 de Extinção (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 Instituto de Pesquisas 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 Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis 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:

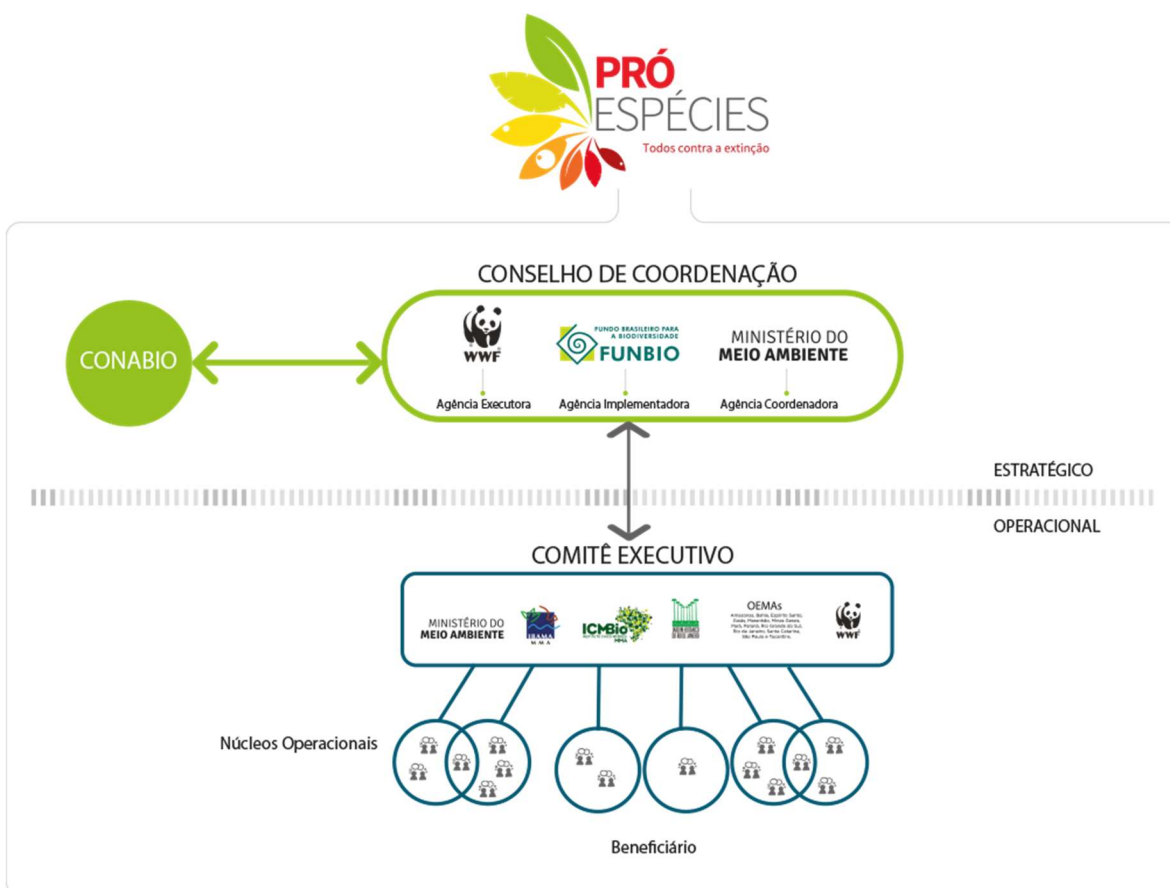


Figura 2: Estrutura de governança do Projeto GEF Pró-Espécies

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.

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.

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).

Estrutura de Decisões no Âmbito dos Planos de Ação Nacionais e Territoriais (PAN/PAT) apoiados pelo Projeto Pró-Espécies:

Grupo de Assessoramento Técnico - GAT: é o grupo escolhido e nomeado pelo Núcleo Operacional de cada Plano de Ação. Cabe ao GAT acompanhar, monitorar, avaliar e auxiliar na implementação dos PANs/PATs durante todo o seu ciclo de vigência, atuando como representantes dos participantes da Oficina de Planejamento.

O GAT é composto por um servidor da Coordenação Técnica (ICMBio, JBRJ) ou OEMA nos casos dos PATs), que também será coordenador do PAN/PAT, e representantes de organizações da sociedade civil, da academia e de órgãos governamentais federais, estaduais e municipais que tenham um relevante papel na discussão e implementação das políticas sobre a biodiversidade, distribuídos conforme a região de atuação e especialidade.

Dentre as atribuições do GAT estão:

1. A sistematização das informações sobre a execução das ações previamente às Monitorias anuais do PAT/PAN;
2. Participação nas oficinas presenciais ou virtuais de Monitoria para avaliar a execução das ações, com legitimidade para propor adequações em ações, produtos, articuladores, períodos, colaboradores, custos estimados e localização;
3. Elaboração dos Indicadores e Metas para o Plano e consolidação das informações sobre a medição dos indicadores e avaliação do alcance das metas nas Oficinas de Avaliação;
4. Proposição de ajustes ao planejamento ao longo de sua execução;

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

5. Participação em reuniões periódicas, convidando, quando necessário, outros especialistas e instituições;
6. Envio de informações e notícias sobre a implementação das ações ao Coordenador do Plano ;
7. Divulgação e interlocução entre diferentes atores para implementação do Plano; e
8. Priorização das ações para uso do recurso/execução do Projeto.

Articulador de ações: pessoa escolhida nas oficinas que fica responsável por articular a implementação da ação e apresentar o produto obtido. Não é o único responsável pela execução da ação, sendo essa compartilhada com os colaboradores. As atribuições do articulador são:

1. Buscar meios para viabilizar a implementação da ação;
2. Manter contato com os colaboradores para organizar a execução da ação e levantar informações sobre seu andamento;
3. Enviar ao GAT e Coordenador do Plano informações sobre o andamento da ação, pelo menos uma vez ao ano;
4. Apresentar o(s) produto(s) obtido(s) ao GAT e Coordenador do Plano.

Colaborador de ações: pessoa (ou instituição) escolhida na oficina responsável pela execução da ação, em conjunto com o articulador, auxiliando em diferentes etapas de sua implementação. As atribuições do colaborador de ações são:

1. Executar da ação na forma como lhe compete;
2. Assistir ao articulador na busca de meios para a implementação das ações;
3. Colaborar com o articulador na organização da execução da ação;
4. Repassar ao articulador informações sobre o andamento da etapa da implementação da ação que lhe compete;
5. Informar sobre possíveis problemas encontrados para a execução da ação ao articulador;
6. Enviar do(s) produto(s) obtido(s) ao articulador.

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 conforme necessidade, seja de planejamento, de avaliação ou para tratar algum tema específico, seguindo a periodicidade mínima de uma reunião semestral.

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. Pode 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.

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>

4. CICLO DE VIDA DO PROJETO

O Projeto GEF Pró-Espécies engloba etapas administrativas e estratégicas que têm por finalidade garantir que os resultados ocorram da maneira planejada. Este item do manual sintetiza o conjunto de fases, bem como suas descrições.

O ciclo de vida do projeto inclui as seguintes fases:

- **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), macro- atividades (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. Periodicamente é disponibilizado o Relatório de Status no Portal do Projeto (www.wwf.org.br/proespecies) para dar visibilidade da execução financeira e dos resultados atingidos. Além disso existe uma base para registro do acompanhamento mensal das atividades por Núcleo Operacional. Essa fase inclui também o registro de lições aprendidas e contrapartidas e o monitoramento das metas do projeto. Responsável pela 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.

5. FERRAMENTAS OPERACIONAIS

5.1. Portal do Projeto Pró-Espécies (PEP)

O Portal do Projeto Pró-Espécies (PEP) é uma plataforma web utilizada para acompanhamento do projeto. O PEP recebe informações de execução do sistema financeiro/contábil (ERP) Protheus utilizado pelo WWF-Brasil (descrito no item abaixo) e possui as seguintes funcionalidades principais:

- Gerenciamento do cronograma e recursos alocados para as atividades;
- Relatórios de acompanhamento e status de projeto;
- Repositório de documentos padrões do projeto e de registro de ações dos beneficiários.

A liberação de acesso deve ser solicitada pelo coordenador do Núcleo Operacional via Termo de Acesso ao PEP (Anexo 4), assinado pelo coordenador do núcleo operacional e enviado ao coordenador do projeto na agência executora WWF-Brasil. Somente serão habilitados os acessos para usuários devidamente autorizados pela coordenação. 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.

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 e Contabilidade
- Folha de Pagamento

Além dessas duas ferramentas principais, outras como Project, Teams e Power BI são utilizados para a realização da gestão do projeto.

6. PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES

O projeto tem dois níveis de planejamento: o Macroplanejamento Orientador e o Plano Operativo Anual (POA) (disponíveis no PEP).

6.1. O Macroplanejamento Orientador

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 é 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 Macroplanejamento Orientador planeja as atividades e o encadeamento entre elas para atingir as metas do projeto.

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.

6.2. O Plano Operativo Anual (POA)

O Plano Operativo Anual (POA) é o detalhamento para um ano de execução do projeto derivado do Macroplanejamento Orientador. Nesse planejamento, além das atividades necessárias para o alcance dos objetivos, são discriminados os insumos necessários ao trabalho, utilizando-se do formato disponibilizado pelo WWF-Brasil.

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

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

O POA do primeiro ano do projeto deve ser elaborado 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. A partir do segundo ano do projeto, os POAs serão elaborados no mês 11 de cada ano de projeto e analisados e aprovados no mês 12, para que possa ser dado início à execução no mês 1 do ciclo anual seguinte. Caso haja necessidade de um ciclo ser maior que 12 meses, o Conselho de Coordenação é o responsável por tomar essa decisão.

Haverá uma janela para revisão e ajustes dos POAs que precisam ser aprovados pelo Comitê Executivo e pelo Conselho de Coordenação no meio de cada ciclo anual. O Conselho de Coordenação, entendendo a necessidade de mais revisões no POA, seja por mudança de contexto ou aproximação da finalização do projeto, poderá avaliar a realização de novos ajustes. Realocação orçamentária sem necessidade de autorização prévia está detalhada em item abaixo 6.4 Realocação orçamentária.

Os POAs aprovados serão inseridos no Portal do Pró-Espécies (PEP) e poderão ser acessados na “Biblioteca”. Na sequência o Plano de Compras, refletindo inclusões e alterações do POA, será consolidado e enviado para aprovação da Agência Implementadora. A partir do momento da aprovação do Planos de Compras, será dado início à execução das atividades planejadas, momento esse em que a Agência Executora fará um comunicado oficial aos beneficiários do projeto.

6.3. Planejamento do uso do recurso

O uso dos recursos do projeto pelos beneficiários está condicionado ao POA de cada Núcleo Operacional. O POA deverá conter:

- 1- Plano de Aquisições ou Plano de Compras:** 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 a partir do POA aprovado nas reuniões do Comitê Executivo e validado por esta, antes de ser enviado para Não-Objecção da Agência Implementadora.
- 2- Orçamento anual do projeto:** Previsão do uso dos recursos por beneficiário, categorias orçamentárias e períodos. O orçamento será utilizado para controle do fluxo de recebimentos e despesas com a implementação das atividades do projeto.

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

O controle da dotação orçamentária por responsável por execução será realizado utilizando o sistema de gerenciamento de Projetos do WWF-Brasil e seu acompanhamento será realizado por meio do relatório de status de projeto no PEP. Cada beneficiário possuirá um Centro de Custo diferenciado para fins de especificar suas respectivas dotações orçamentárias.

6.4. Realocação orçamentária

Realocação orçamentária consiste na realização de ajustes de valores entre linhas já previstas e aprovadas no POA vigente (“De-Para”), não permitindo a alteração da descrição da finalidade do serviço/bem/logística (Coluna “E” do POA).

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.

Prévia validação da Agência Executora: Realocações de recursos dentro de uma mesma macroatividade podem ser realizadas sem necessidade de autorização do Conselho de Coordenação, desde que não impactem os resultados esperados do Projeto, mas precisam ser comunicadas e validadas pela Agência Executora e atualizadas no POA vigente.

6.5. Entidades contábeis e orçamentárias no processo do WWF-Brasil

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.

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.).

Atividade: Detalhamento da linha de gastos no planejamento.

Projeto: Todo projeto recebe um número identificador no sistema de gestão de projetos.

7. EXECUÇÃO DE ATIVIDADES E USO DOS RECURSOS

Para a execução das atividades 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, 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. Insumos elegíveis

Tabela 1: Datas de validade do Manual Operacional do Projeto

Insumos Elegíveis	Formas de Aquisição
5100 Consultoria e Prestação de serviços	Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica ou Pessoa Física (Autônomos).
5200 Parcerias	Há repasses de recursos para um terceiro realizar a execução.
5500 Eventos	Diárias, passagens, traslado, seguro e demais despesas de viagens do beneficiário, previstas no item "Eventos" deste manual.
5400 Comunicação	Gastos com Comunicação em Geral
5800 Bens	Qualquer aquisição de bens e ativos que contabilmente se enquadre como investimento, imobilizado ou intangível. Bens de consumo também são enquadrados nessa categoria.

Existem ainda outras linhas de gastos exclusivas para uso da Agência Executora.

Para toda compra ou contratação é necessário especificar a Atividade do POA a qual se refere a execução. A execução está condicionada à disponibilidade orçamentária em cada linha do POA para o beneficiário (conforme item 7.5 Análise Orçamentária e Negociação) e a aprovação prévia do item em Plano de Compras pelo Funbio.

7.2. Princípios do processo de aquisições

Os processos de aquisições no âmbito do projeto seguirão as regras deste Manual, fundamentado nos seguintes princípios:

- (1) Competitividade, lisura e transparência;

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

- (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 pelo solicitante ao formulário eletrônico no PEP seu posterior controle e operação no sistema de controle administrativo, contábil, financeiro e de contratos da Agência Executora.
- (10) Todo e qualquer processo que demonstre potencial risco de Conflito de Interesse deverá passar por Não Objeção da Agência Implementadora.
- (11) As contratações de serviços para execução de ações em PAN e PAT deverão ser realizadas preferencialmente na modalidade de ampla concorrência.
- (12) É vedada a contratação direta dos membros de GAT, dos Articuladores de Ações e dos Colaboradores de Ações no mesmo projeto em que exerçam essas funções.
- (13) Membros de GAT, Articuladores de Ações e Colaboradores de Ações podem se candidatar em processos seletivos para contratação para execução de ações do mesmo projeto, desde que a modalidade de processo seletivo seja a ampla concorrência.
- (14) Nos processos seletivos de ampla concorrência em que participem membros de GAT, Articuladores de Ações e Colaboradores de Ações, **é vedado o estabelecimento de critérios que os privilegiem e sua participação no processo de elaboração de cartas-convite e avaliação de propostas.**

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

- (15) Exclusivamente os beneficiários do projeto, órgãos federais e estaduais responsáveis pela coordenação dos PAN e PAT poderão elaborar as cartas-convite referentes à contratação de serviços para execução de ações, e avaliar as propostas recebidas. Mediante autorização do beneficiário responsável, os assessores contratados poderão elaborar as cartas convites e avaliar as propostas recebidas, desde que não estejam participando do processo seletivo ou tenha sido identificado qualquer tipo de conflito de interesse.
- (16) Os beneficiários do projeto, órgãos federais e estaduais responsáveis pela coordenação dos PAN e PAT, deverão manter sigilo em relação ao montante dos recursos financeiros disponíveis para contratação de serviços para execução de ações.

7.3. Modalidades de seleção

Técnica e Preço: Modalidade utilizada para contratação de consultoria, ou seja, quando envolver produção intelectual e entrega de produto como resultado final do contrato, e outros serviços, quando o beneficiário julgar necessária a seleção analisando critérios técnicos do fornecedor. 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, terão acesso ao processo por meio do Site do Pró-Espécies e/ou serão escolhidos e convidados, em número mínimo de 03 (três), pela área de aquisições e contratações da agência executora (WWF-Brasil). Apenas uma Prorrogação é necessária quando não recebido o número mínimo de 3 (três) propostas no processo de seleção. Será admitida a seleção e contratação de única proposta recebida, ou primeiro colocado de 2 (duas) propostas recebidas após Prorrogação. Processos com valores acima de 200 mil reais devem passar pela Comissão de Compras da Agência Executora, conforme Política de Compras do WWF-Brasil.

Preço: Modalidade atende ao critério de menor preço desde que o fornecedor atenda aos requisitos estabelecidos na Carta Convite ou Formulário de Imobilizados, Itens de Consumo e Habilitação Técnica. Até R\$ 500.000,00 a seleção se dá através da divulgação para a base de fornecedores do departamento de Compras e em não havendo quantidade suficiente de fornecedores, poderá haver divulgação no site do projeto. A partir de R\$ 500.000,00 o processo deve ser divulgado no site do projeto. O processo requer Carta Convite específica para serviços e Formulário de Aquisições para bens e itens de consumo. Para que o processo seja válido é obrigatório a apresentação de no mínimo três propostas.

Compra ou Contratação Direta: Excepcionalmente esta modalidade poderá ser utilizada para a realização de compras ou contratação de serviços simplificados sem a exigência de concorrência nas modalidades Técnica-Preço e Preço, fundamentado nas hipóteses de justificativas apresentadas pelo beneficiário considerando o item 7.3.1. Justificativa de Não Concorrência, abaixo. Para a realização da aquisição com valores acima de 10 mil dólares, a Agência Executora deverá solicitar prévia autorização da Agência Implementadora apresentando a documentação do processo de contratação. Processos com valores acima de 200 mil reais devem passar pela Comissão de Compras da Agência Executora, conforme Política de Compras do WWF-Brasil.

7.3.1. 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 o justifiquem. Nesses casos, o Processo de Compras se dará mediante a prévia aprovação da Agência Implementadora, a apresentação da Proposta Válida por um único Fornecedor e mediante aprovação da Justificativa.

Inexigibilidade: Não será necessária a Seleção de Fornecedores nas compras de bens ou serviços de valores inferiores a \$ 10.000,00;

Impossibilidade: Quando a Seleção de Fornecedores obtiver apenas uma proposta válida, mesmo após publicação no site e/ou reenvio a outros possíveis Fornecedores, o Beneficiário deve elaborar 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 que representem uma continuidade a algum trabalho já finalizado, contratado pelo WWF-Brasil dentro do mesmo Projeto, em momento anterior, desde que não represente aditamento de contrato ou simples preferência pessoal e seja devidamente justificado.
- Para serviços gráficos ou de tradução cujo produto a ser apresentado seja a continuação de trabalhos anteriormente realizados (por exemplo: Série Técnica);
- Para contratação de serviços de qualquer setor artístico.

Compras Emergenciais: aquelas realizadas em caráter de urgência, cujo suprimento deve ser imediato e para as quais não há alternativa para suprir a falta do produto até a aquisição de outro. As compras emergenciais são restritas à aquisição de materiais de uso e consumo, serviços de conserto e/ou manutenção e atividades consideradas emergenciais, sempre sujeitas à aprovação da Agência Executora.

Fornecedor Exclusivo: aquisição de materiais, equipamentos que sejam fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca.

Aditivos contratuais: quando identificada necessidade de qualquer alteração, ou acréscimo de atividades/produtos no contrato original. Devem preceder uma Carta Justificativa para sequência.

PROCEDIMENTO PARA JUSTIFICATIVA DE NÃO CONCORRÊNCIA:

O beneficiário deverá elaborar a Carta Justificativa (Anexo 10), fundamentando as razões da exclusão da ampla concorrência ou concorrência no processo, conforme os critérios definidos neste MOP. A Carta Justificativa deverá ser assinada pelo beneficiário solicitante e contar informações do fornecedor indicado.

A Carta Convite e Carta Justificativa será analisada pelo WWF-Brasil, 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.

7.4. Não Objeção

Nas situações abaixo especificadas caberá a Agência Executora solicitar a Não Objeção à Agência Executora para executar a compra ou contratação de serviço:

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

- 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 no processo (5 dias por cada Não Objeção);
- Toda contratação a partir de 20 mil dólares (convertidos em reais na data da análise orçamentária) também precisará de uma Não Objeção antes da contratação;
- Toda contratação direta a partir de 10 mil dólares (convertidos em reais na data da análise orçamentária) também precisará de uma Não Objeção antes da contratação;
- Toda revisão do Plano de Compras precisará de Não Objeção quando novos itens forem incluídos. Itens planejados com valores abaixo de 2 mil dólares não precisam ser incluídos no Plano de Compras. Caso na efetivação da aquisição o valor seja maior que o programado, o item será incluído para aprovação posterior na próxima revisão;
- Todo processo em que houver identificação, por parte da Agência Executora, de conflito de interesses;
- Por fim, todo processo que saia das regras estabelecidas neste manual deverá passar por uma Não Objeção.

O tempo para análise e devolução da Não Objeção pela Agência Implementadora é de 10 dias úteis.

7.5. Análise orçamentária e negociação

Toda contratação do projeto deve passar por uma análise orçamentária da Agência Executora, que leva em consideração o valor previsto no Plano de Compras e POA para aquela atividade.

Sendo o orçamento vencedor maior que o planejado no Plano de Compras, o WWF-Brasil irá solicitar negociação de valor da proposta e, caso não atinja o percentual necessário, o beneficiário deve indicar a linha do remanejamento para que a contratação seja viabilizada. A negociação com o fornecedor será pautada na memória de cálculo da proposta e redução de itens ou horas de trabalho de forma objetiva. Nos casos em que seja necessária redução ou alteração significativa do escopo da contratação, o processo deverá ser reaberto para que outros proponentes possam concorrer.

7.6. Papéis e responsabilidades no processo de aquisições

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

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
Técnico responsável (Beneficiário)	Responsável por especificar a contratação, realizar a análise técnica da proposta, acompanhar a execução do processo e entrega de produtos quando em contratos de prestação de serviços ou consultoria e formalizar a aprovação por meio de análise técnica de entrega de produtos.
Técnico responsável (Agência Executora)	Responsável pela validação técnica de especificações de contratações, de processos de seleção de fornecedores e de análises técnicas de produtos.
Compras (Agência Executora)	Responsável por dar sequência as solicitações de compras, realizar análise de preço, realizar o pedido 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.
Contratos (Agência Executora)	Responsável por realizar o registro contratações, por meio de criação da solicitação no ERP no sistema financeiro ERP Protheus da agência executora, dar sequência a elaboração de contratos e realizar gestão dos mesmos.
Logística (Agência Executora)	Responsável por realizar o registro da logística dos eventos e viagens no sistema financeiro ERP Protheus da agência executora, dar sequência às solicitações de eventos e viagens e manter o fluxo constante de informação com o beneficiário para acompanhamento do status de suas solicitações.
Escritório de Projetos (Agência Executora)	Responsável por receber, verificar a conformidade das solicitações quanto às regras operacionais do projeto, realizar a análise orçamentária e de necessidade de Não Objeção, e aprovar pedidos de compras.
Aquisições (Agência Implementadora)	Responsável por analisar e validar processos que tem necessidade de Não Objeção.

7.7. Contratações

As contratações no Projeto Pró-Espécies podem se referir a consultorias ou serviços.

Seguindo a Política de Compras do WWF-Brasil, a contratação dos itens abaixo necessita da elaboração de contrato, independente se o prestador do serviço será pessoa jurídica, MEI ou pessoa física, ou se o formato de pagamento é por banco de horas ou por produtos.

Lista de Produtos ou Serviços que necessitam de contrato:

- a) Contratos de Adesão ou de serviços continuados (seguros, garantias, provedores de benefícios, licenciamentos de uso, telecomunicações, locações e serviços gerais).
- b) Serviços que necessitam ser acordados por Carta Convite: consultorias/assessorias, serviços de marketing e comunicação, pesquisa e desenvolvimento, termo de cessão estudo/trabalho;
- c) Contratações, de qualquer tipo, em que haja ressalvas/recomendações pela Comissão de Compras, Escritório de Projetos e/ou Jurídico do WWF-Brasil;
- d) Transações envolvendo direitos de propriedade intelectual (desenvolvimento de software, produção de marca/logotipo, design, infográfico, identidade visual, fotos, vídeos, dados, spots de rádio, gravação de voz e/ou de imagem de terceiros, etc.), em que há geração de obra intelectual e/ou audiovisual (estudos, textos, publicações, posicionamentos, planos, layout de sites/portais, etc.);
- e) Prestação de serviços que, para atingir sua finalidade, envolvam a coleta e o processamento de dados pessoais (telemarketing, CRM, serviços que envolvam manuseio de dados de saúde, biometria, ou assinatura de petições digitais via site, por exemplo).

Para alguns tipos de serviços **não é necessária a formalização da contratação utilizando o instrumento contrato**, considerando os outros aspectos especificados para seleção de fornecedores e modalidades de contratação expostos neste manual e, a título exemplificativo, consistem nos serviços listados abaixo:

- a) Serviços de manutenção pontuais;
- b) Serviços de reprodução gráfica e diagramação;
- c) Serviços de transporte (frete, malotes, veículos etc.);

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

- d) Tradução simples (de textos, publicações, documentos, etc.), tradução simultânea e tradução juramentada;
- e) Locação de espaço para eventos;
- f) Moderação, facilitação, palestrantes e relatoria de eventos/workshops que tem duração até 30 dias.

7.7.1. Consultoria

Para contratação de consultorias, a Agência Executora seguirá a modalidade Técnica e Preço (item 7.3 Modalidades de seleção).

A Carta Convite deve ser elaborada pelo beneficiário com base nos Anexos 6 e será publicada no site do Projeto Pró-Espécies, possibilitando aos interessados com qualificação para a execução dos serviços, manifestarem seu interesse na participação do processo seletivo. A manifestação deve ser apresentada conforme regras e prazo estabelecido na Carta Convite para apresentação das propostas.

A Carta Convite para contratação de consultorias deverá ser destinada a Pessoa Física OU Pessoa Jurídica, não podendo ser aberta para mais de uma modalidade concomitantemente. Para execução de Consultorias que envolvem atividades técnicas e intelectuais não serão aceitos fornecedores qualificados como MEI – Microempreendedor Individual. <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/temas/quero-ser/formalize-se/atividadespermitidas>. Após a escolha do fornecedor e divulgação do resultado do processo seletivo no site do Projeto Pró-Espécies 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 disponibilizado para ciência e acompanhamento do beneficiário.

As entregas de produtos do contrato serão avaliadas pelo beneficiário e acompanhadas e validadas pela Agência Executora. Para pagamentos das parcelas de contratos, será solicitado ao beneficiário que realize a aprovação técnica do produto/entrega utilizando o Anexo 9.

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.

Caso seja identificada a necessidade de contratação direta, verificar regras no item 7.3.1 Justificativa de não concorrência.

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 somente após solicitação considerando a aprovação formal por parte da equipe técnica da última versão dos produtos referidos na parcela

Para Pessoa Física, 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 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. 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.

7.7.2. Prestação de Serviço

Para contratação de serviços que não requeiram produção intelectual, será utilizada a Modalidade Preço. Exemplos: serviço de gestão de bolsistas, fiscalização e implementação de obras, coffee-break, moderação, diagramação, impressão etc. Em casos de serviços em que há alguma especificidade, como moderação, quando houver indicação de necessidade de uma seleção técnica, a modalidade Técnica e Preço pode ser utilizada no processo.

A Carta Convite deve ser elaborada pelo beneficiário com base no Anexo 6. A depender do valor e necessidade será publicada no site da Agência Executora (item 7.3 Modalidades de seleção), possibilitando aos interessados com qualificação para a execução dos serviços, manifestarem seu interesse na participação do processo seletivo.

A manifestação deve ser apresentada conforme regras e prazo estabelecido na Carta Convite para apresentação das propostas.

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

Nos casos em que haja a necessidade de contrato (item 7.7 Contratações), 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 disponibilizado para ciência e acompanhamento do beneficiário.

As entregas de produtos do contrato serão avaliadas pelo beneficiário e acompanhadas e validadas pela Agência Executora.

Os produtos elaborados pelo prestador de serviços contratado **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.

Caso seja identificada a necessidade de contratação direta, verificar regras no item 7.3.1 Justificativa de não concorrência.

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. **Para Pessoa Física**, o documento para fins de pagamento é o Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).

7.7.2.1. Bolsas

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 ao longo da contratação.

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.

7.7.2.2. Obras e Reformas

Para contratação de serviços relacionados a obras e reformas, a Agência Executora fará ampla concorrência e seguirá a modalidade Preço. Nessa modalidade será contratada a empresa que preencher os requisitos definidos na Carta Convite (Anexo 6) e apresentar o menor preço.

Para obra e/ou reforma existem 3 (três) Fases previstas e 3 (três) tipos de contratação diferentes. A seguir, o seu descritivo básico:

FASE 1	FASE 2	FASE 3
Projeto Executivo	Fiscalização o	Execução da Obra ou Reforma

Este item aborda processos de obra e reforma, que incluam não só a contratação para elaboração de projeto, mas também, uma contratação posterior de execução e sua fiscalização.

O procedimento e documentos necessários para criação dessas solicitações são os mesmos exigidos nos demais, porém, para garantir o êxito das etapas de planejamento e execução, alguns pontos devem ser observados:

- Consultorias para elaboração de projetos e contratação de serviços de obra serão preferencialmente realizados em imóveis de propriedade do órgão gestor Beneficiário, mediante documentação comprobatória ou autorização.
- Ao planejar uma obra, o Beneficiário deve considerar os gastos associados que antecedem ou sucedem à elaboração do projeto, como a execução de serviços de sondagem, contratação do serviço de obra e compra de materiais de construção.
- **Recomenda-se que o Consultor contratado para elaboração do projeto (Fase 1) também seja responsável pela fiscalização da obra (Fase 2).** Possibilitando a execução assertiva do planejado e/ou a realização de ajustes em caso de necessidade.
- O TdR, Memória de Cálculo e Quadro de Critérios de avaliação devem ser construídos de forma detalhada e objetiva, contendo o máximo de informações relevantes possível (condições de acesso, saneamento e etc.), imagens e detalhamento das entregas, prazos e pagamentos.
- Recomenda-se que o Responsável Técnico do Beneficiário pela elaboração do TdR conheça a realidade da Unidade, podendo antever dificuldades específicas relacionadas ao local.
- O planejamento e dimensionamento das instalações, bem como o orçamento da obra, devem ser compatíveis com os tetos orçamentários estipulados pelo Projeto.

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

- Durante a execução da obra, nenhuma alteração contratual poderá ser realizada sem anuência prévia do WWF-Brasil, mesmo que a empresa executora da obra e o responsável pela Unidade entendam que sejam necessárias. Qualquer alteração só poderá ser feita após assinatura de termo aditivo ao contrato.
- São pressupostos para a Fase 3, execução das Obras ou Reformas:
 1. Documentação do imóvel pelo órgão gestor Beneficiário;
 2. O projeto executivo completo (plantas) - se não houver, poderá ser contratado pela Fase 1;
 3. Memorial descritivo (especificação técnica de serviços), por meio da Carta Convite e processo de seleção - que poderá ser viabilizada por meio da Fase 2;
 4. Planilha orçamentária em itens que correspondam exatamente ao memorial descritivo;
e
 5. Cronograma físico-financeiro.

Fase I: Projeto Executivo: diz respeito ao Projeto Executivo para a obra e poderá ser uma contrapartida do Beneficiário. Compreende a contratação de fornecedor especializado para:

- Identificar o tipo de intervenção necessária;
- Analisar e apontar o que não está adequado no projeto;
- Elaborar o Projeto Executivo Completo e emitir a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT);
- Relacionar as adequações à legislação própria dos Centro de Triagem e Reabilitação de Animais Silvestres (CETAS) ou outra instituição, quando for o caso;
- Em caso de projetos já existentes, o Beneficiário deverá enviar a agência executora, juntamente com a Carta Convite para contratação de empreiteira, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) dos autores do Projeto junto com o Projeto Completo contendo Plantas, Memorial descritivo, Memória de cálculo.

Fase II: Fiscalização: diz respeito ao assessoramento técnico ao WWF-Brasil para chamada e seleção em ampla concorrência do executor da obra. Compreende a contratação de fornecedor especializado fiscalizar a execução da obra ou reforma para:

- Elaborar Cartas Convite para contratação de empreiteiras para realização dos serviços identificados no projeto;
- Assessorar a Agência Executora para o completo procedimento de seleção;
- Avaliar técnica e financeiramente as propostas recebidas na seleção;

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

- Viabilizar visita técnica ao local da obra, com acompanhamento por profissional responsável pela Seleção, Beneficiário responsável e proponentes. Se for o caso, poderá haver pedido de esclarecimentos e adequação da proposta.
- Acompanhar e fiscalizar a execução das obras e/ou reformas;
- Garantir a conformidade da obra com todos os regramentos, licenças, autorizações e alvarás necessários para a sua correta execução.

Fase III: Execução da Obra/Reforma: diz respeito à execução do projeto executivo, a ser conduzido por prestadores de serviço distintos das Fases I e II, para:

- Operacionalizar a obra ou reforma conforme estabelecido em Carta Convite para esse serviço;
- Executar a obra ou reforma conforme projeto executivo.

7.8. Prazos Cartas Convite

O prazo determinado para as diferentes fases de cada tipo de processo é definido da seguinte forma:

Processo	Fase	Prazo
Carta-convite por contratação de ampla concorrência - Serviços de TI	Abertura da chamada	Prazo total de 20 dias úteis
	Envio de dúvidas pelos proponentes	Até 7 dias úteis após publicação da chamada
	Elaboração de respostas beneficiários	Até 2 dias úteis antes da publicação do anexo
	Respostas aos fornecedores	Até 10 dias úteis antes do encerramento da chamada
	Prorrogação da chamada	A prorrogação da chamada tem como duração a metade do tempo, com o prazo até 10 dias úteis.
Carta-convite contratação por ampla concorrência - Temas técnicos que exigem especialidade, Assessorias que exigem alguma especialidade técnica	Abertura da chamada	Prazo total de 15 dias úteis
	Envio de dúvidas pelos proponentes	Até 5 dias úteis após publicação da chamada
	Elaboração de respostas beneficiários	Até 2 dias úteis antes da publicação do anexo
	Respostas aos fornecedores	Até 7 dias úteis antes do encerramento da chamada
	Prorrogação da chamada	A prorrogação da chamada tem como duração a metade do tempo, com o prazo até 7 dias úteis.
Carta Convite contratação por ampla concorrência - processos simples: Moderação, Assessorias operacionais	Abertura da chamada	Prazo total de 10 dias úteis
	Envio de dúvidas pelos proponentes	Até 3 dias úteis após publicação da chamada
	Elaboração de respostas beneficiários	Até 2 dias úteis antes da publicação do anexo
	Respostas aos fornecedores	Até 5 dias úteis antes do encerramento da chamada
	Prorrogação da chamada	A prorrogação da chamada tem como duração a metade do tempo, com o prazo até 6 dias úteis.

Exceções a estes prazos estão previstas e devem ser justificadas e avaliadas pelas equipes da Agência Executora.

7.9. Síntese do fluxo de contratação

1. O beneficiário deve elaborar a Carta Convite utilizando os modelos definidos no Anexo 6, a depender da necessidade de contratação. Sempre que possível, recomenda-se que o beneficiário envie uma lista curta de fornecedores, contendo entre 03 e 06 opções. Mesmo que a Carta Convite seja publicada em site esta é uma boa prática para que o processo tenha sucesso e evite a reabertura.
2. O beneficiário envia a solicitação de compra por meio do Formulário de Solicitações disponibilizado no PEP, conforme o que foi planejado e aprovado no POA.
3. O WWF-Brasil revisa as especificações e Carta Convite em prazo médio de 10 dias corridos e caso necessário, devolve com comentários, para que o beneficiário revise;
4. Após revisão final, o WWF-Brasil irá dar publicidade ao processo por meio da publicação no site seguindo os prazos estabelecidos na seção 7.8 (Prazos Cartas Convite) e/ou envio de link para fornecedores indicados pelo beneficiário;
5. Em caso de recebimento de dúvidas, o WWF-Brasil irá compilar as perguntas e enviar para o beneficiário responder. As respostas serão publicadas na mesma página de publicação da carta convite;
6. As propostas são recebidas, anexadas ao processo e as propostas técnicas são enviadas ao beneficiário, juntamente com o formulário de análise técnica das propostas (Anexo 7);
7. O Beneficiário realiza a análise da proposta técnica conforme critérios estabelecidos na Carta Convite, com a validação posterior do WWF-Brasil;
8. O WWF-Brasil realiza a análise de preço e análise final, conforme critérios estabelecidos na Carta Convite. Em seguida, realiza a análise orçamentária e avalia a necessidade de negociação, remanejamento de recursos e/ou solicitação de Não Objeção à Agência Implementadora.
9. Após finalização do processo seletivo, o WWF-Brasil publica o resultado da chamada no site do Projeto Pró-Espécies e informa os proponentes;
10. O WWF-Brasil segue o processo de contratação e informa ao Núcleo Operacional quando os serviços puderem ser iniciados.
11. Todos os produtos de contratações devem ser devidamente aprovados (Anexo 9) e posteriormente arquivados.

7.10. Viagens e Eventos

Para iniciar o processo de viagem/evento, deve ser enviado a Agência Executora os seguintes Formulários, por meio de Formulário de Solicitação no PEP:

- (1) Formulário de Logística (Anexo 04)
- (2) Formulário do Viajante (Anexo 05) assinado(s)

PRAZOS

- Os Formulários devem ser preenchidos e enviados pelo formulário disponibilizado no PEP no prazo mínimo de 20 dias antes da viagem em caso de viagens nacionais e 30 dias em caso de viagens internacionais.
- Passagens aéreas serão providenciadas pela Agência Executora em até 10 dias após o recebimento da solicitação.
- Em até 5 dias antes do evento vouchers, seguro e diárias serão entregues ao solicitante.

DIÁRIAS E TRASLADO

- O viajante receberá (a) diária com a finalidade de cobertura de alimentação, hospedagem e eventuais despesas no local e (b) valor de traslado (auxílio-deslocamento), para qualquer viagem a ser realizada, salvo em casos excepcionais, informados previamente pelo beneficiário no “Formulário de Logística”.
- 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.
- Valores de diária e traslado nacionais seguem a tabela do Anexo 5.
- Os valores serão depositados na conta corrente em nome do participante 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 da diária.
- É orientado que o viajante guarde todas as notas de gastos desse recurso. Não será necessário apresentá-las para prestação de contas,
- Caso sobre recurso das diárias, orientamos que seja utilizado em alguma atividade do projeto posteriormente.

RESPONSABILIDADES DO VIAJANTE

- Cabe ao viajante a reserva e pagamento de sua hospedagem, não sendo o WWF-Brasil responsável por qualquer questão relacionada e esse tipo de despesa.
- O viajante é responsável pelo veículo alugado desde a vistoria inicial até a entrega do mesmo e deverá arcar com multas e pagamento de avarias quando acontecerem. Caso o pagamento não seja realizado quando solicitado, o viajante fica proibido de realizar novas viagens até o quitamento das pendências.
- O viajante ou beneficiário deverá apresentar Relatório que comprove que a viagem foi realizada, conforme Anexo 11 do Manual Operacional do Projeto.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- Os custos referentes à logística deverão estar previstos no POA e os profissionais que receberão diárias e passagens devem estar envolvidos em atividades nas unidades executoras apoiadas pelo Projeto.
- A logística da viagem só será providenciada se todas as informações solicitadas nos Formulários forem preenchidas e o Formulário de Viagem de cada viajante estiver assinado.
- Caso haja desistência da viagem, o solicitante deverá devolver ao projeto as diárias, o traslado e o valor gasto na passagem.
- **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.
- **Bilhetes não utilizados:** Os bilhetes das viagens canceladas/adiadas serão contabilizados na planilha de controle de emissões do evento. Os valores de reembolso de bilhetes não utilizados seguem as regras específicas de cada companhia aérea. É possível reaproveitar um bilhete de viagem adiada desde que o viajante entre em contato com o WWF-Brasil com 72h de antecedência informando motivo de adiamento e formalizando o pedido de reaproveitamento de créditos para viagens futuras em seu nome. Em caso de não utilização ou cancelamento da viagem, é de responsabilidade do solicitante do evento informar à WWF-Brasil que o bilhete não foi utilizado. 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

- **Locação de Veículo:** A solicitação deverá ser incluída no Formulário de Logística (Anexo 4) e no Formulário do Viajante (Anexo 5) da pessoa que será condutora principal. As informações de tamanho e tipo de veículo, horário e local de entrega e devolução, bem como se haverá condutores adicionais são obrigatórias. A necessidade de locação de veículos com tração 4x4 para expedições onde não seja possível fazer com carros convencionais deve ser justificada.
- Caso seja necessária alguma mudança, o solicitante é responsável pelos custos associados. As companhias aéreas têm regras próprias para alteração de bilhete aéreo.
- Para todas as viagens o WWF-Brasil encarrega-se de emitir um seguro-viagem.
- O projeto permite que sejam feitas viagens em veículo próprio, mas não se responsabiliza por qualquer intercorrência que venha a acontecer ao longo das mesmas.
- As prestações de contas financeiras relativas aos eventos e viagens devem ser enviadas em até 5 dias após o final do evento. Destaca-se que nova solicitação de logística somente será autorizada após o envio das prestações contas financeiras de viagem e/ou evento anterior.
- Os relatórios técnicos deverão ser enviados em até 30 dias após o final do evento à Agência Executora.
- Para atendimento ao longo da viagem, o WWF-Brasil está disponível para te atender pelo e-mail logistica@wwf.org.br.

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 8: 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.	200
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, 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.	280
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, Maurítânia, 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.	330
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	420

7.11. 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 via Formulário de Logística. O adiantamento será limitado a até R\$ 5.000,00 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 por e-mail (Anexo 4). 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 solicitar adiantamento 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.

Em casos de adiantamentos em aberto sem devolução do recurso devido a mais de 30 dias, o beneficiário deverá apresentar justificativa e comprovações de tentativas de contato com o participante visando a devolução do recurso. O participante ficará impedido de viajar pelo Projeto Pró-Espécies até que o valor devido seja pago.

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 excedam o valor solicitado de adiantamento ou recebido em diárias, 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\$ 1.000,00. 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 enviados à Agência Executora. **Não existem outras possibilidades em que seja permitido o pagamento de reembolso.**

7.12. Serviços de Comunicação

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

7.13. Bens

No âmbito do Projeto Pró-Espécies, entende-se como “bem”: imobilizado e bens de consumo. A diferenciação entre as categorias pode ser identificada na Tabela 9.

A compra de imobilizados e bens de consumo será realizada na modalidade de preço (item 7.3 Modalidades de Seleção) e deve ser solicitada por meio do formulário correspondente – Anexo 12.

No último ano de projeto, todos os imobilizados adquiridos anteriormente deverão ser doados para o beneficiário. Todos os imobilizados adquiridos no último ano serão doados imediatamente após a aquisição do bem. Todas as doações serão feitas mediante assinatura de Termo de Doação (Anexo 16), Termo Aditivo (quando houver novas aquisições após assinatura do Termo de Doação) e Nota Fiscal de Doação.

A entrega de bens de consumo se dará mediante Nota Fiscal e registro de recebimento dos itens pelo Departamento do Beneficiário responsável pelo Projeto, cabendo ao Beneficiário o aceite e internalização dos bens.

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

O prazo médio para compra e entrega dos bens é de 45 dias corridos, podendo variar dependendo da disponibilidade do produto ou equipamento no mercado.

A compra de bens deverá ser realizada sempre via fornecedor faturado, não sendo possível a compra por sites *e-commerce* por meio de cartão crédito.

Tabela 9: Tipo de item, descrição e tempo previsto para aquisição e entrega

Tipo	Descrição	Exemplo	Tempo Aquisição	Tempo Entrega
Imobilizado	Equipamentos com a vida útil de pelo menos 03 anos ou com valor acima de R\$ 1.200,00	Servidores, Televisores, automóveis, barcos computadores, telefones, sopradores, monitores, câmeras, binóculo, tablets, projetores, drones, enxadas, foices, machados, barracas de camping, etc.	15 dias úteis após a abertura da SC	45 dias úteis após a abertura da SC
Bens de consumo	Materiais de expediente para uso no dia a dia	Caneta, lápis, papel, régua, mouse, teclado, fone, papelaria em geral, etc.		
	Insumos que serão utilizados para uma determinada ação do projeto e não encaixam como imobilizados	Areia, cimento, mudas, EPIs, itens para capturas de animais, sistema solar, postes, tubulações em geral, datalogger, manilhas, enxadas, motosserras, telescópios, podador de árvores etc.	15 a 20 dias úteis após a abertura da SC	45 dias úteis após a abertura da SC

7.14. Síntese do fluxo de aquisição de bens e itens de consumo

1. O beneficiário deve preencher o Anexo 12 em que há a definição das especificações e referências de item. Sempre que possível, recomenda-se que o beneficiário envie uma lista curta de fornecedores, contendo entre 03 e 06 opções;

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

2. O beneficiário envia a solicitação de compra por meio do Formulário de Solicitações disponibilizado no PEP, conforme o que foi planejado e aprovado no POA;
3. A equipe de Compras realiza a cotação com no mínimo três fornecedores nas especificações apresentadas;
4. As propostas são enviadas ao beneficiário para análise, validação e sequência da aquisição com o fornecedor que apresentou o menor preço;
5. O beneficiário deve confirmar que as propostas apresentaram a mesma especificação técnica e validar a sequência da aquisição com a empresa que apresentou o menor preço;
6. O WWF-Brasil realiza a análise orçamentária e avalia a necessidade de negociação, remanejamento de recursos e/ou solicitação de Não Objeção à Agência Implementadora.
7. Após a aquisição e assinatura do Termo de Doação, o beneficiário receberá o bem juntamente com a Nota Fiscal, e deverá enviar fotos dos bens recebidos para a equipe de Compras como forma de comprovação.

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 10: Contatos para interlocução no projeto

Organização	Nome	Contatos	Assunto
MMA	Camila Neves Soares Oliveira	pro-especies@mma.gov.br (61) 2028-2132	Coordenação geral do projeto
WWF-Brasil	Anna Carolina Lins - Coordenadora Operacional	annalins@wwf.org.br (61) 99531-8207	Dúvidas gerais sobre o Projeto, ACTs, MOP, POA, TDD, Comitê Executivo
	Marcelo Oliveira – Coordenador Estratégico	marcelo@wwf.org.br	Assuntos estratégicos de conservação e do Projeto
	Edegar Oliveira – Coordenador Institucional	edegaroliveira@wwf.org.br	Assuntos institucionais
	Luana Carvalho Silva - Analista de Projetos	luanasilva@wwf.org.br	PEP, POA, balanço orçamentário, contratos
	Mariana G. Menezes - Analista de Engajamento	marianamenezes@wwf.org.br (61) 99671-0676	Comunicação interna e externa, contratos e serviços de comunicação
	Antônio Melo – Analista Administrativo	compras@wwf.org.br	Aquisições, serviços
	Eduarda Miranda – Analista de Logística	eduardamiranda@wwf.org.br	Logística viagens e eventos
	Gabriela Marangon – consultora técnica	assessoria.proespecies@wwf.org.br	Dúvidas técnicas (espécies, territórios), contratos e serviços de conservação
	Lucianna Devir – consultora administrativa	lucianna.devir@wwf.org.br	Solicitações

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 11: 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 62 - Tabela modelo de contrapartidas

Instituição	Natureza da contrapartida	Tipo da Contrapartida	Valor no período (ano fiscal)
<i>Funbio</i>	<i>Doações</i>	<i>Investimento</i>	
<i>MMA</i>	<i>Orçamento Público</i>	<i>In kind</i>	

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

<i>MMA</i>	<i>Doações</i>	<i>Investimento</i>	
<i>Secretaria Estadual...</i>			

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 13 - 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, preferencialmente de forma 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 15 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.

Visando a otimização dos recursos, recomenda-se que as Missões de Supervisão sejam realizadas em conjunto com as Reuniões do Comitê Executivo.

O resultado das Missões de Supervisão será registrado em uma Ajuda à Memória que deverá ser validada pelo MMA, WWF-Brasil e Funbio, pelo menos, e incluída na biblioteca do PEP.

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.

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

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. O beneficiário responsável deverá incluir os arquivos no PEP, em sua respectiva pasta, e informar o WWF-Brasil.

O WWF-Brasil deverá manter uma pasta interna para controle da Agência Executora e arquivamento de todos os produtos do projeto.

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

OFICINAS, EVENTOS, EXPEDIÇÕES E OUTRAS VIAGENS: apresentar convite do evento, lista de presença assinada por todos os participantes (Anexo 15), fotos e relatório (Anexo 11).

BENS: fotos dos itens recebidos pelo beneficiário.

10.5. Documentação das reuniões e decisões das instâncias de governança

As decisões e orientações produzidas pelo Conselho de Coordenação serão divulgadas no PEP.

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, o WWF-Brasil produzirá os relatórios semestrais para o Comitê Executivo, Conselho de Coordenação e Missões de Supervisão.

Para alimentar este relatório semestral, os beneficiários devem preencher formulários de status a serem solicitados pelo WWF-Brasil a cada 6 meses, dando informações sobre ações realizadas e não realizadas, resultados, 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.

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

Relatório de Status do projeto são elaborados periodicamente e podem ser acessados 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 14: 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 e Funbio. Incorporar ajustes, se houver	6 meses
Núcleos Operacionais	Manter informação técnica atualizada na Plataforma do Escritório de Projetos do WWF-Brasil (PEP) e preencher formulários de progresso	6 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 abril 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 e seu Manual do Projeto GEF-Pró- Espécies Todos contra a extinção foram desenvolvidas para orientar a correta aplicação da logomarca, bem como para facilitar o uso da imagem e manter as diretrizes de comunicação alinhadas entre as equipes técnicas 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 17) e deverá sempre ser consultado antes de qualquer ação de comunicação a ser realizada.

11.2. Comunicação Interna

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

Os processos de comunicação interna 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.

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:

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

- **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 necessidades 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.

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

Tabela 15: Responsabilidades – comunicação

Agência Executora	Núcleo Operacional	Comitê Executivo
Levanta necessidades e requisitos	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.
Elabora manuais relacionados aos processos de Comunicação Externa e usos do hotsite	Firma acordos de entendimento para o bom funcionamento da comunicação externa	
Realiza a gestão e manutenção 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	
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 e [Manual de Conflito de Interesses da CGU](#). Da mesma forma, as respectivas leis e regulamentos estaduais e municipais, em sendo o caso.

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, possui o canal de denúncias instituído pelo e-mail ouvidoria@wwf.org.br sobre o projeto, claramente identificado no site www.proespecies.eco.br/ouvidoria/. Todos os e-mails recebidos por essa via são 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. Esse relatório deve ser enviado ao Funbio anualmente.

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

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:

- (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 – Formulário de Logística
- Anexo 5 – Formulário de Solicitação do Viajante
- Anexo 6.x – Cartas Convite
- Anexo 7.x – Análise Técnica das Propostas
- Anexo 8 – Carta de Autorização
- Anexo 9 – Análise Técnica de Produto
- Anexo 10 – Carta Justificativa
- Anexo 11 – Modelo para Relatório de Atividades
- Anexo 12 – Formulário de Solicitação de Imobilizados
- Anexo 13 – Termo de Acesso ao PEP
- Anexo 14 – Lista de Presença
- Anexo 15 – Diretrizes para Publicações
- Anexo 16 – Modelo do Termo de Doação
- Anexo 17 - Manual de Identidade do Projeto Pró-Espécies

Para baixar os anexos citados, acesse o PEP.

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](#)