Manual de Execução de Projetos TFCA

fevereiro de 2012

Apresentação

Este manual apresenta as normas e os procedimentos para a gestão de projetos apoiados pelo TFCA. Este manual é parte integrante do Manual Operacional do TFCA, que dispõe das normas e procedimentos para a gestão do programa como um todo, este, especificamente, tratará da execução dos projetos selecionados pelo Comitê da Conta TFCA. O Funbio atua como Gestor dos recursos da Conta TFCA, sendo responsável direto pela sua execução e gestão. Este manual foi formulado pelo Funbio, que manterá a interlocução com as instituições beneficiárias, responsáveis pela execução dos projetos selecionados no âmbito do TFCA.

Índice

Apresentação 2
Capítulo 1 - Definições gerais 5
1.1. Acordo TFCA 5
1.2. Conta TFCA 5
1.3 Responsável pelo Projeto 5
1.4 Coordenador do Projeto 5
1.5 Gerente Executivo do Acordo TFCA 6
1.6 Projeto 6
1.7 Plano de Trabalho 6
1.8 Recursos do projeto 6
1.9 Conta Especial 6
1.10 Desembolso 6
1.11 Despesas elegíveis 6
1.12 Relatoria 6
1.13 Sistema “Cérebro” 7
Capítulo 2 - Da Contratação de Projetos 8
2.1. O estabelecimento das parcerias entre o Funbio e as instituições com projetos aprovados 8
2.2. A formalização dos contratos 8
Capítulo 3 - Gestão do Projeto 9
3.1. Abertura da conta especial do projeto 9
3.2. Compras e Contratações 11
3.3. Monitoramento e Avaliação pelo Funbio 16
3.4. Produtos gerados pelo projeto 19
3.5. Documentação e arquivo 19
Capítulo 4 - Comunicação 21
4.1. Publicidade 21
4.2. Direitos sobre os resultados dos projetos 21

Capítulo 1 - Definições gerais

1.1. Acordo TFCA

É o acordo bilateral entre os governos do Brasil e dos Estados Unidos firmado em 2010 para reduzir o pagamento da dívida externa brasileira. A contrapartida brasileira é o compromisso de direcionar esses recursos para a conservação da biodiversidade dos biomas brasileiros e prover o estabelecimento do Tropical Forest Conservation Board (Comitê da conta do TFCA) para administrar a Conta TFCA.

O acordo com o Brasil, foi assinado no dia 12 de agosto de 2010 e tem duração de 5 anos. É o 16º firmado através do Tropical Forest Conservation Act (TFCA), uma lei aprovada no senado dos EUA em 1998, para substituir dívidas externas de países de todo mundo por investimentos em conservação de florestas tropicais. Outros fundos da América Latina – na Colômbia, Paraguai, Peru, etc. - já recebem os recursos provenientes do TFCA.

1.2. Conta TFCA

A Conta TFCA é a parte operacional do acordo bilateral. O Funbio é o administrador da conta TFCA, sendo o responsável pela implementação e execução da Conta TFCA devendo geri-la de acordo com as normas do acordo bilateral e do Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério do Meio Ambiente, sob a governança do Comitê da Conta TFCA, cuja composição definida no acordo bilateral, foi expressa na Portaria MMA nº 527, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2010.

1.3 Responsável pelo Projeto

É a organização proponente do projeto, responsável pela coordenação, supervisão e execução do projeto, podendo contar com parceiros para a execução do mesmo. Ela deve ser legalmente constituída, ou seja, estar inscrita no CNPJ, para que possa assinar o contrato de apoio técnico e financeiro.

1.4 Coordenador do Projeto

É a pessoa indicada pela instituição Responsável pelo Projeto para ser a responsável pela gestão técnica, física e financeira do projeto.

1.5 Gerente Executivo do Acordo TFCA

É o técnico do Funbio responsável pela supervisão geral do TFCA e responsável pelo contato com os projetos e seus coordenadores.

1.6 Projeto

É o documento que descreve o projeto: informa o contexto no qual vai ser executado, identifica os objetivos, o cronograma, orçamento, os resultados e as contingências que podem afetar sua execução.

1.7 Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho detalha as atividades de execução do Projeto, com o respectivo cronograma físico-financeiro e detalhamento dos insumos.

1.8 Recursos do projeto

São aqueles advindos tanto da doação do TFCA quanto das contrapartidas para a execução do projeto (no caso delas existirem).

1.9 Conta Especial

É a conta bancária aberta pela responsável pelo projeto e por ela movimentada. Esta conta será utilizada somente para execução do Projeto.

1.10 Desembolso

É a transferência de recursos financeiros realizada pelo Funbio para a conta especial do projeto.

1.11 Despesas elegíveis

São as despesas passíveis de apoio pelo TFCA. Estão enumeradas no item 3.1.5.

1.12 Relatoria

Consiste na apresentação de três tipos de relatórios: o de Acompanhamento Físico-Financeiro, o de Resultados do Projeto e o Relatório Final (anexos B-1, B-2 e B-3 deste Manual). Todos têm por objetivo acompanhar e mensurar as ações realizadas, os resultados alcançados e as metas atingidas no período.

a. Relatórios de acompanhamento físico-financeiro (Anexo B-3) Devem ser apresentados semestralmente e demonstram a movimentação financeira do semestre fiscal das atividades do projeto, conforme o Plano de Trabalho, e registram sinteticamente os

acontecimentos relacionados com a execução das atividades do projeto, no mesmo período.

b. Relatório de resultados do projeto (Anexo B-2) Relata, quantifica e contextualiza semestralmente todos os acontecimentos relacionados com o projeto, as ações realizadas, os resultados alcançados e os fatores externos (contingências) verificados ao longo de sua execução. Deve, se necessário, propor a revisão do Plano de Trabalho.

c. Relatório Final (Anexo B-1) Consolida as informações apresentadas nos relatórios de resultados e de acompanhamento físico-financeiro ao longo de todo o período de execução do projeto. O Relatório Final deve necessariamente avaliar as ações realizadas e os resultados alcançados de acordo com os indicadores pré-estabelecidos

1.13 Sistema "Cérebro"

É um sistema informatizado desenvolvido e disponibilizado pelo Funbio para a gestão do TFCA. Permite visualizar o Projeto, o Plano de Trabalho e preparar a prestação de contas do projeto. Fica hospedado no endereço http://www.cerebro.org.br

Capítulo 2 - Da Contratação de Projetos

2.1. O estabelecimento das parcerias entre o Funbio e as instituições com projetos aprovados

Faz parte do processo de seleção e contratação dos projetos a verificação de um conjunto de documentos, com o objetivo de possibilitar os desembolsos que ocorrerão se o projeto for aprovado pelo Comitê da Conta TFCA. São eles:

a) a cópia do estatuto da instituição;

b) a cópia da Ata de eleição da diretoria em exercício;

c) a inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

d) a prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal.

e) a Certidão de regularidade fornecida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

f) o Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (junto à Caixa Econômica Federal);

g) a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS.

O Funbio em posse do número do CNPJ da instituição vai verificar a autenticidade das certidões acima relacionadas pela internet.

É preciso que a instituição local que será Responsável pelo Projeto esteja em dia com esta documentação. Caso contrário o projeto não será avaliado pelo Comitê da Conta TFCA.

2.2. A formalização dos contratos

2.2.1 Entre o Funbio e a organização Responsável pelo Projeto

Para a formalização do contrato com o Funbio, os seguintes documentos deverão ser apresentados adicionalmente:

a. cópia da cédula de identidade e CPF dos representantes legais;

b. certidão Negativa de Débito junto à Justiça do Trabalho; e

c. declaração da inexistência de débitos da instituição que possam comprometer o andamento do projeto.

Capítulo 3 - Gestão do Projeto

3.1. Abertura da conta especial do projeto

Pode ser feita em qualquer agência bancária autorizada pelo Banco Central. Os desembolsos serão processados pelo Funbio apenas quando fornecidos e mantidos atualizados por escrito os seguintes dados:

a) titularidade da conta;

b) o número e o nome do banco e da agência bancária;

c) o número conta corrente;

d) o nome e os contatos do Coordenador do Projeto de acordo com os dados cadastrais anexados ao contrato .

3.1.1. Desembolsos

O Funbio faz desembolsos para a conta especial do projeto de acordo com o cronograma físico-financeiro do Projeto e Plano de Trabalho aprovados.

É requisito para o primeiro desembolso a demonstração de saldo “zero” na conta especial do projeto.

Feito o primeiro desembolso, o Funbio só fará o próximo depósito após ter analisado e aprovado o Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro e verificado que pelo menos 80% (oitenta por cento) dos recursos disponibilizados foram utilizados.

3.1.2. Movimentação da conta especial do projeto

A conta especial do projeto mantém apenas recursos do projeto, não podendo ser utilizada para depósitos/retiradas para outros projetos. A movimentação da conta é restrita às necessidades do cumprimento dos compromissos descritos no Projeto e Plano de Trabalho aprovados.

Caso os recursos já desembolsados fiquem sem utilização por um período de tempo serão admitidas aplicações financeiras desde que em fundos de curto prazo, de renda fixa. Os rendimentos destas aplicações comporão os recursos destinados ao projeto e devem ser utilizados prioritariamente para o pagamento de despesas bancárias. As aplicações são sempre vinculadas à conta, ou seja, toda a movimentação ocorrerá automática e diretamente através da conta corrente.

Toda a movimentação na conta deve ser discriminada no Relatório de Acompanhamento

Físico-Financeiro e deve estar respaldada pela devida documentação.

3.1.3. Pagamentos

A Responsável pelo Projeto deve necessariamente pagar as despesas do Projeto mediante a obtenção de notas fiscais, recibos ou notas de débitos datados, indicando o nome da instituição ou do projeto, e contabilizando conforme as normas vigentes.

3.1.4. Uso dos recursos

As principais normas a serem observadas são:

a. A utilização dos recursos exclusivamente para as finalidades estabelecidas no Projeto e no Plano de Trabalho aprovados pelo Comitê da Conta TFCA. Despesas não previstas devem ser justificadas pela Responsável pelo Projeto e autorizadas previamente pelo Funbio.

b. O respeito ao período de vigência do contrato para realizar os pagamentos de despesas relacionadas ao projeto.

c. O cumprimento dos prazos estabelecidos para pagamentos de serviços e aquisições sem multas e sem juros.

d. A utilização de recursos respaldada por documentação adequada às práticas contábeis usuais e mantida arquivada por período mínimo de cinco anos após o término do projeto (ou maior se a legislação exigir).

Os desembolsos de recursos serão suspensos quando ocorrer:

a. Realização de despesas não previstas no Plano de Trabalho, sem justificativa e sem aprovação prévia do Funbio.

b. Prestação de contas atrasadas, incompletas ou sem os documentos requeridos.

c. Prestação de contas não aprovadas pelo Funbio.

d. Movimentação da conta especial do projeto em desacordo com este manual ou não expressamente autorizada pelo Funbio.

e. Procedimentos de aquisições, contratações e pagamentos em desacordo com o descrito no item 3.2 deste manual.

3.1.5. Despesas elegíveis de apoio

a. Diárias: inclui alimentação, hospedagem e deslocamento.

b. Passagens: nacionais e internacionais, aéreas, terrestres e fluviais.

c. Obras[1]: construções e reformas.

[1] É necessária a posse legal da terra e a licença ambiental do órgão regulador para que a obra seja realizada.

d. Bens: mobiliário, maquinário, veículos, embarcações e equipamentos.

e. Custos recorrentes: material de consumo (inclui-se aí material de escritório, insumos agrícolas e material de construção), combustível, fotocópias, embalagens, manutenção de equipamentos de informática, de veículos e de infraestrutura.

f. Serviços de terceiros: consultorias, assistência técnica (inclui extensão rural), serviços em geral.

g. Salários, encargos e benefícios previstos na legislação trabalhista.

h. Custos administrativos, que incluam: taxas bancárias, aluguel, luz, telefone, água e leasing de máquina para fotocópias, não podendo ultrapassar 15% do valor do projeto, excluída a contrapartida. Estas despesas deverão ser comprovadas e detalhadas.

3.2. Compras e Contratações

Os recursos recebidos do Acordo TFCA devem ser utilizados de maneira eficiente, evitando desperdícios e gastos desnecessários. Para que isso seja feito existem boas práticas de compras e contratações que devem ser seguidas pelos projetos. As aquisições são direcionadas aos bens e materiais, enquanto que as contrações são direcionadas para serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica), sempre previstos no Plano de Trabalho aprovado.

Para que as aquisições e as contratações sejam passíveis de controle devem ser devidamente arquivados como um processo único, pelo período de cinco anos após término do projeto (ou maior se a legislação exigir), e estarem disponíveis nas visitas de campo feitas pelo Funbio e membros do Comitê da Conta TFCA para auditorias. Os documentos que devem ser arquivados seguem abaixo:

a. pedidos de cotação (apenas para gastos acima de R$ 2.000,00);

b. pedidos de compra (apenas para gastos acima de R$ 2.000,00);

c. notas fiscais;

d. correspondências (e-mails) trocadas com fornecedores;

e. contratos de serviços;

f. produtos das consultorias (relatórios, diagnósticos, estudos etc.).

O Funbio poderá oferecer modelos de correspondências para compras e contratações (ex. pedidos de cotação), quando solicitado pela organização Responsável pelo Projeto.

3.2.1. Aquisição de bens e materiais

É recomendável que se pratique a comparação de preços para todos os gastos, entretanto, ela só será obrigatória para gastos acima de R$ 2.000,00. Tanto os pedidos de cotação da Responsável

pelo Projeto quanto as propostas apresentadas pelos fornecedores devem ser submetidos por carta, fax ou meio eletrônico (email).

Quando feitos por email, os pedidos e respostas devem ser impressos para o arquivo do processo da compra. Só é válido como prova documental o email impresso que apresentar a data, o destinatário e o remetente da mensagem. Anexos impressos de qualquer email só terão validade quando estiverem acompanhados do corpo da mensagem que os encaminharam.

Para cada gasto devem ser procurados, no mínimo, três pedidos de cotação. Todos eles devem apresentar a mesma especificação, para garantir a seleção da melhor proposta. No pedido não pode deixar de constar:

a. a descrição dos bens ou materiais;

b. a definição da quantidade, do prazo e do local previsto para a entrega dos produtos;

c. solicitação para informar custos com impostos, taxas, seguros e fretes;

d. informações comerciais relevantes como: particularidades do local da entrega, especificação dos meios de transporte necessários para a entrega; meios de acesso (balsa, barco, estradas vicinais etc.).

As propostas analisadas só serão válidas se responderem as mesmas especificações e condições listadas acima. Assim a Responsável pelo Projeto tem parâmetros iguais para a comparação dos preços.

Recomenda-se que, para a aquisição de bens e equipamentos como eletrodomésticos ou eletrônicos, seja consultado o mercado nacional e a aquisição poderá ser efetuada nacionalmente, desde que o preço final seja inferior ao oferecido na região e o fornecedor ofereça garantias de manutenção na região de destino.

Nos preços ofertados pelo fornecedor, deve estar prevista a entrega do produto na comunidade ou na cidade mais próxima a ela.

Se, sob as mesmas condições, as ofertas pela internet forem vantajosas, o respectivo pagamento poderá ser feito através de boleto bancário.

OBS.: não esquecer que o preço de transporte e a taxa de entrega devem ser contabilizados para a análise do custo final do produto.

O Funbio pode fornecer um modelo de carta ou fax para o pedido de cotação.

A comprovação do pagamento se dá pela nota fiscal ao consumidor ou pela nota do caixa do estabelecimento de onde a compra foi efetuada. Se o estabelecimento puder apenas emitir um recibo, isto deve ser visto como exceção e a Responsável pelo Projeto deverá anexar uma justificativa para a prestação de contas.

Verificar, antes da aquisição de bens de informática, eletrodomésticos, equipamentos de

comunicação, geradores de energia, equipamento de proteção de rede elétrica (no-break), entre outros, a compatibilidade de sistemas, voltagem e redes.

OBS.: No caso da Responsável pelo Projeto destinar um bem adquirido com recursos do TFCA para uma comunidade beneficiária do projeto, deverá redigir um Termo de Doação que ateste essa transferência. Uma cópia do Termo de Doação deverá ser anexada ao processo de prestação de contas ao Funbio, com uma rubrica do beneficiário atestando o recebimento do bem. O Funbio pode fornecer um modelo do Termo de Doação, se solicitado.

3.2.2. Contratação de serviços de terceiros

Está prevista, nesta modalidade, a contratação de empresas (pessoa jurídica) ou indivíduos (pessoa física) para serviços como: realização de eventos, cursos e oficinas de qualquer natureza; moderação de reuniões; o aluguel de embarcações e veículos, serviços de transporte e fretes, manutenção de equipamentos e infraestrutura, entre outros.

Para assegurar preços competitivos, qualquer contratação de serviços deve ser feita mediante apresentação de três orçamentos por escrito, seguindo os mesmos procedimentos mencionados para a compra de bens (1º e 2º parágrafos do item 3.2.1).

A comprovação do pagamento se dará por meio de nota fiscal ou por meio da assinatura de um recibo emitido pelo prestador de serviço.

A responsabilidade pelo recolhimento dos tributos será exclusiva da Responsável pelo Projeto dentro dos prazos previstos na legislação.

Em caso de serviços como o de cozinheiros, barqueiros, guias, mateiros ou outros especializados, que são feitos por pessoas da comunidade, sem oferta competitiva, pode haver dispensa de comparação de preços.

Na impossibilidade de se conseguir a assinatura do prestador de serviços, a Responsável pelo Projeto deverá elaborar uma declaração por escrito, mencionando que não foi possível colher a assinatura e justificando a razão.

3.2.3. Obras e Reformas

Diferentes modalidades de contratação devem ser feitas em função do tipo da obra. Elencamos algumas alternativas:

a. para obras com arquitetura regional e tradicional, realizadas com mão-de-obra (mutirão), matéria-prima e técnicas construtivas locais;

b. obras mistas, realizadas com mão-de-obra e matéria-prima locais mas que requerem a presença de um empreiteiro (pessoa física ou jurídica);

c. realizadas com mão-de-obra, material e projeto contratados de uma empresa.

Para a modalidade (a) não é necessária licitação, mas a apresentação, no Plano de

Trabalho, de um cronograma de custos e execução.

Para as modalidades (b) e (c) o empreiteiro tem que ser contratado a partir de seleção de preço. Para assegurar preços competitivos, qualquer contratação de obras deve ser feita mediante apresentação de três orçamentos por escrito, seguindo os mesmos procedimentos mencionados para a compra de bens (1º e 2º parágrafos do item 3.2.1).

Para qualquer localidade, a obra deverá receber a licença do órgão competente. Se as obras forem executadas dentro das Terras Indígenas é necessário a emissão de um ofício expressando consentimento por parte da Funai.

Os tributos incidentes sobre os serviços contratados devem estar embutidos nos preços a serem propostos pelo empreiteiro.

3.2.4. Consultorias

É o trabalho de natureza intelectual - produção de estudos, pesquisas, diagnósticos e outros que impliquem em produção de conhecimento.

O instrumento utilizado para definir o escopo dos serviços de consultoria é o Termo de Referência (TdR) (ver definição no Capítulo 1). No TdR deve estar mencionado se a Responsável pelo Projeto vai ou não providenciar os insumos necessários para a realização do serviço de consultoria individual, tais como: diárias, passagens para o deslocamento do consultor, combustível para deslocamentos, imagens de satélite etc. Estes insumos também estarão delimitados no TdR.

OBS.: Os tributos e encargos incidentes sobre os serviços de consultoria (INSS e IR) são da Responsável pelo Projeto.

O Funbio poderá apoiar a Responsável pelo Projeto na procura de consultores e para a formulação do TdR.

• Contratação de consultoria pessoa física:

Consultores individuais podem ser contratados para serviços nos quais a participação de equipe não é necessária e a experiência de profissionais qualificados são os requisitos principais. Passos:

a. A Responsável pelo Projeto formula e envia um TdR, por email ou por carta, para especialistas selecionados, expressando o escopo do serviço a ser elaborado.

b. Os interessados enviam proposta de trabalho que responda aos parâmetros do TdR, incluindo o preço do serviço.

c. A Responsável pelo Projeto seleciona a melhor proposta, tomando por referência as qualificações do interessado e o preço oferecido.

d. A Responsável pelo Projeto informa ao vencedor sobre sua seleção e solicita o envio das informações para a contratação (ver abaixo) e comunica aos demais interessados

o não aceite da proposta deles.

e. A Responsável pelo Projeto assina o contrato com o consultor selecionado.

Informações necessárias para contratação:

- Nome
- Endereço completo
- Telefones de contato
- E-mail
- Número da Carteira de Identidade, órgão emissor e data emissão
- CPF
- PIS (necessário para o pagamento do INSS)

Dados Bancários:

- Banco e código do Banco
- Nome, número e endereço da Agência
- Nº da conta (obs: o beneficiário deve ser o titular da conta)

OBS.:

- Não poderão ser contratados como consultores funcionários públicos em geral (com exceção de professores universitários) e pessoas vinculadas às instituições que participam da execução do projeto.
- No pagamento de qualquer parcela ao consultor, o recolhimento dos tributos é obrigação da Responsável pelo Projeto.
- A Responsável pelo Projeto pode solicitar apoio do Funbio para cada etapa de seleção, bem como o envio de um modelo de contrato.

• Contratação de consultoria de pessoa jurídica

Recomenda-se a contratação de pessoa jurídica quando a natureza do serviço demandar um conjunto diversificado de tarefas cuja "coordenação, administração ou responsabilidade coletiva forem dificultadas em virtude do número de pessoas". Passos:

a. A Responsável pelo Projeto elabora TdR (o Anexo B-4 contém um roteiro para

elaboração de TdR).

b. A Responsável pelo Projeto envia o TdR, por email ou por carta, para até 3 empresas ou instituições especializadas, estabelecendo o prazo de envio de resposta.

c. Os interessados enviam proposta de trabalho que responda aos parâmetros do TdR, incluindo o preço do serviço.

d. A Responsável pelo Projeto seleciona a melhor proposta, tomando por referência a experiência da empresa, a metodologia de trabalho, o pessoal-chave (equipe) e o preço oferecido pelo serviço. Antes de assinar o contrato, a Responsável pelo Projeto pode solicitar apoio do Funbio na seleção da empresa.

e. A Responsável pelo Projeto informa a escolha para a empresa selecionada e solicita o envio da documentação para a contratação (o Funbio pode fornecer modelo de contrato) e comunica aos demais interessados o não aceite da proposta.

f. A Responsável pelo Projeto assina o contrato com a empresa selecionada.

OBS.: O custo estimado para a execução do serviço não deve ser mencionado no TdR, mas calculado a parte, o que servirá de referência para a análise e avaliação da proposta.

3.3. Monitoramento e Avaliação pelo Funbio

O Funbio assume um papel participativo no apoio às diversas etapas de realização do Projeto, sempre que for solicitado pela Responsável pelo Projeto ou quando verificado, por qualquer uma das partes, a necessidade dessa participação.

3.3.1. Acompanhamento Físico-Financeiro

Além do monitoramento feito por intermédio dos relatórios, o Funbio prevê a realização de visitas aos projetos. A agenda da visita será enviada pelo Gerente do TFCA com no mínimo 10 dias de antecedência para conhecimento e ajustes da instituição Responsável pelo Projeto.

No prazo de até um mês após a visita de campo, o Funbio emite um relatório analítico com recomendações e uma proposta de cronograma para que alterações venham ser implementadas para a solução de eventuais problemas. Os principais aspectos dos monitoramentos in loco são:

a. Avaliação da necessidade de ajuste dos indicadores de resultados previstos no Projeto.

b. Orientação e esclarecimento de dúvidas da Responsável pelo Projeto e dos parceiros sobre a aplicação das condições e dos procedimentos previstos neste manual.

c. Orientação sobre a utilização do Sistema Cérebro.

d. Conferência do arquivamento da documentação que respalda os Relatórios de

Acompanhamento Físico-Financeiro.

e. Diagnóstico e avaliação da necessidade de consultoria externa para aspectos técnicos específicos relativos às ações do projeto.

f. Os impactos das atividades relatadas nos documentos encaminhados ao Funbio.

g. A divulgação do nome do TFCA nas obras, instalações, veículos e equipamentos adquiridos com apoio do Projeto.

h. Verificação e análise dos documentos financeiros e contábeis originais que comprovem o uso adequado dos recursos.

Os seguintes aspectos podem levar o Funbio a visitar, excepcionalmente, o projeto:

a. O não envio dos relatórios previstos.

b. O envio recorrente de documentação incompleta anexada aos relatórios.

c. O esclarecimento insatisfatório de dúvidas apresentadas ao Funbio pelo Coordenador do Projeto.

d. A incompatibilidade recorrente entre documentação enviada e os dados contidos nos relatórios.

OBS.: Para o desempenho das atividades de monitoramento e avaliação o Funbio poderá se valer do serviço de terceiros, desde que autorizado pelo Comitê da Conta TFCA.

Compete à Responsável pelo Projeto:

a. Fornecer para o Funbio as informações e esclarecimentos solicitados e concernentes ao acompanhamento e controle da execução do Projeto.

b. Apoiar o planejamento e a realização da visita de campo do Funbio e facilitar o acesso às informações e documentos relacionados com sua execução.

c. Atender auditores e consultores credenciados e designados pelo Funbio.

OBS.: Qualquer membro do Comitê da Conta TFCA pode solicitar, por intermédio do Funbio, a visita ao Projeto.

3.3.2. Relatório de resultados do projeto

É por meio desse relatório (Anexo B-2) que o Funbio pode conhecer a avaliação semestral feita pela Responsável pelo Projeto. Ele deve ser enviado ao Funbio, aos cuidados do Gerente Executivo do Acordo TFCA (quando enviado por correio, mencionar no envelope "TFCA").

O prazo para análise pelo Funbio é de até três semanas após o recebimento do relatório, quando será enviada resposta aprovando ou solicitando esclarecimentos ou ajustes.

3.3.3. Relatórios de acompanhamento físico-financeiro

Esses relatórios consistem nas cinco planilhas do Anexo B-3. São fechados a cada semestre e apresentados até 45 dias após o fechamento. O Sistema Cérebro facilita o preenchimento e emite os relatórios automaticamente após as informações de despesas e saldos bancários serem inseridos no mesmo. Após a elaboração do relatório pelo sistema, o Funbio o aprova também através do sistema, agilizando o processo. Apenas após o relatório estar aprovado no sistema é que a Responsável pelo Projeto deve enviá-lo impresso junto com cópia dos extratos das contas ao Funbio.

As planilhas contidas no Anexo B-3 são as seguintes:

a. Planilha ”Despesas”: lista os gastos efetuados pelo projeto e os respectivos cheques utilizados para pagá-los.

b. Planilha ”Conciliação”: confronta o saldo bancário com o saldo da conta especial do Projeto.

c. Planilha ”Relatório Financeiro”: espelha os gastos do projeto no final do semestre e apresenta as receitas e o resumo das despesas (lançadas na planilha “Despesas”). Nesta planilha também é comparado o saldo bancário com o saldo conciliado

d. Planilhas “semestre 1 e 2”: apresentam o Plano de Trabalho do projeto, o saldo das atividades e o percentual realizado das atividades. É ainda nesta planilha que serão listadas e contabilizadas as contrapartidas dos parceiros. (lançado na Planilha “Conciliação).

O prazo para o Funbio analisar e emitir um parecer – a ser comunicado por email ou fax - é de até três semanas após o recebimento desses relatórios. Caberá à Responsável pelo Projeto enviar de volta, em uma semana, a versão final, assinada pelo Coordenador do Projeto, com carta de encaminhamento. Mencionar no envelope “TFCA”.

3.3.4. Relatório Final

Ao término do projeto, a Responsável pelo Projeto deve encaminhar ao Funbio o Relatório Final de atividades (Anexo B-1) no qual deve-se informar:

a. O grau de alcance dos objetivos estabelecidos e resultados, com base nos indicadores estabelecidos.

b. As principais questões surgidas durante a execução do projeto, bem como as soluções encontradas para resolvê-las.

c. As principais lições e contribuições do trabalho desenvolvido no campo da conservação e/ou uso sustentável da biodiversidade.

d. As perspectivas futuras, tendo em vista a continuidade e/ou a ampliação das ações inicialmente apoiadas pelo Funbio.

e. O resumo financeiro do projeto.

O Relatório Final deve ser apresentado ao Funbio em até 60 dias após a finalização do projeto.

A análise e o retorno do Funbio solicitando ajustes ocorrem em até 30 dias após o recebimento do relatório.

A versão definitiva do relatório Final deve ser enviada por correio com carta de encaminhamento para o Gerente dos Projetos do TFCA, no prazo de até duas semanas após os comentários do Funbio. Mencionar no envelope "TFCA".

A formalização do encerramento será através da assinatura pelas partes de um Termo de Encerramento de Projeto a ser formulado pelo Funbio.

3.4. Produtos gerados pelo projeto

São considerados produtos gerados pelo projeto todos os relatórios, folders, cartazes, vídeos etc. previstos no Projeto. Recomenda-se que possam ser doados ao Centro de Documentação do Funbio por ocasião das visitas de monitoramento ou no envio do Relatório Final, a/c do Gerente do TFCA.

3.5. Documentação e arquivo

A Responsável pelo Projeto deverá arquivar os documentos necessários à verificação dos processos, tais como:

- Contrato.
- Projeto.
- Plano de Trabalho.
- Relatórios de acompanhamentos.
- Dossiê contendo o processo das contratações: TDRs, currículos, pedidos de proposta, pedidos de compra, processos de seleção, instrumentos contratuais e aditivos.
- Documentos fiscais e contábeis do Projeto.

Todos os documentos são arquivados em ordem cronológica, do documento mais antigo ao mais recente.

Toda a documentação original relativa à execução do projeto é arquivada por um período de cinco anos após o término do projeto ou pelo prazo exigido pela legislação vigente aplicável a cada situação, o que for maior. Sempre que solicitada, deverá estar disponível para auditorias.

A Responsável pelo Projeto é responsável pela guarda da documentação relativa ao projeto.

Capítulo 4 - Comunicação

4.1. Publicidade

Os projetos reconhecerão a participação do TFCA em toda divulgação que fizer das atividades apoiadas. Como reconhecimento entende-se a menção do TFCA em eventos públicos, entrevistas e comunicados enviados aos meios de comunicação. Caso haja uma logomarca TFCA, o Funbio disponibilizará a mesma.

Além disso, as instituições envolvidas na execução dos projetos deverão cooperar com o Funbio em todo e qualquer esforço em coletar fotos ou informações sobre as atividades desenvolvidas ou outros pontos relacionados ao projeto.

Deverão ser encaminhadas ao Funbio cópias de todos os materiais que mencionem ou se refiram ao projeto, sejam eles impressos ou eletrônicos (rádio, TV, internet, vídeo, etc.), incluindo aqueles publicados após o término do Contrato.

4.2. Direitos sobre os resultados dos projetos

Todo o material gerado pelo projeto deve ser acessível e utilizável pelos Governos do Brasil e dos Estados Unidos da América, pelo Comitê da Conta TFCA e pelo Funbio através de cessão de direitos de uso.