

MANUAL OPERACIONAL DO PROJETO

EDITAL (NOME DO EDITAL) FLORESTA VIVA

Janeiro 2024

Sumário

1. SIGLAS	3
2. APRESENTAÇÃO	4
3. DEFINIÇÕES.....	4
4. SOBRE O FLORESTA VIVA E O EDITAL (NOME DO EDITAL)	5
4.1. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS.....	5
4.2. RECURSOS FINANCEIROS.....	6
4.3. PRAZO DE VIGÊNCIA	7
5. ARRANJO INSTITUCIONAL E GOVERNANÇA.....	7
5.1. INSTÂNCIAS E ENTIDADES PARTÍCIPIES.....	7
5.1.1. APOIADORES FINANCEIROS.....	7
5.1.2. PARCEIRO GESTOR	7
5.1.3. NÚCLEO GESTOR	9
5.1.4. COMISSÃO DE SELEÇÃO	10
5.1.5. ENTIDADES EXECUTORAS	11
5.1.6. DAS PARCERIAS	12
5.2. FLUXO DOS RECURSOS	12
6. FLUXOS DOS PROCESSOS.....	14
6.1. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS SUBPROJETOS DE RESTAURAÇÃO.....	14
I. PLANEJAMENTO DO EDITAL	16
II. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	17
III. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO EDITAL.....	20
6.2. EXECUÇÃO DOS SUBPROJETOS DE RESTAURAÇÃO	21
6.2.1. DESEMBOLSOS PELO FUNBIO ÀS ENTIDADES EXECUTORAS	21
6.2.2. USO DOS RECURSOS.....	21
6.2.2.1. DESPESAS ELEGÍVEIS.....	22
6.2.2.2. DESPESAS INELEGÍVEIS.....	23
IV. EXECUÇÃO DOS SUBPROJETOS DE RESTAURAÇÃO.....	25
6.3. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SUBPROJETOS.....	26
V. ACOMPANHAMENTO DOS SUBPROJETOS DE RESTAURAÇÃO	28
6.4. ENCERRAMENTO DOS SUBPROJETOS DE RESTAURAÇÃO E DO EDITAL	34
VII. ENCERRAMENTO DOS SUBPROJETOS DE RESTAURAÇÃO E DO EDITAL (NOME DO EDITAL).....	36
7. RELATÓRIOS AO NÚCLEO GESTOR.....	38
8. SALVAGUARDAS, QUESTÕES DE GÊNERO E CANAIS DE RECLAMAÇÕES E DENÚNCIAS....	39
8.1. SALVAGUARDAS SOCIAIS E AMBIENTAIS E QUESTÕES DE GÊNERO	39
8.2. CANAIS DE RECLAMAÇÕES E DENÚNCIAS	39
9. COMUNICAÇÃO E USO DA MARCA.....	40
10. ANEXOS	41

1. Siglas

BNDES	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
FUNBIO	Fundo Brasileiro para a Biodiversidade
IA	Instituição Apoiadora
EE	Entidade Executora
MESP	Manual de Execução de Subprojetos
MOP	Manual Operacional do Projeto
NG	Núcleo Gestor
PG	Parceiro Gestor
PO	Plano Operativo
ONG	Organização Não Governamental
R\$	Reais

2. Apresentação

O presente Manual Operacional (MOP) tem por finalidade apresentar e estabelecer os termos, condições e procedimentos que regem a execução das atividades relativas ao Edital (**Nome do Edital**), no âmbito do Floresta Viva – Matchfunding para financiamento não reembolsável de projetos de restauração ecológica em biomas brasileiros.

O Floresta Viva opera sob o princípio da junção de recursos do BNDES com recursos de Instituições Apoiadoras (IAs). O Edital (**Nome do Edital**) é resultado do aporte de recursos do BNDES e da (**Nome[s] da[s] IA[s]**). O Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO) atua como Parceiro Gestor, sendo o responsável pela operacionalização e gestão dos recursos do Floresta Viva.

Com o objetivo de estabelecer um padrão de gerenciamento claro, que possibilite a menor margem possível de subjetividade, este Manual descreve os critérios e fluxos gerenciais a serem seguidos na condução do Edital (**Nome do Edital**) e que permitem uma execução eficiente para o alcance das metas propostas. Tais fluxos devem ser respeitados nos diferentes níveis de participação da parceria, seja financiador, executor, gestor, prestador de serviços etc. Havendo conflito entre o estabelecido neste Manual e o disposto no Contrato de aplicação de recursos não reembolsáveis entre o BNDES e o FUNBIO e no Acordo firmado entre (**Nome[s] da[s] IA[s]**) e FUNBIO, prevalecerá o disposto nestes dois últimos.

3. Definições

As palavras e expressões abaixo sempre que utilizadas neste instrumento, no singular ou no plural, terão o significado que lhes é atribuído a seguir:

- I. FLORESTA VIVA: conjunto de atividades com o objetivo principal de financiar, com recursos não reembolsáveis, e de acompanhar a execução de projetos de restauração ecológica (“projetos de restauração”) em biomas brasileiros, que operam sob o princípio da junção de recursos do BNDES com recursos de Instituições Apoiadoras;
- II. INSTITUIÇÕES APOIADORAS: empresas, fundações e associações privadas, pessoas jurídicas de direito e regime privado que participam do Floresta Viva juntamente com o BNDES na forma de apoiadores financeiros aportando recursos para a execução dos Subprojetos de restauração;
- III. ENTIDADES EXECUTORAS: instituições que, sob as regras, procedimentos e obrigações de instrumentos jurídicos celebrados com o FUNBIO, executam projetos de restauração apoiados com recursos do Floresta Viva;
- IV. NÚCLEOS GESTORES: núcleos integrados por FUNBIO, BNDES e Instituições Apoiadoras e organizados como instância de formulação e deliberação, sob consenso, de assuntos referentes aos Editais e Fomentos específicos no âmbito do Floresta Viva;
- V. EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS DE RESTAURAÇÃO (“Edital”): chamamento público na forma de edital para seleção de projetos de restauração elaborado em conjunto por BNDES, FUNBIO e Instituições Apoiadoras no âmbito do Núcleo Gestor;

VI. CONTA PRINCIPAL: Conta bancária de titularidade do FUNBIO, específica para recebimento de recursos do BNDES, para gastos gerais e de gestão do FUNBIO, e para transferências destes recursos para as Contas dos Editais e Conta dos Fomentos;

VII. CONTAS DOS EDITAIS: contas bancárias específicas de cada Edital, de titularidade do FUNBIO, para recebimento dos recursos do BNDES, via Conta Principal, e das Instituições Apoiadoras para gastos gerais e de gestão da FUNBIO, e para transferências aos executores dos projetos de restauração;

VIII. MANUAL OPERACIONAL DO FLORESTA VIVA (“MOP Floresta Viva”): documento cujo conteúdo inclui diretrizes, fontes e usos dos recursos, estrutura de governança, regras e procedimentos do Floresta Viva;

IX. MANUAL OPERACIONAL DO EDITAL (“MOP Edital”): documento aplicável a Editais e Fomentos específicos cujo conteúdo inclui diretrizes, fontes e usos dos recursos, estrutura de governança, regras e procedimentos, conforme definidos no MOP Floresta Viva;

X. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS: previsão de gastos do FUNBIO, em determinado período, em gestão e execução dos projetos de restauração no âmbito do conjunto de Editais e Fomentos do Floresta Viva.

4. Sobre o Floresta Viva e o Edital (Nome do Edital)

4.1. Objetivos Geral e Específicos

O objetivo geral do Floresta Viva é contribuir para investimentos em restauração ecológica em biomas brasileiros com a consequente obtenção de benefícios relacionados a preservação da biodiversidade, disponibilidade de recursos hídricos, redução da erosão, melhoria do microclima, remoção de dióxido de carbono da atmosfera, geração de empregos e renda, dentre outros benefícios socioambientais.

São objetivos específicos do Floresta Viva:

- a) Fortalecer cadeias produtivas da restauração ecológica no Brasil;
- b) Promover capacitação profissional em atividades da cadeia produtiva da restauração ecológica;
- c) Consolidar estruturas eficientes de gestão e execução da restauração ecológica com vistas ao aumento da sua escala e da captação de novos e maiores recursos;
- d) Promover alternativas econômicas ligadas aos investimentos em restauração ecológica;
- e) Desenvolver processos de certificação de carbono, com aumento de escala e redução de custos, em conjuntos de projetos de restauração ecológica.

Nesse contexto, o Edital **(Nome do Edital)** é uma iniciativa financiada por BNDES e **(Nome[s] da[s] IA[s])**, sob gestão financeira e operacional do FUNBIO, que tem como objetivo (inserir o objetivo específico do Edital).

4.2. Recursos financeiros

O Edital (**Nome do Edital**) conta com o aporte de R\$ XX milhões do Fundo Socioambiental do BNDES e R\$ XX milhões da (**Nome[s] da[s] IA[s]**), totalizando R\$ YY milhões para a condução do Edital e apoio aos subprojetos de restauração selecionados.

Dentro da Iniciativa Floresta Viva, o BNDES será responsável por arcar com os custos fixos do FUNBIO, que são aqueles relativos aos gastos transversais a todos os editais e fomentos estruturados no âmbito do Programa e incluem os gastos com a equipe base, auditoria externa, estudos, projetos e consultas, equipamentos e gastos administrativos em geral.

Além dos custos fixos, estão previstos no Edital (**Nome do Edital**) os custos variáveis de remuneração do FUNBIO referentes a equipe de apoio, custos administrativos, despesas de viagens, estudos e consultas pertinentes ao edital, em torno de 9-10% do montante dedicado ao edital. O Quadro de Usos e Fontes abaixo (Tabela) apresenta a estimativa geral de custos do Edital (**Nome do Edital**). Os custos detalhados, sua finalidade e seus valores serão apresentados pelo FUNBIO ao Núcleo Gestor ao longo da execução do Edital, conforme as demandas identificadas. Este Quadro de Usos e Fontes deverá ser atualizado após a finalização da seleção das propostas deste Edital.

Tabela 1: Quadro de Usos e Fontes estimado para o Edital (**Nome do Edital**).

Usos	Valor	%
Gestão FUNBIO (Equipe, Monitoramento, Eventos, Consultorias e serviços especializados) *	R\$ XX	9,71%
Certificação Carbono**	R\$ YY	1,49%
Subprojetos de Restauração	R\$ ZZ	88%
TOTAL	R\$ AA	100%

*O “Valor Gestão Funbio” equivale a 9,71% do total de recursos disponibilizados para o Edital.

** “Valor para certificação de carbono” é uma estimativa preliminar do FUNBIO, e equivale a 1,49% do total.

A maior parte do valor será destinada à execução dos subprojetos de restauração, estimada em cerca de R\$ ZZ milhões. A verificação dos gastos relativos à gestão dos editais e monitoramento dos subprojetos pelo FUNBIO será realizada pelo BNDES com base nas atividades realizadas – como por exemplo, superintendência de planejamento e gestão, gerência de portfólio, gerência de projetos, analista de restauração, comunicação, contratos, financeiro etc. –, e nas horas dedicadas dos profissionais responsáveis por cada atividade. A cada rodada de acompanhamento e comprovação dos gastos de gestão do FUNBIO, o BNDES apresentará suas conclusões ao Núcleo Gestor.

4.3. Prazo de vigência

O prazo de vigência do Projeto Edital (**Nome do Edital**) é de 5 (cinco) anos, a contar da data da celebração do Convênio entre (**Nome[s] da[s] IA[s]**) e FUNBIO, sendo este prorrogável em até 24 (vinte e quatro) meses mediante expressa autorização do BNDES e (**Nome[s] da[s] IA[s]**) e concordância do FUNBIO.

5. Arranjo Institucional e Governança

O arranjo institucional e de governança do Floresta Viva foi elaborado a partir das seguintes diretrizes: i) eficiência e escala na gestão e execução de projetos de restauração ecológica; e ii) acompanhamento/monitoramento transparentes das atividades e resultados.

5.1. Instâncias e entidades partícipes

Nos itens a seguir são descritas as instâncias envolvidas na implementação do Edital (**Nome do Edital**) e suas principais atribuições.

5.1.1. Apoiadores Financeiros

O Edital (**Nome do Edital**) opera sob a junção de recursos do BNDES e da (**Nome[s] da[s] IA[s]**). Enquanto apoiadores financeiros do Edital, BNDES e as referidas IAs têm as seguintes atribuições:

- a) Efetuar o aporte financeiro de acordo com os instrumentos jurídicos firmados com o FUNBIO;
- b) Indicar representante e suplente para integrar o Núcleo Gestor do Edital, garantindo participação ativa dos mesmos nas atividades do NG;
- c) Prerrogativa de indicar a participação de representante(s) na Comissão de Seleção;
- d) Disponibilizar os padrões e regras de uso das marcas de sua titularidade.

5.1.2. Parceiro Gestor

O FUNBIO é o Parceiro Gestor do Floresta Viva, selecionado por meio de Chamada Pública¹, com a principal atribuição de gerir os recursos transferidos por BNDES e IAs (no caso do Edital (**Nome do Edital**), é a (**Nome[s] da[s] IA[s]**)) conforme as modalidades, regras e procedimento de

¹ <https://www.bndes.gov.br/wps/wcm/connect/site/69711472-271a-4a55-9b68-287b2df3290b/Chamada+P%C3%ABlica+para+Sele%C3%A7%C3%A3o+de+Parceiro+Gestor+-+BNDES+Iniciativa+Floresta+Viva.pdf?MOD=AJPERES&CVID=nRIQE16>

atuação previstos no MOP Floresta Viva.

O FUNBIO será responsável por organizar e conduzir os processos de seleção pública e contratação dos subprojetos a serem apoiados, receber os recursos do BNDES e da(s) **(Nome[s] da[s] IA[s])** e repassá-los aos subprojetos de restauração, acompanhar a aplicação desses recursos e monitorar os resultados, incluindo a análise e aprovação das prestações de contas e desempenho físico e financeiro dos subprojetos apoiados.

O FUNBIO é também responsável pela administração dos recursos do Edital **(Nome do Edital)** e todos os seus processos administrativos, como a elaboração de relatórios, contratações, repasses financeiros, etc.

Dentre as obrigações definidas nos instrumentos jurídicos celebrados no âmbito do Floresta Viva entre BNDES e FUNBIO, e entre FUNBIO e **(Nome[s] da[s] IA[s])**, as principais atribuições do FUNBIO enquanto Parceiro Gestor :

- a) Inserir informações dos projetos de restauração selecionados no Edital **(Nome do Edital)** nos sistemas online do FUNBIO para gestão e implementação de projetos;
- b) Elaborar o Plano de Aplicação dos recursos com a previsão de gastos do FUNBIO, em determinado período, para a gestão e execução dos subprojetos de restauração do Edital **(Nome do Edital)**;
- c) Atuar como Secretaria Executiva do Núcleo Gestor;
- d) Elaborar e implementar os Editais de seleção pública;
- e) Capacitar as entidades executoras nos procedimentos definidos no Manual de Execução de Subprojetos (MESP) do FUNBIO, bem como na utilização do sistema de gestão online adotado pelo mesmo;
- f) Elaborar e enviar os relatórios técnicos e financeiros do Edital, bem como seus Quadros de Resultados, de acordo com a periodicidade prevista neste MOP;
- g) Monitorar o desempenho e a execução físico-financeira dos subprojetos de restauração contratados;
- h) Contratar prestadores de serviços, conforme o caso, de acordo com as necessidades do Edital;
- i) Supervisionar a operacionalização das atividades e garantir a boa execução do Edital e subprojetos apoiados;
- j) Supervisionar, monitorar e avaliar o desempenho financeiro dos investimentos, de forma a assegurar o alcance dos objetivos do Edital **(Nome do Edital)**, bem como das demais normas e procedimentos financeiros e contábeis aplicáveis;
- k) Manter, anualmente, auditoria financeira independente para o Edital e encaminhar os respectivos relatórios ao Núcleo Gestor;
- l) Realizar as transferências de recursos para os Subprojetos conforme descrito no Orçamento e Cronograma de Desembolso, observando as instruções do Manual de Execução de Subprojetos;
- m) Orientar e esclarecer dúvidas das Executoras sobre a aplicação das normas e procedimentos

previstos no Manual de Execução de Subprojetos;

- n) Avaliar as relatorias técnicas e financeiras periódicas, assim como o relatório final apresentado pelos Subprojetos vis a vis à implementação dos mesmos e validá-los ou definir procedimentos necessários para sua revisão e posterior aprovação;
- o) Submeter para aprovação do Núcleo Gestor todo material de divulgação do Edital (**Nome do Edital**) com aplicação das marcas da(s) IA(s) e do BNDES;
- p) Elaborar e apresentar um panorama das principais informações relacionadas aos subprojetos proponentes, de forma a subsidiar a Comissão de Seleção com informações relevantes e comparativas das propostas.

5.1.3. Núcleo Gestor

O Núcleo Gestor é a instância formada por (**Nome[s] da[s] IA[s]**), BNDES e FUNBIO para formulação e deliberação, sob consenso, de assuntos referentes ao Edital (**Nome do Edital**).

A indicação dos componentes deste Núcleo Gestor ocorrerá mediante documento formal, seguindo as definições constantes no seu regimento interno (Anexo 1). O FUNBIO terá o papel adicional de Secretaria Executiva no Núcleo Gestor.

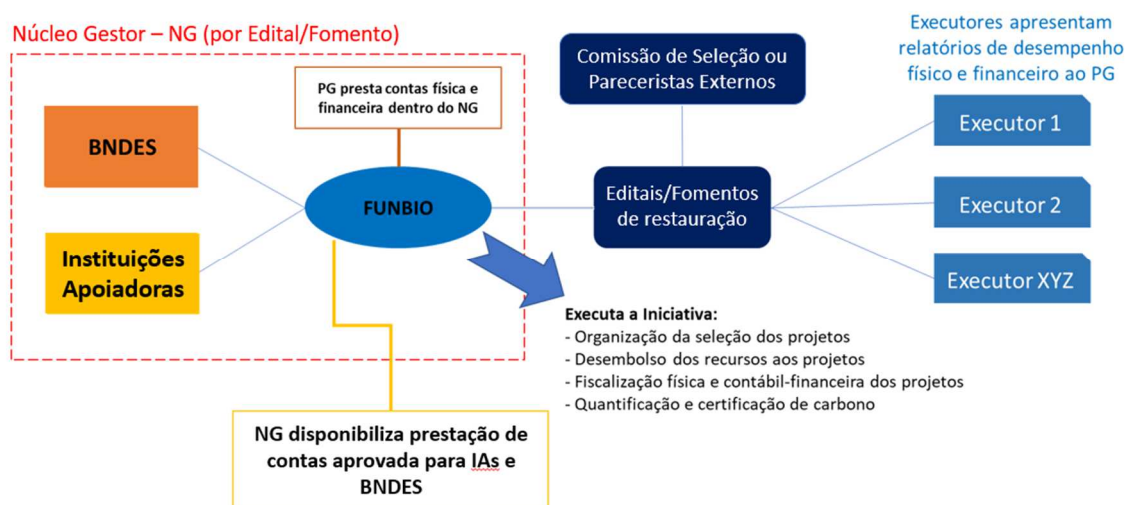


Figura 1: Estrutura de governança dos Editais e dos Fomentos Estruturados na iniciativa Floresta Viva. PG: Parceiro Gestor (FUNBIO); NG: Núcleo Gestor.

As principais atribuições do Núcleo Gestor são:

- a) Elaborar e estabelecer estratégias e prioridades para o Edital (**Nome do Edital**) com vistas a atender aos seus objetivos, incluindo a discussão e definição do recorte territorial e temático, montante de recursos e demais parâmetros do Edital;
- b) Revisar e aprovar normas e critérios de elegibilidade, de seleção, de restrições e de análise, bem como procedimentos e relação das competências necessárias para

- orientar o processo de contratação e seleção das entidades executoras dos subprojetos;
- c) Avaliar e aprovar o Plano de Aplicação de Recursos incluindo a previsão de gastos do FUNBIO, em determinado período, para a gestão e execução dos subprojetos de restauração do Edital **(Nome do Edital)**;
 - d) Solicitar recomendações e considerações a especialistas no tema do Edital, quando necessário;
 - e) Sugerir nomes e estabelecer a Comissão de Seleção do Edital;
 - f) Analisar e deliberar sobre as recomendações da Comissão de Seleção;
 - g) Decidir sobre questões relevantes e estratégicas do Edital **(Nome do Edital)** que venham a ser apresentadas pelo FUNBIO, orientando quanto às alternativas para solucionar quaisquer contratempos relacionados à execução do Edital;
 - h) Aprovar a divulgação dos resultados dos subprojetos de restauração;
 - i) Avaliar e aprovar as propostas de eventuais remanejamentos de valores entre os objetivos específicos previstos nos subprojetos, conforme definido neste MOP;
 - j) Avaliar e aprovar os relatórios de acompanhamento físicos e financeiros sobre o andamento do Edital e de seus subprojetos elaborados pelo FUNBIO, de acordo com este MOP;
 - k) Aprovar seu regimento interno e revisá-lo sempre que se fizer necessário;
 - l) Aprovar alterações na composição do Núcleo Gestor, respeitado o critério de composição estabelecido contratualmente entre o FUNBIO e o BNDES e entre o FUNBIO e a(s) IA(s);
 - m) Aprovar este MOP e suas eventuais alterações;
 - n) Sugerir nomes e constituir eventuais grupos técnicos de apoio que o Núcleo Gestor julgar necessário para o bom andamento do Projeto.

5.1.4. Comissão de Seleção

Colegiado instituído pelo Núcleo Gestor para a avaliação e seleção de propostas, encaminhadas pelo FUNBIO, de forma objetiva, com base nas diretrizes e nos critérios estabelecidos no Edital.

A Comissão será formada por profissionais da(s) **(Nome[s] da[s] IA[s])**, do BNDES e por convidados indicados pelo Núcleo Gestor. Os integrantes desta Comissão devem ter um perfil técnico, demonstrando conhecimento especializado nos temas do Edital, e/ou ser representantes de partes interessadas no alcance dos objetivos do Edital. O FUNBIO fará a Secretaria Executiva, mas não participará como integrante da Comissão.

A Comissão de Seleção do Edital **(Nome do Edital)** tem como suas principais atribuições:

- a) Analisar tecnicamente as propostas recebidas e selecionar aquelas aptas a receberem apoio;
- b) Quando for o caso, estabelecer recomendações ou condições para propostas em análise e, caso solicitado pelo FUNBIO, realizar a avaliação final de seu cumprimento;
- c) Responder às consultas da Gerência do FUNBIO que lhe forem dirigidas, via e-mail.

5.1.5. Entidades Executoras

As Entidades Executoras serão instituições sem fins lucrativos e sediadas no país, incluindo associação civis e fundações privadas em suas diferentes formas de apresentação (Instituto, Fundação, Fórum, Associação, Movimento, etc.) e cooperativas em qualquer grau de constituição (singulares, centrais, federações e confederações), selecionadas por meio do Edital **(Nome do Edital)** para a execução dos subprojetos de restauração.

O FUNBIO firmará contrato de apoio técnico e financeiro com as Entidades Executoras de cada subprojeto, incluindo, além das previsões dos instrumentos jurídicos celebrados entre FUNBIO e BNDES e entre FUNBIO e **(Nome[s] da[s] IA[s])**, as regras, procedimentos e obrigações para a execução dos subprojetos de restauração. O contrato de apoio garantirá também o repasse dos recursos financeiros para realização das atividades.

Compete às entidades executoras:

- a) Apresentar ao FUNBIO os dados da conta bancária especial do subprojeto, que será utilizada exclusivamente para o recebimento dos recursos e para todos os gastos do subprojeto;
- b) Permitir ao FUNBIO o acesso à consulta eletrônica da conta bancária especial do subprojeto durante toda a duração do subprojeto;
- c) Utilizar os recursos desembolsados pelo FUNBIO exclusivamente para o subprojeto contratado, em conformidade com o Orçamento e Cronograma de Desembolso aprovado;
- d) Indicar representantes junto ao FUNBIO para atuar como Coordenador e Ordenador de Despesas do subprojeto;
- e) Promover a aquisição de bens e a contratação de serviços em conformidade com as instruções do Manual de Execução de Subprojetos, e garantir que tais bens e serviços sejam utilizados exclusivamente para as finalidades do subprojeto;
- f) Providenciar todos os registros, licenças e documentação necessários à execução das obrigações contratadas em território brasileiro, inclusive em relação aos eventuais empregados, arcando com todos os custos inerentes;
- g) Mencionar, sempre com destaque, a colaboração financeira do BNDES e da(s) IA(s) e a parceria do FUNBIO na divulgação das ações apoiadas pelo Edital **(Nome do Edital)**, incluindo, sempre que possível, as suas logomarcas;
- h) Submeter à aprovação prévia do FUNBIO o material destinado às divulgações relacionadas ao subprojeto;
- i) Enviar ao FUNBIO os relatórios técnicos semestrais, em até 10 (dez) dias úteis após o término do período de abrangência do relatório;
- j) Enviar ao FUNBIO os relatórios de acompanhamento físico-financeiro com as prestações de contas semestralmente ou ao atingir 70% de execução dos recursos desembolsados ao subprojeto ainda não prestado contas, o que acontecer primeiro, acompanhados do envio digital dos extratos bancários da conta corrente e aplicações e dos comprovantes de despesas, em até 10 (dez) dias úteis após o término do período de abrangência do relatório;
- k) Enviar o Relatório Final, em até 30 (trinta) dias corridos a contar da finalização do subprojeto, com a consolidação das informações apresentadas nos Relatórios de Resultados

e de Acompanhamento Físico-Financeiro ao longo do período de execução do subprojeto, com atendimento ao Manual de Execução de Subprojetos;

- l) Inserir mensalmente no sistema Cérebro as despesas do subprojeto;
- m) Disponibilizar imagens digitais referentes ao subprojeto de restauração, incluindo as coordenadas georreferenciadas de todas as áreas incluídas;
- n) Afixar, nos veículos e demais equipamentos adquiridos no âmbito do subprojeto, adesivos com as logomarcas do FUNBIO, BNDES e IA(s) nos termos previstos no Manual de Execução de Subprojetos;
- o) Disponibilizar pela internet, em sítio eletrônico da Entidade Executora, informações sobre as atividades executadas no âmbito do subprojeto, incluindo fotografias e textos atualizados periodicamente;
- p) Celebrar instrumento jurídico com os proprietários das áreas a serem restauradas com recursos provenientes do Edital **(Nome do Edital)** em modelo previamente aprovado pelo FUNBIO, assegurando que eventuais créditos de carbono decorrentes das atividades de reflorestamento apoiadas não sejam negociados sem que o BNDES e a(s) IA(s) autorizem e/ou participem dos respectivos contratos de certificação e emissão dos créditos de carbono.

5.1.6 Das Parcerias

As Parcerias aqui consideradas são acordos que as instituições proponentes poderão celebrar com instituições que fortaleçam a proposta do projeto, como Universidades, Fundações e/ou Instituições de Pesquisa Públicas, Prefeituras Municipais, Órgãos Estaduais de Meio Ambiente – OEMAs, Comitês de Bacia Hidrográfica, Associações Municipais, instituições privadas com fins lucrativos etc. Para cada instituição parceira incluída na proposta, deverá ser apresentada uma Carta de Parceria, ou documento similar, devidamente assinada pelo seu representante legal.

Os recursos financeiros, provenientes tanto do BNDES quanto da(s) IA(s), não poderão ser repassados diretamente para as instituições parceiras, ou seja, os executores contratados não transferirão recursos financeiros em pagamento das atividades dos parceiros. No entanto, as instituições parceiras que sejam entidades privadas sem fins lucrativos poderão fazer uso de itens elegíveis da proposta como bens e equipamentos, serviços, consultorias e por meio da participação de pessoal do parceiro na equipe da executora. Parceiros com finalidades lucrativas poderão agregar valor ao projeto mediante o aporte de bens ou serviços para o atingimento dos seus objetivos, porém não receberão qualquer tipo de repasse de recursos financeiros ou não financeiros.

Em qualquer caso, na eventual necessidade de doação de bens e equipamentos adquiridos com recursos do projeto, esta deverá ser operacionalizada pela instituição proponente e anuída pelo Núcleo Gestor.

5.2. Fluxo dos recursos

Enquanto Parceiro Gestor do Floresta Viva e do Edital **(Nome do Edital)**, o FUNBIO tem como

atribuição gerir os recursos transferidos por BNDES e **(Nome[s] da[s] IA[s])** conforme as modalidades, regras e procedimento de atuação previstos neste MOP e nos instrumentos jurídicos celebrados entre o BNDES e o FUNBIO e entre FUNBIO e **(Nome[s] da[s] IA[s])**.

O fluxo de recursos e a estrutura de contas bancárias do Edital **(Nome do Edital)** segue o esquema apresentado na Figura . A Conta Principal, conta bancária de titularidade do FUNBIO, serve especificamente para recebimento de recursos do BNDES, para gastos gerais e de gestão do FUNBIO transversais a todos os Editais e Fomentos específicos do Floresta Viva, e para transferências destes recursos para as contas específicas dos editais e fomentos. A Conta do Edital **(Nome do Edital)**, também de titularidade do FUNBIO, serve especificamente para recebimento de recursos da(s) **(Nome[s] da[s] IA[s])** e os recursos do BNDES referentes ao Edital **(Nome do Edital)**.

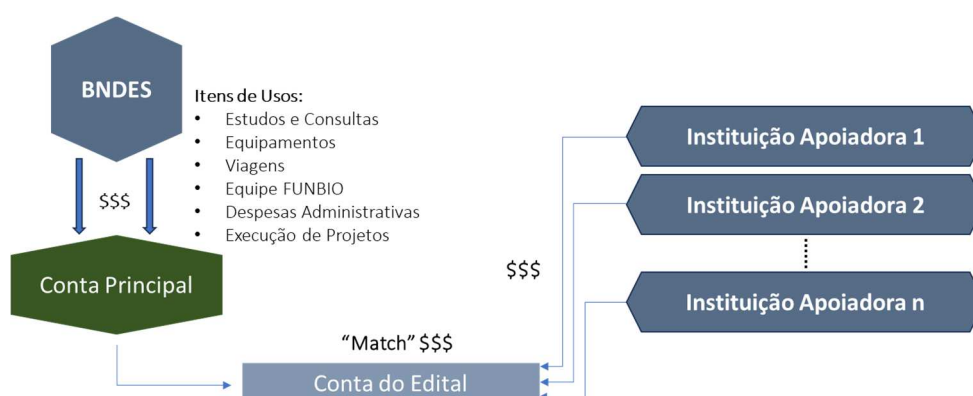


Figura 2: Estrutura das contas bancárias para transferências de recursos do Edital **(Nome do Edital)** da iniciativa Floresta Viva.

A liberação dos recursos do BNDES para a Conta Principal será feita parceladamente, de acordo com o Plano de Aplicação de Recursos a ser apresentado pelo FUNBIO, contendo a previsão de gastos do FUNBIO, em determinado período, na gestão e execução dos subprojetos de restauração.

A(s) **(Nome[s] da[s] IA[s])** fará(ão) transferências diretamente para a Conta do **(Nome do Edital)** para o FUNBIO, no montante e nas demais condições definidas no instrumento jurídico assinado entre o FUNBIO e cada apoiadora.

A liberação das parcelas de recursos da Conta Principal do BNDES para a Conta do Edital **(Nome do Edital)** ficará sujeita à apresentação dos instrumentos jurídicos firmados entre o FUNBIO e a(s) IA(s) do Edital, à comprovação da constituição do Núcleo Gestor do Edital e à comprovação dos aportes realizados pelas apoiadoras na Conta do Edital.

A partir da segunda parcela, a transferência da Conta Principal e da(s) IA(s) para a conta do Edital ocorrerá após aprovação pelo Núcleo Gestor do Plano de Aplicação de Recursos apresentado pelo FUNBIO, contendo a previsão de gastos do FUNBIO para a gestão e execução das atividades do Edital **(Nome do Edital)** em determinado período.

Enquanto não utilizados, os recursos depositados na Conta Principal e na Conta do Edital devem

ser aplicados em aplicação financeira conservadora, conforme previsto no Contrato de aplicação de recursos não reembolsáveis entre o BNDES e o FUNBIO e nos demais instrumentos jurídicos firmados entre FUNBIO e a(s) IA(s). Os rendimentos das aplicações financeiras dos recursos poderão ser utilizados em atividades relacionadas aos objetivos do Edital, considerando a necessidade de aprovação prévia pelo Núcleo Gestor.

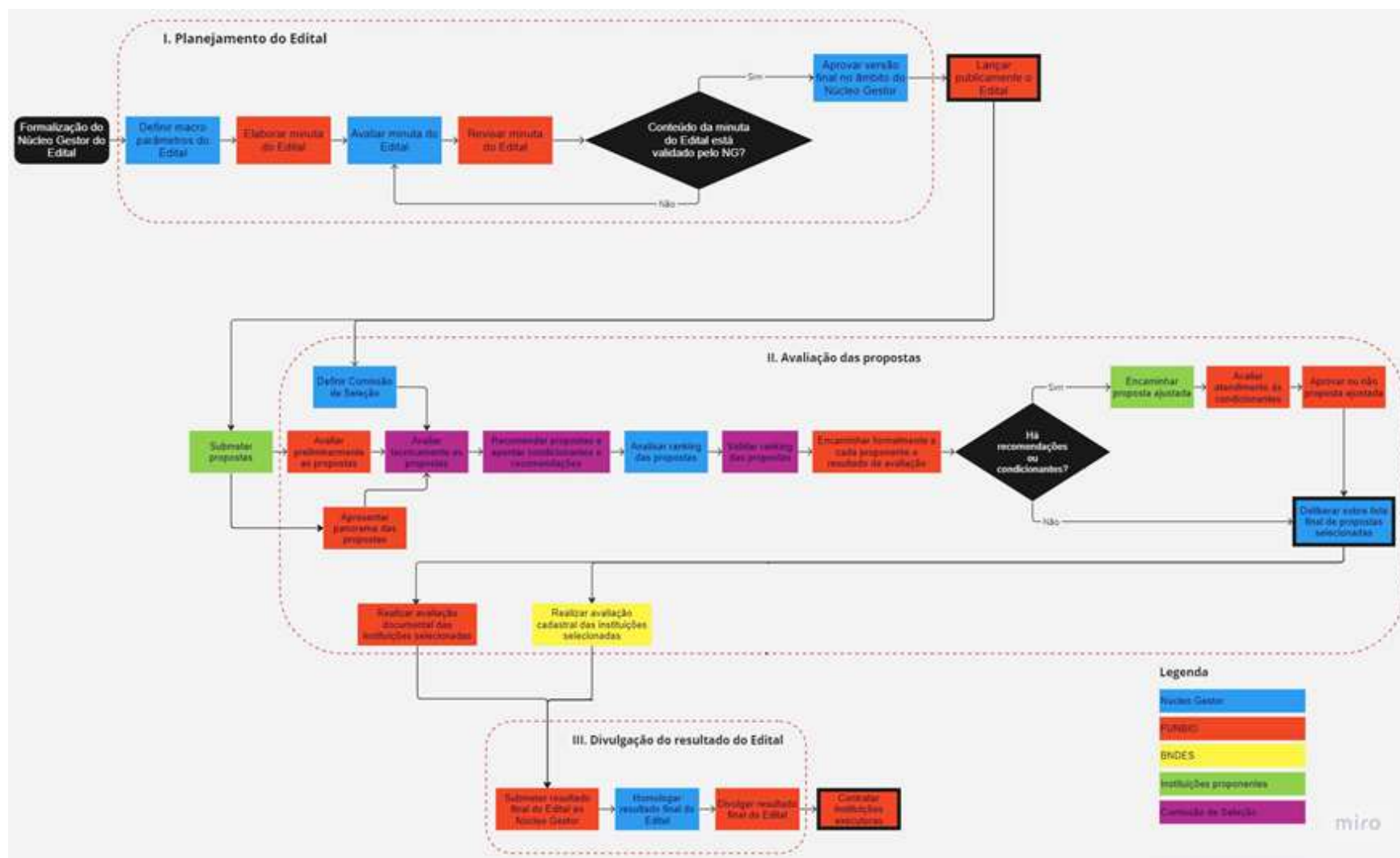
6. Fluxos dos processos

6.1. Seleção e contratação dos Subprojetos de Restauração

A seleção e contratação dos subprojetos de restauração do Edital (**Nome do Edital**) se dará por meio de um Edital de seleção pública, destinado à participação de organizações não governamentais e sem fins lucrativos. Essa modalidade envolve o desembolso de recursos a terceiros, selecionados por meio de regras e critérios claros, para execução de atividades afins aos objetivos do Edital (**Nome do Edital**).

A Figura 3 aponta as etapas envolvidas neste processo de seleção e contratação dos subprojetos de restauração do Edital (**Nome do Edital**). Este processo se inicia a partir da formalização do Núcleo Gestor deste Edital.

Figura 3. Fluxo do processo de seleção e contratação dos subprojetos de restauração no âmbito do Edital (Nome do Edital).



I. Planejamento do Edital

I.1. Definir macro parâmetros do Edital

Esta atividade consiste no alinhamento do Núcleo Gestor sobre o planejamento do Edital: discussão para definição de recortes territoriais e temáticos, montante de recurso a ser destinado ao Edital, quantidade de projetos de restauração a serem apoiados, valor dos projetos a serem apoiados. Caso necessário, podem ser realizadas consultas externas com objetivos específicos para elucidar aspectos referentes a este planejamento.

I.2. Elaborar minuta do Edital

Com base nas definições e diretrizes estabelecidas pelo Núcleo Gestor, o FUNBIO elabora uma minuta do documento do Edital, contendo: Justificativa e Objetivos da Chamada; Instituições Elegíveis e Parcerias; Prazo de Execução dos Projetos e Montante dos Recursos Disponibilizados; Metodologia e Resultados esperados; Despesas Elegíveis e Inelegíveis; Contrapartidas; Documentos necessários e prazo para a submissão de propostas; Descrição do Processo de Seleção e Divulgação dos Resultados; Modelos dos formulários de submissão e Critérios de Avaliação das propostas.

I.3. Avaliar minuta do Edital

O Núcleo Gestor avalia a minuta apresentada pelo FUNBIO e identifica necessidades de revisão. Esta atividade inclui o encaminhamento da minuta do Edital para as instâncias de aprovação cabíveis de BNDES, **(Nome[s] da[s] IA[s])** e FUNBIO.

Revisão da minuta de Edital por especialistas (opcional), mediante assinatura de termo de confidencialidade: Após à revisão prévia pelo Núcleo Gestor, a minuta de Edital pode ser encaminhada pelo FUNBIO a especialistas definidos pelo Núcleo Gestor, para revisão complementar.

I.4. Revisar minuta do Edital

A partir das necessidades de revisão na minuta do Edital apontadas pelo Núcleo Gestor e pelos especialistas (caso sejam de fato acionados para revisão), FUNBIO elabora versão atualizada do Edital.

Caso o Núcleo Gestor valide essa minuta revisada pelo FUNBIO, esta é aprovada como a versão final do Edital (atividade I.5 descrita a seguir). Caso o Núcleo Gestor ainda identifique necessidade de avaliação e revisão desta minuta ajustava, o fluxo volta para a atividade I.3.

I.5. Aprovar versão final no âmbito do Núcleo Gestor

Núcleo Gestor formaliza aprovação da versão final do Edital **(Nome do Edital)**.

I.6. Lançar publicamente o Edital

Após aprovação pelo Núcleo Gestor, o Edital e seus anexos serão publicados no site do FUNBIO e divulgados por meio das listas de contato e redes sociais. O FUNBIO disponibilizará um endereço de e-mail impessoal e específico, que será divulgado no Edital e no site do FUNBIO para receber perguntas relacionadas ao Edital. Todas as perguntas serão respondidas pela equipe responsável no FUNBIO, e semanalmente as perguntas e respostas serão compiladas em um documento a ser publicado no site do FUNBIO para acesso a todos os interessados.

I.7. Submeter propostas

Instituições proponentes submetem propostas dentro do prazo definido no Edital (**Nome do Edital**). A submissão das propostas pelas instituições será feita por meio de um formulário online, cujo link estará disponível no documento do Edital.

II. Avaliação das propostas

II.1. Definir Comissão de Seleção

Núcleo Gestor define membros que compõem a Comissão de Seleção do Edital. Essa Comissão de Seleção será formada por profissionais da (**Nome[s] da[s] IA[s]**), do BNDES e por convidados indicados pelo Núcleo Gestor. O FUNBIO fará a Secretaria Executiva, mas não participará como integrante da Comissão.

II.2. Avaliar preliminarmente as propostas

Finalizado o prazo de submissão das propostas, a equipe responsável no FUNBIO irá consolidar as propostas recebidas e realizar uma primeira avaliação processual, incluindo a verificação da elegibilidade das instituições proponentes e a documentação encaminhada.

Nessa etapa, é analisada também a capacidade institucional das instituições proponentes por meio da aplicação da ferramenta de Avaliação Institucional do FUNBIO, que possibilita determinar o grau de risco das organizações proponentes. O resultado da Avaliação influencia a forma como o FUNBIO vai monitorar o projeto durante a sua execução, estabelecendo critérios mais rígidos para instituições avaliadas com risco mais alto. Ao aplicar esta ferramenta, objetiva-se contribuir para o fortalecimento institucional dos parceiros e também diminuir os riscos associados à execução dos projetos selecionados.

Após essa análise preliminar, que envolverá as equipes de Programas, Financeiro e Jurídico do FUNBIO, as propostas aptas serão encaminhadas à Comissão de Seleção.

II.3. Apresentar panorama das propostas

FUNBIO realiza reunião com a Comissão de Seleção, na qual é apresentado o panorama geral das propostas recebidas e é feito alinhamento sobre os critérios de seleção. Esta atividade visa

subsidiar esta Comissão com informações relevantes e comparativas das propostas.

II.4. Avaliar tecnicamente as propostas

A Comissão de Seleção instituída pelo Núcleo Gestor avalia o escopo e pontua as propostas encaminhadas pelo FUNBIO, seguindo os critérios definidos no Edital.

A Comissão de Seleção analisará com rigor o atendimento das condições e orientações técnicas estabelecidas no Edital.

II.5. Recomendar propostas e apontar condicionantes e recomendações

Os membros da Comissão de Seleção encaminham ao FUNBIO as fichas de avaliação das propostas preenchidas, incluindo a pontuação para cada critério e sua justificativa, e o FUNBIO consolida as pontuações das fichas recebidas, identificando as propostas recomendadas e não recomendadas. Para o cálculo da nota final serão eliminadas a maior e a menor nota recebidas para cada proposta, fazendo-se uma média das demais notas. Serão recomendados os projetos que atingirem ao menos 70% da pontuação máxima.

A Comissão de Seleção pode sugerir condicionantes e recomendações para as propostas recomendadas e selecionadas antes de sua contratação. Condicionantes são modificações ou pedidos de esclarecimento que, apenas se forem atendidas pelos proponentes, permitirão ao FUNBIO a contratação dos mesmos. Recomendações são modificações ou pedidos de esclarecimentos que contribuem para a melhoria da proposta, porém não impedem a contratação do projeto caso não sejam cumpridas.

II.6. Analisar ranking das propostas

De posse da pontuação de todas as propostas analisadas, o FUNBIO elabora o ranking com as pontuações das propostas e o apresenta ao Núcleo Gestor. O Núcleo Gestor analisa o ranking das propostas recomendadas à luz dos parâmetros gerais do Edital, considerando o montante de recursos disponível, o valor (em R\$) das propostas recomendadas e sua distribuição entre as macrorregiões. São também discutidas as condicionantes e recomendações sugeridas pelos membros avaliadores da Comissão de Seleção para as propostas recomendadas e classificadas; cabe ao Núcleo Gestor analisar a pertinência das mesmas, verificando inclusive se não há inconsistências entre recomendações e condicionantes de diferentes membros avaliadores de uma mesma proposta.

II.7. Validar ranking das propostas

O resultado da análise feita na atividade II.6 (Analisar ranking das propostas) pelo Núcleo Gestor é apresentado pelo FUNBIO à Comissão de Seleção para validação da lista final de propostas recomendadas e classificadas, bem como suas condicionantes e recomendações. O FUNBIO deve registrar as deliberações em ata a ser assinada pelos membros participantes da reunião.

II.8. Encaminhar formalmente a cada proponente o resultado da avaliação

Concluído o processo de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção, todas as instituições proponentes receberão uma comunicação formal do FUNBIO informando o resultado da avaliação da sua proposta, podendo ser: i) Desclassificada por questões processuais; ii) Reprovada por questões técnicas; iii) Recomendada e não classificada; ou iv) Recomendada e classificada. As recomendações ou condicionantes definidas pela Comissão de Seleção serão também encaminhadas pelo FUNBIO para as instituições cujas propostas forem recomendadas e selecionadas.

Para as propostas com recomendações e/ou condicionantes:

II.9. Encaminhar proposta ajustada

As propostas recomendadas e classificadas terão a oportunidade de atender às recomendações de ajustes e às condicionantes validadas pela Comissão de Seleção. As propostas ajustadas deverão ser, então, reencaminhadas ao FUNBIO.

II.10. Avaliar atendimento às condicionantes

Cabe ao FUNBIO avaliar o cumprimento das condicionantes. Caso necessário, o FUNBIO poderá realizar uma nova consulta técnica aos avaliadores da proposta quanto ao pleno alcance das condicionantes.

II.11. Aprovar ou não proposta ajustada

Após avaliação do cumprimento das condicionantes, o FUNBIO define se a proposta ajustada está aprovada ou não; uma proposta pode ser reprovada caso não atenda a uma ou mais condicionantes.

II.12. Deliberar sobre lista final de propostas selecionadas

A partir do ranking de propostas apresentado pelo FUNBIO e validado pela Comissão de Seleção e da análise e aprovação das propostas ajustadas, o Núcleo Gestor definirá a lista final de propostas selecionadas, considerando a pontuação obtida, o montante total de recursos disponíveis, os valores das propostas aprovadas e os critérios de priorização definidos no Edital.

II.13. Realizar avaliação documental das instituições selecionadas

A partir da definição da lista final, o FUNBIO solicita às instituições responsáveis pelas propostas selecionadas a documentação complementar para a elaboração do contrato. A análise dessa documentação tem como objetivo garantir que as instituições selecionadas estão em situação regular no âmbito fiscal e trabalhista.

Caso a entidade não apresente os documentos complementares solicitados no prazo definido, a mesma poderá ser eliminada, podendo ser selecionada outra proposta, considerando a lista de propostas recomendadas pela Comissão de Seleção.

II.14. Realizar avaliação cadastral das instituições selecionadas

Após definida e deliberada pelo Núcleo Gestor, a lista de instituições selecionadas será enviada para avaliação cadastral no BNDES.

III. Divulgação do resultado do Edital

III.1. Submeter resultado final do Edital ao Núcleo Gestor

Concluída a avaliação cadastral pelo BNDES e a verificação pelo FUNBIO da documentação necessária para contratação, o FUNBIO submete o resultado final do Edital ao Núcleo Gestor para homologação do mesmo.

III.2. Homologar resultado final do Edital

Núcleo Gestor homologa resultado final do Edital.

III.3. Divulgar resultado final do Edital

O FUNBIO publica no site do Projeto o resultado final do Edital contendo a lista de propostas selecionadas, após homologação dessas informações pelo Núcleo Gestor. Podem também ser utilizadas outras ferramentas adicionais de comunicação para divulgação do resultado do processo de seleção, tais como as redes sociais, a ser definido pelo Núcleo Gestor.

III.4. Contratar instituições executoras

Após o cumprimento de todos os requisitos formais apontados pela Assessoria Jurídica do FUNBIO, os contratos de apoio entre o FUNBIO e as instituições executoras são firmados.

A contratação dos subprojetos se dará por meio de instrumento jurídico entre o FUNBIO e a Executora, que garantirá o repasse dos recursos para realização das atividades propostas. O contrato seguirá o modelo utilizado pelo FUNBIO e aprovado pelo BNDES, que determina a especificação do projeto, as obrigações das partes, o valor total do projeto e dos desembolsos (conforme cronograma e orçamento aprovados pela Comissão de Seleção), as regras para transferência dos recursos e prestação de contas da instituição perante o FUNBIO, sua vigência e vedações, a propriedade intelectual e resolução de conflitos. Adicionalmente, o contrato poderá incluir também os aspectos relativos às eventuais transações dos créditos de carbono gerados pelas atividades apoiadas.

As instituições que não atenderem aos requisitos necessários à realização dos contratos nos prazos determinados pelo FUNBIO podem ser desclassificadas.

6.2. Execução dos Subprojetos de Restauração

6.2.1. Desembolsos pelo FUNBIO às Entidades Executoras

Após a celebração do contrato de apoio entre FUNBIO e a executora, serão iniciados os procedimentos para desembolso ao subprojeto. Para isso, a executora deverá apresentar os dados da conta bancária especial do subprojeto, que será utilizada exclusivamente para o recebimento dos recursos e para todos os gastos do projeto e poderá ser acessada para consulta pela equipe Financeira do FUNBIO.

O FUNBIO fará desembolsos para a conta especial da executora de acordo com o cronograma físico-financeiro do projeto e Plano de Trabalho aprovados. O recurso inicial será depositado conforme o volume de recursos planejado para o primeiro semestre do projeto, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela Comissão de Seleção. Para os desembolsos subsequentes, o FUNBIO fará os depósitos após análise e aprovação do Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro, com verificação de uso de pelo menos 70% (setenta por cento) dos recursos disponibilizados utilizados e aprovação do Relatório Técnico Semestral do subprojeto.

As organizações apoiadas deverão seguir as regras de execução e de aquisições e contratações definidas no Manual de Execução de Subprojetos, que será parte integrante do contrato de apoio celebrado entre o FUNBIO e a entidade executora.

Os desembolsos de recursos poderão ser suspensos quando ocorrer:

- a) Realização de despesas não previstas no Plano de Trabalho, sem justificativa e sem aprovação prévia do FUNBIO e/ou do Núcleo Gestor;
- b) Prestação de contas atrasadas, incompletas ou sem os documentos requeridos;
- c) Prestação de contas não aprovada pelo FUNBIO;
- d) Movimentação da conta especial do subprojeto em desacordo com o Manual de Execução de Subprojetos ou não expressamente autorizada pelo FUNBIO;
- e) Procedimentos de aquisições, contratações e pagamentos em desacordo com o Manual de Execução de Subprojetos;
- f) Insuficiência de informações quanto à execução técnica do projeto ou não correspondência ou correlação entre a realização das atividades face às despesas efetuadas;
- g) Não apresentação ao FUNBIO de documentação exigida no contrato e/ou Manual de Execução de Subprojetos.

6.2.2. Uso dos Recursos

A utilização dos recursos pelas entidades executoras deve ser realizada exclusivamente para as finalidades estabelecidas no subprojeto aprovado. Despesas não previstas devem ser

justificadas pela executora e autorizadas previamente pelo FUNBIO ou Núcleo Gestor (ver atividades V.4 a V.9, que tratam de remanejamentos de rubrica). Gastos não autorizados previamente serão invalidados.

Após a celebração dos contratos de apoio, o FUNBIO oferecerá a todas as executoras manuais, treinamentos em procedimentos financeiros e de aquisições, bem como no uso do seu sistema online de gestão operacional de projetos.

6.2.2.1. Despesas Elegíveis

Segue abaixo uma lista não exaustiva de despesas elegíveis para serem executadas com recursos do Edital (**Nome do Edital**). A lista de despesas elegíveis pode ser alterada ao longo da execução do Edital, podendo novas demandas serem incorporadas e outras temporária ou definitivamente excluídas por questões jurídicas, operacionais ou qualquer outro motivo apontado e discutido pelo Núcleo Gestor:

- a) Diárias para cobertura de gastos com viagem de pessoas envolvidas diretamente na execução do projeto;
- b) Passagens nacionais aéreas, terrestres e fluviais;
- c) Bens: mobiliário, maquinário, veículos e equipamentos. A eventual necessidade de doação de bens e equipamentos adquiridos com recursos do projeto será de responsabilidade das executoras, sendo vedada a previsão de pagamento de impostos para doação de bens;
- d) Custos recorrentes: material de consumo, material de escritório, insumos (sementes, mudas, cercas, material de construção, fertilizantes etc.), combustível, correios, fotocópias, embalagens, manutenção de equipamentos de informática, de veículos e de infraestrutura, itens de comunicação;
- e) Serviços de terceiros: consultorias, assistência técnica, mão de obra local, serviços em geral ou serviços técnicos para a execução da restauração, manutenção, monitoramento e divulgação, capacitação etc.;
- f) Salários, encargos e benefícios previstos na legislação trabalhista da equipe diretamente ligada ao projeto contratados sob o regime da CLT;
- g) Pequenas obras e reformas, como por ex. laboratório e banco de sementes, equipamentos e instalações de viveiros, módulos familiares de produção de mudas, desde que apresentado projeto básico e comprovada a propriedade do imóvel ou cessão de uso por no mínimo 4 anos após o encerramento do projeto;
- h) Compras de agrotóxicos e insumos agrícolas de natureza química, desde que em etapas iniciais ou intermediárias do processo de restauração das áreas e com base em justificativa, a ser aprovada pelo FUNBIO, que comprove a necessidade e efetividade (relação custo/benefício) da utilização destes insumos, quando em comparação com insumos de natureza orgânica. A aprovação dos mesmos levará em conta as salvaguardas do FUNBIO;

i) Bolsas: de acordo com as necessidades do subprojeto, poderão ser concedidas bolsas de estudo e de pesquisa. A concessão de bolsas deve estar alinhada à Política de Bolsas do FUNBIO, disponível em seu sítio eletrônico². Esse documento estabelece as diretrizes a serem observadas para assegurar o cumprimento das normas legais brasileiras, trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

6.2.2.2. Despesas Inelegíveis

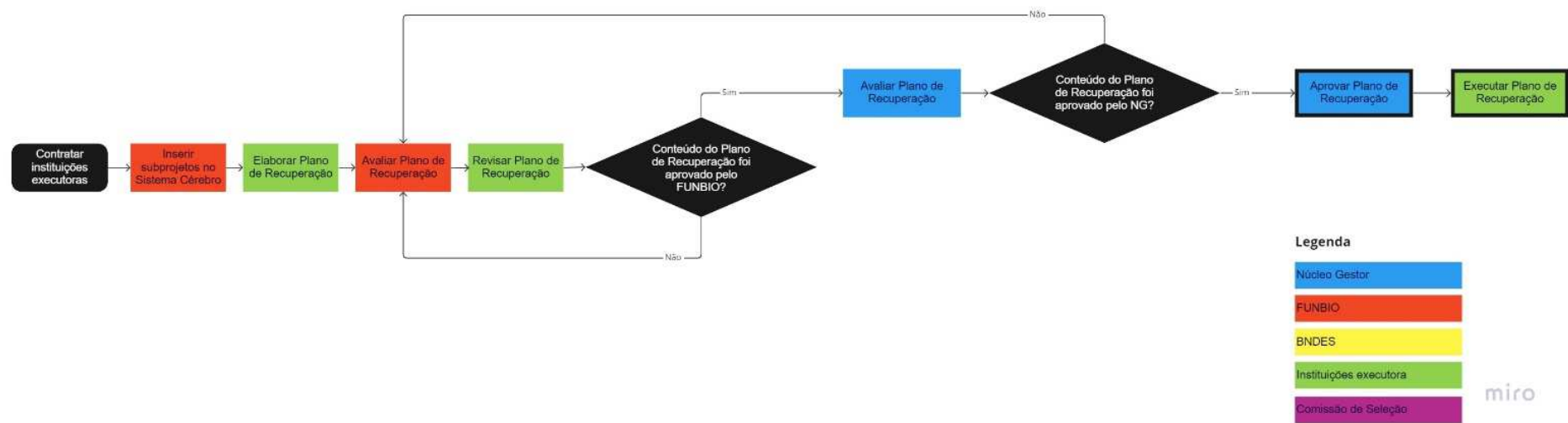
As despesas identificadas abaixo não são permitidas:

- a) Aquisição de bens imóveis;
- b) Pagamento de dívidas e ou passivos de qualquer natureza;
- c) Compra de armas ou munições;
- d) Pagamento de impostos, taxas ou qualquer outro tributo que não seja inerente e/ou parte integrante do custeio ou de investimentos realizados pelo projeto;
- e) Atividades que promovam interesses partidários, eleitoreiros ou religiosos;
- f) Pagamento de salários, bolsas de pesquisa, de estudo, técnicas e/ou qualquer outra espécie de remuneração a integrantes da Administração Pública direta ou indireta, à exceção de pagamento a professores de universidades públicas, condicionado aos limites e normas de suas respectivas instituições que devem ser apresentadas pela proponente, e à legislação vigente;
- g) Aquisição de itens vedados por salvaguardas aplicáveis ao Projeto.

A Figura 4 aponta as etapas envolvidas no processo de execução dos subprojetos de restauração do Edital (**Nome do Edital**). Este processo se inicia a partir da contratação das entidades executoras dos subprojetos.

² https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2020/03/PL-3X-Pol%C3%ADtica-Bolsas-do-Funbio_12032020.pdf

Figura 4. Fluxo do processo de execução dos subprojetos de restauração no âmbito do Edital (Nome do Edital).



IV. Execução dos subprojetos de restauração

IV.1. Inserir subprojetos no Sistema Cérebro

Mediante a contratação dos subprojetos selecionados e a aprovação do seu planejamento e cronograma físico-financeiro, os subprojetos são inseridos no sistema online de gestão de projetos do FUNBIO, o Cérebro. O sistema funciona como uma interface entre todos os parceiros envolvidos, e conta com controle de permissões e níveis de acesso, controles orçamentários, fluxos de aprovação, prestação de contas e relatoria gerencial, dentre outros recursos.

O plano de trabalho e orçamento detalhado de cada subprojeto contratado será refletido no sistema Cérebro em um Plano Operativo (PO) para cada subprojeto, contendo os insumos (despesas) previstos pelas entidades executoras para execução das atividades.

IV.2. Elaborar Plano de Recuperação

O Edital (**Nome do Edital**) prevê a elaboração de um Plano de Recuperação para cada subprojeto apoiado, seguindo as diretrizes e orientações previstas no Edital. O Plano de Recuperação deve ser elaborado pela instituição executora e enviado ao FUNBIO em até 3 meses após a contratação e liberação do primeiro desembolso ao subprojeto.

IV.3. Avaliar Plano de Recuperação (FUNBIO)

FUNBIO analisa o Plano de Recuperação, verificando se atende a todos os itens previstos no Edital, em até 15 dias corridos. Caso seja identificada a necessidade de ajuste ou complementação, o Plano de Recuperação é devolvido à entidade executora.

IV.4. Revisar Plano de Recuperação

A entidade executora tem 15 dias corridos para atender às solicitações de ajuste e reencaminhar o documento revisado para o FUNBIO.

Caso o conteúdo do Plano de Recuperação revisado não seja aprovado pelo FUNBIO, o FUNBIO analisa este Plano de Recuperação e solicita novos ajustes para a entidade executora (retorna para a atividade IV.3).

Quando o conteúdo do Plano de Recuperação for aprovado pelo FUNBIO, avança-se para a próxima atividade:

IV.5. Avaliar Plano de Recuperação (Núcleo Gestor)

Após a avaliação e aprovação pelo FUNBIO, o Plano de Recuperação é encaminhado para análise do Núcleo Gestor, que tem prazo de até 15 dias corridos para finalizar esta atividade.

Caso o conteúdo do Plano de Recuperação não seja aprovado pelo Núcleo Gestor, o Núcleo Gestor solicita novos ajustes para a entidade executora via FUNBIO (retorna para a atividade IV.3).

Quando o conteúdo do Plano de Recuperação for aprovado pelo Núcleo Gestor, avança-se para a próxima atividade:

IV.6. Aprovar Plano de Restauração

Núcleo Gestor aprova Plano de Restauração. Esta aprovação é condição necessária para a liberação do 2º desembolso e seguimento das atividades de implementação da restauração previstas no subprojeto.

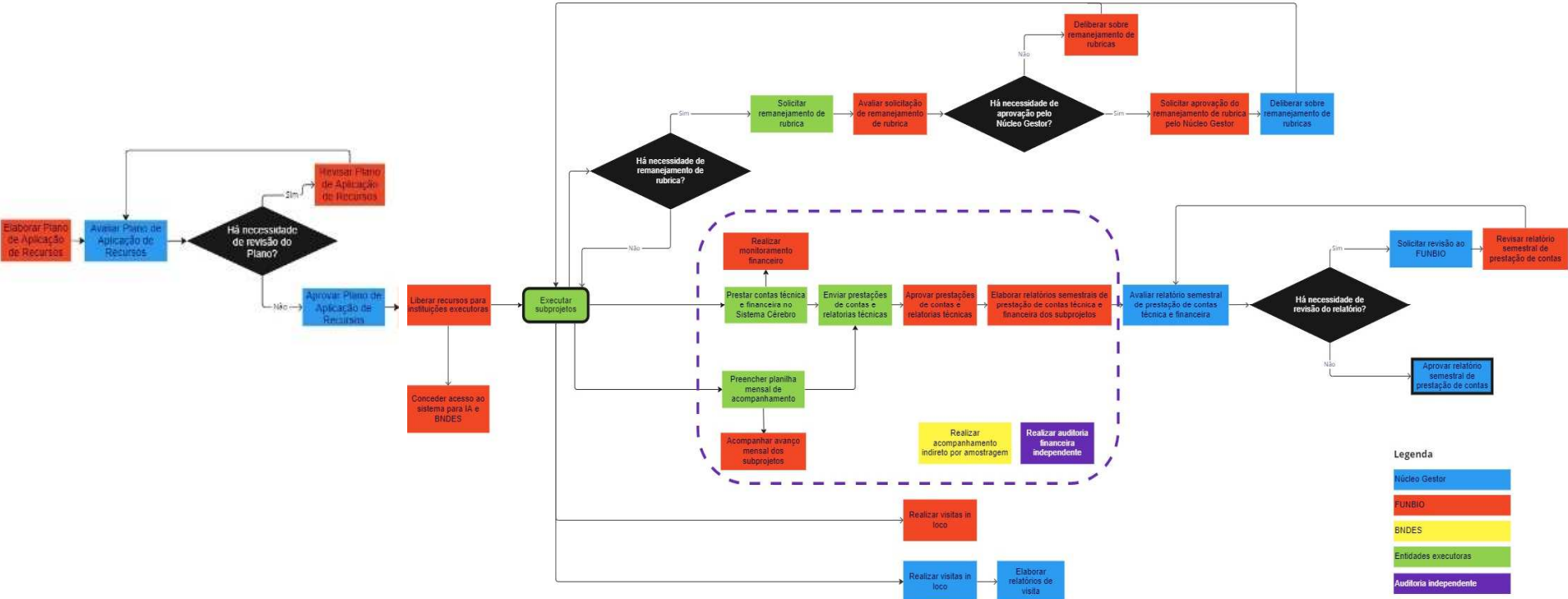
IV.7. Executar Plano de Restauração

Com o Plano de Restauração aprovado pelo Núcleo Gestor, a entidade executora pode avançar para a Meta 2 do subprojeto, correspondente à execução do Plano de Recuperação aprovado.

6.3. Acompanhamento da execução dos subprojetos

A Figura 5 aponta as atividades envolvidas no processo de acompanhamento dos subprojetos de restauração do Edital (**Nome do Edital**). Este processo se inicia a partir do repasse de recursos pelo FUNBIO para as entidades executoras e do início da execução dos subprojetos por estas instituições.

Figura 5. Fluxo do processo de execução, acompanhamento e monitoramento da execução dos subprojetos de restauração no âmbito do Edital (Nome do Edital).



V. Acompanhamento dos subprojetos de restauração

V.1. Elaborar Plano de Aplicação de Recursos

FUNBIO elabora Plano de Aplicação de Recursos, contendo a previsão de gastos do FUNBIO, em determinado período, na gestão e execução dos subprojetos de restauração. O Plano é elaborado anualmente, ou em periodicidade menor, caso necessário.

V.2. Avaliar Plano de Aplicação de Recursos

O Núcleo Gestor avalia o Plano de Aplicação de Recursos enviado pelo FUNBIO. Esta atividade tem prazo de execução de 7 dias.

Caso o Núcleo Gestor necessite de esclarecimentos ou de ajustes no Plano de Aplicação de Recursos:

V.3. Revisar Plano de Aplicação de Recursos

FUNBIO revisa o Plano de Aplicação de Recursos de modo a endereçar as solicitações de esclarecimentos e/ou ajustes do Núcleo Gestor, em até 7 dias corridos.

O fluxo do processo volta então para a atividade V.2.

Quando o Núcleo Gestor não mais tiver solicitações de esclarecimentos ou de ajustes:

V.4. Aprovar Plano de Aplicação de Recursos

O Núcleo Gestor aprova o Plano de Aplicação de Recursos. Este documento aprovado é condicionante para transferência dos recursos da conta principal Floresta Viva - BNDES para a conta do Edital.

V.5. Liberar recursos para instituições executoras

Ver descrição no item 6.2.1 – Desembolsos pelo FUNBIO às Entidades Executoras.

V.6. Conceder acesso ao Cérebro para IA(s) e BNDES

O FUNBIO concede acesso de consulta aos subprojetos do Edital (**Nome do Edital**) no sistema Cérebro aos representantes do BNDES e (**Nome[s] da[s] IA[s]**) indicados pelo Núcleo Gestor, possibilitando o conhecimento dos pedidos de desembolso aos subprojetos, das mudanças de rubricas, comprovação de gastos etc.

V.7. Executar subprojetos

Ver fluxograma detalhado no item IV. Execução dos subprojetos de restauração.

Considerando que a execução de projetos de restauração é dinâmica, os replanejamentos são esperados e podem acarretar em mudanças nos insumos e valores destinados para a execução das diferentes atividades planejadas.

Quando há necessidade de mudança de valores entre os insumos:

V.8. Solicitar remanejamento de rubrica

A entidade executora realiza uma solicitação de remanejamento de rubrica no Sistema Cérebro. É fundamental que a executora descreva no pedido de remanejamento uma justificativa robusta da necessidade da solicitação. Alterações que envolvam criação de novos insumos ou remanejamentos entre Objetivos Específicos diferentes devem conter uma justificativa que explique de que forma a retirada do recurso não irá impactar o atingimento dos resultados previstos.

V.9. Avaliar solicitação de remanejamento de rubrica

Ao receber um pedido de remanejamento de rubrica pela entidade executora, a equipe da Gerência do Projeto do FUNBIO, responsável pelo acompanhamento físico-financeiro do Edital, avalia a sua pertinência e a necessidade de acionar o Núcleo Gestor para deliberação sobre o assunto.

O Núcleo Gestor deve ser acionado para apoio na deliberação quando a solicitação de remanejamento de recursos se enquadrar nas seguintes situações:

- a) Remanejamento de um único insumo que extrapolar 1% do valor total do subprojeto;
- b) Remanejamento de recursos acima de R\$15 mil entre diferentes Objetivos Específicos do subprojeto, sem sobra de orçamento após compras ou contratações inicialmente previstas;
- c) Remanejamento para aumento de pagamento de salários e benefícios de equipe executora (à exceção de atualizações por dissídio);
- d) Remanejamento para inclusão de pagamento de salários de equipe executora;
- e) Remanejamento para inclusão de atividades técnicas inicialmente não planejadas.

Caso a solicitação de remanejamento se enquadre em uma ou mais dessas situações, avança-se para a atividade seguinte:

V.10. Solicitar aprovação do remanejamento de rubrica pelo Núcleo Gestor

A Gerência do Projeto no FUNBIO encaminha por e-mail a solicitação de remanejamento de rubrica com a respectiva justificativa para o Núcleo Gestor.

V.11. Deliberar sobre remanejamento de rubricas (Núcleo Gestor)

O representante de cada instituição participante do Núcleo Gestor avalia a solicitação de remanejamento de rubrica e se manifesta por e-mail sobre a aprovação ou não do remanejamento, em até 5 (cinco) dias corridos. O FUNBIO, enquanto Secretaria Executiva do Núcleo Gestor, consolida as manifestações dos componentes do Núcleo Gestor; a aprovação deve ocorrer por consenso.

Caso a solicitação de remanejamento não se enquadre em nenhuma das situações que configurem em necessidade de aprovação da mesma pelo Núcleo Gestor, cabe ao FUNBIO deliberar sobre o tema:

V.12. Deliberar sobre remanejamento de rubricas (FUNBIO)

A Gerência do Projeto do FUNBIO avalia a solicitação de remanejamento de rubrica e delibera sobre a aprovação ou não do remanejamento.

VI. Monitoramento e Relatorias dos subprojetos de restauração

O FUNBIO é responsável pelo monitoramento técnico e financeiro no nível dos subprojetos de restauração apoiados pelo Edital (**Nome do Edital**), realizando o acompanhamento da execução por meio da análise das prestações de contas, dos relatórios técnicos, das planilhas de acompanhamento mensal e do monitoramento *in loco*.

O monitoramento no nível do Edital consiste no processo de análise e reflexão, ao longo da execução do Edital, com objetivo de acompanhar avanços, realizar ajustes e possibilitar a comunicação interna e externa sobre seu andamento. Assim, trata-se de ferramenta essencial para que o Edital atenda seus objetivos.

Há 5 (cinco) camadas de acompanhamento do Edital (**Nome do Edital**) por meio do Núcleo Gestor:

- (i) relatórios semestrais físicos e financeiros, entregues pelo FUNBIO;
- (ii) auditoria financeira independente, com experiência comprovada, para a prestação de contas feita pelo FUNBIO;
- (iii) visitas técnicas aos subprojetos e entidades executoras por BNDES e (**Nome[s] da[s] IA[s]**) a qualquer tempo, com elaboração de relatório de visita técnica;
- (iv) acesso de integrantes da(s) IA(s) e do BNDES, com perfil de consulta, ao sistema de gestão do FUNBIO que faz a interação com as entidades executoras (já descrita na atividade V.6 acima); e,
- (v) realização pelo BNDES de um acompanhamento indireto por amostragem dos subprojetos executores.

Essas atividades de monitoramento estão descritas a seguir.

VI.1. Registrar despesas no Sistema Cérebro

O lançamento mensal das despesas executadas pelas entidades executoras é realizado por meio do sistema Cérebro, onde são registrados todos os comprovantes de pagamento das despesas

do subprojeto (notas fiscais, faturas, cupons fiscais ou recibos).

VI.2. Realizar monitoramento financeiro

O monitoramento financeiro é realizado mensalmente pela equipe de Controle Financeiro de Projetos do FUNBIO através do acompanhamento da movimentação da conta de cada subprojeto apoiado e dos lançamentos das despesas no Sistema Cérebro pelas executoras.

VI.3. Preencher planilha mensal de acompanhamento

As entidades executoras preenchem mensalmente a planilha de acompanhamento, com informações sobre o andamento das atividades previstas e a execução financeira total no mês.

VI.4. Acompanhar avanço mensal dos subprojetos

A Gerência do Projeto do FUNBIO verifica os avanços das atividades e execução financeira a cada mês, comparado ao planejamento original, por meio da análise da planilha de acompanhamento mensal.

VI.5. Enviar prestações de contas e relatorias técnicas

As entidades executoras são responsáveis pelo envio de prestações de contas periódicas relativas aos recursos repassados pelo FUNBIO, seguindo as orientações constantes do Manual de Execução de Subprojetos e no contrato de apoio firmado. As organizações apoiadas devem seguir as regras de execução e de aquisições e contratações definidas no Manual de Execução de Subprojetos, que é parte integrante do contrato de apoio celebrado entre o FUNBIO e a organização executora.

Semestralmente ou ao atingir 70% de execução dos recursos desembolsados ao subprojeto ainda não prestado contas, o que acontecer primeiro, os subprojetos deverão apresentar o Relatório Físico-Financeiro (Prestação de Contas), gerado automaticamente pelo sistema Cérebro, após o lançamento das despesas e saldos bancários, acompanhados dos extratos bancários da conta corrente e aplicações e dos comprovantes de despesas.

As entidades executoras deverão enviar ao FUNBIO um Relatório Técnico de Resultados, na mesma periodicidade que o Relatório Físico-Financeiro (Prestação de Contas).

O FUNBIO disponibilizará o modelo de Relatório Técnico, no qual para cada objetivo específico deverão ser descritas as atividades realizadas e os resultados alcançados no período. O modelo de relatoria técnica incluirá também o Quadro de Resultados do Edital (**Nome do Edital**), a ser preenchido pelas executoras com as entregas e resultados alcançados até aquela data, de acordo com as metas e indicadores previstos para o subprojeto. Os produtos relacionados às atividades descritas deverão ser anexados ao Relatório, incluindo os mapas, arquivos em formato .shp e seus complementos das áreas recuperadas durante o período.

VI.6. Aprovar prestações de contas e relatorias técnicas

A Prestação de Contas (Relatório Físico-Financeiro) será analisada pela equipe financeira do FUNBIO, e o Relatório Técnico de Resultados será analisado pela equipe da Gerência do Projeto.

A análise dos Relatórios Semestrais inclui a avaliação dos resultados alcançados e estabelecimento de acordos e metas, além da identificação de eventuais riscos e oportunidades. Um novo desembolso ao subprojeto só poderá ser solicitado após a aprovação da prestação de contas pela área financeira e do relatório técnico pela gerência do projeto.

VI.7. Elaborar relatórios semestrais de prestação de contas técnica e financeira dos subprojetos

A partir das informações apresentadas dos subprojetos, o FUNBIO elabora relatórios semestrais para apresentação ao Núcleo Gestor, com a descrição do desempenho físico e financeiro dos subprojetos do Edital, atividades realizadas no período, Quadro de Resultados atualizado, panorama de execução financeira, ocorrências e perspectivas (Anexo 2). Os relatórios devem ser aprovados pelo Núcleo Gestor.

VI.8. Avaliar relatório semestral de prestação de contas técnica e financeira

O Núcleo Gestor avalia os relatórios semestrais enviados pelo FUNBIO. Esta atividade tem prazo de execução de 15 dias corridos.

Caso o Núcleo Gestor necessite de esclarecimentos ou de ajustes no relatório semestral:

VI.9. Solicitar revisão ao FUNBIO

Os membros da (Nome[s] da[s] IA[s]) e do BNDES no Núcleo Gestor encaminham o relatório revisado por e-mail, solicitando revisão do relatório semestral ao FUNBIO.

VI.10. Revisar relatório semestral de prestação de contas

FUNBIO revisa o relatório semestral no prazo de 15 dias corridos, de modo a endereçar as solicitações de esclarecimentos e/ou ajustes do Núcleo Gestor.

O fluxo do processo volta então para a atividade VI.8.

Quando o Núcleo Gestor não mais tiver solicitações de esclarecimentos ou de ajustes:

VI.11. Aprovar relatório semestral de prestação de contas

O Núcleo Gestor aprova o relatório de prestações de contas em reunião ordinária, conforme previsto em regimento interno. Este relatório aprovado é disponibilizado para a fiscalização dos

instrumentos jurídicos das apoiadoras, por meio de representantes das instituições no Núcleo Gestor, uma vez que esta documentação é necessária para medição da instrumentação jurídica e consequente liberação dos desembolsos da **(Nome[s] da[s] IA[s])** para o FUNBIO.

VI.12. Realizar visitas in loco (FUNBIO)

O acompanhamento da execução físico-financeira dos subprojetos apoiados, bem como a avaliação dos relatórios técnico-financeiros semestrais e das prestações de contas, permitirá a identificação de dificuldades, atrasos e outras questões que poderão direcionar a necessidade de visitas de monitoramento *in loco* aos subprojetos de restauração.

As visitas de monitoramento *in loco* têm como objetivo avaliar os seguintes aspectos: Avaliação dos impactos das atividades realizadas; Avaliação de riscos e oportunidades de acordo com o cenário encontrado; Avaliação do cumprimento de cronograma e prazos estabelecidos; Visita às áreas em recuperação para avaliação dos indicadores de implementação e manutenção; Verificação e análise dos documentos financeiros e contábeis originais que comprovem o uso adequado dos recursos; Verificação de instalações e equipamentos adquiridos com recursos do Edital.

Adicionalmente, podem ser utilizados recursos do Edital para mobilização de consultorias específicas para realização do monitoramento do plantio, dos eventuais créditos de carbono e verificação dos resultados e indicadores, possibilitando um monitoramento de resultados e impactos agregados.

VI.13. Realizar visitas in loco (Núcleo Gestor)

Dentre as 5 camadas de acompanhamento do Edital pelo Núcleo Gestor, está a realização de visitas técnicas aos subprojetos e entidades executoras por BNDES e IA(s) a qualquer tempo. Essas visitas serão preferencialmente realizadas em conjunto por integrantes do BNDES, da(s) IA(s) e do FUNBIO, quando possível, de modo a otimizar recursos.

VI.14. Elaborar relatórios de visita

BNDES e IA(s) podem elaborar relatório das visitas técnicas realizadas aos subprojetos e entidades executoras.

VI.15. Realizar acompanhamento indireto por amostragem

BNDES realiza acompanhamento financeiro do conjunto de subprojetos executores, pelo menos uma vez por ano, conforme seus normativos internos e metodologia de amostragem aplicada no sistema de acompanhamento de projetos do BNDES.

VI.16. Realizar auditoria financeira independente

O FUNBIO contrata anualmente auditores independentes, com o devido registro na CVM, para auditar seus balanços patrimoniais e as respectivas demonstrações do resultado das mutações do patrimônio social e do fluxo de caixa correspondentes aos exercícios findos, do FUNBIO em geral e dos seus projetos. A auditoria é realizada em conformidade com as normas específicas estabelecidas pelo Instituto dos Auditores Independentes do Brasil - IBRACON, em conjunto com os pronunciamentos, orientações e interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). O relatório da auditoria é tornado público através da página web do FUNBIO.

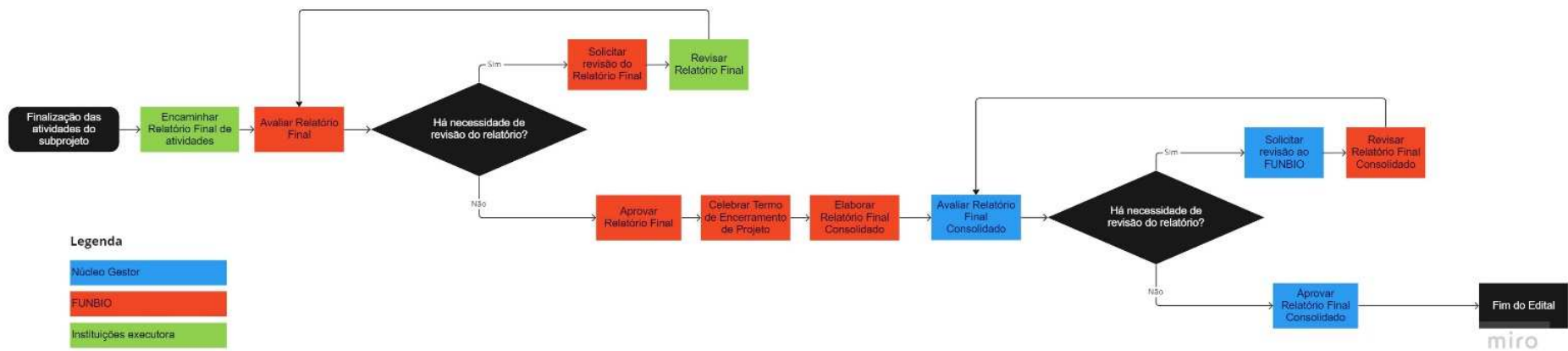
A auditoria contábil do Edital **(Nome do Edital)** será realizada anualmente por empresa independente contratada pelo FUNBIO, com recursos das rubricas de custo fixo do FUNBIO, com o propósito de certificar a exatidão e a regularidade das contas, verificando a execução dos contratos, a probidade na aplicação dos recursos e a guarda ou administração de valores e outros bens.

A seleção dos auditores independentes pelo FUNBIO é realizada por meio de processo competitivo com rotatividade.

6.4. Encerramento dos Subprojetos de restauração e do Edital

A Figura 6 aponta as atividades envolvidas no processo de encerramento dos subprojetos de restauração e do Edital **(Nome do Edital)**.

Figura 6. Fluxo do processo de encerramento dos subprojetos de restauração e do Edital (Nome do Edital).



VII. Encerramento dos subprojetos de restauração e do Edital (Nome do Edital)

VII.1. Encaminhar Relatório Final de atividades

As executoras deverão elaborar um Relatório Final de atividades com a consolidação das informações apresentadas nos Relatórios de Resultados e de Acompanhamento Físico-Financeiro ao longo do período de execução dos subprojetos, incluindo o Quadro de Resultados consolidado com todas as entregas e resultados alcançados pelo subprojeto. Esse relatório deve ser encaminhado ao FUNBIO em até 30 dias após a finalização do subprojeto, seguindo o modelo disponibilizado pelo FUNBIO.

VII.2. Avaliar Relatório Final

O FUNBIO avalia os relatórios finais de atividades enviados pelas entidades executoras.

Caso o FUNBIO necessite de esclarecimentos ou de ajustes no Relatório Final de atividades:

VII.3. Solicitar revisão do Relatório Final

O FUNBIO solicita revisão do Relatório Final à entidade executora.

VII.4. Revisar Relatório Final

Entidade executora revisa o Relatório Final de modo a endereçar as solicitações de esclarecimentos e/ou ajustes do FUNBIO.

O fluxo do processo volta então para a atividade VII.2.

Quando o FUNBIO não mais tiver solicitações de esclarecimentos ou de ajustes:

VII.5. Aprovar Relatório Final

O FUNBIO aprova o Relatório Final de atividades do subprojeto.

VII.6. Celebrar Termo de Encerramento de Projeto

O encerramento de um dado subprojeto é formalizado por meio da celebração de um Termo de Encerramento de Projeto, a ser disponibilizado pelo FUNBIO para assinatura da entidade executora após a aprovação de todas as relatorias referentes ao subprojeto.

VII.7. Elaborar Relatório Final Consolidado

Após o encerramento de todos os subprojetos apoiados pelo Edital (**Nome do Edital**), o FUNBIO elabora o Relatório Final Consolidado para envio ao Núcleo Gestor em até 60 dias após o

encerramento e aprovação do Relatório Final de atividades do último subprojeto, reportando as atividades realizadas pelos subprojetos, o panorama financeiro geral dos subprojetos e uma análise e conclusões dos resultados alcançados, incluindo as lições aprendidas no processo e o Quadro de Resultados consolidado com as entregas e os resultados alcançados pelo Edital.

VII.8. Avaliar Relatório Final Consolidado

O Núcleo Gestor avalia o Relatório Final Consolidado enviados pelo FUNBIO. Esta atividade tem prazo de execução de 20 dias corridos.

Caso o Núcleo Gestor necessite de esclarecimentos ou de ajustes no Relatório Final Consolidado:

VII.9. Solicitar revisão ao FUNBIO

Os membros da(s) **(Nome[s] da[s] IA[s])** e do BNDES no Núcleo Gestor encaminham o relatório revisado por e-mail, solicitando revisão do Relatório Final Consolidado ao FUNBIO.

VII.10. Revisar Relatório Final Consolidado

FUNBIO revisa o Relatório Final Consolidado de modo a endereçar as solicitações de esclarecimentos e/ou ajustes do Núcleo Gestor, em até 21 dias corridos.

O fluxo do processo volta então para a atividade VII.8.

Quando o Núcleo Gestor não mais tiver solicitações de esclarecimentos ou de ajustes:

VII.11. Aprovar Relatório Final Consolidado

O Núcleo Gestor aprova o Relatório Final Consolidado.

Com isso, fica formalizado o fim das atividades relacionadas ao Edital **(Nome do Edital)**.

7. Relatórios ao Núcleo Gestor

A Tabela 2 sumariza os relatórios a serem submetidos pelo FUNBIO ao Núcleo Gestor.

Tabela 2: Relatórios e documentos a serem submetidos pelo FUNBIO ao Núcleo Gestor.

Relatório	Conteúdo	Prazo de entrega
Plano de Aplicação dos Recursos	a) Previsão de gastos do FUNBIO, em determinado período, na gestão e execução dos subprojetos de restauração.	Anualmente, ou sempre que necessário
Relatório semestral de progresso	a) Atividades Realizadas no período; b) Execução e Panorama Financeiro do Projeto; c) Análise do alcance dos resultados, ocorrências e gestão de riscos; d) Conclusões, lições aprendidas e perspectivas; e) Quadro de Resultados atualizado com as entregas até o período do relatório.	Semestralmente, em datas a serem definidas em cada MOP específico, a partir da contratação do primeiro subprojeto de restauração e ao longo de todo o período de execução do Edital
Relatório financeiro semestral	a) Conciliação Bancária; b) Declaração de Gastos (SOE); c) Demonstrativo da Execução das Despesas; d) Extratos de Conta Corrente e Aplicações; e) Notas explicativas, quando necessário.	Semestralmente, em datas a serem definidas em cada MOP específico, a partir da contratação do primeiro subprojeto de restauração e ao longo de todo o período de execução do Edital
Relatório anual de auditoria externa financeira independente	a) Verificação das demonstrações financeiras do FUNBIO em relação às movimentações do Edital; b) Emissão de parecer sobre os valores e procedimentos observados.	30 de junho (anualmente)
Relatório final do Edital (Nome do Edital)	a) Atividades realizadas pelos subprojetos apoiados, incluindo uma análise e conclusões dos resultados alcançados; b) Panorama financeiro geral dos subprojetos e do Edital; c) Análise e conclusões dos resultados alcançados, incluindo as principais lições aprendidas; d) Quadro de resultados consolidado com as entregas e resultados alcançados pelo Edital.	Até 60 dias após o encerramento e aprovação do Relatório Final de atividades do último subprojeto apoiado pelo Edital

8. Salvaguardas, questões de gênero e canais de reclamações e denúncias

8.1. Salvaguardas sociais e ambientais e questões de gênero

Todas as atividades, projetos e subprojetos implementados ou apoiados pelo FUNBIO devem adotar sua Política de Salvaguardas Ambientais e Sociais³, que segue as diretrizes de salvaguardas da *International Finance Corporation* (IFC) e se divide nos seguintes temas:

- Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Ambientais e Sociais (PS1);
- Condições de Trabalho (PS2);
- Eficiência de recursos e prevenção da poluição (PS3);
- Saúde, segurança e proteção da comunidade (PS4);
- Aquisição de terras e reassentamento involuntário (PS5);
- Conservação da biodiversidade e gestão sustentável de recursos naturais vivos (PS6);
- Povos Indígenas (PS7);
- Patrimônio Cultural (PS8).

Além das salvaguardas sociais e ambientais, o FUNBIO adota ainda uma Política de integração de gênero⁴ e uma Política de medidas de proteção contra abuso, assédio e exploração sexual (SEAH)⁵, Código de Ética do Funbio e Política de Privacidade, para o atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados, que devem ser seguidas e adotadas em todas as atividades e subprojetos no âmbito do Edital **(Nome do Edital)**.

8.2. Canais de Reclamações e Denúncias

O FUNBIO é comprometido com a transparência e reconhece a sua importância como um princípio orientador de sua atuação. Uma das formas de promover a transparência é estar aberto a reclamações de pessoas que se sentem afetadas pelas operações e projetos do FUNBIO, assim como de denúncias de quebra do Código de Ética⁶ da instituição ou infrações à legislação brasileira.

Sendo assim, o FUNBIO disponibiliza os seguintes canais para reclamações e denúncias relativas às atividades do Edital **(Nome do Edital)** e do Floresta Viva, em consonância com a política

³ Disponível em https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2017/05/P-24-Pol%C3%ADtica-de-Salvaguardas-Ambientais-e-Sociais_2020-final.pdf

⁴ Disponível em https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2017/05/P-26-Pol%C3%ADtica-de-Integra%C3%A7%C3%A3o-de-G%C3%AAnero-do-Funbio_4.pdf

⁵ Disponível em <https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2022/04/P-44-Poli%CC%81tica-SEAH-Funbio.pdf>

⁶ Disponível em https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2017/05/CODIGO-DE-ETICA-2021-FUNBIO_final.pdf

institucional⁷:

Tabela 3: Canais para reclamações e denúncias do FUNBIO.

Canal	Contato	Quando usar
Reclamações sobre salvaguardas	gs@funbio.org.br	Para reportar reclamações referentes aos procedimentos do FUNBIO ou o efeito negativo de projetos (salvaguardas)
Comitê de Ética do FUNBIO	comite.etica@funbio.org.br	Para relatar desvios de conduta de acordo com o Código de Ética do FUNBIO
Escritório independente de advocacia	(+55) (21) 2533- 0471 denuncia.etica@funbio.org.br	Canal a ser utilizado apenas quando houver denúncia sobre a Secretária-Geral ou algum membro do Comitê de Ética ou para realizar uma denúncia anônima

Todas as reclamações e denúncias são encaminhadas e todo o processo é conduzido de forma sigilosa. Caso o denunciante deseje, a comunicação pode ser feita de forma anônima.

9. Comunicação e uso da marca

Todas as entidades executoras do Edital (**Nome do Edital**) devem dar publicidade ao BNDES, IA(s) e FUNBIO nas atividades que envolvam direta ou indiretamente recursos do projeto, mencionando, sempre com destaque, a colaboração financeira do BNDES e IA(s) e a parceria do FUNBIO, sempre que possível incluindo suas logomarcas.

As regras de aplicação das logomarcas serão definidas no Manual de identidade visual do projeto, a ser disponibilizado às executoras. As entidades executoras deverão submeter à aprovação prévia do FUNBIO o material destinado às divulgações relacionadas aos subprojetos e deverão assegurar que suas parceiras lhes apresentem o material para submissão à aprovação prévia do FUNBIO, sendo a entidade executora a única responsável por esta obrigação perante o FUNBIO em relação às suas próprias publicações e/ou de suas parceiras.

⁷ Disponível em <https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2020/08/P-17-Politica-para-Reclamacoes-1.pdf>

10. Anexos

Anexo 1. Regimento Interno do Núcleo Gestor

Anexo 2. Modelo de Relatório Técnico Semestral do Floresta Viva

Anexo 3. Modelo de Relatório Financeiro

Anexo 4. Modelo de Relatório Final