

**Mupan – Mulheres em Ação no Pantanal**  
**Wetlands International Brasil**



**MANUAL DE GOVERNANÇA E**  
**GESTÃO INSTITUCIONAL**  
**(Externo)**

**Campo Grande/MS**  
**Julho/2025**

## APRESENTAÇÃO

Este **Manual de Governança e Gestão Institucional** foi cuidadosamente elaborado com o objetivo de orientar e padronizar as ações internas e externas da **Mupan – Mulheres em Ação no Pantanal/Wetlands International Brasil (WIBR)**, garantindo a transparência, a legalidade e a eficiência na gestão de seus projetos e atividades, contribuindo para uma gestão cada vez mais transparente, legal e eficiente no desenvolvimento dos projetos, atividades e na administração dos recursos sob nossa responsabilidade.

Mais do que um guia técnico, este documento expressa o compromisso da Mupan com práticas éticas, responsáveis e coerentes com os princípios do interesse público, da sustentabilidade e da justiça socioambiental. Ao reunir diretrizes administrativas, financeiras, operacionais e de governança, reafirmamos nossa missão de atuar com integridade e sensibilidade frente aos desafios que enfrentamos na defesa do bem comum e da vida humana.

Destinado a parceiros, financiadores, prestadores de serviço, órgãos públicos e a sociedade civil, o presente Manual visa fortalecer a institucionalidade da Mupan – Mulheres em Ação no Pantanal/Wetlands International Brasil (WIBR) e consolidar uma cultura organizacional fundamentada na responsabilidade coletiva e no compromisso social.

Este documento será atualizado periodicamente, conforme as necessidades e mudanças legais, operacionais e institucionais. Sugestões e contribuições para seu aprimoramento são bem-vindas e poderão ser encaminhadas à Diretoria Executiva, responsável por sua avaliação e implementação.

A observância dos procedimentos aqui estabelecidos é fundamental para o bom funcionamento da Mupan/WIBR e para o cumprimento de sua missão.

O presente Manual apresenta:

### **Capítulo 1 – DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS**

Apresenta a organização e seus objetivos institucionais, define os marcos legais, normativos e os instrumentos que regem sua constituição como pessoa jurídica, além de descrever a estrutura da gestão organizacional.

### **Capítulo 2 – NORMAS DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

Estabelece diretrizes para a gestão patrimonial, a organização documental e o armazenamento de dados, bem como para o ordenamento e pagamento de despesas, a contratação de prestadores/as de serviço e a administração de acordos e termos de cooperação, garantindo que todas as normas estejam alinhadas aos objetivos institucionais.

### **Capítulo 3 – DIRETRIZES PARA PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

Este capítulo reúne diretrizes gerais que orientam a condução das atividades institucionais relativas a normas do uso compartilhado do escritório e dos materiais, ao funcionamento do sistema de comunicação em rede e aos procedimentos voltados à gestão de documentos, aquisições e contratações.



**Apêndice** – Estrutura Organizacional e Lista com link do Estatuto e às principais leis e dispositivos legais que regem a instituição e os contratos firmados.

## Sumário

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO</b>                                 | <b>2</b>  |
| <b>INTRODUÇÃO</b>                                   | <b>5</b>  |
| <b>CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS</b>      | <b>6</b>  |
| <b>1.1 A INSTITUIÇÃO</b>                            | <b>6</b>  |
| <b>1.2 LEIS E NORMAS</b>                            | <b>6</b>  |
| 1.2.1 Leis e instrumentos jurídicos                 | 6         |
| 1.2.2 Restrições                                    | 7         |
| 1.2.3 Deveres                                       | 7         |
| 1.2.4 Regras Documentais                            | 8         |
| <b>1.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>                 | <b>9</b>  |
| 1.3.1 Estrutura Jurídico-Legal                      | 9         |
| 1.3.2 Estrutura Orgânico-funcional                  | 9         |
| <b>CAPÍTULO 2 - NORMAS DE GESTÃO INSTITUCIONAL</b>  | <b>10</b> |
| <b>2.1 GESTÃO PATRIMONIAL</b>                       | <b>10</b> |
| <b>2.2 GESTÃO DOCUMENTAL</b>                        | <b>11</b> |
| <b>2.3 ARMAZENAMENTO DE DADOS</b>                   | <b>12</b> |
| <b>2.5 CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>       | <b>13</b> |
| <b>2.6 GESTÃO DE ACORDOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO</b> | <b>14</b> |
| 2.6.1 Acordo de Cooperação Técnica                  | 14        |
| 2.6.2 Termo de Cooperação Técnica e Financeira      | 15        |
| 2.6.3 Acompanhamento de Projeto                     | 15        |
| <b>CAPÍTULO 3 – DIRETRIZES OPERACIONAIS</b>         | <b>16</b> |
| 3.1 Uso Compartilhado do Escritório e Materiais     | 16        |
| 3.2 Sistema Integrado de Comunicação                | 17        |
| 3.3 Gestão de Documentos                            | 17        |
| 3.4 Procedimentos de Aquisições e Contratações      | 17        |
| 3.5 Procedimentos para Viagens Institucionais       | 17        |
| 3.6 Responsabilidades                               | 17        |
| <b>APÊNDICES</b>                                    | <b>18</b> |

## INTRODUÇÃO

A **Mupan – Mulheres em Ação no Pantanal** é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de âmbito nacional e duração indeterminada, registrada no CNPJ sob o nº 04.073.705/0001-90, com sede em Campo Grande/MS. Fundada em agosto de 2000, teve origem no Projeto GEF Pantanal/Alto Paraguai, voltado ao fortalecimento de organismos de gestão de recursos hídricos, desde 2017 passa a operar conjuntamente com a Wetlands International Brasil.

Reconhecida como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) pelo Ministério da Justiça (Despacho nº 2.941, de 17/10/2019, DOU nº 204 de 24/10/2019), a Mupan atua na promoção da equidade de gênero, fortalecimento de lideranças — especialmente femininas — e uso sustentável dos recursos naturais, contribuindo para a preservação dos modos de vida tradicionais.

Sua missão é consolidar-se como referência na área socioambiental, por meio de metodologias colaborativas e parcerias intersetoriais voltadas à geração e aplicação de conhecimento. A atuação institucional fundamenta-se na prestação de serviços, articulação em redes e cooperação nacional e internacional, com enfoque em metodologias participativas, formação de lideranças e apoio à organização comunitária.

Desde 2017, a Mupan mantém cooperação com a Wetlands International LAC, no âmbito do Programa Corredor Azul (PCA), que conecta pessoas, natureza e economias ao longo do sistema de áreas úmidas Paraná-Paraguai. Em 2019, firmou Acordo de Hospedagem com o Escritório Global da Wetlands International, passando a operar conjuntamente com a Wetlands International Brasil (WIBR) na implementação do PCA e de projetos correlatos. Assim, o presente documento refere-se a **Mupan – Mulheres em Ação no Pantanal/Wetlands International Brasil ou com as abreviações Mupan/WIBR**.

O componente brasileiro do PCA – o PCA-Pantanal – é executado pela Mupan/WIBR e organiza-se em quatro eixos: geração de conhecimento, mobilização, incidência política e ações locais. Suas ações envolvem estudos, mapeamento de ameaças e oportunidades, análise normativa e elaboração de cenários, com vistas à sustentabilidade e ao bem viver das comunidades do território.

Este Manual tem por finalidade estabelecer diretrizes institucionais, padronizar os procedimentos operacionais e consolidar-se como referência para contratações de pessoal e para a gestão de processos e projetos sob responsabilidade da Mupan – Mulheres em Ação no Pantanal/Wetlands International Brasil – WIBR.

## **CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS**

Apresenta a organização e seus objetivos institucionais, define os marcos legais, normativos e os instrumentos que regem sua constituição como pessoa jurídica, além de descrever a estrutura da gestão organizacional.

### **1.1 A INSTITUIÇÃO**

A Mupan - Mulheres em ação no Pantanal é uma associação civil sem fins lucrativos qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) com objetivo de realizar parcerias com o poder público e obter repasses de recursos para o fomento de suas atividades, e a partir de 2017 passa a operar conjuntamente com Wetlands International Brasil (WIBR).

- 1.1.1 No desenvolvimento de suas atividades, a Mupan/WIBR observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência (Lei 9.790/1999, inciso I do art.4º) e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.
- 1.1.2 A sua administração se distingue da administração pública e da administração das empresas privadas, possuindo ordem jurídica própria, objetivos sociais e normas estatutárias vinculados ao cumprimento dos requisitos instituídos pela Lei 9.790/1999 – lei que qualifica pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como OSCIP, permitindo que firmem termos de parceria com o poder público para a realização de atividades de interesse social, operando dentro da legalidade, integridade, transparência e da ética.
- 1.1.3 É compromisso da Mupan/WIBR manter um formato de administração, processos, procedimentos e decisões que garantam e não comprometam a idoneidade de seus dirigentes e de seus prestadores/as de serviços.

### **1.2 LEIS E NORMAS**

Sendo associação civil sem fins lucrativos, qualificada como OSCIP - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, a Mupan/WIBR segue determinações e dispositivos previstos na Lei n.º 9.790 de 23/03/1999 e Decreto n.º 3.100 de 30/06/1999.

#### **1.2.1 Leis e instrumentos jurídicos**

Os Contratos de Prestação de Serviços, Acordo de Cooperação Técnica, Termos de Cooperação Técnica e Financeira e quaisquer outros instrumentos jurídicos celebrados entre a Mupan/WIBR e outra instituição pública ou privada, pessoa física ou jurídica, obrigatoriamente, cumprirão o que estabelecem as seguintes leis: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Lei n.º 13.709/2018; Código

Penal Brasileiro; Lei de Improbidade Administrativa: Lei n.º 8.429/1992; Lei de Lavagem de Dinheiro: Lei n.º 9.613/1998; Lei Anticorrupção: Lei nº 12.846/2013.

### 1.2.2 Restrições

Os contratados para prestação de serviço de pessoa jurídica ou física, partícipes de instituições públicas ou privadas e outros que firmarem qualquer instrumento jurídico com a Mupan/WIBR se comprometem, para fins de execução das atividades, operações e obrigações assumidas, a não incorrer nos atos a seguir discriminados.

- (a) No pagamento de fornecedores de bens e serviços dos quais seu(s) proprietário(s), sócio(s) ou dirigente(s) seja(m) parente(s) consanguíneo(s) ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau com dirigente(s) ou conselheiro(s) da outra Parte.
- (b) No pagamento de prestação de serviços realizados por servidor ou empregado público, salvo as exceções previstas na legislação.
- (c) Em práticas relacionadas à exploração de trabalho escravo/degradante, à exploração sexual de menores ou à exploração de mão-de-obra infantil.
- (d) Na aquisição ou atividades com a utilização de armas de fogo.
- (e) Na aquisição ou atividades com a utilização de agrotóxicos extremamente perigosos ou altamente perigosos (Classes I.A e I.B da OMS), exceto quando exclusivamente utilizadas por pessoas com o devido treinamento e equipamentos adequados.
- (f) Na aquisição ou atividades com a utilização de agrotóxicos ou produtos químicos considerados poluentes orgânicos persistentes, conforme a Convenção de Estocolmo.
- (g) Na introdução ou aumento da competitividade de espécies exóticas invasoras.

### 1.2.3 Deveres

Os contratados para prestação de serviço pessoa jurídica ou física, partícipes de instituições públicas ou privadas e outros que firmarem quaisquer instrumentos jurídicos com a Mupan/WIBR se comprometem, para fins de execução das atividades, operações e obrigações, assumir os deveres a seguir está discriminado nas alíneas:

- (a) O fiel cumprimento de toda e qualquer lei e regulamento em vigor no Brasil, em especial as que regem os contratos.
- (b) Responsabilizar-se em relação a quaisquer detentores de direitos, como povos indígenas, quilombolas ou comunidades tradicionais, grupos vulneráveis ou outros grupos que possam ser impactados pelo trabalho realizado no âmbito do instrumento jurídico celebrado, quando e se aplicável.
- (c) Respeitar os direitos de povos e comunidades, em conformidade com a legislação nacional e internacional dos direitos humanos.
- (d) Promover a equidade de gênero no âmbito do escopo do instrumento jurídico celebrado.

- (e) Garantir às comunidades indígenas ou tradicionais o exercício e a efetividade de seus direitos e do acesso aos recursos naturais fundamentais à sua subsistência ou modo de vida.
- (f) Assegurar que os trabalhos de conservação ambiental realizados não causem danos às pessoas mais vulneráveis.
- (g) Promover a boa governança, levando em conta aspectos políticos e culturais em relação à posse e propriedade da terra, geração de renda, processos de tomada de decisão e adequada gestão ambiental.
- (h) Endereçar os padrões de produção e consumo não sustentáveis, promovendo a distribuição equitativa de custos e benefícios ambientais necessários e influenciando políticas e práticas, em múltiplos níveis, sempre que possível.

#### **1.2.4 Regras Documentais**

Os contratados para prestação de serviço pessoa jurídica ou física, partícipes de instituições públicas ou privadas e demais que firmarem qualquer instrumento jurídico com a Mupan/WIBR, se responsabilizam integralmente pela obtenção das licenças ou autorizações emitidas pelos órgãos públicos competentes, relativas à realização de atividades no âmbito do instrumento jurídico celebrado. Para tanto deverão cumprir as regras documentais, cabíveis ao contrato, a seguir discriminadas em alíneas:

- (a) Licenciamento ambiental e estudos de impacto ambiental.
- (b) Outorgas de uso de recursos hídricos.
- (c) Autorizações para realização de pesquisa científica em unidades de conservação (SisBio).
- (d) Autorização de acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado (CGEN).
- (e) Consentimento Livre, Prévio e Informado de comunidades indígenas ou tribais, em conformidade com a Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e do Decreto nº 5.051, de 19 de abril de 2004.
- (f) Seguirá a mesma diretriz qualquer outra licença ou autorização, equivalente, aplicável para os fins de pesquisa e desenvolvimento tecnológico do Projeto; ou as correspondentes dispensas formais, quando aplicável, emitidas pelo órgão responsável.

1.2.4.1 Conforme ações previstas no plano de trabalho, quando e se aplicável as licenças e autorizações supramencionadas, deverão ser apresentadas à Mupan/WIBR, via Coordenação de Projeto, em meio físico e/ou digital, juntamente com o Formulário de Apresentação de Licenças e Autorizações, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da contratação.

1.2.4.2 Compete à Área Administrativo-Financeira receber os documentos, conferir prazos de vigência, arquivar e controlar as licenças previstas, devendo, para tanto, solicitar à área

ou pessoa responsável pela Coordenação de Projeto o cumprimento integral dessas obrigações.

- 1.2.4.3 Nos instrumentos jurídicos firmados pela Mupan/WIBR — como Contratos, Acordos de Cooperação e Termos de Cooperação Técnica e Financeira — consta, em cláusula específica, a atribuição de responsabilidade às partes pelo conhecimento, cumprimento e atualização em relação às legislações mencionadas neste manual, bem como às normas que regem as atividades dos projetos executados.

### 1.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura da Mupan/WIBR apresenta uma dupla dimensão: **jurídico-legal**, definida em seu Estatuto conforme os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 9.790/1999, e **orgânico-funcional**, que organiza internamente a instituição para a realização de seus objetivos sociais. A representação gráfica da estrutura organizacional encontra-se no apêndice deste manual, compondo o desenho institucional que orienta o funcionamento e a articulação entre os diferentes setores da entidade.

#### 1.3.1 Estrutura Jurídico-Legal

De acordo com o que define o Estatuto em seu Capítulo III, a Mupan é constituída por associados fundadores, efetivos e beneméritos e no Capítulo VI estão definidos seus órgãos constituintes que são Assembleia Geral, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, cujas funções e atribuições encontram-se descritas nos capítulos VII, VIII e IX, respectivamente. No apêndice encontra-se acesso digital ao Estatuto.

- 1.3.1.1 A Diretoria Executiva é composta por: diretoria geral, diretoria técnico-científica e diretoria administrativa-financeira.
- 1.3.1.2 O Conselho Fiscal, composto por três membro titulares e um suplente teve como função principal garantir o cumprimento dos dispositivos do Estatuto.
- 1.3.1.3 À Diretoria Geral, em conjunto com a Diretoria Técnico Científica cabe, principalmente, definir estratégias, planejar e gerenciar projetos de fontes de recurso nacional e internacional, gerenciar a comunicação institucional e a relação com prestadores/as de serviços e parceiros; e, em conjunto com a Diretoria Administrativo-Financeira, cabe, principalmente, gerir ações internas relativas aos procedimentos administrativos-financeiros da instituição.

#### 1.3.2 Estrutura Orgânico-funcional

Para o cumprimento de objetivos institucionais e realizar atividades e projetos, a Mupan/WIBR estabelece a sua estrutura orgânico-funcional, composta por: Diretoria Institucional/Coordenação Geral, Gestão Técnica de Atividades, Programas e Projetos, Gestão de Projetos e Coordenação de Eixos Temáticos, Equipe de Apoio Operacional e Equipe Técnica Especializada.

- 1.3.2.1 A coordenação geral das atividades da Mupan/WIBR cabe à Diretoria Institucional, que atuará por delegação e compartilhamento de funções, atividades e responsabilidades por meio das equipes de gestão, apoio e técnica especializada, em condições estabelecidas em contratos de prestação de serviços e termos de referência, e, em função das demandas dos Acordos e Projetos em execução.
- 1.3.2.2 À função de gestão técnica de projetos cabem interlocuções estratégicas, táticas e operacionais em ação continuamente alinhada à Diretoria Institucional/Coordenação Geral e articuladas com as demais funções de gestão e equipes de áreas e projetos pertinentes.
- 1.3.2.3 Às funções de gestão de projetos e eixos temáticos e à equipe técnica especializada, cabem interlocuções estratégicas, táticas e operacionais, com reporte à Diretoria e à gestão técnica de projetos, no propósito de monitorar as metas, ações e resultados, concretizados em relatórios periódicos de atividades e de projetos.
- 1.3.2.4 À equipe de apoio operacional cumpre atuar em conjunto com a gestão/coordenação de área ou projeto, no campo específico do seu contrato, articulando e executando soluções para acompanhamento da produção e das entregas técnicas e documentais de atividades e projetos.

## **CAPÍTULO 2 - NORMAS DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

Estabelece diretrizes para a gestão patrimonial, a organização documental e o armazenamento de dados, bem como para o ordenamento e pagamento de despesas, a contratação de prestadores/as de serviço e a administração de acordos e termos de cooperação, garantindo que todas as normas estejam alinhadas aos objetivos institucionais.

### **2.1 GESTÃO PATRIMONIAL**

O patrimônio da Mupan/WIBR é constituído por bens imóveis, móveis, ações e títulos da dívida pública, conforme disposto no Capítulo II, Art. 5º do Estatuto. Os parágrafos 1º e 2º do mesmo artigo estabelecem que a administração do patrimônio cabe à Diretoria e que tanto o patrimônio quanto a receita da Mupan/WIBR somente poderão ser aplicados na consecução dos objetivos estatutários.

- 2.1.1 Os procedimentos patrimoniais compreendem a aquisição de bens, seu registro e identificação, bem como a manutenção e a administração de seu uso. Esses controles são de responsabilidade da área administrativo-financeira.

- 2.1.2 Compete à área responsável a guarda das notas fiscais, o controle dos prazos de garantia e manutenção, bem como a elaboração e o controle da emissão dos termos de responsabilidade — um para cada bem disponibilizado. Esses termos devem ser devidamente preenchidos e assinados no momento da saída do bem e na sua devolução às dependências do escritório.
- 2.1.3 São considerados bens patrimoniais, sob responsabilidade da Área Administrativo-Financeira, os recursos de Tecnologia da Informação, tanto físicos quanto de acesso digital. Assim como os demais bens da Instituição, esses recursos são inventariados com registros específicos, nos quais consta a identificação da fonte de recurso utilizada para sua aquisição.

## 2.2 GESTÃO DOCUMENTAL

O Estatuto da Mupan, no artigo 4º, disciplina que o seu funcionamento será regido por Ordens Normativas a serem emitidas pela Assembleia Geral e Ordens Executivas a serem emitidas pela Diretoria. O presente manual se constitui em uma Ordem Executiva e como tal, define normas para a gestão documental da Mupan/WIBR.

- 2.2.1 A gestão documental estabelece a hierarquia, a organização e o arquivamento, em pastas físicas e digitais, dos diversos tipos de documentos que registram as atividades da Instituição. Esse processo permite o controle dos fluxos internos e da execução dos projetos, assegurando rastreabilidade, transparência e eficiência administrativa.
- 2.2.2 A Mupan/WIBR segue uma hierarquia documental; discriminada a seguir.
1. Documento Institucional/Ordem Normativa: Estatuto aprovado em Assembleia Geral;
  2. Documento da Diretoria Executiva/Ordem Executiva: atas, regimentos, manuais e outros, emitidos pela Diretoria Executiva e Institucional;
  3. Documento Gerencial e Operacional, de natureza interna, emitidos ou referendados por diretores: diretrizes, normativas e procedimentos.
- 2.2.3 Diante da hierarquia documental criou-se uma matriz de responsabilidades para os documentos norteadores, onde define-se os responsáveis por elaborar, revisar, aprovar e cancelar os documentos; conforme a seguir discriminado.
- 2.2.4 Os procedimentos relativos à comunicação, circulação e compartilhamento de arquivos em meio digital, realizados por gestores e equipes da Mupan/WIBR no cotidiano de trabalho, constituindo registros e fontes para documentos futuros, estão detalhados no Capítulo III – Procedimentos, especificamente no subitem 3.2, que trata da Comunicação Interna e Interação em Rede.

## 2.3 ARMAZENAMENTO DE DADOS

Os arquivos administrativos da Mupan/WIBR, em formato digital e físico, contêm documentos oficiais (contratos e outros), documentos fiscais (notas fiscais, comprovantes de recolhimento e demais documentos de pagamento) e documentos financeiros (comprovantes de pagamento e correlatos). Esses arquivos podem ser acessados e consultados, mas não poderão ser alterados sob nenhuma hipótese.

- 2.3.1 A área administrativa e financeira centraliza o procedimento de arquivamento dos documentos internos, sob a sua responsabilidade, no sistema digital e físico, definidos pela Mupan/WIBR, para que se faça o controle e a localização de dados e para a garantia da segurança das informações, sendo o acesso restrito aos usuários autorizados.

## 2.4 ORDENAMENTO DE DESPESAS E PAGAMENTOS

Ordenamento de despesas é o ato de organizar, planejar, autorizar e executar os gastos que, no caso de uma organização de interesse público (OSCIP), como a Mupan/WIBR, poderá ter receitas oriundas de recursos públicos por meio de termos de parceria, convênios ou contratos de gestão com o Estado, passando a ter responsabilidades semelhantes às da administração pública na aplicação dos recursos recebidos.

- 2.4.1 As despesas vinculadas a projetos ou programas são previamente solicitadas pelo(a) demandante, aprovadas pelo(a) gestor(a) coordenador(a) responsável e autorizadas pela Diretoria antes de sua execução pela Área Administrativo-Financeira. As despesas operacionais mensais, quando alocadas a projetos ou programas específicos, devem seguir a definição do centro de custos correspondente, respeitando os limites estabelecidos no plano de trabalho e a moeda oficial previamente definida.
- 2.4.2 Os pagamentos de terceiros ou prestadores/as de serviços serão feitos, por meio de transferência, pix, boletos, por canal bancário oficial, assegurando transparência e segurança e, apenas excepcionalmente, quando o beneficiário não possuir conta bancária, será admitido o pagamento em espécie.
- 2.4.3 Danos causados à Mupan/WIBR por prestadores/as de serviço, conforme previsto em contrato, poderão ser descontados dos pagamentos a serem efetuados, mediante negociação, ou absorvidos pela Instituição, conforme a natureza do dano e o prejuízo causado. A análise do dano caberá à Diretoria, podendo ser fundamentada em parecer jurídico quando necessário.

- 2.4.4 A Mupan/WIBR não se responsabilizará pelo pagamento de compromissos não ordenados, não autorizados previamente ou que não cumpram os demais procedimentos estabelecidos.
- 2.4.5 O balanço anual deve ser apresentado no prazo estipulado pela Diretoria Executiva, no ano seguinte ao do exercício financeiro, em tempo hábil para que seja feita a prestação de contas ao Conselho Fiscal em Assembleia Geral.

## **2.5 CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **2.5.1 Contratos**

As contratações realizadas pela Mupan/WIBR são efetuadas por meio de pessoas jurídicas (PJ), com base em prestação de serviços sem vínculo empregatício, formalizadas por meio de contrato civil ou comercial. A pessoa jurídica contratada deve estar regularmente registrada com CNPJ ativo e em situação legal. A contratação deve ser formalizada por meio de contrato de prestação de serviços, que discrimine os serviços a serem prestados, compatíveis com os objetivos da organização, assegurando a autonomia entre as partes. A prestação de contas relativa à natureza da despesa deve ser claramente justificada, especialmente quando envolver recursos públicos

- 2.5.2 Cada prestador/a de serviço opera de acordo com o Termo de Referência (TdR) que é parte integrante do contrato onde suas atribuições são definidas, bem como o período de duração, este relacionado ao marco temporal e às atividades previstas em projetos, para o qual a função se encontra vinculada. As equipes de projetos Mupan/WIBR são contratadas por prazo determinado, conformadas de acordo com os projetos aprovados, normas e orientações das fontes pagadoras.
- 2.5.3 Todo/a prestador/a de serviço assinará o Termo de Confidencialidade e Sigilo, que será um anexo do contrato de prestação de serviços, a fim de salvaguardar resultados obtidos e informações geradas no desenvolvimento de atividades e projetos.
- 2.5.4 A infraestrutura da Mupan/WIBR poderá ser utilizada para a realização das atividades contratadas, e, conforme a natureza do serviço prestado e mediante solicitação e autorização prévia, as atividades poderão ser executadas na modalidade de trabalho remoto ou teletrabalho.
- 2.5.5 Prestadores/as de serviços são todas as pessoas que, de forma contínua ou eventual, contribuem com a atuação da Mupan/WIBR por meio da execução de atividades ou da representação institucional.
- 2.5.6 Integram essa categoria: profissionais contratados (como coordenadores/as, gestores/as, consultores/as, técnicos/as e assistentes); pesquisadores/as associados/as que colaboram sem vínculo empregatício, com financiamento próprio ou previsto em projeto de interesse da instituição; estagiários/as de graduação vinculados a convênios, estágios obrigatórios ou projetos de extensão; voluntários/as que atuam mediante termo de adesão e renúncia à remuneração; e associadas da Mupan (beneméritas, fundadoras e efetivas) que

eventualmente representem a organização em espaços de participação socioambiental e/ou educacional, conforme normas internas.

- 2.5.7 Todos os projetos executados pelos prestadores/as de serviços são monitorados pelos Gestores Técnicos e acompanhados pela Diretoria Institucional/Coordenação Geral, sendo submetidos às avaliações de progresso, revisões e auditorias, de acordo com as suas especificidades.
- 2.5.8 Os direitos autorais sobre material produzido por prestadores/as de serviço com a Mupan/WIBR serão com ela compartilhados, cabendo a ambos deliberarem conjuntamente sobre alterações que julgarem necessárias, respeitando sempre os créditos ao autor, no que couber. A Mupan/WIBR detém a cessão exclusiva dos direitos autorais sobre produto elaborado por prestadores/as de serviço por ela contratados, por meio de projeto específico para essa finalidade.

## **2.6 GESTÃO DE ACORDOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO**

A implantação de dispositivos de cooperação técnica, tanto internacional quanto nacional, é um dos objetivos específicos da Mupan/WIBR, conforme definido no Estatuto, artigo 3º, inciso X. Dessa forma, na celebração de Acordos de Cooperação Técnica e Termos de Cooperação Técnica e Financeira, a dinâmica de repasse de recursos e os demais procedimentos serão conduzidos conforme as definições específicas e particularidades explicitadas em cada instrumento.

### **2.6.1 Acordo de Cooperação Técnica**

O Acordo de Cooperação Técnica é um instrumento formal utilizado por entes públicos ou privados, para estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes.

- 2.6.1.1 As partes fornecem, cada uma, a sua parcela de conhecimento, equipamento, ou até mesmo uma equipe, para que seja alcançado o objetivo acordado, de interesse comum.
- 2.6.1.2 O Acordo de Cooperação Técnica é um instrumento caracterizado por não envolver a transferência de recursos financeiros, a ser celebrado exclusivamente quando não houver essa possibilidade.
- 2.6.1.3 Esse tipo de cooperação ocorre nos campos técnico e científico, por meio de recursos próprios de cada partícipe, tais como conhecimento, técnicas, bens e pessoal, definidas as atividades a serem realizadas, que serão registradas e comprovadas em relatórios técnicos.
- 2.6.1.4 Para a execução dos acordos de Cooperação Técnica serão seguidas as disposições institucionais e ordens normativas pertinentes.

## 2.6.2 Termo de Cooperação Técnica e Financeira

O Termo de Cooperação Técnica e Financeira é instrumento legal utilizado para estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria com outras instituições, quando a relação envolver o repasse de recursos financeiros.

- 2.6.2.1 Na gestão de Termos de Cooperação Técnica e Financeira ocorre a formalização, o acompanhamento e execução e a prestação de contas; observando-se dois tipos de recursos: Recursos Recebidos e Recursos Repassados.
- 2.6.2.2 Em cláusula específica, o Termo disporá acerca dos repasses financeiros a serem realizados, indicando os procedimentos de prestação de contas financeira e os formulários a serem preenchidos.
- 2.6.2.3 **Recursos Recebidos** são aqueles que a Mupan/WIBR, recebe de instituições ou outras entidades, para execução de projetos ou programas, por meio de instrumento jurídico (termo, contrato ou convênio).
- 2.6.2.4 **Recursos Repassados** são aqueles firmados entre a Mupan/WIBR e parceiros, que poderão ser órgãos públicos estaduais, municipais ou outras instituições de iniciativas privadas, por meio de Termos de Cooperação Técnica e Financeira, no qual a Mupan/WIBR transfere recursos financeiros para execução de projetos e programas.

## 2.6.3 Acompanhamento de Projeto

O Acordo ou Termo de Cooperação terá seu acompanhamento técnico e financeiro definido pela Diretoria Institucional/Coordenação Geral da Mupan/WIBR, com o objetivo de controlar os resultados propostos, assegurar a execução das ações previstas e o adequado gerenciamento dos recursos definidos em instrumento jurídico.

- 2.6.3.1 Compete ao(à) Gestor(a) Técnico(a) exercer o controle financeiro e técnico da execução dos projetos, termos ou acordos sob sua responsabilidade. Isso inclui o acompanhamento sistemático da execução das atividades e a correta alocação dos recursos, conforme os valores estabelecidos e as linhas de despesa previamente autorizadas.
- 2.6.3.2 À área Administrativo-Financeira cabe acompanhar a gestão e validar a execução, por meio do controle das contas e da execução financeira, sendo corresponsável pelo cumprimento dos limites de valores estabelecidos em contrato, além de elaborar os relatórios financeiros, que deverão ser validados pelo(a) Gestor(a) ou Coordenador(a) Técnico(a) do Projeto e pela Diretoria Institucional/Coordenação Geral.
- 2.6.3.3 O controle e acompanhamento da execução técnica e financeira devem ser realizados de forma específica para cada tipo de recurso, a fim de atender à legislação vigente e às normas estabelecidas pelo financiador e/ou pela instituição demandante. Para isso, é necessário criar, no sistema de dados da Mupan/WIBR, pastas organizadas por

instituição e modalidade de recurso, contendo as informações pertinentes de forma estruturada.

- 2.6.3.4 Para a realização de prestação de contas financeira dos recursos recebidos, a Mupan/WIBR também deverá se submeter às regras estabelecidas pelo financiador do recurso, mantendo sempre a organização e segregação dos documentos e controles de acompanhamento técnico, sob responsabilidade do(a) Gestor(a) Técnico(a), e acompanhamento financeiro da Área Administrativo-Financeira.
- 2.6.3.5 Para a prestação de contas financeira dos recursos repassados, deverá ser aberta uma conta específica, a qual será acompanhada pela Diretoria e pela Área Administrativo-Financeira. Ficam instituídos os seguintes modelos básicos para apresentação das contas, referentes a cada parcela de recurso liberado:
- a) Demonstrativo de Receita e Despesa;
  - b) Relação de Pagamentos;
  - c) Relatório de Execução Físico-Financeira do projeto, comparando o previsto e o realizado, conforme o Plano de Trabalho;
  - d) Extratos bancários, quando necessário, referentes à conta bancária específica aberta pelo parceiro para essa finalidade.

## CAPÍTULO 3 – DIRETRIZES OPERACIONAIS

Este capítulo reúne diretrizes gerais que orientam a condução das atividades operacionais da Mupan/WIBR. Abrange normas relacionadas ao uso compartilhado do escritório e dos materiais, ao funcionamento do sistema de comunicação em rede e aos procedimentos voltados à gestão de documentos, aquisições e contratações. Essas diretrizes visam garantir a coerência das práticas técnico-operacionais com as normas vigentes e com os objetivos institucionais.

A Mupan/WIBR estabelece as diretrizes e normas para a execução das atividades institucionais com foco na organização, padronização e transparência dos processos operacionais. Tais procedimentos visam garantir o uso adequado dos recursos disponíveis, promover a integração das equipes e assegurar a conformidade com os princípios, objetivos e regulamentos da Instituição.

### 3.1 Uso Compartilhado do Escritório e Materiais

O escritório da Mupan/WIBR funciona de segunda a sexta-feira, das 9h às 19h. O acesso às dependências é permitido a prestadores e prestadoras de serviço, bem como a visitantes previamente autorizados pela Diretoria Institucional ou Coordenação Geral. O cuidado com o local e a atenção aos procedimentos de entrada e saída são responsabilidades compartilhadas, refletindo o compromisso coletivo com a organização, a segurança e o bem-estar de todos.

O uso dos espaços e dos recursos materiais da instituição deve ocorrer de maneira coordenada, consciente e responsável. Cabe às equipes planejar e registrar a utilização de salas, equipamentos, veículos e demais bens institucionais, observando a agenda de atividades e respeitando os critérios de prioridade previamente estabelecidos.

### **3.2 Sistema Integrado de Comunicação**

A Mupan/WIBR adota um sistema de comunicação interno e externo baseado na integração digital, por meio de e-mails institucionais, plataformas de mensagens seguras e sistemas de armazenamento em nuvem. A comunicação entre setores e projetos deve seguir princípios de clareza, registro e acesso compartilhado, assegurando o fluxo contínuo de informações relevantes.

### **3.3 Gestão de Documentos**

Todos os documentos institucionais, sejam físicos ou digitais, devem ser organizados e arquivados conforme critérios de classificação por tipo (administrativo, financeiro, jurídico, técnico), respeitando os prazos legais de guarda e os níveis de acesso definidos. A alteração, descarte ou compartilhamento de documentos somente será permitida mediante autorização da Diretoria ou instância competente.

### **3.4 Procedimentos de Aquisições e Contratações**

As aquisições de bens e serviços devem obedecer a critérios de necessidade, economicidade, legalidade e compatibilidade com o plano de trabalho, requisitos e definições dos projetos. Toda contratação deve ser formalizada por meio de contrato ou instrumento equivalente, sob a responsabilidade da área administrativo-financeira, precedida de solicitação pelo responsável da atividade, aprovação do gestor técnico e autorização da Diretoria.

### **3.5 Procedimentos para Viagens Institucionais**

As viagens realizadas a serviço da Mupan/WIBR devem ser previamente autorizadas pela Diretoria e seguir os trâmites internos estabelecidos, procedimentos de gestão e controle administrativo-financeiros que compreendem: solicitação formal da viagem, emissão de seguro, definição dos meios de transporte, hospedagem e, quando aplicável, concessão de diárias.

Ao término da viagem, são apresentados relatórios de atividades e os comprovantes das despesas realizadas, conforme os modelos institucionais de prestação de contas e de acordo com as exigências previstas nos respectivos termos de cooperação, convênios ou projetos executados.

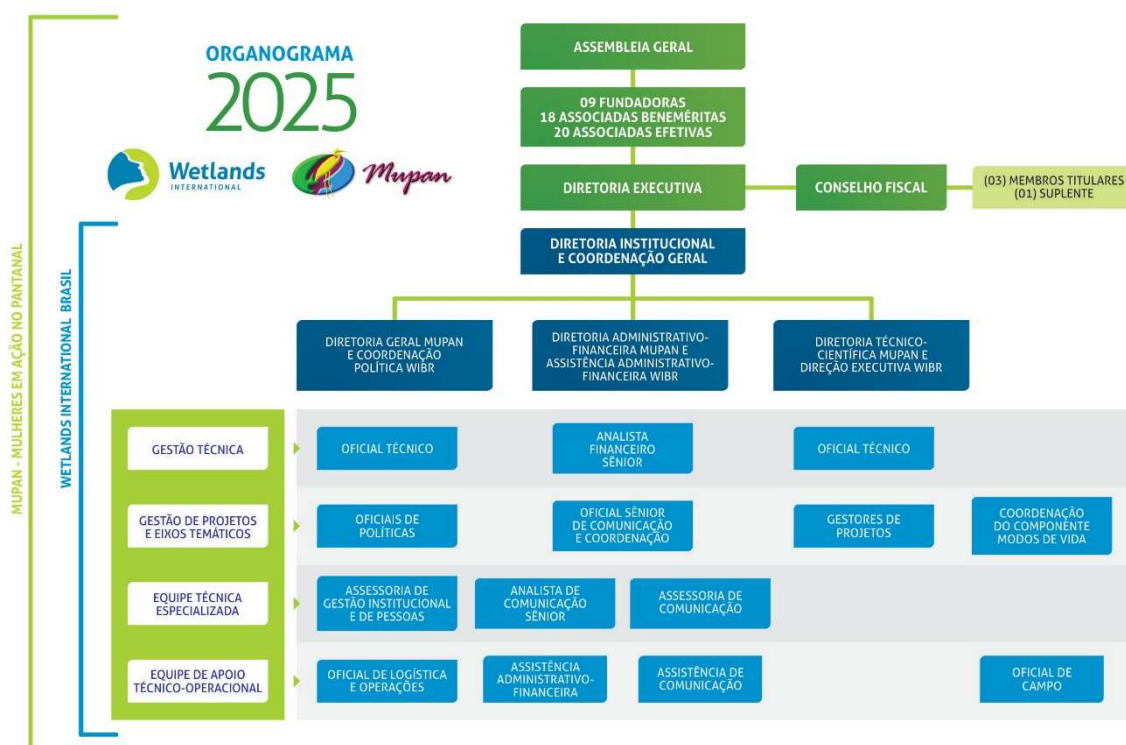
### **3.6 Responsabilidades**

Cabe às áreas técnicas e administrativas zelar pela execução adequada destes procedimentos, mantendo registros atualizados e informando à Coordenação Geral/Diretoria Institucional quaisquer desvios, necessidades de ajuste ou atualizações nos processos operacionais.

## APÊNDICES

Encontram-se no apêndice deste manual o desenho da estrutura organizacional da instituição; os padrões de documentos e tabelas de valores definidos e atualizados, disponibilizados por meio físico ou em sistema para uso na execução dos procedimentos da Instituição. Os Modelos a serem utilizados estão disponíveis em meio digital no Sistema Mupan/WIBR.

### 1. Estrutura organizacional Mupan/WIBR



## 11. Lista com link do Estatuto e às principais leis e dispositivos legais que regem a instituição e os contratos firmados

Aqui serão encontrados os links de acesso ao Estatuto da Mupan/WIBR e às principais leis que regem a Instituição e os contratos firmados. A/Os prestadores/as de serviços e parceiros da Mupan/WIBR se responsabilizam em conhecer e se submeter às obrigações previstas em Leis e constantes deste Manual, inclusive se responsabilizando por acompanhar atualizações posteriores à data de publicação deste manual normativo.

**Estatuto da Mupan – Mulheres em Ação no Pantanal.** Última alteração julho/2022. [ESTATUTO-VIGENTE JUL 2018-2.pdf](#)

**Lei da OSCIP n.º 9.790 de 23/03/1999** Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

Art. 4º Atendido o disposto no art. 3º, exige-se ainda, para qualificarem-se como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, que as pessoas jurídicas interessadas sejam regidas por Estatutos cujas normas expressamente disponham sobre:

I - a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência;

Acesso: [Portal da Câmara dos Deputados https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1999/lei-9790-23-marco-1999-349541-normaatualizada-pl.doc](https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1999/lei-9790-23-marco-1999-349541-normaatualizada-pl.doc)

### **Decreto n.º 3.100 de 30/06/1999**

Regulamenta a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, que dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

Acesso: [decreto-3100-30-junho-1999-349542-normaatualizada-pe.pdf](#)

### **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Lei n.º 13.709/2018**

#### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. [L13709compilado](#)

**Lei Nº 13.853, de 8 de julho de 2019** – Conversão da Medida provisória 868/2018, Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

**Código Penal Brasileiro** [DEL2848](#); Acesso à edição atualizada em janeiro de 2021:

[Codigo penal 4ed.pdf](#)

**Lei de Improbidade Administrativa: Lei n.º 8.429/1992** Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. [\(Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021\)](#)

§ 4º do art. 37 da Constituição Federal: § 4º - Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Lei de Lavagem de Dinheiro: Lei n.º 9.613/1998** Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências. [L9613compilado](#)

**Lei Anticorrupção: Lei nº 12.846/2013** Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. [L12846](#)