

# MANUAL OPERACIONAL DOS SUBPROJETOS

MECANISMO DE DOAÇÃO DEDICADO A POVOS  
INDÍGENAS E COMUNIDADES TRADICIONAIS NO  
ÂMBITO DO PROGRAMA DE INVESTIMENTO  
FLORESTAL - DGM/FIP/Brasil

ORIENTAÇÕES PARA  
EXECUÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA, LICITAÇÕES E  
COMUNICAÇÃO

VOLUME 1

Montes Claros – MG  
Fevereiro/2019

# MANUAL OPERACIONAL DOS SUBPROJETOS DO DGM/FIP/BRASIL

## Volume Um

### ORIENTAÇÕES OPERACIONAIS PARA EXECUÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA, LICITAÇÕES E COMUNICAÇÃO

#### MECANISMO DE DOAÇÃO DEDICADO PARA OS PROJETOS DE POVOS INDÍGENAS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

#### ENTRE O

#### BANCO INTERNACIONAL PARA A RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO - BIRD NA QUALIDADE DE ENTIDADE IMPLEMENTADORA DO FUNDO DE INVESTIMENTO FLORESTAL - FIP NO ÂMBITO DO FUNDO ESTRATÉGICO PARA O CLIMA

#### E O

#### CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS (CAA/NM) NA QUALIDADE DE AGÊNCIA EXECUTORA

Convênio de Doação nº TF018765

## ÍNDICE

CAPÍTULO 01 –Apresentação.....	1
1.1. Do Manual de Execução dos Subprojetos .....	1
1.2. Das Definições Gerais.....	1
1.3. Acesso ao Manual de Execução dos Subprojetos.....	3
1.4. Esclarecimento de Dúvidas .....	3
1.5. Informações Adicionais .....	4
1.6. Dos Casos omissos.....	4
CAPÍTULO 2 - Contratação dos Subprojetos do DGM/FIP/Brasil .....	4
2.1. Estabelecimento das parcerias entre o CAA/NM e as Organizações executoras dos Subprojetos aprovados .....	4
2.1.1 Atualização de documentos e dados cadastrais dos subprojetos.....	5
Capítulo 3 - Gestão dos Subprojetos .....	6
3.1. Forma de Operacionalização dos Subprojetos .....	6
3.2. Cartão de débitoPré-Pago .....	7
3.2.1. Movimentação do cartão pré-pago do Subprojeto .....	7
3.3. Normas Operacionais .....	7
3.3.1. Preparação, análise e aprovação do Plano de Aquisições.....	8
3.3.2. Preparação, análise e aprovação do POA .....	8
3.3.3. Procedimentos para Execução Financeira .....	8
3.3.4. Procedimentos de Licitações .....	12
3.3.5. Aquisição de Bens e Serviços .....	12
3.3.6. Seleção e Contratação de Serviços de Consultoria.....	14
3.3.7. Contratação Direta nos Subprojetos.....	15
3.3.8. Coordenação dos Subprojetos.....	17
3.3.9. Registros Financeiros e Gerenciais.....	17
3.3.10. Do Monitoramento e Avaliação pelo CAA/NM.....	18
3.3.11. Auditoria nos Subprojetos .....	19
Capítulo 4 -Comunicação .....	20
4.1. Do Processo de Comunicação.....	20
Capítulo 5 -Salvaguardas .....	24
5.1. Aspectos Ambientais e Sociais - Salvaguardas .....	24
Capítulo 6 – Indicadores dos Subprojetos .....	27
6.1. Indicadores de Resultados .....	27
6.1.1. Indicadores de Gestão (todos os Subprojetos): .....	27
6.1.2. Indicadores Institucionais (todos os Subprojetos):.....	27
6.1.3. Indicadores de REDD+: .....	27
6.1.4. Indicadores Socioculturais: .....	28
6.1.5. Indicadores Econômicos:.....	28
Capítulo 7 – Mecanismo de Queixas e Reparações .....	29
7.1. Mecanismo de Queixas e Reparações .....	29
Anexos .....	30

## CAPÍTULO 01 – Apresentação

### 1.1. Do Manual de Execução dos Subprojetos

Este manual apresenta as normas e os procedimentos para a execução de Subprojetos do DGM/FIP/Brasil, que irão apoiar as atividades e iniciativas específicas de Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais (PICTs). Foi formulado pelo CAA/NM com assistência técnica de consultora contratada pelo Banco Mundial.

O DGM/FIP/Brasil – Mecanismo de Doação Dedicado (*Dedicated Grant Mechanism – DGM*) é uma iniciativa global única, estabelecida no âmbito do Programa de Investimento Florestal (*Forest Investment Program - FIP*), com o intuito de apoiar as atividades e iniciativas específicas dos Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais (PICTs), que contam com uma longa história de uso e manejo de recursos dos Cerrados Brasileiros no desenvolvimento de estratégias de investimento, estabelecendo sinergia com os programas do FIP e em outros processos de REDD+ nas esferas locais, nacionais e globais, estimulando a promoção de modos de vida sustentáveis e adaptados.

O apoio aos Subprojetos está previsto no Componente 01 do Projeto DGM/FIP/Brasil, que trata das Iniciativas Comunitárias de Sustentabilidade e Adaptação. Esses Subprojetos foram selecionados pelo Comitê Gestor Nacional e precisarão atender às disposições deste Manual quando estiverem em execução.

O Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM atua como Agência Executora Nacional, selecionada por meio de processo competitivo pelo Comitê Gestor Nacional (CGN) do Projeto DGM/FIP/Brasil, sendo responsável direto pela execução dos Subprojetos.

O CAA/NM manterá a interlocução com as organizações beneficiárias que obtiveram as manifestações de interesses aprovadas pelos membros do Comitê Gestor Nacional (CGN). O CGN é composto por representantes das organizações de Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais (PCITs), do Ministério Meio Ambiente (MMA), da Fundação Nacional do Índio (FUNAI), do Comitê Interministerial do BIP – Plano de Investimentos do Brasil (Brazil Investment Plan - BIP) e do Banco Mundial (como observador).

### 1.2. Das Definições Gerais

Coordenador Executivo do Projeto DGM/FIP/Brasil – É o técnico do CAA/NM responsável pela coordenação geral do projeto DGM/FIP/Brasil.

Gerente Administrativo Financeiro do Acordo DGM/FIP/Brasil – O gerente administrativo-financeiro é um especialista do CAA/NM responsável pelo setor de licitações e pela gestão administrativo-financeira do projeto.

Responsável pelo Subprojeto – É a organização proponente do Subprojeto responsável pela sua execução.

Coordenador do Subprojeto – É a pessoa que será responsável pela gestão técnica, física e financeira do Subprojeto, podendo receber *pro labore* para apoiar a realização das atividades, com contratação direta, podendo ser o representante legal da associação proponente ou alguém indicado por ela.

Subprojeto – É o documento que descreve a implementação das propostas comunitárias selecionadas pelo Projeto DGM/FIP/Brasil e informa o contexto no qual vai ocorrer a execução, identifica os objetivos, o cronograma, o orçamento, os resultados e as contingências que podem afetar sua execução.

Acordo de Doação DGM/FIP/Brasil – Acordo de Doação n.º TF 018765, firmado entre o Banco Mundial e o CAA/NM para apoiar iniciativas comunitárias de sustentabilidade e adaptação, bem como capacitação e fortalecimento institucional de organizações de Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais (PICTs).

Acordo de Subdoação – Documento que estabelece oficialmente a subdoação dos recursos do Projeto DGM/FIP/Brasil da Agência Executora Nacional – AEN para as organizações comunitárias ou de apoio (responsáveis pelos subprojetos).

Subdoação – Recursos do Acordo de Doação TF 018765 que serão disponibilizados para os Subprojetos do DGM/FIP/Brasil.

Plano de Aquisições – Documento de planejamento da Agência Executora Nacional (CAA-NM) e dos subprojetos que informa a previsão de seleções, de aquisições e contratações diretas previstas para todo período do projeto, que serão financiadas pelo Acordo de Doação.

Plano Operativo Anual – Documento da Agência Executora Nacional (CAA-NM) e dos subprojetos que informa a previsão de seleções, de aquisições, de despesas operacionais e gerais que ocorrerão no período de 12 (doze) meses.

Plano de Trabalho – É o documento que detalha as atividades de execução do Subprojeto, com o respectivo cronograma físico-financeiro e detalhamento dos insumos.

Despesas elegíveis – São as despesas que poderão ser apoiadas pelo DGM/FIP/Brasil.

Desembolso – É a transferência de recursos financeiros realizada pelo Banco Mundial para a conta designada do Projeto DGM/FIP/Brasil, que englobam os totais de recursos que serão disponibilizados para cada Subprojeto. Os totais a serem desembolsados para os Subprojetos serão provisionados no Plano Operativo Anual (POA) de cada Subprojeto e serão incorporados no POA da Agência Executora Nacional (CAA-NM).

Conta DGM/FIP/Brasil – É uma conta especial (bancária) aberta para a execução do projeto e relativa à parte operacional do Acordo de Doação entre o Banco Mundial e a Agência Executora Nacional (CAA-NM). O CAA/NM é o administrador dessa conta e o responsável por sua execução, devendo geri-la de acordo com as normas do Acordo de Doação assinado com o Banco Mundial no dia 29 de abril de 2015.

Cartão Pré-Pago – É um cartão bancário de débito que será disponibilizado pelo CAA/NM ao proponente para a execução dos Subprojetos, vinculado à conta especial do DGM/FIP/Brasil.

Relatórios dos Subprojetos – Consiste na apresentação de três tipos de relatórios: (i) Relatório Mensal de Atividades; (ii) de Relatório Semestral de Resultados, juntamente com listas de presença, fotografias dos eventos ou das aquisições realizadas, cópia dos materiais de divulgação produzidos; e (iii) do Relatório Final de Resultado. Todos têm por objetivo acompanhar e mensurar as ações realizadas, os resultados alcançados e as metas atingidas no período.

- i. Relatório Mensal de Atividades: deve ser elaborado pelo Coordenador do Subprojeto enviado ao CAA/NM juntamente com a prestação de contas dos recursos adiantados no mês. Trata-se de um registro sintético das atividades em andamento e ocorrências diversas, conforme Anexo 24. Será utilizado, para efeito de pagamento da ajuda de custo, quando esta estiver prevista no Plano de Trabalho do Subprojeto.
- ii. Relatório Semestral de Resultados do Subprojeto: relata, quantifica e contextualiza cada atividade e todos os acontecimentos relacionados com o Subprojeto, as ações realizadas, os resultados alcançados. Esse relatório será gerado automaticamente pelo SIGCAA, devendo ser enviado pelo coordenador do Subprojeto, no próprio Sistema de Gestão (SIGCAA)\*.
- iii. Relatório Final de Resultados: Consolida as informações apresentadas nos relatórios de Prestação de Contas das Atividades (físico-financeiro) ao longo de todo o período de execução do Subprojeto, bem como avalia os indicadores dos Subprojetos. O Relatório Final deve necessariamente avaliar as ações realizadas e os resultados alcançados de acordo com os objetivos e indicadores pré-estabelecidos no subprojeto, conforme Anexo 20.

\*SIGCAA- Sistema de Gestão Integrada do CAA, que contém todas as informações cadastrais da instituição beneficiária; o projeto técnico e as informações financeiras. Este Sistema deverá ser alimentado periodicamente, na medida que as atividades forem sendo executadas. A não inserção das informações, implicarão em medidas suspensivas.

### 1.3. Acesso ao Manual de Execução dos Subprojetos

Este Manual encontra-se disponibilizado para os participantes, instituições interessadas e o público em geral, mediante acesso via Internet, por meio dos sites:

<http://www.caa.org.br/>

<http://www.dgmbrasil.org.br/>

### 1.4. Esclarecimento de Dúvidas

Esclarecimentos sobre o conteúdo deste Manual, bem como outras informações poderão ser obtidas nos seguintes endereços eletrônicos:

- a. Dúvidas e esclarecimentos financeiros e de licitações:

[financeirodgm@caa.org.br](mailto:financeirodgm@caa.org.br)

[licitacoesdgm@caa.org.br](mailto:licitacoesdgm@caa.org.br)

b. Dúvidas e esclarecimentos de execução física:  
[dgm@caa.org.br](mailto:dgm@caa.org.br)

c. Dúvidas sobre comunicação:  
[comunicacaodgm@caa.org.br](mailto:comunicacaodgm@caa.org.br)

## 1.5. Informações Adicionais

Informações adicionais, assim como o detalhamento de procedimentos, poderão ser obtidas no seguinte endereço e telefone:

CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS (CAA/NM)  
Praça Doutor Chaves, 152,  
Centro. CEP: 39.400-005  
Montes Claros – Minas Gerais  
Telefone: (38) 3218-7700  
Celular: (38) 98407-9218  
Whats App: (38) 98403-5801

## 1.6. Dos Casos omissos

A solução e os esclarecimentos de eventuais casos omissos serão tratados pela Agência Executora Nacional do Projeto (CAA/NM), pelo Comitê Gestor Nacional (CGN) e pelo Banco Mundial, para inclusão em versões mais atualizadas deste Manual.

# CAPÍTULO 2 - Contratação dos Subprojetos do DGM/FIP/Brasil

## 2.1. Estabelecimento das parcerias entre o CAA/NM e as Organizações executoras dos Subprojetos aprovados

Para apoiar as organizações executoras dos Subprojetos será realizada pelo CAA/NM uma “Oficina de Elaboração de Projetos”. Essa etapa tem a finalidade de auxiliar as equipes dos Subprojetos a finalizar a formatação dos Subprojetos e a planejar as aquisições e contratações que serão feitas, bem como elaborar documentos necessários para a execução das atividades.

Faz parte do processo de seleção e contratação dos Subprojetos a verificação de um conjunto de documentos, com o objetivo de possibilitar os adiantamentos de recursos e os encaminhamentos necessários para as aquisições e contratações previstas no documento denominado “Plano de Aquisições”. Esses documentos serão construídos e ou finalizados com base na Oficina de Elaboração de Projetos.

Para a formalização da contratação dos Subprojetos, alguns documentos devem ser apresentados por ocasião das oficinas. São eles:

- a) A cópia autenticada do Estatuto da instituição;
- b) A cópia autenticada da Ata de Eleição da Diretoria em exercício;
- c) A inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Cópia autenticada da Cédula de Identidade e CPF dos representantes legais.

- 
- e) A prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal (se houver);
  - f) Demonstrações financeiras, se existentes (comprovantes de gastos similares em meses anteriores que demonstrem a necessidade ou adequação/compatibilidade da despesa);
  - g) Registro de propriedade do terreno a ser utilizado, se for o caso; ou carta de anuência caso haja construção para uso coletivo em um espaço familiar, da família cedente.

Para a formalização dos contratos, além dos documentos listados acima, fará parte do Acordo de Subdoção o projeto técnico que será construído/formatado na oficina de “Elaboração de Projetos”, como parte integrante desse acordo.

### 2.1.1 Atualização de documentos e dados cadastrais dos subprojetos

Sempre que houver a necessidade de atualização dos documentos listados acima, bem como alteração de coordenação e representante legal da associação, o subprojeto deverá informar, formalmente, a Secretaria Executiva do DGM/CAA, e-mail: [secretariadgm@caa.org.br](mailto:secretariadgm@caa.org.br). Posteriormente, os documentos deverão ser encaminhados via Correios, em cópias autenticadas.



## Capítulo 3 - Gestão dos Subprojetos

### 3.1. Forma de Operacionalização dos Subprojetos

#### Forma de Operacionalização

Durante a oficina de “Elaboração de Projetos”, haverá um momento específico para que a gerência administrativo-financeira do CAA/NM defina, juntamente com os representantes das organizações executoras dos Subprojetos do DGM/FIP/Brasil, o Plano de Trabalho, onde serão definidos e planejados todas as despesas e tudo o que será adquirido e contratado para cada Subprojeto, com respectivo cronograma de execução. Será construído também o Plano de Aquisições. Já o Plano Operativo Anual – POA será elaborado posteriormente, pelo CAA/NM, com base nesses documentos.

O Plano de Aquisições e o POA contarão com diversos tipos de atividades a serem financiadas para os Subprojetos. Importante registrar que o Plano de Aquisições é o planejamento geral, de tudo o que o Subprojeto precisará e o POA é o mesmo planejamento, porém considerando as atividades que serão realizadas dentro de 01 (um) ano, ou seja, o Plano de Aquisições é elaborado com atividades para todo o período de execução do Subprojeto (até 24 meses) e o POA é seu reflexo com atividades que serão contratadas no período de 01 (um) ano.

As contratações e pagamentos serão realizados pela equipe do CAA/NM com apoio das equipes executoras dos Subprojetos, que deverão se responsabilizar pelas atividades que constam no Plano de Aquisições que requerem procedimento de licitação (como as consultorias que serão contratadas e bens, equipamentos e móveis que serão comprados etc.). Algumas contratações e pagamentos de despesas serão realizados diretamente pela equipe executora do Subprojeto, com a supervisão do CAA/NM.

Depois de se ter definido todos os gastos do Subprojeto, será necessário preparar os documentos, de acordo com a regra do Banco Mundial, que possibilitarão realizar as aquisições e contratações previstas no Plano de Aquisições. Para as licitações esses documentos são chamados de Termos de Referência e de Especificações Técnicas.

Os Termos de Referência são elaborados para a contratação de consultorias e as Especificações Técnicas para as aquisições de bens, realização de obras e contratações de serviços técnicos (comuns).

Como material de apoio para a oficina de “Elaboração de Projetos”, foi elaborado este Manual Operativo que traz os modelos dos documentos que serão elaborados e explicações de como proceder, tanto para o que será contratado por licitação (pelo CAA/NM), como os procedimentos para as despesas que serão contratadas e/ou pagas diretamente pelo Subprojeto.

As despesas operacionais, de treinamentos e de serviços gerais serão pagas diretamente pelo Subprojeto e serão custeadas pelo projeto DGM/FIP/Brasil por meio de adiantamento, com respectiva prestação de contas. Para isso cada Subprojeto receberá um cartão de débito, de

uma conta subsidiária à conta do Projeto DGM/FIP/Brasil e instruções de como realizar os pagamentos, prestar contas do adiantamento recebido e solicitar novos recursos.

O CAA/NM acompanhará todas as atividades de cada Subprojeto de forma a verificar se os objetivos e metas iniciais estão sendo atingidos e para apoiar a correção de rumos, caso surjam dificuldades de atingir os resultados esperados.

## 3.2. Cartão de débito Pré-Pago

O cartão de débito Pré-Pago será disponibilizado por uma agência do Banco do Brasil, sendo esta a mesma agência da conta Designada do DGM/FIP/Brasil. Os adiantamentos serão processados pelo CAA/NM apenas quando fornecidos e mantidos atualizados por escrito os seguintes dados:

- a) Dados pessoais do titular do cartão;
- b) o nome e os contatos do Representante Legal do Subprojeto, de acordo com os dados cadastrais anexados ao Termo de Responsabilidade de uso do cartão pré-pago.
- c) Termo de Responsabilidade de uso do cartão pré-pago assinado (Anexo 21).

### 3.2.1. Movimentação do cartão pré-pago do Subprojeto

O cartão Pré-Pago estará vinculado à própria conta do DGM, e manterá apenas os recursos do Subprojeto, não podendo ser utilizada para depósitos/retiradas para outros projetos ou atividades. A movimentação desta subconta é restrita às necessidades de cumprimento dos compromissos descritos no Plano Operativo do Subprojeto e no Plano de Trabalho aprovados.

Toda a movimentação financeira deverá ser discriminada no Formulário de Prestação de Contas dos Recursos Adiantados (Anexo 03).

#### 3.2.1.1. Uso indevido do cartão pré-pago do Subprojeto

O uso indevido do cartão pré-pago, em desacordo com a finalidade e com os procedimentos descritos neste manual operativo, ensejará a suspensão dos depósitos e a perda do cartão.

## 3.3. Normas Operacionais

A implementação dos Subprojetos obedecerá a procedimentos e normas operacionais específicas, concernentes a:

- a) Preparação do Plano de Aquisições e dos Planos Operativos Anuais - POAs;
- b) Procedimentos para execução financeira;
- c) Licitações;
- d) Registros;
- e) Monitoramento e Avaliação pelo CAA/NM;
- f) Auditoria.

### 3.3.1. Preparação, análise e aprovação do Plano de Aquisições

Os Planos de Aquisições dos Subprojetos possuirão um horizonte de programação de atividades de acordo com a duração do Subprojeto. Alguns serão de até 12 meses (Projetos em Respostas a Ameaças Imediatas e projetos do 2º edital) e outros de até 24 meses (Projetos Produtivos Orientados para o Mercado e Projetos de Gestão de Recursos Naturais).

Serão preparados em conjunto com a equipe do CAA/NM durante a “Oficina de Elaboração dos Subprojetos”, com base nas propostas de cada Subprojeto. Os Planos de Aquisições dos Subprojetos serão incorporados ao Plano de Aquisições geral da Agência Executora Nacional, o CAA/NM.

Os Planos de Aquisições informarão os métodos de seleção e de aquisição previstos, os custos estimados, os requisitos de revisão, se prévia ou posterior, e os prazos de cada procedimento de licitação e de execução contratual.

O CAA/NM disponibilizará o modelo padrão de plano de aquisições do Banco Mundial para os Subprojetos (arquivo com planilhas eletrônicas).

### 3.3.2. Preparação, análise e aprovação do POA

O Plano Operativo Anual - POA é o documento de programação que apresenta todas as ações que serão executadas no período de 12 (doze) meses ou fração, bem como quantifica os recursos financeiros envolvidos, as estimativas de prazos de realização e o cronograma de desembolso. É elaborado a partir das ações definidas e aprovadas no Plano de Aquisições do Subprojeto.

#### 3.3.2.1. Diretrizes para a elaboração do Plano Operativo Anual (POA)

O POA será elaborado com base no modelo do Anexo 01 e também será construído com base nas informações levantadas nas “Oficinas de Elaboração de Projeto”. Conterá as ações programadas para execução em cada ano do projeto.

As atividades serão distribuídas no POA, identificando a categoria de despesa.

As ações programadas para execução que constarão do POA poderão corresponder a uma ou mais atividades do Plano de Aquisições.

O POA contemplará as atividades que serão licitadas, as contratações diretas, despesas operacionais e treinamento.

### 3.3.3. Procedimentos para Execução Financeira

#### 3.3.3.1. Da previsão dos recursos

Os recursos para a execução dos Subprojetos deverão estar previstos no Plano Operativo Anual e vinculados ao Plano de Aquisições aprovado pelo CAA/NM.

#### 3.3.3.2. Uso dos recursos

As principais normas a serem observadas são:

- a) Os recursos devem ser utilizados exclusivamente para as finalidades estabelecidas no Subprojeto e no Plano de Trabalho construído na oficina de Elaboração de Projetos e parte integrante do Acordo de Subdoação. Necessidades de despesas não previstas devem ser previamente justificadas pelo responsável pelo Subprojeto e autorizadas pelo

CAA/NM, mantendo-se o valor da proposta aprovada.

- b) O uso indevido dos recursos adiantados, em desacordo com a finalidade do Subprojeto e com as regras e os procedimentos estabelecidos neste Acordo e no Manual Operacional dos Subprojetos do DGM-FIP-Brasil, ensejará a suspensão dos depósitos, a perda do cartão e a devolução dos recursos usados indevidamente.
- c) Os pagamentos de despesas deverão ser efetuados dentro do período de vigência do Acordo de Subdoação entre o CAA/NM e a organização responsável pelo Subprojeto e somente será pago o que estiver previsto no Plano Operativo Anual.
- d) Os prazos estabelecidos para pagamentos de serviços, aquisições e custos operativos deverão ser respeitados, de forma a não gerar incidência de multas e de juros. Caso ocorra incidência de multa e juros, esses não poderão ser custeados com recursos do Projeto DGM/FIP/Brasil.

### 3.3.3.3. Despesas elegíveis

- a) Diárias: inclui alimentação, hospedagem e deslocamento.
- b) Passagens: nacionais e internacionais, aéreas, terrestres e fluviais – serão adquiridas através da empresa contratada via processo licitatório pelo CAA/NM. Eventuais trechos nacionais que não possibilitem a aquisição por esse arranjo, conforme orientação do CAA/NM, poderão, justificadamente, serem adquiridos diretamente pelo Subprojeto.
- c) Obras: construções e reformas.
- d) Bens: mobiliário, maquinário, veículos, embarcações e equipamentos.
- e) Custos operacionais: relativos a um percentual de até de 10% (dez por cento) do valor total estabelecido para cada Subprojeto. Custos operacionais acima de 10% devem ter a autorização da AEN. Este percentual poderá ser utilizado para pagamento de despesas operacionais, que são custos incrementais, isto é, decorrentes da implementação do Subprojeto, tais como:
  - i. Ajuda de Custo à Coordenação de apoio à execução, gerenciamento e monitoramento do Subprojeto, desde que prevista no Plano de Trabalho do Subprojeto;
  - ii. Manutenção e combustível para veículos;
  - iii. Material de escritório e aluguel de espaços;
  - iv. Custeio da operacionalização, como água, luz, telefone, internet, despesas bancárias, material de limpeza, impressões, cópias, correios etc.;Nota: São despesas diretamente imputáveis ao Subprojeto. No período de preparação do Subprojeto, quando um determinado valor for considerado excessivo, a instituição executora do Subprojeto deverá apresentar justificativas e comprovações de gastos anteriores (Conforme previsto no item 2.1, alínea “f” deste Manual).
- f) Serviços de terceiros: (i) consultorias, contratadas por meio de licitação; (ii) serviços técnicos, contratados por meio de licitação e (iii) serviços gerais, contratados de forma direta quando feitos por pessoas da comunidade, sem oferta competitiva (cozinheiros(as), viveiristas, pedreiros, auxiliares de pedreiro, motoristas, barqueiros, guias, mateiros etc.).
- g) Treinamentos: Despesas incorridas com seminários, oficinas, cursos, capacitações, treinamentos (passagens, diárias, transporte/deslocamentos, equipamentos, logística e materiais).

A comprovação do pagamento de serviços gerais será realizada por meio da emissão de recibo de pagamento de autônomo – RPA (Anexo 19), que deverá ser devidamente assinado pelo prestador de serviço.

A responsabilidade pelo cálculo do RPA e retenções dos tributos inerentes à prestação de serviço será exclusiva do setor financeiro e de licitações, cabendo ao representante legal encaminhar com antecedência a cópia dos documentos pessoais do prestador (RG, CPF, Carteira de Trabalho e número do PIS, Nis ou Nit). As informações referentes aos pagamentos relativos a Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA deverão ser encaminhadas ao setor financeiro e de licitações do CAA/NM até o dia 23 (vinte e três) do mês vigente para emissão das guias e recolhimento dos tributos que forem retidos na prestação desses serviços. As solicitações que forem enviadas após essa data serão pagas no mês subsequente.

O CAA/NM disponibilizará apoio e orientações para sanar possíveis dúvidas que possam surgir inerentes aos cálculos e/ou envio das informações por meio do e-mail:  
[contabilidade@caa.org.br](mailto:contabilidade@caa.org.br)  
[financeirodgm@caa.org.br](mailto:financeirodgm@caa.org.br)

As orientações quanto aos cálculos devidos no Recibo de Pagamento de Autônomos – RPA serão devidamente repassadas durante a Oficina de “Elaboração de Projetos”.

As despesas custeadas pelo DGM/FIP/Brasil devem ser referentes exclusivamente à execução dos Subprojetos, não sendo permitida a inclusão de quaisquer outras despesas da organização executora.

#### 3.3.3.4. Tipos de Pagamentos

Os pagamentos relativos às contratações provenientes de licitações serão feitos pelo próprio CAA/NM, conforme estabelecido nos contratos provenientes de Termos de Referência e de Especificações Técnicas.

Os pagamentos relativos a gastos não advindos de procedimentos de licitações serão feitos diretamente pelos Subprojetos. São os relativos a custos operacionais, e a pequenos pagamentos de serviços gerais para a realização de treinamentos.

Todos os pagamentos realizados pelos Subprojetos devem ter comprovantes fiscais (Nota Fiscal ou Fatura), RPA – Recibos de Pagamentos a Autônomos ou recibos com a devida identificação do gasto realizado.

Quanto aos pagamentos de despesas operacionais (item 3.3.3.3 letra “e”), estes não poderão passar do limite estipulado para cada Subprojeto.

Esse limite é calculado apurando-se o total de 10% (dez por cento) do valor estipulado para cada Subprojeto. Os subprojetos deverão controlar seus gastos operacionais mensais, para utilização desse recurso durante a vigência do Subprojeto.

#### 3.3.3.5. Recebimento dos Recursos Financeiros - Adiantamentos

Para os pagamentos que serão efetuados pelas organizações executoras dos Subprojetos, será feito um adiantamento no valor provisionado para o gasto mensal. Esses adiantamentos para os Subprojetos serão para despesas de custos operacionais, treinamentos (as despesas que não forem licitadas) e serviços gerais, e devem estar previstos no Plano de Trabalho aprovado.

O primeiro adiantamento será feito com base na previsão realizada na “Oficina de Elaboração de Projetos”, com o preenchimento de um formulário com a previsão das

despesas diretas mensais (modelo no Anexo 02).

Para os próximos adiantamentos deverão ser atendidos os seguintes passos:

- a) Elaborar e digitalizar o formulário de prestação de contas de despesas adiantadas (conforme modelo no Anexo 3), com a identificação dos gastos efetuados no mês anterior, informando os respectivos valores. O formulário de prestação de contas deve estar assinado pelo representante legal do Subprojeto ou coordenador do subprojeto e conter, em anexo, os respectivos comprovantes de gastos (Notas Fiscais, faturas, recibos, RPAs etc.);
- b) Preparar e digitalizar novo formulário para solicitação de adiantamento, modelo no Anexo 02, devidamente assinado pelo responsável.
- c) Enviar documentos mencionados nos itens “a” e “b” acima pelo correio, por carta registrada, para o endereço do CAA/NM. Digitalizar o comprovante de envio.
- d) Enviar todos os documentos digitalizados (mencionados nos itens “a”, “b” e “c”) até o dia 10 (dez) do mês subsequente para o seguinte e-mail: [financeirodgm@caa.org.br](mailto:financeirodgm@caa.org.br).

NOTA 1: As Notas Fiscais, faturas, recibos, RPAs devem ser emitidos no nome do CAA/NM (Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM).

NOTA 2: Quanto às despesas fixas que estiverem em nome da Instituição responsável pelo Subprojeto (água, luz, telefone, internet, aluguel etc.) deverão ser enviadas pelo correio ao CAA/NM somente cópias. As vias originais deverão ser mantidas em arquivo, para eventuais auditorias.

NOTA 3: Somente serão adiantados novos recursos após a análise e aprovação da prestação de contas anterior, sendo que o primeiro adiantamento será referente aos dois primeiros meses solicitados, permitindo a continuidade na execução do projeto conforme as prestações de contas apresentadas. Ao término do primeiro mês o Subprojeto deverá apresentar prestação de contas conforme mencionados no item “d”. Todavia, ainda terá um mês de prazo para as despesas do primeiro adiantamento referente a execução do segundo mês (prestação de contas conforme item “d”).

Os processos licitatórios, bem como os pagamentos de despesas provenientes de licitação serão realizados pelo CAA/NM, como apoio das organizações executoras dos Subprojetos (com excessão dos pagamentos de processos de gêneros alimentícios, que mesmo que licitado, pode ser realizado via cartão de débito para facilitar a execução das atividades). Os esclarecimentos a seguir visam informar procedimentos às organizações executoras dos Subprojetos, bem como esclarecer de que forma elas irão contribuir com os processos de licitação e de pagamentos provenientes de licitação.

O CAA/NM providenciará os pagamentos das consultorias contratadas e das aquisições feitas por procedimentos de licitação, conforme estabelecido nos cronogramas de entrega físico-financeira de cada Termo de Referência e Especificação Técnica.

O pagamento de produtos previstos nos Termos de Referência de Consultorias ocorrerá quando esses produtos entregues estiverem aprovados sem ressalvas, por meio de Parecer Técnico assinado pelo representante legal da organização executora e pela equipe técnica do CAA/NM. A aprovação desses produtos deverá ser efetuada em conjunto com a comunidade beneficiária, com devido registro em Ata de reunião com os nomes e as assinaturas dos presentes, para depois ser elaborado o Parecer Técnico.

Para receber bens sem a possibilidade de realizar teste no ato da entrega, como por exemplo, receber um computador sem poder ligá-lo de imediato e verificar se está funcionando, poderá ser emitido um Termo de Recebimento Provisório (assinado pelo

representante legal da entidade executora ou coordenador se assim autorizado), conforme modelo no Anexo 16. Depois de conferido o bem e estado de acordo com as especificações técnicas poderá ser emitido um Termo de Recebimento Definitivo (Anexo 17).

Os pagamentos dos bens recebidos ocorrerão quando o responsável pelo Subprojeto encaminhar para o CAA/NM o termo de recebimento definitivo assinado juntamente com a Nota Fiscal ou Fatura com o devido atesto, no prazo máximo de três dias, por e-mail, após a entrega do serviço ou produto. Em caso de não encaminhamento do Termo de Recebimento Definitivo conforme descrito acima, a entidade beneficiada será imediatamente comunicada/notificada do fato.

O Termo de Recebimento Definitivo e a Nota Fiscal ou Fatura deverão ser digitalizados e enviados por e-mail e as vias originais deverão ser enviadas pelo correio por carta registrada, juntamente com a prestação de contas mensal, ou seja, até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Após recebimento e pagamento dos bens pelo CAA/NM, será feito um Termo de Doação (Anexo 18) do respectivo bem para o beneficiário.

Serão pagas somente as despesas previstas no Plano Operativo Anual, vinculadas ao Plano de Aquisições aprovado pelo CAA/NM.

#### 3.3.4. Procedimentos de Licitações

Como afirmado acima, os processos licitatórios serão realizados pelo CAA/NM, com apoio das organizações executoras dos Subprojetos. Os esclarecimentos a seguir visam informar procedimentos às organizações executoras dos Subprojetos, bem como esclarecer de que forma elas irão contribuir com os processos de licitação.

As Seleções e as Aquisições previstas nos Planos de Aquisições dos Subprojetos seguirão as normas e critérios do Banco Mundial para os métodos previstos e para as modalidades de contratação.

Para apoiar os procedimentos de seleção de Consultorias e de Aquisições de Bens e Serviços Comuns, encontra-se nos Anexos 04 e 10 os fluxos com as etapas relativas aos métodos previstos para os Subprojetos e respectivas orientações nos Anexos 05 e 11.

Entende-se por Seleção o procedimento que irá proporcionar a contratação de consultorias e entende-se por Aquisição o procedimento que irá adquirir bens, obras e serviços técnicos (comuns).

#### 3.3.5. Aquisição de Bens e Serviços

Como já explicitado anteriormente, a aquisição de bens e serviços serão realizados pelo CAA/NM, com apoio das organizações executoras dos Subprojetos. Os esclarecimentos a seguir visam informar os procedimentos às organizações executoras dos Subprojetos, bem como esclarecer de que forma elas irão participar/contribuir com os processos de aquisição de bens e serviços.

As aquisições de bens, obras e serviços devem atender aos requisitos de economia e eficiência e serão realizadas de acordo com as normas do Banco Mundial para licitações datadas de janeiro de 2011:

- Diretrizes para Aquisições de Bens, Obras e Serviços Técnicos Financiados por Empréstimos do BIRD e Crédito e Doações da AID pelos mutuários do Banco

---

## Mundial.

Para as aquisições de bens, obras e serviços comuns dos Subprojetos serão realizados Shoppings (comparação de preços).

### 3.3.5.1. Características do Método SHOPPING/Solicitação de Cotação

- a) Uso em licitações com custo estimado até US\$ 100 mil.
- b) Não há obrigatoriedade de publicação.
- c) Deve ser elaborado um Convite.
- d) Deve haver Especificação Técnica dos bens ou serviços.
- e) Deve ser feito três orçamentos para se apurar o valor médio (em Reais).
- f) O valor orçado não pode ser divulgado.
- g) Devem ser solicitadas no mínimo três cotações (propostas) de preços (em Reais).
- h) As propostas podem ser submetidas por e-mail, fax, ou entregues pessoalmente.
- i) Deve ser elaborado um Mapa de Apuração com os totais das propostas/cotações.
- j) Deve ser elaborada uma Minuta Contratual, ou Ordem de Compra ou de Serviço.

### 3.3.5.2. Procedimentos do CAA/NM para a Licitação de Método Shopping/ Solicitação de Cotação

As etapas a seguir demonstram os procedimentos para a realização do método Shopping/ Solicitação de Cotação:

- a) Após finalização da Especificação Técnica e tabela de Orçamento com o valor médio da aquisição pelo Subprojeto, deverão ser enviados formalmente para o CAA/NM solicitando abertura do procedimento de licitação. Essa solicitação deve ser assinada pelo representante legal (por meio eletrônico ou físico) da Organização executora e/ou pelo coordenador do Subprojeto, se assim autorizado.
- b) O setor de licitações verificará se a atividade proposta converge com o Plano de Operativo Anual (POA) e com o Plano de Aquisições.
- c) Confirmada a licitação no POA a equipe do CAA/NM iniciará a licitação com a elaboração do Convite, conforme modelo no Anexo 13.
- d) O CAA/NM, caso julgue necessário, poderá publicar o Convite em seu site e/ou em jornal local.
- e) O CAA/NM, com apoio do Subprojeto, enviará o convite para os fornecedores que participaram da fase de orçamento e para outros que conheçam ou identifiquem como bons fornecedores. Os Subprojetos ajudarão a identificar esses fornecedores e também enviarão o convite pessoalmente quando os fornecedores não possuírem acesso à internet.
- f) O CAA/NM receberá as Cotações/Propostas (por e-mail, correio, fax ou pessoalmente) e fará o mapa de apuração (modelo no Anexo 11), identificando o fornecedor/proponente que ofertou o menor preço, obedecidos os critérios estabelecidos na Especificação Técnica.
- g) Os Subprojetos poderão receber as propostas dos fornecedores que não possuem e-mail/internet, devendo digitalizá-las e enviar via email para o CAA/NM e, posteriormente, encaminhar as vias originais pelo correio por carta registrada (juntamente com a documentação financeira que será encaminhada ao final de cada mês).
- h) A área de licitação do CAA/NM irá apurar as cotações/propostas por meio da elaboração de mapa de apuração, adjudicar o vencedor do certame, elaborar um contrato, caso seja necessário, e/ou uma Ordem de Serviço ou de Compra.



- i) Esses documentos serão encaminhados para o fornecedor vencedor via e-mail (com cópia para o Subprojeto, que acompanha todo o processo).
- j) Nos casos dos fornecedores que não possuem acesso e-mail/internet será repassado direto para o Subprojeto, que o repassará ao fornecedor/prestador de serviços.
- k) O Subprojeto atuará como parceiro no procedimento de licitação, apoiando o CAA/NM nos contatos com os fornecedores quando solicitado e na gestão contratual, atestando a correta entrega dos serviços e/ou bens, para que se processe o pagamento.

No Anexo 11 encontra-se as orientações para realização do método Shopping/ Solicitação de Cotação, englobando a elaboração de Especificação Técnica, de orçamento e valor médio (estimativa de custos), Convite, Formulário de Oferta, Mapa de Apuração e Minuta Contratual.

### 3.3.6. Seleção e Contratação de Serviços de Consultoria

As seleções de Consultorias devem obter serviços de qualidade, atender critérios de economia e eficiência, proporcionar a plena concorrência, manter a transparência nos processos de seleção. Serão realizadas de acordo com as normas do Banco Mundial para licitações datadas de janeiro de 2011:

- Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiados por Empréstimos do BIRD e Crédito e Doações da AID pelos mutuários do Banco Mundial.

Para os Subprojetos estão previstas seleções de Consultorias Individuais.

#### 3.3.6.1. Características do Método CI – Consultoria Individual

- a) A seleção de Consultores Individuais será feita com base na experiência, qualificações e capacidade para executar o serviço conforme descrito no Termo de Referência para a atividade.
- b) São considerados aptos a concorrer os candidatos que cumprirem as exigências mínimas determinadas no Termo de Referência com base na natureza e complexidade do serviço.
- c) A avaliação será feita com base nas qualificações exigidas e desejáveis do Termo de Referência, com base na formação acadêmica, experiência específica e, conforme o caso, conhecimento das condições locais, como idioma e questões culturais.
- d) A avaliação deve ser feita pela Organização Executora e/ou Organização Beneficiária (no caso do Subprojeto ser executado por uma organização de apoio) e o CAA/NM, com, no mínimo, três currículos válidos.
- e) Será convocado para assinatura do contrato de prestação de consultoria o candidato melhor pontuado dentre os classificados, que tenha participado de reunião de negociação e esteja de acordo com os valores e condições para realização do serviço de consultoria.

#### 3.3.6.2. Procedimentos do CAA/NM para a Licitação de Método CI

As etapas a seguir demonstram os procedimentos para a realização do método CI – Consultoria Individual:

- a) Após a finalização do Termo de Referência (TDR) e da Estimativa de Custos da consultoria individual e a ficha de avaliação construído com apoio do CAA/NM, o Subprojeto deverá solicitar ao setor de licitações do projeto DGM/FIP/Brasil no

CAA/NM, a abertura do procedimento de licitação e o encaminhamento do TDR com a estimativa de custos e ficha de avaliação para aprovação do Banco Mundial. Essa solicitação deve ser assinada pelo representante legal e/ou coordenador do Subprojeto, se assim autorizado.

- b) O setor de licitações verificará se a atividade proposta converge com o Plano de Operativo Anual (POA) e Plano de Aquisições.
- c) Confirmada a licitação no POA e no Plano de Aquisições e aprovado o Termo de Referência pelo Banco Mundial inicia-se a licitação com a elaboração da SMI – Solicitação de Manifestação de Interesse, conforme modelo no Anexo 06.
- d) O CAA/NM publicará a SMI no site do CAA/NM.
- e) O CAA/NM deverá, imediatamente após a publicação, enviar a SMI para o Subprojeto (representante legal ou coordenador) para esse a divulgue com os parceiros: Sindicatos, Associações, ONGs etc., de forma a divulgar adequadamente o certame.
- f) Deverá ser definida uma Comissão de Avaliação com no mínimo três integrantes para analisar os currículos, dando-se preferência para colaboradores dos Subprojetos e do CAA/NM que participaram da elaboração do Termo de Referência.
- g) A análise curricular deverá seguir as orientações que constam do Anexo 05.
- h) Após as análises curriculares, deverá ser elaborado o relatório pela Comissão de Avaliação, conforme modelo no Anexo 08.
- i) Após reunião de negociação, será convidado a assinar contrato o candidato melhor pontuado, que esteja de acordo com os valores e condições acordadas para realização do serviço de consultoria. Reunião de Negociação é o momento em que o candidato deverá comprovar as competências referidas no currículo, serão discutidas eventuais dúvidas referentes ao TDR, como será a abordagem para execução do serviço, honorários, dentre outros assuntos relacionados à atividade a ser desempenhada.
- j) O Subprojeto atuará como parceiro no procedimento de licitação, apoiando o CAA/NM em todo o processo, desde a elaboração do Termo de Referência, estimativas de custos dos serviços, análises curriculares e elaboração do Relatório de Avaliação Curricular, bem como na gestão contratual, analisando e atestando os produtos entregues, para que se efetue pagamento.

No Anexo 05 encontram-se as orientações para realização do método CI, englobando a elaboração de Termo de Referência, de estimativa de custos, de SMI – Solicitação de Manifestação de Interesse, da análise curricular, da elaboração do Relatório de Avaliação dos Currículos e de Minuta Contratual.

Enquadram-se no método CI as contratações de equipes técnicas dos Subprojetos, devendo ser efetivadas de acordo com as regras de contratação de Consultoria Individual estabelecidas nas Diretrizes do Banco Mundial.

### 3.3.7. Contratação Direta nos Subprojetos

Apenas em circunstâncias excepcionais poderão ser feitas contratações diretas (sem procedimentos de licitação) nos Subprojetos. Toda contratação direta deverá ser submetida ao CAA/NM para análise prévia, que analisará a justificativa para esse tipo de contratação e se o valor está sujeito a envio ao Banco Mundial para “não objeção”.

Para que possa ser submetida à análise prévia, a contratação direta deverá ter sido prevista no Plano de Trabalho do Subprojeto, com adequada justificativa, para que dessa forma seja contemplada no Plano de Aquisições e no POA dos Subprojetos.

Para casos de contratação direta de consultoria individual será necessário ter Termo de Referência com a descrição das atividades que devem ser realizadas e dos respectivos produtos que devem ser entregues, dentre outras informações conforme modelo no Anexo 07, juntamente com Nota Técnica que contenha a justificativa da contratação dessa pessoa (descrevendo em que a pessoa já atuou na comunidade e a importância de sua continuidade), fazendo referência sobre seu currículo frente ao objeto, às atividades e aos produtos do Termo de Referência, além de uma Carta de Anuência assinada pela

comunidade que será beneficiada, concordando com a contratação do consultor para os respectivos serviços.

Somente poderá ser aceito esse tipo de contratação: a) quando os serviços envolverem a continuidade natural de trabalhos anteriores já executados pela mesma organização ou pessoa; (b) nos casos excepcionais, como, mas não limitados a, resposta a desastres naturais e a situações de emergência declaradas pelo Mutuário e reconhecidas pelo Banco; (c) para serviços muito pequenos ou de valores muito baixos ou (d) quando apenas uma empresa ou pessoa for qualificada ou tiver experiência de valor excepcional para a execução do serviço, devidamente justificado.

### 3.3.8. Coordenação dos Subprojetos

Cada Subprojeto poderá ter apenas um(a) Coordenador(a), podendo este(a) ser o(a) representante legal da organização proponente, ou pessoa conhecida e atuante nas atividades estratégicas da comunidade, e que, preferencialmente, seja da comunidade beneficiada.

Deverá ser apresentada uma Carta de Anuência assinada pelos beneficiários do Subprojeto (pessoas da comunidade) sobre a aceitação da pessoa escolhida para coordenar às atividades do Subprojeto, se esta não for o(a) representante legal da organização proponente.

Para coordenar o Subprojeto, quando a pessoa não for o(a) representante legal, deverá ser assinado um Termo de Responsabilidade, conforme modelo no Anexo 22.

Desde que previsto no Plano de Trabalho e no Acordo de Subdoação do Subprojeto, o(a) coordenador(a) poderá receber uma ajuda de custo limitada à margem dos recursos operacionais, conforme subitem 3.3.3.3. Despesas Elegíveis, deste Manual Operacional.

O(A) coordenador(a) deverá apresentar relatório mensal de atividades, conforme modelo no Anexo 23, que informe de forma sintética as atividades do plano de trabalho que foram iniciadas, e/ou que estão em execução e/ou que foram finalizadas dentro do respectivo mês, além de toda e qualquer ocorrência diversa relativa ao Subprojeto, como eventuais problemas ou até mesmo situações positivas.

Será disponibilizado para a entidade beneficiária, sob a responsabilidade e zelo do coordenador do projeto, um aparelho tipo “tablet” para uso, acesso aos formulários e registro das atividades do projeto, devendo o coordenador devolver o aparelho à entidade beneficiária ao final do projeto. Em caso de dano, perda ou roubo não justificado, a organização beneficiária será responsável pela reposição do bem.

### 3.3.9. Registros Financeiros e Gerenciais

Todos os registros e documentos relativos à execução dos Subprojetos deverão ser mantidos em perfeita ordem e em condições de disponibilizá-los, a qualquer tempo, para verificações de rotina do CAA/NM, de visitas de supervisão do Banco Mundial e de auditorias.

Os registros de cada Subprojeto deverão estar de acordo com o Plano Operativo Anual aprovado, para que os progressos físicos (financeiros) sejam registrados pelo CAA/NM em

relatórios semestrais (IFR), de modo a evidenciar o andamento dos Subprojetos, conforme determina o Manual Operativo do Projeto DGM/FIP/Brasil.

Os documentos originais das despesas dos Subprojetos deverão ser encaminhados ao CAA/NM por meio digital e pelo correio por carta registrada, com exceção das contas de água, luz, telefone, internet e aluguel, que poderão ser enviadas como cópias. Os Subprojetos deverão guardar de forma organizada e cronológica, cópias digitalizadas de todos os comprovantes enviados nas prestações de contas, assim como as vias originais das despesas de água, luz, telefone, internet e aluguel.

### 3.3.10. Do Monitoramento e Avaliação pelo CAA/NM

Monitoramento de um projeto é o acompanhamento da execução e dos resultados de suas atividades. Os Subprojetos serão monitorados e avaliados pelo CAA/NM, com base nas informações prestadas semestralmente pelos responsáveis por cada subprojeto.

Cada Subprojeto foi elaborado para buscar resolver um ou mais problemas enfrentados pelos Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais (PICTs). Para solucionar esses problemas ou parte deles, foi pensado pelas organizações representantes ou de apoio, um conjunto de atividades que, ao serem executadas, levarão a resultados que possibilitem minimizar ou resolver esses problemas.

Mas para saber se realmente os resultados foram atingidos é necessário que os Subprojetos sejam acompanhados e suas atividades e resultados registrados. A análise desses registros irá medir se as atividades que estão sendo executadas estão dentro dos resultados esperados. Se sim, significa que o Subprojeto está sendo bem executado. Se não, é possível avaliar a execução e promover as devidas correções de rumo, visando melhoria da gestão do subprojeto e a obtenção dos resultados esperados pelas comunidades. Essas correções de rumo precisam ocorrer antes que o projeto termine. Dessa forma o monitoramento e as avaliações são de grande importância para o sucesso de cada Subprojeto, devendo as instituições beneficiárias prover informações sobre os indicadores do DGM, além do registro de atividades e resultados do progresso alcançado.

Uma das formas de monitoramento e avaliação a ser realizada pelo CAA/NM será por meio de relatórios (semestrais e final) que informarão o andamento das atividades dos Subprojetos, bem como os resultados alcançados em cada uma das etapas de execução dos mesmos.

#### 3.3.10.1. Relatórios Mensais, Semestrais e Final de Resultados dos Subprojetos

O Relatório Mensal de Atividades (modelo no Anexo 23) é apenas um breve relato das atividades do mês e deve ser elaborado pelo(a) Coordenador(a) do Subprojeto e enviado ao CAA/NM juntamente com a prestação de contas dos recursos adiantados no mês.

É um registro sintético das atividades em andamento e de ocorrências diversas relacionadas ao Subprojeto. Esse relatório subsidiará o pagamento da ajuda de custo ao(à) Coordenador(a), quando esta estiver prevista no Plano de Trabalho do Subprojeto.

O Relatório Semestral de Resultados deverá ser elaborado por seu representante legal ou coordenador (se assim autorizado), para relatar, quantificar e contextualizar as atividades do Subprojeto.

Deverão ser descritas e enviadas semestralmente (semestre civil – até 30 de junho e até 31 de dezembro), cada uma das atividades e a fase em que se encontra, ou seja, se já está concluída ou em andamento, a data de início dos serviços e de término, ou a previsão de data para finalizar, o valor total da atividade e quanto já foi pago, bem como os resultados alcançados com cada uma dessas atividades. Além disso, todos os demais acontecimentos relacionados com o Subprojeto deverão ser relatados neste relatório, como por exemplo, atividades de contrapartida dos Subprojetos, inclusive não financeiras.

Ao final de cada Subprojeto deverá ser elaborado um Relatório Final de Resultados (modelo no Anexo 20), para consolidar as informações apresentadas nos relatórios Semestrais de Resultados, avaliando se as ações/atividades executadas (realizadas) estão de acordo com os indicadores que foram previamente estabelecidos para o Subprojeto, registrando os resultados obtidos e informando se foram alcançados conforme o esperado. Este relatório final deverá ser entregue até no máximo 30 (trinta) dias após o encerramento das atividades/plano de trabalho.

### 3.3.11. Auditoria nos Subprojetos

O Banco Mundial tem como obrigação perante seu Conselho Diretor, assegurar que os recursos das Doações sejam utilizados com economia, eficiência e somente para os propósitos estabelecidos no Acordo de Doação. Cumpre, no mínimo, que sejam mantidos adequadamente a documentação de suporte e os registros financeiros e de aquisições, desde o início do Subprojeto até o prazo de dois anos após a data de encerramento do projeto DGM/FIP/Brasil (março de 2022), pois estarão sujeitos a verificações por parte de Auditorias.

Os Subprojetos poderão ser auditados tanto por Auditoria Externa, que será realizada por órgão independente de auditoria contratado pelo CAA/NM, quanto por Auditoria Interna do Banco Mundial, como também do Comitê Gestor Nacional do Projeto DGM/FIP/Brasil, além dos próprios países doadores dos recursos (Austrália, Dinamarca, Japão, Noruega, Espanha, Suécia, Reino Unido, Estados Unidos).

Todos os documentos relativos às licitações e contratos devem ser bem organizados e guardados para análise das auditorias, devendo haver controle individualizado para cada licitação.

Todos os bens adquiridos devem ser disponibilizados durante toda a vida do projeto para verificação nas auditorias.

Todos os registros e documentos originais devem ser mantidos por 02 (dois) anos após o encerramento do Projeto DGM/FIP/Brasil, isto é, até 30 de março de 2020.

## Capítulo 4 - Comunicação

### 4.1. Do Processo de Comunicação

O processo de comunicação dos Subprojetos do DGM/FIP/Brasil consiste em: identidade visual e geração de conteúdo.

Identidade visual:

Todos os subprojetos apoiados pelo Projeto DGM/FIP/Brasil deverão possuir, em seus produtos gráficos e eletrônicos, uma linha de assinatura contendo (no mínimo) os logotipos do Banco Mundial, DGM Brasil e CAA/NM, além da marca da entidade realizadora da proposta.

Veja o exemplo abaixo na versão horizontal:



Exemplo de aplicação na versão vertical:

Apoio:



Realização:



Esta assinatura também é obrigatória para produtos de comunicação desenvolvidos pelos Subprojetos, como folders, cartilhas e vídeos. Importante: se a organização/associação beneficiária ou de apoio não possuir logotipo, deve ser utilizado seu nome por extenso, em cor preta, fonte à sua escolha, no tamanho de acordo com as dimensões dos outros logotipos.

O tamanho mínimo para utilizar cada logotipo é de 10 mm de altura por 20 mm largura, na versão horizontal, e 20 mm de altura por 10 mm de largura na versão vertical. Dever ser ter o cuidado de manter todos os logotipos alinhados, e sempre dispostos em uma mesma posição (todos os logotipos em sua versão horizontal ou todos logotipos em sua versão vertical). Quando compatível com o design, utilize os logotipos em suas cores originais. No caso de fundo colorido que dificulte o contraste, utilize os logotipos em sua versão monocromática. Exemplo:



Importante:



Nunca altere os logotipos, ou crie logotipos não autorizados usando novas cores, fontes, imagens ou slogans.

<b>Peças do Subprojeto</b>	<b>Local preferencial de inserção da linha de assinatura de marcas</b>
Peças gráficas como folhetos, folder, flyer, panfleto, programação etc.	Na capa e/ou no verso
Peças gráficas como livros, catálogos, cartilhas, livretos	Na capa e na contracapa
Revistas, jornaletes e periódicos	Junto ao expediente
Filmes, documentários, animações, vídeos e programas de televisão	Antes dos letreiros de apresentação e após os créditos finais, na seguinte ordem: Apoio: logotipo do Banco Mundial/ Realização: logotipo da organização executora, logotipo do DGM Brasil, logotipo do CAA/NM
Automóvel	Nas 02 portas dianteiras
Camiseta, colete, etc.	Preferencialmente na parte inferior das costas
Boné	Frente: Logotipo ou nome por extenso do subprojeto Lateral 1: Logotipo ou nome por extenso da entidade proponente Lateral 2: Logotipos do Banco Mundial, DGM Brasil e CAA/NM
Website ou blog	No menu superior do web site
Certificado	No rodapé do documento
Página no Facebook	Assinatura na foto de capa e em banners virtuais. Citação das organizações envolvidas (Banco Mundial, DGM Brasil e CAA/NM) na seção "sobre" da página. Importante: linkar a página @DGMBrasil em todas as publicações referentes ao DGM Brasil.

### **Importante:**

1. Nunca altere os logotipos, ou crie logotipos não autorizados usando novas cores, fontes, imagens ou slogans.
2. Em produtos e peças gráficas referentes a atividades apoiadas por organizações diversas, além da logo do projeto e/ou entidade proponente, sempre incluir as logos do Grupo Banco Mundial, DGM Brasil e Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas (CAA/NM).
3. Toda e qualquer aplicação dos logotipos do DGM Brasil deverá ser submetida à aprovação do setor de comunicação institucional do projeto DGM/FIP/Brasil, através do e-mail comunicacaodgm@caa.org.br.

Geração de conteúdo - como contribuir com a comunicação do DGM Brasil:

A comunicação do DGM/FIP/Brasil conta com uma equipe de comunicadores que também

atuam no CAA/NM. É papel da equipe criar e alimentar mídias virtuais do DGM Brasil, como o site oficial do projeto, página do *Facebook*, *Instagram*, *Twitter* e canal do *Youtube*; produzir e enviar o boletim eletrônico do DGM/FIP/Brasil ao mailing estratégico; produzir materiais impressos como folders e cartilhas; e trabalhar na assessoria junto a veículos de comunicação de abrangência regional e nacional. Todas as ações e produções (registros fotográficos, notícias, vídeos, materiais impressos) são desenvolvidas no sentido de conferir visibilidade à iniciativa DGM, pautando ainda os temas de interesse relacionados à proteção do bioma Cerrado e à atuação dos Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais.

O seu apoio é necessário para fortalecer este trabalho. Aqui são apresentadas as mídias DGM Brasil, além de orientações para que os Subprojetos contemplados possam manter contato com a comunicação institucional do projeto, fornecendo informações, conteúdos, fotos e vídeos. Esta troca é fundamental para manter diálogo e atualizações sobre as atuações dos Subprojetos, qualificando o acompanhamento dos processos que serão desenvolvidos nas comunidades.

Links para mídias DGM Brasil:

As mídias online do DGM/FIP/Brasil têm como principal objetivo manter a visibilidade do projeto com o público em geral, noticiando ações institucionais e desenvolvendo temas de interesse. Os endereços do site oficial do projeto e sua página do *Facebook* são os seguintes:

Site DGM Brasil: [www.dgmbrasil.org.br](http://www.dgmbrasil.org.br)

Página do *Facebook* DGM Brasil: [www.facebook.com/DGMBrasil](http://www.facebook.com/DGMBrasil)

Página do *Instagram* DGM Brasil: [www.instagram.com/dgmbrasil](http://www.instagram.com/dgmbrasil)

Página do *Twitter* DGM Brasil: [www.twitter.com/DGMBrasil](http://www.twitter.com/DGMBrasil)

Orientações para contribuir com a comunicação – como enviar arquivos para a comunicação institucional do DGM/FIP/Brasil:

Contribua para a construção conjunta da comunicação do DGM/FIP/Brasil, enviando notícias e ações de seu Subprojeto para os e-mails: [comunicacaodgm@caa.org.br](mailto:comunicacaodgm@caa.org.br). Podem ser noticiadas as realizações de atividades previstas no planejamento de seu Subprojeto, como oficinas de capacitação, ações de recuperação de áreas degradadas, implantação e construção de espaços, dentre outras. Toda informação é bem vinda e enriquece nossa atuação por conferir visibilidade aos Povos e Comunidades do Cerrado e suas iniciativas.

Ao enviar este email, fique atento para incluir todas as informações e arquivos necessários. Envie, no corpo do email ou em anexo, um texto curto explicando a atividade que você está comunicando. Lembre-se de explicar o que aconteceu, quando, onde, quem esteve envolvido, e o que esta ação significou para o projeto e/ou para a comunidade. Para ilustrar o que você está comunicando, envie arquivos de fotos no tamanho mínimo de 1MB e arquivos de vídeos em HD compactado.

Enviar estas informações para a comunicação institucional do DGM/FIP/Brasil é uma forma de difundir as ações do seu projeto e da sua comunidade. A partir destas comunicações, serão criadas notícias no site oficial do DGM Brasil e atualizações na galeria de imagens e informações dos projetos – além de publicações no *Facebook* e divulgação de vídeos curtos no canal do *Youtube*.

Como creditar as fotos:

As fotos produzidas pelos Subprojetos contemplados no edital do DGM/FIP/Brasil deverão ser creditadas como “Acervo CAA/DGM Brasil”. Para isto, nomeie cada arquivo da foto com este nome. E, se for possível editar a foto, inclua esta assinatura no canto inferior direito da fotografia, em cor que torne possível o contraste com o fundo, fonte Arial, tamanho 11.

Qualquer dúvida, crítica ou sugestão acerca do processo de comunicação contido neste manual, entre em contato pelos emails comunicacaodgm@caa.org.br. Construir uma comunicação ativa é um empreendimento conjunto de todos os envolvidos na iniciativa DGM/FIP/Brasil.

#### Autorização de Uso de Imagem - Termo de Cessão de Direito de Uso

O Termo de Cessão de Direito de Uso refere-se à autorização do uso de imagem e/ou voz e/ou depoimento e/ou dados biográficos dos membros integrantes das comunidades beneficiárias dos Subprojetos apoiados pelo DGM/FIP/Brasil. O modelo está disponível no Anexo 27.

Assinando o termo, as organizações proponentes autorizam o CAA/NM, Agência Executora do DGM/FIP/Brasil, a utilizar de forma gratuita os materiais de comunicação acima mencionados na produção de fotos, matérias, vídeos e outros meios de comunicação de suas próprias mídias e/ou em mídias externas, contatadas pela assessoria de imprensa, para a divulgação sem fins comerciais do Subprojeto representado pela organização proponente.

## Capítulo 5 - Salvaguardas

### 5.1. Aspectos Ambientais e Sociais - Salvaguardas

A conformidade com as políticas e de salvaguardas sociais e ambientais do Banco Mundial é uma garantia para todos os envolvidos – Banco Mundial, CAA/NM e os Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais - de que o projeto não gerará impactos sociais e ambientais negativos significativos, ou caso produza algum impacto admissível, que medidas serão tomadas para sua mitigação/compensação. As salvaguardas foram estabelecidas pelo Banco Mundial e assumidas pelo CAA/NM como pré-requisitos para a seleção final das Manifestações de Interesse-MI apresentadas e foram verificadas diretamente em campo.

Durante a preparação do projeto DGM/FIP/Brasil, o Banco Mundial determinou as políticas de salvaguarda que são aplicáveis ao projeto, listadas a seguir:

Políticas de Salvaguardas Acionadas pelo Projeto DGM/FIP/Brasil:
OP/BP 4.01 - Avaliação Ambiental
OP/BP 4.04 - Habitat Natural
OP/BP 4.09 - Manejo Integrado de Pragas
OP/BP 4.10 - Povos Indígenas
OP/BP 4.11 - Patrimônio Físico-Cultural
OP/BP 4.36 – Florestas

Após aprovadas as MI pelo CGN, as proponentes foram visitadas pela equipe chave e de apoio do projeto DGM/FIP/Brasil, para verificar se as propostas estavam em conformidade com as políticas de salvaguardas do BM. Para tal, além das discussões realizadas, foram aplicados os formulários/questionários para salvaguardas sociais e ambientais, durante as visitas de checagem, nas reuniões que contaram com a participação das famílias que serão beneficiadas.

Conforme as salvaguardas aplicadas ao projeto DGM/FIP/Brasil, foi verificado em campo a existência de restrições de acesso a áreas e/ou a recursos naturais usados coletivamente para a realização do projeto comunitário proposto e, em caso positivo, se havia concordância consensual com as restrições de acesso e uso que sejam necessárias para se alcançarem os objetivos do projeto comunitário; ou predisposição de proprietário, posseiro, de cessão temporária da terra para a realização do projeto, com registro em ata de reunião e lista de assinaturas; foi verificado também se as atividades previstas nos projetos iriam ocorrer dentro ou nas proximidades de sítios de interesses e valores culturais; se envolveria exploração de madeira, controle de pragas e parasitas envolvendo o uso de agrotóxicos/adubos químicos, entre outros aspectos e parâmetros que compuseram a avaliação das salvaguardas socioambientais do projeto.

Quanto ao potencial risco ambiental, as manifestações de interesse selecionadas apresentaram efeitos positivos do projeto sobre os aspectos ambientais. Quanto ao processo social participativo, as manifestações de interesse foram elaboradas sob consulta prévia livre e informada e amplo apoio comunitário, também com efeitos positivos para as comunidades envolvidas.

Em geral, o DGM-BRASIL deverá ter um impacto ambiental positivo, pois visa promover o etnodesenvolvimento, a gestão sustentável de recursos florestais e naturais, e estratégias de adaptação dos Povos Indígenas, Quilombolas e das Comunidades Tradicionais às mudanças climáticas, contribuindo simultaneamente para a conservação dos recursos naturais e florestais, para a redução da pobreza e para a promoção da segurança alimentar e nutricional dos Povos Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado, cuja subsistência dependem dos recursos naturais desse bioma.

Durante todo o processo de seleção e também quando da preparação dos projetos técnicos, foi acordado com os Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais uma lista negativa ou de atividades que, por princípio, são consideradas inelegíveis para financiamento do DGM/FIP/Brasil. Esta lista negativa inclui todas as atividades que:

- a) Afetassem de maneira negativa os povos indígenas ou as comunidades tradicionais ou não tivessem recebido seu amplo apoio;
- b) Requeressem a aquisição de terras (a não ser por doação voluntária);
- c) Envolvessem a restrição não consensual de acesso a recursos naturais, a menos que a comunidade tenha concordado com elas no âmbito de um processo de tomada de decisão participativo e verificável;
- d) Promovessem o deslocamento físico e/ou econômico de famílias e comunidades;
- e) A serem realizadas em terras sob disputa;
- f) Prejudicassem ou comprometessem os direitos, interesses, tradições e patrimônios culturais dos Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais;
- g) Envolvessem a retirada ou modificação de qualquer material do patrimônio cultural (inclusive sítios com valor arqueológico, paleontológico, histórico, religioso ou de natureza singular);
- h) Afetassem negativamente os recursos culturais físicos, incluídos aqueles importantes para os povos indígenas e as comunidades tradicionais;
- i) Promovessem a transformação, desmatamento ou degradação, assim como qualquer

- outra forma de alteração das florestas naturais ou habitats naturais;
- j) Atividades relacionadas à comercialização de produtos madeireiros;
  - k) Envolvessem a compra e o uso de agrotóxicos e/ou adubos químicos, sem a assistência técnica de engenheiros florestais e/ou agrônomos repairs of public and religious buildings;
  - l) Visassem a reparação de edifícios públicos e/ou religiosos;
  - m) Visassem a produção de bebidas alcoólicas, tabaco e outras drogas;
  - n) Envolvessem a aquisição de armas de fogo e munições.

Assim sendo, as atividades do projeto devem, acima de tudo, contribuir para reduzir as pressões de desmatamento sobre as florestas remanescentes em que os povos e comunidades tradicionais em sua maioria dependem e proteger nascentes e matas ciliares, reduzindo assim a poluição da água e do solo.

Embora realizada análise apurada durante a fase de seleção das manifestações de interesse, quanto à aplicação das Políticas de Salvaguardas do Banco Mundial, faz-se necessário estar atento em toda a execução e atividades do subprojeto quanto à possibilidade de ocorrência de qualquer tipo de impacto social ou ambiental negativo. Caso isto ocorra, deve ser comunicado pela coordenação do Subprojeto ao CAA/NM, para que uma análise e medidas mitigadoras sejam adotadas.

Os Subprojetos comunitário que incluam atividades com algum potencial de impacto negativo deverão identificar as medidas de monitoramento e manejo aplicáveis para prevenir ou mitigar esses eventuais impactos ambientais e sociais negativos.

Os Termos de Referência elaborados no âmbito do Projeto devem incorporar os aspectos ambientais e sociais, devendo ser consideradas as recomendações expressas nos arcabouços ambiental e social do Projeto, quando aplicáveis.

Como forma de atender às salvaguardas acionadas para o DGM/FIP/Brasil, a Agência Executora Nacional (o CAA/NM) será responsável pelo gerenciamento das ações de todos os componentes do projeto, com vistas ao atendimento da legislação ambiental, das Diretrizes e Salvaguardas do Banco Mundial e do Marco de Gestão Socioambiental – MGAS-DGM/Brasil.

Assim, a Agência Executora Nacional (CAA/NM), deverá também:

- a) Revisar os Termos de Referência garantindo, antes da aprovação:
  - (i) a compatibilização com as salvaguardas ambientais e sociais do Banco Mundial.
  - (ii) a inserção dos critérios técnicos e socioambientais estabelecidos no arcabouço do MGAS-DGM/Brasil.
- b) Submeter à análise especial da equipe de supervisão do Banco Mundial, os Termos de Referência que envolvam propostas de implantação ou melhoria/reabilitação de gestão de recursos naturais e/ou estudos ambientais e sociais complementares.

Por fim, a utilização das salvaguardas ambientais e sociais aplicadas ao projeto DGM/FIP/Brasil é uma oportunidade de melhoria nos aspectos do acompanhamento sociotécnico prestado e na garantia de direitos, bem como da manutenção e melhoria da qualidade de vida dos Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais.

## Capítulo 6 – Indicadores dos Subprojetos

### 6.1. Indicadores de Resultados

Os indicadores vem do verbo “indicar” que significa apontar. Indicadores servem para apontar ou indicar se os caminhos que cada Subprojeto está percorrendo permitirão chegar onde é necessário, ou seja, se as ações executadas irão atingir os resultados esperados pelos Subprojetos, que é a resolução/mitigação dos problemas.

Para avaliar se isso está acontecendo é preciso tomar algumas medidas, quantitativas e/ou qualitativas. Essas medidas podem indicar se o projeto está realizando as atividades planejadas e obtendo os resultados esperados, tais como:

#### 6.1.1. Indicadores de Gestão (todos os Subprojetos):

- Percentual de execução do cronograma físico.
- Percentual de execução financeira.
- Nível de satisfação dos participantes com as atividades do projeto, desagregadas por sexo.
- Atendimento das medidas mitigadoras previstas.

#### 6.1.2. Indicadores Institucionais (todos os Subprojetos):

- Parcerias estabelecidas.
- Melhoria da participação dos associados.
- Satisfação da instituição com a execução do projeto, desagregado por categoria identitária (tanto da organização beneficiária quanto da organização de apoio, se for o caso).
- Satisfação da executora com os serviços do CAA/NM.
- Melhoria da participação de jovens e mulheres nas atividades da organização, como resultado do projeto.
- Melhoria no uso de práticas sustentáveis em decorrência do projeto.
- Melhoria no nível de entendimento sobre REDD+.

Os próximos indicadores serão definidos de acordo com os resultados que cada Subprojeto pretende atingir e serão pactuados entre a Agência Executora Nacional (CAA/NM) e cada um dos Subprojetos, por ocasião das Oficinas de Elaboração de Projetos.

#### 6.1.3. Indicadores de REDD+:

- Área conservada (área de vegetação natural sob a influência da comunidade beneficiária em hectare).
- Área degradada recuperada (hectare).
- Área plantada (hectare) em consórcio ou não com frutíferas, espécies nativas, ou lavouras, ou sistemas agroflorestais.
- Número de nascentes protegidas.
- Número de mudas produzidas.

- Plano de gestão de resíduos sólidos elaborado.
- Melhoria na infraestrutura de vigilância.
- Produção de conhecimento sobre espécies do cerrado (número de estudos produzidos/planos de manejo).
- Número de espécies coletadas para sementes.
- Quantidade de sementes coletadas.

#### 6.1.4. Indicadores Socioculturais:

- Categoria identitária.
- Número de famílias participantes.
- Número de mulheres participantes.
- Número de jovens participantes.
- Número de anciãos e anciãs participantes.
- Número de capacitações, intercâmbios, oficinas e seminários realizados por categoria identitária.
- Número de pessoas capacitadas.
- Número de mulheres capacitadas.
- Materiais de divulgação produzidos (vídeos, cartilhas, folders, banners, etc.).
- Número de famílias com aumento da segurança alimentar e nutricional (produção de hortas, recuperação de sementes e acesso a água).
- Beneficiários cientes das informações do Subprojeto e de acordo com os investimentos apoiados pelo Subprojeto (por gênero).
- Número de tecnologias sociais tradicionais (saberes e práticas tradicionais) acionadas no manejo de recursos naturais e sociais.
- Nível de contribuição do projeto para fortalecimento de cosmologia (rezas, danças, etc.)

#### 6.1.5. Indicadores Econômicos:

- Melhoria no processo produtivo (organização e gestão da produção).
- Melhoria na infraestrutura produtiva.
- Aumento da produção.
- Aumento do volume de produtos comercializados.
- Aumento de renda do empreendimento.
- Número de estudos de viabilidade econômica, planos de negócio, estudos de mercado elaborados.
- Número de espécies comercializadas e beneficiadas.
- Número de unidades de beneficiamento construídas, reformadas, ampliadas.

## Capítulo 7 – Mecanismo de Queixas e Reparações

### 7.1. Mecanismo de Queixas e Reparações

O mecanismo de queixas e reparações estará ativo em todo o período de execução do Projeto DGM/FIP/Brasil. Qualquer pessoa poderá realizar queixas e denúncias relativas aos Subprojetos em execução.

As queixas, reclamações, denúncias e solicitações de reparações de danos poderão ser realizadas a qualquer tempo na sede do CAA/NM, ou pelo telefone: (38) 3218-7700, ou pelo e-mail: [falecom@dgmbrazil.org.br](mailto:falecom@dgmbrazil.org.br), ou por via postal no seguinte endereço:

CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS (CAA/NM)  
PROJETO DGM/FIP/BRASIL  
A/C: Secretaria Executiva do Programa DGM/Brasil  
Praça Doutor Chaves, 152, Centro.  
CEP: 39.400-005  
Montes Claros – Minas Gerais  
República Federativa do Brasil

Todas as ocorrências serão registradas e acompanhadas pelo ponto focal do projeto DGM/FIP/Brasil, designado para este fim. O prazo de resposta é de trinta dias corridos, por escrito ao autor da queixa ou denúncia, detalhando os próximos passos a serem tomados, incluindo a transferência para uma autoridade superior, quando for o caso.

Será verificada a fidedignidade das queixas e denúncias, podendo ser acionada, quando necessário, uma Visita Técnica ou Auditoria para apurações.

Todas as queixas, reclamações e denúncias serão registradas no site do CAA/NM, em campo próprio do projeto DGM/FIP/Brasil, com as respectivas informações sobre o andamento de cada uma delas, com data de registro e de andamento.

O CAA/NM também disponibilizará em seu site, em campo próprio do projeto DGM/FIP/Brasil, essas informações sobre o mecanismo de queixas, reclamações, denúncias e solicitações de reparações de danos.



## Anexos

- Anexo 01 – Modelo de Plano Operativo Anual – POA Subprojetos
- Anexo 02 – Modelo de Formulário para Solicitação de Adiantamento de Despesas
- Anexo 03 – Modelo de Formulário para Prestação de Contas de Despesas Adiantadas
- Anexo 04 – Fluxos do Método de CI (Consultor Individual)
- Anexo 05 – Orientações para o Método de CI (Consultor Individual)
- Anexo 06 – Modelo de Solicitações de Manifestação de Interesse – SMI Consultor Individual
- Anexo 07 – Modelo de Termo de Referência – Consultoria Individual
- Anexo 08 – Modelo de Relatório de Avaliação de Currículos – Consultoria Individual
- Anexo 09 – Modelos de Contrato de Consultoria Individual – Preço Global
- Anexo 10 – Fluxos do Método Shopping/Solicitação de Cotação (Aquisições)
- Anexo 11 – Orientações para o Método Shopping/Solicitação de Cotação
- Anexo 12 – Modelo de Especificação Técnica para Bens e para Serviços
- Anexo 13 – Modelo de Carta Convite
- Anexo 14 – Modelo de Formulário de Oferta
- Anexo 15 – Modelo de Contrato de Serviço
- Anexo 16 – Modelo de Termo de Recebimento Provisório
- Anexo 17 – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo
- Anexo 18 – Modelo de Termo de Doação
- Anexo 19 – Modelo de RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo
- Anexo 20 – Relatório Final de Atividades
- Anexo 21 – Termo de Responsabilidade de Uso do Cartão Pré-Pago
- Anexo 22 – Termo de Responsabilidade para Coordenador de Subprojeto
- Anexo 23 – Relatório Mensal de Atividades
- Anexo 24 – Acordo de Subdoação
- Anexo 25 – Recibo Prestação de Contas de Adiantamento - ausência de documento fiscal para Comprovação de Deslocamento e/ou Alimentação
- Anexo 26 – Termo de Uso de Veículo adquirido pelo Subprojeto
- Anexo 27 – Termo de Cessão de Direito de Uso de Imagem