

MANUAL OPERATIVO

Volume 2

ANEXOS

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

BANCO INTERNACIONAL PARA A RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO - BID 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

Anexo 2

Modelo de Solicitação de Adiantamento



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 3

Modelo de Prestação de Contas de Despesas Adiantadas



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas
Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro. Montes
Claros-MG. CEP: 39400-074
(38) 3218-7700 | caa@caa.org.br / secretaria@caa.org.br Site:
www.caa.org.br/



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 5

Orientações para contratação de Consultoria Individual (CI)



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas
Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro. Montes
Claros-MG. CEP: 39400-074
(38) 3218-7700 | caa@caa.org.br / secretaria@caa.org.br Site:
www.caa.org.br/



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTOS DE CI – CONSULTORIA INDIVIDUAL



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas
Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.
Montes Claros-MG. CEP: 39400-074
(38) 3218-7700 | caa@caa.org.br / secretaria@caa.org.br
Site: www.caa.org.br/

SUMÁRIO

1. CI –CONSULTORIA INDIVIDUAL	2
1.1. Orientações para Seleção de Consultor Individual	2
1.2. Comissão de Avaliação do Certame	12
1.3. Preparação da Solicitação de Manifestação de Interesse – SMI.....	12
1.4. Minuta Contratual.....	14
1.5. Publicação da SMI	15
1.6. Análise Curricular.....	15



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

i



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas
Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.
Montes Claros-MG. CEP: 39400-074
(38) 3218-7700 | caa@caa.org.br / secretaria@caa.org.br
Site: www.caa.org.br/

1. CI – CONSULTORIA INDIVIDUAL

De acordo com as Diretrizes, item 5.1 da Seção V, Consultores Individuais são contratados para serviços no quais (i) não é exigida a participação de uma equipe de especialistas, (ii) não é necessário qualquer apoio profissional externo adicional (como uma sede, por exemplo) e (iii) a experiência e qualificações da pessoa são os requisitos principais.

1.1. Orientações para Seleção de Consultor Individual

As orientações aqui relatadas foram extraídas das Diretrizes de Seleção de Consultores e de **documento oficial** elaborado pelo Especialista Sênior em licitações do Banco Mundial denominado **“Orientação Técnica para Seleção de Consultores Individuais em Financiamentos do Banco Mundial”**.

Nas seleções de Consultores Individuais do Banco Mundial as avaliações curriculares não podem ser um exercício meramente matemático, a mesma metodologia de avaliação utilizada para pontuar equipes chave em propostas de empresa de consultoria deve ser aplicada para avaliação de currículos de consultorias individuais, assegurando assim que seja selecionado o consultor mais experiente, que tem as melhores qualificações e está plenamente capacitado para desempenhar a função, para que se atinjam os objetivos descritos no parágrafo 5.3, das Diretrizes do Banco Mundial para Seleção e Contratação de Consultores, que são:

- Consultores individuais são selecionados com base na experiência, qualificações e capacidade para executar o serviço. Eles não precisam enviar propostas e serão considerados **caso cumpram as exigências mínimas determinadas pelo Mutuário** com base na natureza e complexidade do serviço, bem como avaliados com base na formação acadêmica, experiência específica e, conforme o caso, conhecimento das condições locais, como idioma, cultura, sistemas administrativos e organização do governo.
- A seleção deverá ser feita por meio da comparação da capacidade como um todo de **pelo menos três candidatos “qualificados”** entre os que manifestarem interesse na execução dos serviços ou que tiverem sido diretamente contatados pelo Mutuário.
- Os profissionais selecionados para contratação pelo Mutuário deverão ser os mais experientes, ter as melhores qualificações e estar plenamente capacitados para desempenhar a função. O mutuário deverá negociar um

contrato com o consultor individual selecionado, conforme o caso, após chegar a um acordo sobre os termos e condições do contrato, o que abrange remuneração razoável e outras despesas.

Para que isso seja atingido, o Banco orienta que:

1) O TDR - Termo de Referência – documento de natureza exclusivamente técnica, que deve definir as qualificações mínimas para que um consultor integre a lista curta, **não podendo ser confundido ou transformado em edital**, pois esse **é inexistente** em processos de seleção de consultoria individual do Banco Mundial. Essas qualificações devem ser listadas em termos de formação acadêmica mínima, experiência específica mínima e, se for o caso, conhecimento mínimo das condições locais. Se ficar abaixo de qualquer uma dessas qualificações mínimas, o consultor estará desclassificado e seu currículo será descartado. As qualificações mínimas (definidas no TDR) devem ser fixadas em um ponto de equilíbrio entre baixas o suficiente para favorecerem a competitividade e altas o suficiente para garantirem que qualquer consultor que as atenda seja capaz de executar a consultoria.

2) Com pelo menos 3 candidatos válidos, uma equipe técnica de avaliadores, auxiliada pela equipe de licitações do projeto, deve reunir-se para conduzir a avaliação individual de cada um dos currículos que compuserem a lista curta. Observando a cláusula de confidencialidade que se aplica aos processos de licitação e seleção de consultores financiados pelo Banco Mundial, informações sobre a avaliação não deverão ser discutidas pelos avaliadores com nenhum dos candidatos ou outras pessoas que não estiverem oficialmente vinculadas ao processo de seleção, até o desfecho favorável das negociações do contrato. Essa equipe de avaliadores, com número sugerido entre 3 e 5 pessoas, deve ser composta preferencialmente pelos mesmos técnicos que escreveram o TDR e prepararam o cálculo do valor estimado ou memória de cálculo. Se outros avaliadores forem indicados, será fundamental que dominem tecnicamente o assunto e esses precisarão se familiarizar com o TDR e os procedimentos de seleção antes de iniciar sua análise.

3) Uma matriz de avaliação de currículos, estabelecendo subcritérios e suas respectivas pontuações máximas, terá sido criada junto com o TDR, dele sendo um anexo, mas não o integrando. É aceitável que o peso percentual dos critérios de avaliação seja divulgado no TDR, como, por exemplo, 30% para formação acadêmica, 60% para experiência específica e 10% para conhecimento das condições locais.

4) Até o desfecho favorável das negociações do contrato, não é aceitável que a matriz de avaliação que lista os subcritérios seja divulgada aos consultores ou tornada pública de qualquer forma. Como um dos anexos do TDR, juntamente com o anexo da Memória de

Cálculo do Valor Estimado, ela receberá a não objeção do Banco Mundial, emitida a todo processo de seleção. Nos casos em que, com o objetivo de estimular a competição, o TDR seja publicado durante a Solicitação de Manifestação de Interesse, ele deverá ser disponibilizado sem esses dois anexos.

a) Justifica-se a não divulgação da matriz de avaliação pelo fato de consultor individual não preparar proposta. Sua avaliação é feita pela análise de seu currículo, já existente, retrato de sua formação e experiência. Juntamente com a cláusula de confidencialidade, sua não divulgação tem ainda por objetivo blindar a comissão de avaliação e evitar qualquer impressão de interferência indevida ou uma interferência propriamente dita, seja ela interna ou externa.

b) Justifica-se a não divulgação da memória de cálculo pela imprecisão inerente a sua preparação. O cálculo do valor estimado é feito pelos técnicos do mutuário (não podem ser pedidos 3 orçamentos), com base em sua estimativa de horas de consultoria e outras despesas necessárias, multiplicadas pelos valores de mercado para honorários de consultoria e despesas operacionais. Levando em conta variáveis tais como: um profissional selecionado com mais formação e experiência do que os parâmetros mínimos do TDR, ou uma abordagem metodológica que o consultor mostre ser a mais adequada, mas que exija mais horas de consultoria, ou ainda um consultor baseado em outra cidade ou país e que precise se deslocar até a sede do mutuário para algumas reuniões, há que se considerar a estimativa de custo como um valor de referência e não como um valor teto para a contratação.

5) Recomenda-se que a matriz de avaliação de propostas seja estruturada de forma a garantir no mínimo:

a) Que cada avaliador tenha um formulário de avaliação pessoal para cada currículo da lista curta. O formulário deve ter no mínimo campos com o título da consultoria, data da avaliação, nome do avaliador, assinatura do avaliador e nome do consultor avaliado.

b) Sob cada um dos critérios (i) formação acadêmica, (ii) experiência específica e, se for o caso, (iii) conhecimento das condições locais, devem figurar seus subcritérios específicos. Pesos percentuais são dados a cada subcritério de acordo com sua relevância, do que resultam pontos máximos para cada subcritério, que somados equivalem à nota máxima possível para o critério (ver TABELA 1). Cada subcritério receberá a pontuação que o avaliador considerar coerente ao analisar o currículo, o subcritério, o TDR e o universo dos consultores que compõe a lista curta.

c) Logo abaixo dos subcritérios deve obrigatoriamente existir um campo para que o avaliador justifique textualmente a nota atribuída. Alterações de nota que o avaliador decida fazer ao longo do processo de avaliação, em função do universo de consultores que compõe a lista curta (mínimo de três), devem igualmente ser explicadas nesse campo, sem que seja preciso um novo formulário.

6) Deve ser definida uma nota final mínima (nota de corte), não inferior a 60 em 100 pontos, para que cada candidato seja considerado válido. Se numa lista curta de apenas 3 candidatos algum deles receber nota inferior a 60 pontos, o processo de seleção não é válido. Recomendam-se avaliações realistas e bem embasadas, adequadamente justificadas nos campos textuais, o que diminui o grau de subjetividade das avaliações, facilita futuras auditorias, diminui questionamentos e embasa respostas a possíveis pedidos de esclarecimentos de consultores não selecionados (o que só pode acontecer após o final da fase de avaliação, quando cessa a aplicação da cláusula de confidencialidade).

7) De posse dos currículos e da matriz de avaliação, cada avaliador, em sua avaliação individual, distribuirá pontos segundo sua análise, respeitando a pontuação máxima para cada critério e a adequação do consultor à tarefa específica de consultoria, conforme descrita no Termo de Referência. Não se espera que todos os profissionais que atendam aos requisitos mínimos recebam a mesma pontuação, mas sim que o avaliador atribua a melhor nota ao melhor candidato, considerando a relevância do currículo do consultor frente ao serviço de consultoria proposto e avaliando os aspectos relacionados nos subcritérios. Notas sucessivamente e proporcionalmente inferiores são atribuídas aos demais candidatos. É importante observar que melhor nota não significa pontuação máxima, mas sim a maior nota entre os candidatos, que pode ou não atingir a pontuação máxima disponível para o critério ou subcritério.

8) Nessa mecânica de avaliação, mesmo com o grau de formação, número de estudos e anos de experiência sendo levados em conta, o julgamento do avaliador vai além da pura matemática e seu julgamento técnico deve diferenciar também a relevância do grau de formação, do número de estudo e dos anos de experiência para a tarefa de consultoria.

9) Ao final das avaliações individuais o resultado final será uma média aritmética das notas de cada avaliador. A área de licitações do mutuário deve consolidar os relatórios individuais num relatório final, que tem como anexos os formulários de avaliação de cada avaliador para cada consultor avaliado.

10) Como em todo processo de seleção de consultoria descrito nas Diretrizes do Banco Mundial, deve ocorrer uma fase de negociação com o consultor que obtiver a maior nota final. O consultor colocado em primeiro lugar será convidado a negociar, negociação que pode ser presencial, por telefone ou videoconferência, mas que em qualquer dos casos gera uma ata detalhada de negociação. As seguintes etapas devem ser observadas na negociação:

a) O consultor é convidado a negociar e uma data é marcada. Nesse momento pode (não é obrigatório) ser solicitada do consultor uma pequena proposta técnica e financeira, onde ele deve dizer como abordará o problema, quantas horas precisa para cada produto, quais despesas reembolsáveis (operacionais) terá, o valor de seus honorários (valor por hora) e os custos unitários das despesas reembolsáveis, além dos impostos que tenha que recolher. Essa proposta só pode ser solicitada ao primeiro colocado no processo. Não sendo solicitadas antes, essas informações são pedidas na própria reunião de negociações. Por despesas reembolsáveis ou operacionais entendem-se viagens, diárias, produção de relatórios e quaisquer outros custos que não sejam honorários, ressaltando que em contratos por preço global (por produtos), essas despesas são pagas distribuídas nos pagamentos dos produtos e comprovantes não são solicitados.

b) Durante a reunião de negociação, com presença da área de licitações e dos mesmos técnicos que avaliaram os currículos, serão abordados primeiramente os pontos técnicos: será solicitado ao consultor que discorra sobre seu entendimento do TDR, exponha dúvidas que tenha e detalhe como irá abordar o problema. A área técnica pode negociar com o consultor para que se chegue a uma metodologia satisfatória. Nesse momento pode ser evidenciada uma necessidade de horas de consultoria maior ou menor do que as inicialmente estimadas, o que deverá ser registrado e adequadamente justificado na ata de negociação. Importante frisar que a metodologia de um serviço de consultoria não pode ser definida pela área técnica do mutuário, pois se a metodologia fosse de seu domínio, não haveria necessidade de uma consultoria. Quem propõe metodologia é o consultor.

c) Em seguida devem ser discutidas quais as despesas reembolsáveis necessárias à consultoria. Poderá haver divergência daquelas estimadas na memória de cálculo, em função da metodologia proposta pelo consultor e de sua base de trabalho (cidade de residência e necessidade de deslocamentos). O resultado da negociação deve ser registrado e adequadamente justificado na ata de negociação.

d) Passa-se então a discussão dos valores unitários, que, de acordo com as Diretrizes do Banco, podem ser negociados na seleção de consultores individuais

por não terem sido objeto de avaliação ao longo do processo. Os valores só podem ser negociados com base em valores de mercado, não cabendo solicitação de desconto.

(i) Primeiro são discutidos os valores dos honorários, livres de impostos. Para isso as equipes técnica e de licitações devem se preparar para a reunião de negociação, conduzindo pelo menos as seguintes análises:

1. Comparação das qualificações do consultor melhor colocado com as qualificações que foram utilizadas para preparar a memória de cálculo. Se forem as mesmas qualificações e o valor da memória de cálculo ainda for atual, esse poderá servir de parâmetro para a negociação.
2. Se as qualificações do consultor selecionado superarem as utilizadas para preparar a memória de cálculo, será preciso pesquisar valores de mercado para essa qualificação superior e esses novos valores devem servir de parâmetro para a negociação.

(ii) Caso o consultor proponha valores acima dos valores pesquisados de mercado, lhe será dada a oportunidade de demonstrar que seus valores propostos são de fato de mercado. Para tal o consultor poderá apresentar uma fonte de consulta aceitável pelo mutuário, como, por exemplo, tabelas oficiais de honorários de consultoria de seu sindicato ou de seu país de origem, ou ainda alguns de seus contratos recentes (últimos 2 anos) demonstrando que o valor proposto é o valor que o mercado vem lhe pagando. Negociações com um consultor que deseja cobrar valores acima dos de mercado para sua qualificação e experiência, poderão ser declaradas fracassadas e o segundo colocado chamado a negociar, após a solicitação de não objeção do Banco Mundial. O Banco só poderá emitir a não objeção se o mutuário tiver utilizado uma fonte confiável de mercado para chegar a essa conclusão. Indisponibilidade de orçamento para contratar um consultor que propõe valores de mercado, não será uma justificativa aceitável para que se chame o segundo colocado. Nesse caso o processo será cancelado por falta de orçamento e só poderá ser relançado após uma revisão do TDR.

(iii) Em seguida serão discutidos os valores unitários das despesas reembolsáveis e qualquer valor acima dos valores de mercado poderá ser negociado. Apenas parâmetros de mercado são aceitáveis.

(iv) Por último são discutidos os impostos indiretos que o consultor terá que recolher e suas formas de recolhimento. Os impostos são então somados ao valor do contrato, já que todos os valores discutidos até esse ponto estavam livres desses impostos.

e) A ata de negociação detalhada deverá fazer parte do processo de seleção. Sua importância para justificar contratações acima do valor estimado é inequívoca e seu grau de detalhamento de extrema importância.

11) Ao final de uma reunião de negociação bem sucedida, o consultor deverá ser convidado a assinar o contrato. O Banco não conta com modelo padrão de contrato para consultores individuais e há apenas 2 requerimentos que, presentes no modelo padrão de contrato do Banco para empresas de consultoria, são requeridos também nos contratos de consultores individuais:

a) Não são aceitas cláusulas de punição, tais como multas. A punição por mal desempenho de um consultor individual está no não pagamento de produtos que são entregues sem a qualidade esperada. Fica clara a necessidade de um processo seletivo adequado, com seleção do melhor consultor da lista curta a preço adequado, para que não seja sentida a falta de cláusulas de punição durante a execução do contrato.

b) Todo contrato deve conter as cláusulas obrigatórias do Banco Mundial de Combate a Fraude e Corrupção, em especial a cláusula de Auditoria.

ANEXO 1 (AO TDR)

PROJETO (INSERIR)

AGÊNCIA IMPLEMENTADORA: (INSERIR)

FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

USO INTERNO – NÃO PODE SER DIVULGADO ANTES DO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

NOME DO CONSULTOR AVALIADO:

NOME DO AVALIADOR:

ASSINATURA DO AVALIADOR:

DATA DA AVALIAÇÃO: ____/____/____

NOTA FINAL MÍNIMA PARA ACEITAÇÃO DO CANDIDATO: 60 PONTOS

A- CRITÉRIOS ACADÊMICOS – MÁXIMO DE XX PONTOS¹

CRITÉRIOS		PESO PERCENTUAL	PONTOS MÁXIMOS POR SUBCRITÉRIO	PONTOS ATRIBUÍDOS AO CONSULTOR
1	Inserir aqui o mesmo critério de formação acadêmica mínima exigida no TDR.			
2	Inserir aqui e, se necessário também em outros subcritérios, a formação acadêmica desejável.			
3				
N				
Total de pontos do consultor para o critério A:				

JUSTIFICATIVA PARA A PONTUAÇÃO - CRITÉRIOS ACADÊMICOS

CRITÉRIOS	
1	
2	
3	
N	

¹ **Orientação ao avaliador:** Cabe a cada avaliador, em sua avaliação individual, distribuir os pontos, respeitando a pontuação máxima, de acordo com a adequação acadêmica do consultor à tarefa específica de consultoria, conforme descrita no Termo de Referência. Não se espera que todos os profissionais que atendam aos requisitos mínimos recebam a mesma pontuação, mas sim que o avaliador atribua a melhor nota ao melhor candidato, considerando a relevância do currículo do consultor frente ao serviço de consultoria proposto e avaliando aspectos tais como a área de formação, a instituição de formação, etc. Notas sucessivamente e proporcionalmente inferiores são atribuídas aos demais candidatos. É importante observar que melhor nota não significa pontuação máxima, mas sim a maior nota entre os candidatos, a qual pode ou não atingir a pontuação máxima disponível para cada subcritério.

B- CRITÉRIOS DE EXPERIÊNCIA – MÁXIMO DE XX PONTOS²

CRITÉRIOS		PESO PERCENTUAL	PONTOS MÁXIMOS DO SUBCRITÉRIO	PONTOS ATRIBUÍDOS AO CONSULTOR
1	Aqui o mesmo critério de experiência mínima exigido no TDR pode ser inserido, ou, se for um critério muito sintético, ele pode ser fracionado em vários outros subcritérios analíticos.			
2				
3				
N				
Total de pontos do consultor para o critério B:				

JUSTIFICATIVA PARA A PONTUAÇÃO - CRITÉRIOS DE EXPERIÊNCIA

CRITÉRIOS	
1	
2	
3	
4	
N	

²

Orientação ao avaliador: Cabe a cada avaliador, em sua avaliação individual, distribuir os pontos, respeitando a pontuação máxima, de acordo com a adequação da experiência do consultor à tarefa específica de consultoria, conforme descrita no Termo de Referência. Não se espera que todos os profissionais que atendam aos requisitos mínimos recebam a mesma pontuação, mas sim que o avaliador atribua a melhor nota ao melhor candidato, considerando a relevância do currículo do consultor frente ao serviço de consultoria proposto e avaliando aspectos tais como a área de experiência, o tempo de experiência, etc. Notas sucessivamente e proporcionalmente inferiores são atribuídas aos demais candidatos. É importante observar que melhor nota não significa pontuação máxima, mas sim a maior nota entre os candidatos, a qual pode ou não atingir a pontuação máxima disponível para cada subcritério.

1.2. Comissão de Avaliação do Certame

A Comissão de Avaliação do certame deverá ser agregada pelos técnicos que participaram da elaboração do Termo de Referência e respectiva estimativa de custos, em atendimento ao item 2.16 das Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores.

As análises curriculares devem ocorrer conforme determinado no item anterior: “**1.1. Orientações para Seleção de Consultor Individual**”. Os integrantes da Comissão deverão se reunir no mesmo período e horário para realizar as análises curriculares, não podendo combinar notas, ou seja, a avaliação e pontuação são individuais. Ao final somam-se as notas de todos os avaliadores e tira-se a média. Tudo é registrado em formulário individualizado por avaliador, que deverá assiná-los e a pontuação média comporá tabela no relatório de análise técnica.

Em resumo, são atribuições da Comissão de Avaliação: i) Analisar os Currículos e (ii) elaborar o respectivo relatório de avaliação técnica.

1.3. Preparação da Solicitação de Manifestação de Interesse - SMI

A regra do Banco Mundial não permite edital para contratação de Consultor Individual e determina que deva ser publicada uma SMI – Solicitação de Manifestação de Interesse.

A SMI deve informar o tipo de contrato, se por Preço Global, quando o TDR informa que o consultor será pago por Produtos, ou por Tempo, quando o TDR informa que os pagamentos com base nas atividades mensais realizadas (pagamentos mensais). TDR por Tempo não contém produtos, somente atividades e são serviços de assessoria técnica.

A seguir encontra-se uma proposição de modelo de Solicitação de Manifestação de Interesse:

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE
Serviços de Consultoria Individual

BRASIL – (ÓRGÃO E SIGLA)
Projeto DGM/FIP/Brasil
Acordo de Doação nº XXXX – Banco Mundial

A República Federativa do Brasil recebeu uma doação do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento para execução do (INSERIR TÍTULO DO PROJETO), e pretende aplicar parte do montante dos fundos no seguinte serviço de consultoria: **(INSERIR OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA)**.

O CAA/NM convida Consultores Individuais a manifestar seu interesse em executar o referido serviço. A seleção será feita por meio da comparação da capacidade como um todo de pelo menos três candidatos qualificados entre os que manifestarem interesse. Os critérios para formação da Lista Curta de Consultores Individuais levarão em consideração as experiências e as qualificações para a execução do serviço. Serão consideradas as Manifestações de Interesse que atendam minimamente os seguintes critérios:

Formação Acadêmica: (INSERIR)
Experiência Específica: (INSERIR)

A Manifestação de Interesse não pressupõe qualquer compromisso de contratação. O processo de seleção será conduzido de acordo com o método de Consultor Individual – CI, estabelecido nas Diretrizes do Banco Mundial: Seleção e Contratação de Consultores Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial, publicada em janeiro de 2011.

Número de Vagas: 01
Modalidade Contratual: Preço Global/Produtos **OU** PorTempo
Vigência Contratual: (INFORMAR)

Para participar da seleção os candidatos deverão enviar por e-mail, um currículo detalhado, que informe seus períodos contratuais, impreterivelmente até às 23h59min, do dia XX/XX/201X, para o seguinte endereço eletrônico:

(INSERIR preferencialmente o e-mail do PROJETO)

O e-mail de envio do currículo no campo assunto deverá conter a seguinte identificação:
“Seleção de Consultor Individual - Código: TDR/CI/N.º (INSERIR) – Subprojeto do DGM/FIP/Brasil N.º: XX”.

Esta SMI e o Termo de Referência poderão ser visualizados na seguinte página:
(INFORMAR ENDEREÇO ELETRÔNICO)

E/OU

Esta SMI e o Termo de Referência poderão ser solicitados por:
(INSERIR O e-mail DO PROJETO)
(INSERIR O TELEFONE DO PROJETO)

(Nome do responsável – Ordenador de Despesas)

(Cargo e Órgão)

Com referência à SMI é importante ter atenção aos critérios relativos à:

- Formação Acadêmica: (INSERIR)
- Experiência Específica: (INSERIR)

Esses dois critérios são relativos ao item do TDR que trata das “Qualificações do Consultor”, ou seja, é a qualificação mínima exigida (letras “a” e “b” desse item, no modelo de TDR para CI, que correspondem respectivamente à formação e à experiência solicitada para os serviços) e dessa forma, deverão ser transcritos para a Solicitação de Manifestação de Interesse. Os critérios preferências (desejáveis) são incluídos na SMI e serão transcritos para os formulários de análise curricular (anexos ao TDR), juntamente com os critérios mínimos.

Outro ponto importante da SMI é o seguinte:

- Modalidade Contratual: Preço Global/Produtos ou Contrato por Tempo.

A SMI deve apresentar a modalidade contratual do consultor, se por produto e preço global, ou por tempo.

1.4. Minuta Contratual

Em paralelo à elaboração da SMI, a equipe de projeto deverá preparar uma minuta contratual, seja por preço global ou por tempo, conforme a modalidade definida. O Banco não possui modelo padrão de contrato para consultores individuais, dessa forma a minuta contratual deverá ser adaptada às Diretrizes para seleção de consultores, sendo inseridas as cláusulas obrigatórias de Combate a Fraude e Corrupção, em especial a cláusula de Auditoria, zelando para que não haja cláusulas de punições, tais como multas, pois estará em desacordo com a regra e a Política do Banco.

1.5. Publicação da SMI

A fase externa do certame é iniciada com sua divulgação. Com a Solicitação de Manifestação de Interesse aprovada, a equipe de projeto providenciará sua publicação no Diário Oficial da União, ou em um jornal considerado pelo Banco de grande circulação, ou no site do projeto ou do mutuário.

Na regra do Banco deve-se, junto com a SMI, ser divulgado o Termo de Referência, que estabelece todas as entregas e condições para o candidato quanto prever seus custos e executar os serviços. O TDR poderá ser divulgado no site do projeto ou do mutuário, ou por e-mail, mas **“sem os anexos” (não poderão ser divulgadas a Matriz de Avaliação e nem mesmo a Estimativa de Custos).**

1.6. Análise Curricular

Após o encerramento do prazo de recebimento dos currículos, a equipe de projeto, com base na quantidade de currículos válidos (lista curta), deverá preparar para cada avaliador os Formulários de Avaliação da Consultoria Individual, de acordo com os critérios previstos no TDR.

Importante lembrar que currículos válidos são aqueles que atendem o mínimo de qualificações solicitadas no TDR (ver item do TDR “Qualificações do Consultor”, letras “a” – Formação mínima e “b” – Experiência Mínima).

Se não for possível uma lista curta de no mínimo 03 (três) currículos válidos, havendo apenas dois, deverá ser feita uma diligência ao Banco para análise e verificação de possibilidade de aprovação dessa lista curta.

Se ocorrer de se obter apenas um currículo válido, o CAA/NM fará diligência ao especialista do Banco responsável pelas licitações do projeto e verificar as possíveis medidas a serem adotadas, dentre essas, rever o TDR ou ampliar a divulgação etc.

A Comissão de Avaliação, em sala apropriada, realizará as análises curriculares de todos os candidatos habilitados, preenchendo as respectivas fichas de avaliações.

É necessário reiterar que os avaliadores analisarão individualmente todos os currículos, mas todos juntos, no mesmo local e período. Ao final das avaliações individuais deverão ser apurados os totais de cada candidato por meio de média aritmética das notas de cada avaliador e consolidar todos os formulários num relatório final, que deverá ser assinado pela Comissão.

O primeiro colocado da lista curta (melhor classificado) é convocado para negociar o contrato. As negociações deverão ser registradas em Ata, que deverá ser assinada a seu término.

Poderá ser solicitado ao candidato, que no dia da reunião de negociação, apresente uma pequena Proposta Técnica (plano de trabalho abordando como tratará o problema) e Financeira (quantas horas precisam para cada produto, quais despesas reembolsáveis/operacionais, o valor de seus honorários – o valor por hora, e os custos unitários das despesas reembolsáveis, além dos impostos que tenha que recolher). Se não trouxer seu plano de trabalho para a reunião, isso não será motivo de desclassificação, os pontos necessários deverão ser discutidos e negociados, com o devido detalhamento em Ata.

A reunião será concluída com a assinatura da Ata. Após as negociações, a equipe de projeto concluirá o contrato e o enviará para o Consultor verificar se está tudo de acordo com o que foi discutido e decidido em reunião.

Nas revisões prévias, o relatório final assinado pela Comissão de Avaliação com a indicação do profissional melhor classificado no processo seletivo e a Ata de reunião de negociação, deverão ser digitalizados e enviados ao Banco juntamente com o currículo que obteve a melhor pontuação e com a minuta contratual rubricada (mas não assinada!) para análise e emissão de não objeção. As fichas de avaliações serão um anexo ao relatório de avaliação dos currículos.

Deve-se solicitar ao consultor que encaminhe as cópias dos documentos que comprovam as informações curriculares (cópias de comprovantes da formação e da experiência, como diplomas, certificados, contratos etc.).

O contrato será preenchido com os dados do consultor e da autoridade competente para que se providencie as assinaturas.



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 7

Modelo de Termo de Referência (TdR) de Consultoria Individual



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA DE CONSULTORIA INDIVIDUAL
CONTRATO POR PREÇO GLOBAL**

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

**AGÊNCIA EXECUTORA:
CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS (CAA/NM)**

ACORDO DE DOAÇÃO N.º XXXX

BANCO MUNDIAL

CONTRATO POR PREÇO GLOBAL

CÓDIGO /201X

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE
CONSULTOR INDIVIDUAL PARA (INSERIR OBJETO)**

(Mês)/201X

OBJETIVO

Deve conter o que se espera atingir com a contratação dos serviços, ou seja, o que se espera de resultado com a elaboração de todos os produtos. A redação deve ser de forma simples, direta e objetiva. Geralmente o objetivo é definido em um parágrafo.

ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Aqui você deve colocar informações breves, básicas sobre o Projeto, como seu objetivo geral (que consta do Convênio de Doação), e informar o componente e/ou subcomponente ao qual a contratação está inserida.

CONTEXTO

Nesta seção é necessário informar o histórico do problema, ou histórico até se chegar ao problema. Devem ser mencionados Leis, fatos históricos, dados diversos etc. É necessário conter início, desenvolvimento e desfecho que culmine no problema e na necessidade de solução, por meio do projeto, com a contratação dos serviços do TDR. Textos oficiais devem conter referências.

Ao informar o histórico da problemática, descreva até os dias atuais amarrando o texto ao final com a necessidade da contratação para sanar ou ajudar a sanar o problema.

JUSTIFICATIVA

Deve conter os motivos pelos quais os serviços são necessários – a necessidade de resolução do problema, destacando a importância da solução. Trata da necessidade de se realizar a ação, pode ter cunho legal (por força de lei), ou operacional etc.

ABRANGÊNCIA

Informar o beneficiário da contratação, quais órgãos e/ou estados prioritários, os limites dentro dos quais deve ser buscado o objetivo, de modo a definir e delimitar o espaço de atuação da consultoria.

Normalmente é informado nesta seção o âmbito geográfico, a área de conhecimento a ser considerada, o grau de detalhe e aspectos temporais.

ATIVIDADES

Devem estar descritas de forma clara as tarefas que o consultor precisa realizar para elaborar os produtos. Por uma questão didática, é importante desencadear as atividades por produto.

- (i) Após se definir os produtos, serão descritas todas as atividades que são necessárias para a sua elaboração, finalização e entrega.
- (ii) As atividades são ações específicas a serem executadas e não podem ser genéricas. Devem possibilitar estimar horas para sua execução e isso, inclusive, facilitará a construção da estimativa de custos dos serviços.
- (iii) Deve-se procurar detalhar tudo o que é necessário para executar o serviço (por exemplo: reuniões previstas, eventos, consultas etc.), para que os licitantes tenham clareza do trabalho a ser executado e possam calcular seus custos e propor sua metodologia.

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

Nesta seção pode-se dar o direcionamento dos serviços, como um horizonte de planejamento, critérios de priorização e diretrizes mais gerais a serem consideradas. Porém deixando abertura total para que o consultor proponha uma metodologia de execução do trabalho. Não se pode determinar a metodologia que o consultor deverá seguir e isso deve estar claro no TDR, pois incorre em não se obter a não objeção do Banco Mundial.

PRODUTOS

Aqui se informa o título de cada produto, e que cada um deve conter, ou seja, uma descrição detalhada e seus conteúdos. Lembre-se que o produto irá virar um relatório, um documento físico, por isso precisa de título.

Devem estar dispostos por ordem de entrega conforme o cronograma de prazo de execução.

Podem ser referenciadas em cada produto as atividades a ele vinculadas, informando as letras e/ou números (itemização) das atividades que se referem à sua construção.

A quantidade de Produtos deve guardar coerência com a vigência total do contrato. Devem ser pensados de forma que o contratado tenha tempo hábil de elaboração, produção do relatório, revisões e aprovação. Atente para o princípio da razoabilidade, compatibilizando a construção do produto com prazos realísticos de entrega.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Pode-se usar o texto padrão, se aplicável no todo ou em parte:

Os produtos devem ser apresentados em Língua Portuguesa (Brasil) e deverão ser objetivos, em linguagem clara e didática, propiciando uma perfeita compreensão. Deverão estar em consonância com o cronograma de trabalho estabelecido no Contrato e com o Termo de Referência.

Os produtos especificados no TDR deverão ser apresentados ao setor ou área XXXXX antecipadamente à data de entrega estipulada de forma impressa ou por e-mail, sob a forma de minuta, para análise. Uma vez aprovado, deverá ser entregue de forma definitiva, em XX (xxx) via original por meio impresso (papel formato A4, encadernados com capa plástica e espiral) e com o conteúdo gravado em meio magnético, nos softwares definidos pelo (Órgão).

O prazo de análise dos documentos, pelo Contratante, será de até XX (xxx) dias após a entrega do produto.

A elaboração dos relatórios deverá seguir as normas e procedimentos indicados pela ABNT.

PRAZO DE EXECUÇÃO

Esta seção deverá conter tabela demonstrando o cronograma de execução de cada produto por tempo. Poderá, ainda, estabelecer o tempo disponível pelo contratante para análise e devolução do documento em versão preliminar. Os prazos geralmente são definidos em meses.

Pode-se usar como texto padrão:

O prazo total para a realização dos serviços previstos neste Termo de Referência é de XX (xxxxx) meses, conforme cronograma a seguir:

PRODUTO/ MÊS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
RT – 1															
RT – 2															
RT – 3															
RT – 4															
RT – 5															
RT – 6															
RT – F															

Os períodos acima determinados para a realização dos serviços previstos no presente Termo de Referência serão contados a partir da data de assinatura do contrato.

PERCENTUAIS DE PAGAMENTOS POR PRODUTOS

Nas licitações do Banco Mundial, não se informa no Termo de Referência do Consultor Individual o valor dos serviços. Este item deve ser estabelecido em planilha de estimativa de custos, sendo esta uma documentação interna do projeto que não pode ser divulgada. É um documento à parte do Termo de Referência.

A definição dos percentuais para fins de pagamento dos produtos devem estar vinculadas ao orçamento e à complexidade de cada produto. É prudente deixar percentuais mais robustos para o final do contrato.

O Cronograma Financeiro deverá ser apresentado em forma de tabela constando os respectivos percentuais, sem a inclusão dos valores.

Pode-se usar como texto padrão:

Encontra-se incluída nos custos a remuneração dos serviços, bem como todos os encargos sociais estipulados na legislação fiscal e trabalhista.

Os custos com a elaboração dos produtos constantes neste TDR ocorrerão por conta do contratado.

O pagamento se dará em até XX dias após a data de aprovação dos relatórios. Caso necessário, os produtos deverão ser ajustados pelo Contratado sem implicar em despesas adicionais ao Contratante. Os pagamentos serão efetuados ao Contratado com base nos Produtos (relatórios técnicos) apresentados e aprovados pela coordenação do Projeto, em conformidade com o andamento dos serviços e com o Cronograma de Pagamento dos Produtos especificado a seguir:

PRODUTOS	PREVISÃO DE ENTREGA DOS PRODUTOS	PERCENTUAL DE PAGAMENTOS
RT – 1	30 dias	10%
RT – 2	120 dias	20%
RT – 3	180 dias	15%
RT – 4	240 dias	12%
RT – 5	300 dias	12%
RT – 6	360 dias	12%
RT – FINAL	450 dias	20%
TOTAL		100%

PREVISÃO DE VIAGENS

Caso seja necessária a previsão de viagens deverá ser elaborado o planejamento necessário para a realização dos serviços, utilizando o quadro abaixo:

Trecho	Período Estimado (deslocamento)	Nº de Diárias Previstas	Objetivo da Viagem	Valores Estimados (R\$)		
				Pass.	Diárias	Total

Pode-se usar como texto padrão:

No caso do consultor (candidato) não residir em Montes Claros, deverá prever, para este local, XX (xxxx) viagens, dentre essas para participar de reuniões técnicas/contratuais e para a realização dos treinamentos.

Para efeito de uma previsão de custos, o cálculo dos valores das passagens deve ter como referência a cidade de “Montes Claros”. Para a execução das atividades previstas, o candidato selecionado deverá definir juntamente com a equipe técnica do Contratante, o planejamento e o orçamento de cada deslocamento, considerando o real local de origem de sua viagem. Mudanças no trecho de viagem e no período estimado de deslocamento são possíveis desde que sejam devidamente justificadas e acordadas entre as partes.

As despesas com passagens aéreas, deslocamentos e hospedagem não estão incluídas no valor dos produtos.

LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Informar o nome da localidade que servirá de base para a execução dos trabalhos. Se houver necessidade de deslocamentos e estadias, os mesmos deverão ser mencionados no item previsão de viagens.

QUALIFICAÇÃO DO CONSULTOR

Poderão participar desta seleção os profissionais que tenham, no mínimo, a qualificação descrita abaixo, que será verificada mediante aplicação dos critérios de avaliação, distribuídos entre formação acadêmica e experiência, com respectivamente 30% e 70% dos pontos totais:

a) Formação Acadêmica:

I. Requisitos mínimos:

- Profissional graduado em curso de nível superior em uma das seguintes áreas: xxxxxxxx, xxxxxx, xxxxxxxx.

II. Qualificações Desejáveis:

- Graduação de nível superior nos cursos da área de...
- Cursos de pós-graduação nas áreas de...
- Cursos na área de...
- Cursos em...

b) Experiência Profissional:

I. Requisitos mínimos:

- Experiência mínima de 0X (XXXX) anos em atividades voltadas à...

II. Experiências Desejáveis:

- Implementação de...
- Elaboração de...
- Gestão/monitoria de...
- Avaliação de...

Os currículos deverão ser detalhados, permitindo a contagem de tempo de experiência, para uma adequada análise por parte da Comissão de Avaliação.

INSUMOS FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

Devem ser informados os documentos, estudos de referência e demais elementos que estarão à disposição do consultor para facilitar a execução dos trabalhos, e onde estarão disponíveis.

Também deverão ser informados outros itens disponibilizados ao consultor, se for o caso: estrutura física, passagens aéreas, apoio logístico, programas de computador ou qualquer outro insumo.

SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

Esta seção informa quem irá supervisionar a contratação e acompanhar a execução dos serviços, podendo indicar nomes, cargos, áreas, órgãos, e-mails. Como se dará o acompanhamento e a logística de reuniões.

TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTOS

Se estiver prevista a transferência de conhecimento, devem ser especificadas as informações relativas ao treinamento ou evento em que se dará a transferência, informando qual o público-alvo, o número de pessoas a serem treinadas, a quantidade de turmas ou de eventos, o local e o material necessário.

Para a transferência de conhecimento, deverá ficar claro se haverá insumos fornecidos pelo Contratante, ou se algo ficará por conta do contratado, devendo observar as informações do item "Insumos Fornecidos pelo Contratante".

PROPRIEDADES

Pode-se usar como texto padrão:

Todas as peças produzidas pelo contratado, fruto deste Termo de Referência, inclusive originais e arquivos em meio digital, deverão ser entregues antes da data de término do contrato e pertencerão ao Contratante. Poderão ser utilizados pelo consultor para outros fins com expressa autorização do Contratante.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Pode-se usar como texto padrão:

O Contratado será responsável pelo pagamento de todos os encargos tributários, sociais e trabalhistas, referentes a este contrato, de acordo com as leis brasileiras que regem a contratação de autônomo.

Não será proporcionado ao Contratado, seguro social (INSS), por acidentes de trabalho, de saúde, de acidentes ou de vida, nem lhe será concedido férias, licença por enfermidade ou qualquer outro emolumento durante a vigência do Contrato.

Será vedado ao Contratado ceder quaisquer informações e/ou documentos, objetos deste Contrato, sem prévia autorização do Contratante.

O Contratado deverá executar as atividades constantes neste Termo de Referência, de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética.

ANEXO I

USO INTERNO – NÃO PODE SER DIVULGADO ANTES DO FINAL DO PROCESSO SELETIVO
NÃO PODE SER PUBLICADO JUNTO COM O TDR E A SMI

NOME DO CONSULTOR AVALIADO:

NOME DO AVALIADOR:

ASSINATURA DO AVALIADOR:

DATA DA AVALIAÇÃO: ____/____/____

NOTA FINAL MÍNIMA PARA ACEITAÇÃO DO CANDIDATO: 60 PONTOS

A- CRITÉRIOS ACADÊMICOS – MÁXIMO DE 30 PONTOS¹

CRITÉRIOS		PONTOS
1	Profissional graduado em curso de nível superior em uma das seguintes áreas: xxxxxxxx, xxxxxx, xxxxxxxx.	1 a 05
2	Cursos de pós-graduação nas áreas de...	0 a 05
3	Cursos na área de...	0 a 05
4	Cursos em...	0 a 10
5	Pós-graduação em áreas de xxxxxxxx	0 a 05
Total (máximo 30 pontos)		30

JUSTIFICATIVA PARA A PONTUAÇÃO - CRITÉRIOS ACADÊMICOS

CRITÉRIOS	
1	
2	
3	
4	
5	

¹ **Orientação ao avaliador:** Cabe a cada avaliador, em sua avaliação individual, distribuir os pontos, respeitando a pontuação máxima, de acordo com a adequação acadêmica do consultor à tarefa específica de consultoria, conforme descrita no Termo de Referência. Não se espera que todos os profissionais que atendam aos requisitos mínimos recebam a mesma pontuação, mas sim que o avaliador atribua a melhor nota ao melhor candidato, considerando a relevância do currículo do consultor frente ao serviço de consultoria proposto e avaliando aspectos tais como a área de formação, a instituição de formação, etc. Notas sucessivamente e proporcionalmente inferiores são atribuídas aos demais candidatos. É importante observar que melhor nota não significa pontuação máxima, mas sim a maior nota entre os candidatos, a qual pode ou não atingir a pontuação máxima disponível.

B- CRITÉRIOS DE EXPERIÊNCIA – MÁXIMO DE 70 PONTOS²

CRITÉRIOS		PONTOS
1	Experiência mínima de 0X (XXXX) anos em atividades voltadas à...	5
2	Experiência com Implementação de...	10
3	Experiência na elaboração de...	10
4	Experiência com e Gestão/monitoria de...	20
5	Experiência na Avaliação de...	25
Total (máximo 70 pontos)		70

JUSTIFICATIVA PARA A PONTUAÇÃO - CRITÉRIOS DE EXPERIÊNCIA

CRITÉRIOS	
1	
2	
3	
4	
5	

² **Orientação ao avaliador:** Cabe a cada avaliador, em sua avaliação individual, distribuir os pontos, respeitando a pontuação máxima, de acordo com a adequação da experiência do consultor à tarefa específica de consultoria, conforme descrita no Termo de Referência. Não se espera que todos os profissionais que atendam aos requisitos mínimos recebam a mesma pontuação, mas sim que o avaliador atribua a melhor nota ao melhor candidato, considerando a relevância do currículo do consultor frente ao serviço de consultoria proposto e avaliando aspectos tais como a área de experiência, o tempo de experiência, etc. Notas sucessivamente e proporcionalmente inferiores são atribuídas aos demais candidatos. É importante observar que melhor nota não significa pontuação máxima, mas sim a maior nota entre os candidatos, a qual pode ou não atingir a pontuação máxima disponível.

ANEXO II

USO INTERNO – NÃO PODE SER DIVULGADO ANTES DO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO VALOR ESTIMADO DA CONSULTORIA³

NOTA: Este é um documento à parte, contempla planilhas eletrônicas.

³ De acordo com as diretrizes do Banco Mundial, a estimativa de custos é referencial e não limite máximo para a contratação. A estimativa é feita com base nos requisitos mínimos de formação e experiência, mas consultores que superem o mínimo são reconhecidos com maior pontuação (desde que sua experiência e/ou formação adicionais sejam relevantes para o serviço de consultoria), o que pode resultar em honorários maiores que os estimados. Além disso, é impossível determinar-se de antemão onde reside o consultor que será selecionado, podendo o melhor consultor até mesmo residir fora do Brasil, o que tem reflexo nos efetivos valores de viagens. Importante observar que os consultores são avaliados com base em seus currículos e não apresentam propostas e que o valor final do contrato só pode ser conhecido na reunião obrigatória de negociação com o consultor melhor pontuado.

Anexo 12

Modelo de Especificações Técnicas para Bens e para Serviços

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA BENS

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

AGÊNCIA EXECUTORA:

CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS (CAA/NM)

ACORDO DE DOAÇÃO N.º XXXX

BANCO MUNDIAL

CÓDIGO /201X

(Mês)/201X

OBJETO

Exemplo: Contratação de empresa para fornecimento de equipamentos de informática e eletroeletrônicos.

ANTECEDENTES E JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

Descrever que antecede a necessidade da aquisição e os motivos pelos quais a aquisição é necessária.

ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

(Descrever componente e subcomponente ao qual a contratação está vinculada).

PRODUTOS/QUANTIDADES

TEM	PRODUTO	QUANTIDADE
-----	---------	------------

01	ULTRABOOK	06
02	TELEVISOR	02
03	SUORTE MÓVEL PARA TELEVISOR	02
04	PROJETOR MULTIMÍDIA (DATASHOW)	01
05	HD EXTERNO PORTÁTIL	04

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM:	PRODUTO:
01	ULTRABOOK
	<p>1. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:</p> <p>1.1. PROCESSADOR: 1.1.1. Deverá possuir no mínimo 4 núcleos físicos, <i>Clock</i> de 2 GHz ou superior e memória secundária <i>cache</i> de 3 MB, ou superior, com barramento de sistema 1066 MHz ou superior ou QPI mínimo de 5GT/s.</p> <p>1.2. MEMÓRIA: 1.2.1. Deverá possuir memória de 4 GB DDR3, sendo que a composição ocorre por 01 pente de 04 GB, operando a 1333 MHz, suporta expansão de 16 GB.</p> <p>1.3. INTERFACES DE ENTRADA E SAÍDA (E/S): 1.3.1. Deverá possuir ao mínimo 03 (duas) portas USB, sendo duas portas USB 2.0 e uma porta USB 3.0 (não será permitido uso de "hub" USB para atingir o número de portas solicitadas); conexões <i>Bluetooth</i> e <i>wi-fi</i>, uma saída VGA para monitor externo com suporte para operação simultânea da tela e do monitor externo, 1 (um) <i>slot ExpressCard/54</i> ou <i>ExpressCard/34</i>, 01 (uma) porta RJ-45 para conexão <i>Ethernet</i>, 1 porta HDMI.</p> <p>1.4. DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO: 1.4.1. Deverá possuir 01 (um) disco SSD com capacidade mínima de 128GB.</p> <p>1.5. TELA, INTERFACE GRÁFICA E CÂMERA: 1.5.1. Deverá possuir tela <i>WXGA Widescreen</i> de, no máximo, 13.3 polegadas. 1.5.2. Deverá possuir controladora de vídeo <i>on-board</i>. 1.5.3. Deverá possuir câmera integrada padrão VGA ou superior, com pelo menos 3,2 megapixels e microfone integrado, não sendo aceito solução externa.</p> <p>1.6. ÁUDIO:</p>

1.6.1. Deverá possuir entrada para microfone e *headphone*.

1.7. INTERFACE DE REDE:

1.7.1. Deverá possuir 01 (uma) interface de rede compatível com os padrões *Ethernet*, *fast-ethernet* e *gigabit ethernet* de 10/100/1000 Mbps (10baseT / 100baseTX / 1000baseT), interface conector RJ45, autosense.

1.8. INTERFACE DE REDE WIRELESS:

1.8.1. Deverá possuir, interface de rede *wireless* integrada. Suporte aos padrões IEEE 802.11 existentes – 11b,g,n.

1.8.2. Deverá possuir *drivers* de dispositivos para o sistema operacional Windows Seven Professional 64 bits ou posterior.

1.9. DISPOSITIVO DE APONTADOR E MOUSE

1.9.1. Deverá possuir dispositivo de apontador integrado do tipo *touchpad*, com dois botões,

1.9.2. Deverá possuir mouse óptico externo especialmente projetado para *notebooks*, com 02 (dois) botões, botão de rolagem e conexão por USB.

1.10. SISTEMA OPERACIONAL

1.10.1. Cada equipamento deverá possuir previamente instalado e licenciado, com o sistema operacional **Microsoft Windows 7 Professional 64 bits, ou posterior**, em sua versão mais atual, em português do Brasil e configurado de modo a reconhecer os elementos de hardware que compõem o sistema, além da etiqueta fixada no gabinete, indicando software original instalado.

1.10.2. Deverão ser fornecidas para cada equipamento, as mídias e licenças necessárias para instalação/restauração do sistema operacional em português do Brasil.

1.10.3. Deverá possuir os *drivers* disponíveis para download na internet, com *drivers* de dispositivo das placas e componentes do equipamento para Windows 7 Professional 64 bits, ou posterior, com a respectiva documentação.

1.11. OUTRO SOFTWARE

Cada equipamento deverá possuir previamente instalado e licenciado o aplicativo Microsoft Office Professional 2013, ou superior, em português do Brasil. Devem ser fornecidos os números de licença de cada instalação e as mídias.

1.12. FONTE DE ALIMENTAÇÃO E BATERIA

1.12.1. Deverá possuir fonte de alimentação com comutação automática 100~240V.

1.12.2. A fonte deverá suportar a configuração máxima do equipamento, sem troca de qualquer componente.

1.12.3. Deverá possuir bateria primária de íons de lítio de no mínimo 4 células.

1.12.4. Deverá possuir todos os cabos lógicos e de alimentação para operação do sistema.

1.13. GABINETE

1.13.1. O peso total do equipamento não poderá exceder 2 kg.

	<p>1.14. COMPATIBILIDADE</p> <p>1.14.1. A comprovação da compatibilidade será efetuada pela apresentação do documento Hardware Compatibility Test Report emitido especificamente para o modelo ofertado.</p> <p>1.14.2. Todos os dispositivos de hardware, além de seus drivers e outros softwares fornecidos com o equipamento deverão ser compatíveis com o sistema operacional: Windows 7 Professional 64bits, ou superior com arquitetura 64bits.</p> <p>1.15. GARANTIA</p> <p>1.15.1. Garantia e suporte conforme definido no ANEXO II deste Shopping Nº 01/2014/(SIGLA DO ÓRGÃO).</p> <p>1.16. DECLARAÇÕES</p> <p>1.16.1. Os equipamentos deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;</p> <p>1.16.2. Os equipamentos deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;</p> <p>1.16.3. Os equipamentos não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).</p>
02	TELEVISOR
	<p>2. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:</p> <p>2.1. Tamanho: 47” ou superior (medida em polegadas).</p> <p>2.2. Tela LCD retroiluminada por LED.</p> <p>2.3. Resolução mínima de 1920 x 1080 pontos.</p> <p>2.4. Tempo de resposta máximo de 5 ms.</p> <p>2.5. Brilho mínimo de 300 cd/m².</p> <p>2.6. Taxa de contraste mínima de 3.000.000:1.</p> <p>2.7. Decodificador de TV digital (DTV, padrão brasileiro) embutido.</p> <p>2.8. Conexões de entrada de vídeo padrão PC (VGA) e HDMI.</p> <p>2.9. Ângulo de visão mínimo de 176 graus na horizontal e na vertical.</p> <p>2.10. Fonte de alimentação interna, bivolt e automática (100~240 V, 50-60Hz).</p> <p>2.11. Sistema de áudio estéreo com potência mínima total de 20 W.</p> <p>2.12. Controle remoto incluso.</p> <p>2.13. Base removível.</p> <p>2.14. Compatível com padrão VESA para fixação em suporte.</p> <p>2.15. Incluir 1 (um) cabo HDMI com 2 m de extensão e 1 (um) cabo VGA com 2 m de extensão, para ligação a computador ou notebook.</p>
03	SUPORTE MÓVEL PARA TELEVISOR
	<p>3. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:</p> <p>3.1. Suporte de piso para televisor, em aço, pintado em preto, com rodízios.</p> <p>3.2. Capacidade para fixação de televisor de 50” a 55”.</p> <p>3.3. Carga mínima de 40kg.</p> <p>3.4. Altura mínima de 1,70 m (no centro do televisor).</p>

04	PROJETOR MULTIMÍDIA (DATASHOW)
	<p>4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:</p> <p>4.1. Possuir sistema de projeção com tecnologia de LCD.</p> <p>4.2. O Projetor poderá possuir as proporções 4:3 ou 16:9 desde que possua a resolução mínima de:</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.1. Para resolução 4:3 nativa XGA (1024X768)</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.2. Para resolução 16:9 nativa WXGA (1280X800)</p> <p>4.3. Possuir compatibilidade de vídeo com NTSC, PAL-M, PAL-N, SECAM selecionados automaticamente/manualmente.</p> <p>4.4. Possuir luminosidade mínima de 3.000 (três mil) ANSI Lumens em modo normal.</p> <p>4.5. Possuir razão de Contraste de no mínimo 3.000:1.</p> <p>4.6. Possuir lente com zoom manual ou automático.</p> <p>4.7. Possuir lâmpada com vida útil em alta luminosidade de no mínimo 4.000 (quatro mil) horas e substituível pelo usuário.</p> <p>4.8. Possuir projeção em 16 milhões de cores, sem perda de qualidade.</p> <p>4.9. Possuir no mínimo 1 (uma) entrada RGB para computador.</p> <p>4.10. Possuir no mínimo 1(uma) entrada HDMI para computador.</p> <p>4.11. Possuir no mínimo 1 (uma) entrada S-Video, 1 (uma) entrada de vídeo composto padrão RCA e entrada para áudio padrão RCA.</p> <p>4.12. Não necessitar de instalação de driver proprietário (plug-and-play).</p> <p>4.13. Possuir 1 alto-falante interno de 1W RMS no mínimo.</p> <p>4.14. Possuir alimentação de 100~120/220~240 – 50/60 Hz com conversão automática ou manual.</p> <p>4.15. Possuir menor distância de projeção: 1,5 m ou menor.</p> <p>4.16. Caso o equipamento possua resolução de 16:9 nativa WXGA (1280X800), será aceita menor distância de projeção de 2,5 ou menor.</p> <p>4.17. Possuir maior distância de projeção: 9,0 m ou maior.</p> <p>4.18. Caso o equipamento possua resolução de 16:9 nativa WXGA (1280X800), será aceita maior distância de projeção de 7,70 ou maior.</p> <p>4.19. Possuir maleta para viagem que permita acondicionar o projetor e todos os acessórios, acompanhado de todos os cabos para conexões de computador e áudio e vídeo.</p> <p>4.20. <i>Drivers</i> para uso com os sistemas operacionais Windows Vista, 7 e 8, caso necessite instalar algum programa para utilização do projetor multimídia.</p> <p>4.21. Possuir documentação completa em inglês ou português.</p> <p>4.22. O produto deve ter garantia mínima de 1 (um) ano.</p> <p>4.23. Fornecer trava de segurança padrão slot universal de segurança (Universal Slot Security) para projetor multimídia (compatível também com notebook e monitor LCD) com fechadura blindada micro mecânica com 2 (duas) chaves e cabo de aço galvanizado com laço e revestido com plástico.</p> <p>4.24. Apresentador remoto com apontador laser, com funções avançar/retroceder, função de controle do cursor do mouse, alcance mínimo de 10 metros de distância até microcomputador, conexão via porta USB. O conector USB sem fio deve ser armazenado dentro do corpo do módulo de apresentação em espaço próprio para este fim. Compatível com sistemas operacionais Microsoft Windows 7 ou superior.</p>
05	HD EXTERNO PORTÁTIL
	<p>5. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:</p> <p>5.1. Disco rígido externo com interface USB 3.0 (compatível com USB 2.0), portátil (dispensa o uso de fonte externa de energia).</p>

- | | |
|------|---|
| 5.2. | Capacidade mínima de armazenamento de 1 TB. |
| 5.3. | Taxa de transferência de 480 Mbps ou superior. |
| 5.4. | Deverá possuir preferencialmente LED indicativo de funcionamento. |
| 5.5. | Compatível com os sistemas operacionais Windows Vista, 7 e 8. |
| 5.6. | Não necessitar de instalação de driver proprietário (plug-and-play). |
| 5.7. | O equipamento será entregue com todos os manuais, cabos e acessórios necessários à sua instalação e utilização. |
| 5.8. | Modelo de referência: HD externo Portátil Samsung M3 1TB |

Local e data.

<hr/> <p>(Nome e cargo do responsável da área beneficiária)</p>	<hr/> <p>(Nome e cargo do superior hierárquico)</p>
---	---

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA SERVIÇOS

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

AGÊNCIA EXECUTORA:

CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS (CAA/NM)

ACORDO DE DOAÇÃO N.º XXXX

BANCO MUNDIAL

CÓDIGO /201X

(Mês)/201X

OBJETO

Exemplo: Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos, **não continuados**, para a realização de evento, envolvendo as etapas de planejamento, coordenação, logística, organização e execução do "(inserir título do evento)".

ANTECEDENTES E JUSTIFICATIVA

Motivação da Contratação: (Descrever)

ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Descrever componente e subcomponente ao qual a contratação está vinculada.

DADOS

Título	Período	Programação	Participantes	Localidade
(inserir)	05 a 08 de agosto de 2015	1º dia (05/08/2015) – manhã, tarde e noite (solenidade da abertura oficial). 2º dia (06/08/2015) – manhã e tarde. 3º dia (07/08/2015) – manhã e tarde. 4º dia (08/08/2015) – manhã.	300	(Cidade) (sigla do estado)

PLANEJAMENTO

O planejamento de toda a logística, da organização e da funcionalidade do evento deverá estar de acordo com a tabela de especificações técnicas, com o detalhamento e em consonância com as etapas e carga horária da programação do evento. Todo o planejamento do evento deverá ser informado, discutido e acordado com a Contratante.

DETALHAMENTO DA TABELA DE ITENS

1.1. SERVIÇOS

1.1.1. Recepção

Os profissionais a serem cotados deverão se apresentar com o mesmo padrão de vestimenta, ou seja, com uniforme bem cuidado e confortável. A atuação desses profissionais será requerida para recepcionar, orientar, realizar o credenciamento dos participantes, organizar e manter a organização, montar e distribuir kits de materiais, apoiar o serviço de secretariado, a organização do evento e as dinâmicas do auditório e das salas de apoio conforme a programação. Deverão ter conhecimento e domínio das ferramentas de informática “Office”: editores de texto, editor e apresentador gráfico, internet. Todos os profissionais deverão saber operacionalizar o sistema de credenciamento.

1.1.2. Relatoria

Os profissionais a serem cotados deverão apresentar experiência comprovada em relatoria de eventos, preferencialmente relacionados à temática ambiental e de águas. Deverão acompanhar as discussões técnicas e registrar todas as informações, considerando a programação do evento, a dinâmica determinada e as orientações da contratante. Em momentos definidos deverão atuar em conjunto com os moderadores. Deverão entregar no prazo de até 15 dias corridos, contados do dia de encerramento do evento, relatório de todos os registros efetuados, com identificação do dia, período (manhã ou tarde) e da sala de discussão em que trabalharam. As orientações sobre a elaboração do relatório serão dadas pela contratante.

1.1.3. Sonorização

O serviço de sonorização para os quatro ambientes (auditório e as três salas de apoio) deverá contemplar o apoio do técnico operador de mesa, com experiência e capacidade técnica para a operacionalização, montagem e manuseio das mesas de som, apto a resolução de possíveis problemas técnicos que porventura venham a acontecer. Os equipamentos de som devem ser testados com antecedência para certificar seu perfeito funcionamento.

Este serviço deverá permitir a gravação das falas do auditório, conforme a programação e orientação da contratante. A gravação deverá gerar arquivos em formato MP3 e deverão ser entregues à contratante em meio digital (CD/DVD).

1.1.4. Degração

As degrações das falas do auditório deverão ser entregues em meio físico (relatório) e digital (CD/DVD), identificadas por dia, período (manhã ou tarde). As orientações sobre a elaboração do relatório serão dadas pela contratante. Os relatórios deverão ser entregues no prazo de 15 dias corridos contados do dia de encerramento do evento.

1.1.5. Apoio Técnico em Informática

O técnico em informática deverá ter experiência na instalação e operacionalização de todos os equipamentos e sistemas operacionais especificados. Deverá inclusive, conhecer o sistema de credenciamento eletrônico e estar apto a dar suporte técnico necessário para seu adequado funcionamento.

1.1.6. Credenciamento Eletrônico

O credenciamento eletrônico deverá funcionar no stand de recepção, a partir do primeiro dia do evento. Os profissionais de recepção deverão operacionalizar o sistema de credenciamento. As impressoras deverão estar munidas de cartuchos de tinta preta e de formulários de etiquetas para impressão, que deverão ter o tamanho compatível com o especificado para a preparação dos crachás (item 5.1).

Os computadores e impressoras (estações) para o credenciamento deverão ter a configuração necessária ao funcionamento eficiente do sistema de credenciamento. **Nota:** Cabe à contratada a escolha destes equipamentos de acordo com o sistema de credenciamento que comumente utiliza.

O banco de dados dos participantes inscritos será fornecido pela contratante.

1.2. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS

Os espaços físicos especificados, (itens 2.1. Auditório, 2.2. Salas de apoio e 2.3. Sala de Secretaria do Evento), devem ser localizados no mesmo prédio, sendo os ambientes próximos uns dos outros e bem sinalizados, de forma a facilitar os deslocamentos dos participantes, principalmente de portadores de patologias ou necessidades especiais, nas dinâmicas de grupo e no acesso a toaletes.

A sala de coordenação do evento deverá contar com acesso à internet sem fio e de conexão rápida.

O posicionamento do estande de recepção deverá ser acordado com a contratante antes da montagem.

1.3. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Os equipamentos e materiais especificados no item “3. Locação de Equipamentos e Materiais” (itens 3.1. Notebook, 3.2. Impressora, 3.3. Projetor Multimídia, 3.4. Tela de Projeção, 3.5. *Flip Chart*, 3.6. Suporte para Banner) serão utilizados em todos os dias do evento e deverão ser distribuídos nos espaços locados, da seguinte forma:

- Na Sala de Coordenação do evento: 1 (um) notebook (item 3.1) conectado à impressora a laser (item 3.2), com acesso a internet sem fio.
- Para cada Sala de Apoio: 1 (um) notebook (item 3.1) conectado a 1 (um) projetor multimídia (item 3.3.), com 1 (uma) tela de projeção instalada (item 3.4.) e 1(um) suporte de Flip Chart (item 3.5.).
- No Auditório: 1 (um) notebook (item 3.1), conectado (interligado) a 2 (dois) projetores multimídia (item 3.3.), com duas telas de projeção instaladas (item 3.4.), para projeção simultânea, 1(um) suporte de Flip Chart (item 3.5.)

Os suportes para Banners ficarão dispostos conforme orientação da contratante.

A contratada deverá verificar e testar todos os equipamentos e materiais especificados, sendo responsável por prover todos os acessórios necessários (filtros de linha, cartuchos de tinta ou *tonner*, estabilizadores, *modems*, *switchs*, roteadores, etc.), que permitam as conexões exigidas nos equipamentos solicitados, e o adequado funcionamento.

1.4. MATERIAL DE APOIO

Os materiais de apoio (itens 4.1. Bloco de *Flip Chart* e Pincéis Atômicos), terão a seguinte distribuição:

- Um Bloco de Flip Chart e um Pincel Atômico de cada cor para cada sala de apoio.
- Um Bloco de Flip Chart e um Pincel Atômico de cada cor para o auditório.

1.5. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

Os materiais para divulgação do evento (itens 5.1. Crachás, 5.2. Bloco de Anotações, 5.3. Bolsa de Lona, 5.4. Canecas), terão a seguinte destinação:

- Os crachás (item 5.1.), Bloco de Anotações (item 5.2.), Bolsa de Lona (item 5.3.) e Canecas (item 5.4.) deverão compor o kit de cada participante, ficando sua montagem e distribuição a cargo dos profissionais da recepção do evento.
- Para a confecção destes materiais a contratante fornecerá a arte do evento. A contratada deverá submeter amostras de cada item para aprovação da contratante, antes de providenciar o quantitativo especificado.

1.6. ALIMENTOS E BEBIDAS

Os alimentos e bebidas (itens 6.1. Coffee Break Tipo 1, 6.2. Coffee Break Tipo 2, 6.1. Café, Chá e Água Mineral) deverão ter a seguinte sequência de fornecimento:

- (i) O evento começará no período da manhã, porém, a abertura oficial se dará no período noturno. Deverá estar disponível para o auditório, desde o período da manhã do 1º dia de evento, bebedouro de água e respectivos copos, café e chá, conforme o item 6.3.
- (ii) Durante a solenidade de abertura, ou sempre que ocorrerem dinâmicas no **Lounge de Autoridades**, seus integrantes deverão ser servidos com garrafas de água mineral e copos de vidro, conforme especificado no item 6.3.
- (iii) Após a solenidade de abertura deverá ser oferecido o Coffee Break Tipo 1 (item 6.1.), que deverá ser ofertado por 1h30min.
- (iv) O Coffee Break Tipo 2 (item 6.2.) deverá ser servido no 2º, 3º e 4º dia do evento, sendo, no 2º e 3º dia por volta das 16h (tarde) e no 4º (último) dia às 11h (manhã). A contratada deverá prover sabores variados dos alimentos a cada dia. Os alimentos, depois de servidos, devem ficar disponíveis aos participantes até o encerramento diário do evento.
- (v) Café, chá e água mineral (item 6.3.) deverão ser servidos em todos os dias do evento. A contratada deve zelar pelo adequado acondicionamento do café em garrafas térmicas de pressão, devendo ser adequadamente higienizadas e com boa capacidade de conservação do calor da bebida.
- (vi) Deverá ocorrer reposições de bebidas, alimentos e sachês especificados, conforme a necessidade, bem como a oferta de louças, talheres e descartáveis suficientes para o atendimento dos participantes.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA poderá subcontratar os serviços especificados quando necessário for, o que não a exime das obrigações estabelecidas no presente Shopping.

A CONTRATADA deverá apresentar 02 (duas) propostas, equivalentes, de local para a realização do evento, juntamente com a proposta de preços final, para que a CONTRATANTE escolha a que melhor se encaixa ao perfil do evento especificado, sempre respeitando aos princípios que regem a Administração Pública. Caso não seja possível a apresentação de duas propostas equivalentes de local para realização do evento, a CONTRATADA deverá apresentar as comprovações de tentativas de negociações que foram negadas.

A CONTRATADA deverá disponibilizar um coordenador de eventos (preposto da empresa) para pronto atendimento da contratante, com experiência comprovada (poderá ser exigida documentação comprobatória) em coordenação de eventos. Esse preposto deverá coordenar e acompanhar a realização de todo o evento, conforme planejado, verificar e tomar providências para a adequada montagem e funcionamento de todos os espaços e serviços contratados, como por exemplo, a montagem das salas, dos equipamentos, o adequado serviço de recepção e de secretaria do evento, a montagem dos kits dos participantes, as reposições necessárias de bebidas e alimentos, etc.

A equipe profissional especificada deve ter experiência comprovada na atuação em eventos similares e ser devidamente orientada quanto ao planejamento e funcionamento do evento.

A logística que envolve a montagem das estruturas, a instalação de mobiliários e equipamentos, a organização, o atendimento dos participantes, a preparação e entrega dos materiais e demais funcionalidades devem possibilitar o adequado fluxo dos participantes, considerando os deslocamentos de portadores de necessidades especiais e o funcionamento pleno do serviço contratado.

Os mobiliários, equipamentos, utensílios e demais itens devem estar em perfeito estado de conservação e utilização.

O local a ser cotado para o evento deve contar com toaletes limpos, com a adequada coleta do lixo, com reposição adequada dos itens descartáveis de higiene e com adaptação para portadores de patologias ou necessidades especiais.

A contratada deverá zelar pelas lixeiras de cada ambiente cotado e as de apoio às mesas de cafezinho e de *coffee break*, que deverão ser higienizadas, forradas com plástico e com tampa. Os descartes deverão ser coletados sempre que necessário, de forma a se evitar o transbordamento do lixo.

A contratada deve zelar para que todos os ambientes e mobiliários estejam limpos durante o evento.

Considerando a política de sustentabilidade, ação estratégica do governo, a empresa vencedora do certame deverá utilizar, preferencialmente, materiais e produtos sustentáveis, recicláveis, orgânicos com certificado de origem, além de dar prioridade para alimentos regionais que valorizam os biomas brasileiros.

Os preços a serem cotados deverão considerar todas as informações apresentadas nesta Especificação Técnica, além da tabela de itens.

TABELA DE ITENS

1.1. SERVIÇOS		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
1.1.1	Recepção	4 (quatro) profissionais com experiência comprovada na atividade, para atuar em todos os dias do evento.
1.1.2	Relatoria	4 profissionais com experiência comprovada na atividade.
1.1.3	Sonorização	Para o Auditório: serviço de sonorização, para todos os dias do evento , com gravação digital (CD e DVD) de áudio em formato MP3, com 05 (cinco) microfones sem fio (padrão Shure), com 01 (uma) mesa de som completa e caixas de som que atendam adequadamente o porte do evento.

		<p>Para cada Sala de Apoio: serviço de sonorização, com 02 (dois) microfones sem fio (padrão Shure) em cada sala, com 01 (uma) mesa de som completa e caixas de som que atendam adequadamente o porte de cada sala de apoio ao evento.</p> <p>Obs.: 01 (um) operador de mesa de som para atender durante todo o evento (auditório e salas de apoio).</p>
1.1.4	Degração	Serviço de degração de áudio fidedigna de todas as falas gravadas no auditório.
1.1.5	oio Técnico em informática	01 (um) profissional técnico da área de informática para atuar durante todos os dias do evento , na instalação, suporte e operacionalização dos hardwares e softwares especificados.
1.1.6	redenciamento eletrônico	Serviço de credenciamento eletrônico, com 03 (três) estações. Cada estação deverá contemplar 01 (um) computador e 01 (uma) impressora acoplada, para emissão de etiquetas. A contratada deverá fornecer também as etiquetas. O banco de dados dos inscritos será fornecido pela contratante.

1.2. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
1.2.1	Auditório	<p>(um) Auditório climatizado com capacidade para 300 (trezentas) pessoas. Será utilizado em todos os dias do evento e deverá conter:</p> <p>exceção: Estande 8m x 3m, iluminado por spot, com 7.5 metros lineares de balcões com divisórias, 3 (três) bancadas de 1m de altura, 4 (quatro) banquetas, depósito 2m x 3m, 10 metros lineares de prateleiras, 6 (seis) tomadas.</p> <p>ara o <i>Coffee Break</i>: 01 (um) balcão de aproximadamente L 3,00 x P 0,80 x A 1,00, com forro em tecido branco para sua cobertura até o chão, para servir <i>coffee break</i>.</p> <p>Lounge de autoridades: 04 (quatro) poltronas individuais com estrutura metálica, estofamento em espuma e revestimento preferencialmente na cor preta, medindo aproximadamente (m) L 0,70 x P 0,86 x A 0,70; 01 (um) sofá de dois lugares com estrutura metálica, com estofamento em espuma e revestimento preferencialmente na cor preta, medindo aproximadamente (m) L 2,0 x P 0,86 x A 0,70; 01 (uma) mesa de centro retangular em estrutura metálica com tampo de vidro medindo aproximadamente (m) L 1,5 x P 0,75 x A 0,20.</p> <p>Obs.: Para cores diferentes a CONTRATANTE deverá ser consultada para aprovação.</p> <p>salão: 300 (trezentas) cadeiras estofadas, preferencialmente com suporte para anotações; 01 (um) púlpito em madeira ou acrílico e com suporte para microfone; 01 (um) bebedouro de água, com capacidade para Garrafão de água mineral de 20 litros, com opção de água natural e gelada e um suporte para</p>

		copos descartáveis.
1.2.2	Salas de Apoio	<p>(três) salas climatizadas com capacidade para 75 (setenta e cinco) pessoas cada. Serão utilizadas em todos os dias do evento.</p> <p>a sala deverá conter: 04 (quatro) mesas, sendo que cada uma deverá medir aproximadamente L 1,20 x P 0,75 x A 0,75, com forro em tecido branco para cada mesa com cobertura até o chão; 02 (duas) cadeiras de escritório giratórias, com estofado, apoio para braço, regulagem de altura, sendo todas do mesmo modelo e cor; 75 (setenta e cinco) cadeiras estofadas, preferencialmente com suporte para anotações; 01 (um) bebedouro de água, com capacidade para Garrafão de água mineral de 20 litros, com opção de água natural e gelada e um suporte para copos descartáveis.</p>
1.2.3	Sala de Coordenação do Evento	<p>(uma) sala climatizada com capacidade para acomodar adequadamente os móveis especificados que a comporão, com conexão de internet sem fio que atenda a aos computadores da sala; porta de entrada com tranca à chave (duas cópias). Será utilizada em todos os dias do evento.</p> <p>sala deverá conter: 03 (três) mesas, sendo que cada uma deverá medir aproximadamente L 1,20 x P 0,75 x A 0,75; 06 (seis) cadeiras de escritório giratórias, com estofamento em espuma, do mesmo modelo e cor, com regulagem de altura; 01 (uma) estante aberta em madeira ou aço, medindo aproximadamente L 0,90 x P 0,40 x A 1,00, com 03 (três) prateleiras; (01) armário medindo aproximadamente L 0,90 x P 0,40 x A 2,00, de aço ou madeira com duas portas e tranca à chave; 01 (um) bebedouro de água, com capacidade para Garrafão de água mineral de 20 litros, com opção de água natural e gelada e um suporte para copos descartáveis.</p>
1.3. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
1.3.1	Notebook	ação de 05 (cinco) Notebooks com configurações mínimas de: processador Intel Core i5 ou Phenom II X2,X3, AMD X4 Athlon II X4; Memória mínima de 4GB e HD 500 GB. Unidade Interna gravadora de DVD-RW, compatível com os padrões DVD+R,DVD+RW,DVD+R Dual Layer, com Wireless, CD-R/CD-RW e CD-ROM e com sistema operacional instalado. Aplicativos Office completo, Zip, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point instalados e com acesso a internet.
1.3.2	Impressora	ação de 01 (uma) Impressora a laser monocromática, compartilhada com os notebooks para a sala de coordenação do evento.
1.3.3	jetor Multimídia	ação de 05 (cinco) Projetores de multimídia: para o auditório e salas de apoio com controle remoto e configuração e resolução compatível com os sistemas operacionais dos notebooks.

1.3.4	Tela de Projeção	ação de 05 (cinco) Telas de Projeção 150" com tripé e suporte para o auditório e salas de apoio.
1.3.5	Flip Chart	ação de 04 (quatro) cavaletes de Flip Chart.
1.3.6	Suporte para Banner	ação de 07 (sete) suportes em metal para banners.
1.4. MATERIAL DE APOIO		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
1.4.1	bloco de Flip Chart e Pincéis Atômicos	quatro) blocos para flip chart, cada um de 50 folhas com picote. (dezesseis) pincéis atômicos, sendo, 04 (quatro) na cor preta, 04 (quatro) na cor vermelha, 04 (quatro) na cor verde e 04 (quatro) na cor azul.
1.5. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
1.5.1	Crachás	fecção de 330 (trezentas e trinta) unidades de crachás, de 10 x 15 cm, em papel reciclado de gramatura 240, com logomarca do evento e espaço para a etiqueta de identificação do participante (a arte será fornecida pela Contratante).
1.5.2	Blocos de Anotações	(trezentas e trinta) unidades. Tamanho A5 fechado com 50 folhas cada, em papel reciclado 90 e com logomarca do evento. Miolo sem impressão e capa reciclado 120 4/0 cores. Acabamento colado. A arte será fornecida pela Contratante.
1.5.3	Bolsa de lona	fecção de 330 (trezentas e trinta) unidades de bolsa de lona reciclável, tipo envelope nas dimensões L 0,30 x A 0,34, costurada, com um par de alça de ombro, com personalização monocromática do evento. A arte será fornecida pela Contratante.
1.5.4	Canecas	(trezentas e trinta) unidades de canecas, confeccionadas em fibra de coco e com a logomarca do evento. A arte será fornecida pela Contratante.
1.6. ALIMENTOS E BEBIDAS		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
1.6.1	coffee Break Tipo 1	viço de coffee break para 300 pessoas, com: 03 (três) tipos de sucos e 03 tipos de refrigerantes, com opções dietéticas; água mineral; 10 tipos de salgados finos, quentes e assados (folhados, conchinhas, trouxinhas, quiches, canapés, <i>petit-four</i> , etc.) de sabores variados, contemplando algumas opções sem carne. Será servido apenas no 1º (primeiro) dia do evento (abertura), por uma hora e meia (1h30min).

		<p>OBS: O material de cozinha para este serviço de Coffee Break deverá ser fornecido pela empresa contratada (guardanapos, copos de vidro, jarras de vidro, bandejas, cestas, baldes de gelo, etc.).</p>
1.6.2	fee Break Tipo 2	<p>Serviço de <i>coffee break</i> para 300 pessoas, com 02 (dois) tipos de sucos de frutas; frutas variadas da estação, higienizadas e quando necessário fatiadas; mini sanduíches variados (com opções sem carne); pães de queijo; 02 (dois) tipos de bolos doces. O Cardápio deverá ser alternado de forma a variar o sabor dos alimentos ofertados a cada dia. Deverá ser servido em apenas um período no 2º, 3º e 4º dia do evento.</p> <p>OBS: O material de copa para este serviço de Coffee Break deverá ser fornecido pela contratada: guardanapos, copos de vidro, xícaras de chá e de cafezinho (louça), colheres de inox para chá e para cafezinho, pratos e talheres (inox) de sobremesa, jarras de vidro para os sucos, bandejas de papel laminadas, cestas para os alimentos, baldes de gelo e demais itens necessários.</p>
1.6.3	café, Chá e Água Mineral	<p>Para atendimento do Lounge de autoridades: 50 (cinquenta) garrafas de água mineral de 500 ml e copos de vidro tipo <i>long drink</i>; Deverá ser servido em tempo integral (com reposição sempre que necessário), conforme programação do evento.</p> <p>Auditório: 03 (três) garrafas térmicas grandes e de pressão (capacidade entre 2 e 3 Litros), sendo 02 (duas) com café sem açúcar e 01 (uma) com água quente; sachês de açúcar e de adoçante; sachês de chá com 04 (quatro) variações de sabores; copos descartáveis de 50 ml e paletas plásticas para cafezinho e copos descartáveis de 200 ml com paleta plástica para chá; lixeira para acomodar os descartes. Deverá ser servido em tempo integral (com reposição sempre que necessário) durante todos os dias do evento.</p> <p>Para cada sala de Apoio: 02 (duas) garrafas térmicas grandes e de pressão (capacidade entre 2 e 3 Litros), sendo 01 (uma) com café sem açúcar e 01 (uma) com água quente; sachês de açúcar e de adoçante; sachês de chá com 04 (quatro) variações de sabores; copos descartáveis de 50 ml e paletas plásticas para cafezinho e copos descartáveis de 200 ml com paleta plástica para chá; lixeira para acomodar os descartes. Deverá ser servido em tempo integral quando da utilização das salas de apoio (com reposição sempre que necessário), durante o 2º, 3º e 4º dia do evento.</p> <p>40 (quarenta) Garrafões de água mineral de 20 litros para os bebedouros e copos plásticos descartáveis de 200 ml, acomodados em suporte específico. Deverá haver reposição de garrafão de água e copos descartáveis, sempre que necessário, durante todos os dias do evento.</p>

Local e data.

<p>_____ (Nome e cargo do responsável da área beneficiária)</p>	<p>_____ (Nome e cargo do superior hierárquico)</p>
---	---



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 16

Modelo de Termo de Recebimento Provisório



TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

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

**AGÊNCIA EXECUTORA:
CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS (CAA/NM)**

**ACORDO DE DOAÇÃO N.º TF018765
BANCO MUNDIAL**

CÓDIGO DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: /201X

REFERENTE AO SHOPPING Nº 01/2017/SUBPROJETO N.º

(Mês)/201X

Objeto: Aquisição de equipamentos para uso do Subprojeto n.º XX, de acordo com a especificação técnica n.º XX.

Contratante: CAA/NM

Contratada: _____

Por este instrumento, atestamos, que os bens relativos ao objeto acima foram recebidos nesta data e serão avaliados quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pelo Contratante na Especificação Técnica n.º XX.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá em até XX dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto aos itens especificados.

De acordo,

(Cidade-UF), _____ de _____ de 201 .

Nome do Representante do Suprojeto

Nome do Representante do Fornecedor
Razão Social/CNPJ



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 17

Modelo de Termo de Recebimento Definitivo



TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

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

**AGÊNCIA EXECUTORA:
CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS (CAA/NM)**

**ACORDO DE DOAÇÃO N.º TF018765
BANCO MUNDIAL**

CÓDIGO DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: /201X

REFERENTE AO SHOPPING N.º 01/2017/SUBPROJETO N.º

(Mês)/201X

Objeto: Aquisição de equipamentos para uso do Subprojeto n.º XX, de acordo com a especificação técnica n.º XX.

Contratante: CAA/NM

Contratada: _____

Por este instrumento, atestamos que os bens objeto deste contrato possuem qualidade e estão compatíveis com a Especificação Técnica n.º XX.

De acordo,

(Cidade-UF), _____ de _____ de 201 .

Nome do Representante do Suprojeto

Nome do Representante do Fornecedor
Razão Social/CNPJ



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 18

Modelo de Termo de Doação



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

M DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Q Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento, o Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas, agência executora do Projeto DGM/FIP/Brasil conforme acordo de Doação N.º: TF018765 com o Banco Mundial, ora designado DOADOR, representado legalmente pelo seu Diretor Geral o Sr. Eliseu José de Oliveira, brasileiro, casado, sob o CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, RG nº XXXXXXXXXXXX; e de outro lado o Subprojeto do DGM/FIP/Brasil N.º XXXXX, com sede (endereço, nº, bairro, cidade, CEP), inscrito no CNPJ nº XXXXX, doravante denominado DONATÁRIO neste ato representado legalmente pelo Sr. XXXXXXXX, brasileiro, casado, sob o CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, RG nº XXXXXXXXXXXX, celebram o presente TERMO DE DOAÇÃO, sem encargos, sob a forma e condições constantes nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a doação dos bens, relacionados no ANEXO I, tendo por finalidade a utilização pelo DONATÁRIO para atendimento da comunidade que o referido Subprojeto representa. O DOADOR não se responsabiliza, em hipótese alguma, pela substituição e manutenção ou reparo dos equipamentos, que passarão à propriedade exclusiva do DONATÁRIO com a assinatura do respectivo TERMO. O DOADOR também não se responsabilizará pela depreciação, deterioração dos equipamentos, nem responderá por danos que eles eventualmente venham a causar a terceiros.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE

Os bens, objeto da presente DOAÇÃO, destinam-se a atividades previstas no Plano de Trabalho do Subprojeto, estando passíveis de vistoria e auditoria por parte do CAA/NM e do Banco Mundial para constatação do uso conforme finalidade da aquisição.



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ✉ caa@caa.org.br / secretaria@caa.org.br

Site: www.caa.org.br



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

M DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Q Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

E, por estarem justos e acordados, assinam as partes o presente TERMO DE DOAÇÃO em 03 (três) vias de igual teor.

(Cidade-UF, dia de mês de ano).

Nome do Representante do CAA/NM

Nome do Representante do Subprojeto

Nome Testemunha 01

Nome Testemunha 02



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ✉ caa@caa.org.br / secretaria@caa.org.br

Site: www.caa.org.br



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

M DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Q Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

ANEXO I

Constituem objetos do **TERMO DE DOAÇÃO** os seguintes bens adquiridos pelo DOADOR, o CAA/NM, no âmbito do Projeto DGM/FIP/Brasil, em favor do DONATÁRIO, o Subprojeto N.º XXXX.

Item (produto)	QTDE	Marca e Modelo	Nº Documento Fiscal	Descrição (características)

Obs: incluir ou suprimir linhas conforme a necessidade.



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ✉ caa@caa.org.br / secretaria@caa.org.br

Site: www.caa.org.br



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 19

Modelo de Relatório de Atividades (preenchido diretamente no sistema SIGCAA)

RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES FÍSICO-FINANCEIRO**(preenchido diretamente no sistema de gestão do DGM/Brasil – SIGCAA)**

IDENTIFICAÇÃO	
Data do Relatório:	/ /
Tipo de Subprojeto:	
Valor Total Previsto para o Subprojeto:	R\$0,00 (número por extenso)
Subprojeto n.º	
Responsável pelo Subprojeto:	
Contato do Responsável pelo Subprojeto (telefones):	
Endereço do Subprojeto:	

QUADRO RESUMO	
Quantidade de Atividades previstas para o Subprojeto:	
Quantidade de Atividades em andamento:	
Quantidade de Atividades Concluídas:	

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Descrever cada atividade do semestre por ordem cronológica:

ATIVIDADE 01 – (DESCREVER OBJETO)

Informar situação: se em andamento ou concluída

Informar valor total da atividade: R\$ 0,00 (por extenso)

Informar o valor que já foi pago: R\$ 0,00 (por extenso)

Informar data de início do procedimento e data de encerramento; ou data de contrato e data de término de contrato; ou data de ordem de serviço ou de compra e data da realização do serviço ou do recebimento.

OCORRÊNCIAS:

Informar as ocorrências durante a preparação e/ou execução da atividade:

Informar o(s) indicador(es) de resultado atrelado(s) à atividade:

Informar sobre o resultado esperado com a realização da atividade: se a atividade já foi concluída ou estiver parcialmente concluída informar se for o caso, os resultados alcançados em relação ao problema anterior que gerou a necessidade da atividade.

Informar se houve atividade de contrapartida do Subprojeto (sim ou não) para a atividade: se sim, descrever essas atividades de contrapartida, se financeira informar o valor (R\$), e em que estágio se encontra (se concluída ou não) etc.

Cidade - (UF), data.

(Nome completo e RG e CPF do responsável pelo Subprojeto)



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 20

Modelo de Relatório Final de Atividades (preenchido diretamente no sistema SIGCAA)

RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES CONSOLIDADO

(preenchido diretamente no sistema de gestão do DGM/Brasil – SIGCAA)

IDENTIFICAÇÃO	
Data do Relatório:	/ /2017.
Tipo de Subprojeto:	
Valor Total Previsto para o Subprojeto:	R\$0,00 (número por extenso)
Subprojeto n.º	
Responsável pelo Subprojeto:	
Contato do Responsável pelo Subprojeto (telefones):	
Endereço do Subprojeto:	

QUADRO RESUMO	
Quantidade de Atividades previstas para o Subprojeto:	
Quantidade de Atividades Concluídas:	

DETALHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL

Consolidar as informações apresentadas nos relatórios de Prestação de Contas das Atividades (físico-financeiro) ao longo de todo o período de execução do Subprojeto, detalhando cada atividade, informando os problemas encontrados, o aprendizado, avaliando se as ações/atividades executadas (realizadas) estão de acordo com os indicadores que foram previamente estabelecidos para o Subprojeto, informando os resultados obtidos e se foram alcançados conforme o esperado.

DESCREVER CADA ATIVIDADE DO SUBPROJETO POR ORDEM CRONOLÓGICA:

ATIVIDADE 01 – (DESCREVER OBJETO)

Informar situação: se concluída ou descartada.

Informar valor total previsto para a atividade: R\$ 0,00 (por extenso)

Informar o valor pago: R\$ 0,00 (por extenso)

Informar data de início do procedimento e data de encerramento; ou data de contrato e data de término de contrato; ou data de ordem de serviço ou de compra e data da realização do serviço ou do recebimento.

OCORRÊNCIAS:

Informar as ocorrências durante a preparação e/ou execução da atividade:

Informar o(s) indicador(es) de resultado atrelado(s) à atividade:

Informar sobre o resultado esperado com a realização da atividade: se a atividade já foi concluída ou estiver parcialmente concluída informar se for o caso, os resultados alcançados em relação ao problema anterior que gerou a necessidade da atividade.



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Informar se houve atividade de contrapartida do Subprojeto (sim ou não) para a atividade: se sim, descrever essas atividades de contrapartida, se financeira informar o valor (R\$), e em que estágio se encontra (se concluída ou não) etc.

RELATO FINAL: Avaliar de forma geral as ações realizadas e os resultados alcançados de acordo com os indicadores pré-estabelecidos, informando o percentual de execução versus a quantidade de atividades anteriormente previstas.

Cidade - (UF), data.

(Nome completo e RG e CPF do responsável pelo Subprojeto)



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 22

Modelo de Termo de Responsabilidade do Cartão do Banco (Pré-Pago)



TERMO DE RESPONSABILIDADE DO USO DO CARTÃO PRÉ-PAGO

Pelo presente instrumento, o **Sr. XXXXXXX, brasileiro, casado, sob o CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, RG nº XXXXXXXXXXXX**, residente **(endereço, nº, bairro, cidade-UF, CEP)** representante legal **(ou coordenador)** da Organização **XXXXXXX**, com sede em **(endereço, nº, bairro, cidade, CEP)**, conforme Acordo de Doação N. TF018765 com o Banco Mundial, ora designado **DOADOR**, celebra o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE DO USO DO CARTÃO PRÉ-PAGO, sem encargos, sob a forma e condições constantes nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto definir a responsabilidade do uso do cartão pré-pago (magnético), pelo representante legal **e/ou coordenador** do Subprojeto **XXXXXXX**, referente aos recursos adiantados pelo Projeto DGM/FIP/Brasil, para atendimento de pagamentos de despesas de Custos Operacionais (despesas com aluguel, luz, água, telefone, internet, correios, despesas bancárias, impressões, manutenções e combustível para veículos, etc) e de Serviços Gerais que serão realizados por pessoas comunitárias, conforme Plano de Trabalho.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE

Reconheço que a utilização do cartão de débito e guarda da senha de acesso é de minha inteira responsabilidade e as normas previstas no Acordo de Subdoção entre o CAA/NM e **XXXXXXXXX**, e respectivo Plano de Trabalho devem ser respeitadas, sob pena de responsabilidade em caso de descumprimento. Declaro ainda que a senha é intransferível.



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

M DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Q Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

CLÁUSULA TERCEIRA – PENA DE RESPONSABILIDADES

O uso indevido do cartão pré-pago, em desacordo com os objetivos deste termo, e com os procedimentos descritos no Manual Operacional dos Subprojetos, ensejará a devolução dos valores utilizados indevidamente, a suspensão dos depósitos e a perda do cartão.

E, por estarem justos e acordados, assinam as partes o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DO CARTÃO PRÉ-PAGO em 03 (três) vias de igual teor.

(Cidade-UF, dia de mês de ano).

Nome do Representante do Subprojeto (ou do coordenador)

CPF e RG

Nome Testemunha 01
CPF e RG

Nome Testemunha 02
CPF e RG



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ✉ caa@caa.org.br / secretaria@caa.org.br

Site: www.caa.org.br



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 23

Modelo de Termo de Responsabilidade do Coordenador de Subprojeto



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR DE SUBPROJETO DO DGM/FIP/BRASIL

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

**AGÊNCIA EXECUTORA
CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS (CAA/NM)**

ACORDO DE DOAÇÃO N. TF018765

BANCO MUNDIAL

XXXX/2017

1. OBJETIVO

Estabelecer os Termos de Responsabilidades para Coordenar o Subprojeto N° SUBPROJETO

2. JUSTIFICATIVA

Devido aos trabalhos já executados pelo proponente na comunidade alvo do Subprojeto, relativo a ... **COLOCAR A JUSTIFICATIVA**

3. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

A coordenação consistirá nas seguintes atividades:

- a) Apoiar os procedimentos de aquisições e de seleções que serão realizados pelo CAA/NM.
- b) Apoiar o CAA/NM na elaboração de Termos de Referência e Estimativa de Custos e de Especificações Técnicas e Orçamentos das atividades.
- c) Acompanhar a execução dos serviços e produtos contratados, zelando pelo atendimento fidedigno de seus objetos.
- d) Realizar reunião com as famílias beneficiárias para aprovação de produtos provenientes de contratações de consultorias, com o devido registro em Ata e constando assinatura dos presentes, para fins de pagamento.
- e) Apoiar o recebimento e ateste dos bens adquiridos para o Subprojeto, conferindo-os, preenchendo formulário de recebimento provisório e/ou definitivo e colhendo assinatura do representante legal da organização beneficiária nos respectivos formulários e nas notas fiscais para o devido ateste de recebimento e envio para pagamento.
- f) Zelar pelo bom e adequado uso dos bens adquiridos para o Subprojeto.
- g) Zelar pelo cálculo e retenção, nos Recibos de Pagamentos a Autônomos, dos tributos inerentes à prestação dos serviços contratados para o Subprojeto.
- h) Organizar oficinas e reuniões com a comunidade.
- i) Participar de reuniões técnicas e de coordenação com o CAA/NM, quando solicitado.
- j) Apoiar o representante legal do Subprojeto na atualização do Plano de Aquisições do Subprojeto.
- k) Arquivar e manter todos os documentos relativos ao Subprojeto de forma organizada.
- l) Apoiar o representante legal do Subprojeto na preparação dos formulários mensais para solicitação de adiantamentos de recursos financeiros, conforme determina o Manual Operativo dos Subprojetos do DGM/FIP/Brasil.
- m) Zelar para que os recursos destinados ao Subprojeto sejam utilizados exclusivamente para as finalidades estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado.
- n) Apoiar o representante legal do Subprojeto na elaboração dos formulários mensais de prestação de contas financeiras, conforme determina o Manual Operativo dos Subprojetos do DGM/FIP/Brasil.

- o) Apoiar o representante legal do Subprojeto no envio das prestações de contas mensais ao CAA/NM, conforme determina o Manual Operativo dos Subprojetos do DGM/FIP/Brasil.
- p) Realizar e participar das ações de Comunicação do Subprojeto.
- q) Enviar ao CAA/NM as informações necessárias ao monitoramento do Subprojeto nos períodos programados ou quando solicitado.
- r) Apoiar o representante legal do Subprojeto na elaboração dos relatórios mensais de atividades e ocorrências, semestrais de monitoramento do Subprojeto e relatório final de resultado do Subprojeto.

4. DIRETRIZES DE ATUAÇÃO

- a) Todos os documentos e procedimentos de responsabilidade do Coordenador do Subprojeto devem ser preparados de acordo com o Manual Operativo dos Subprojetos do DGM/FIP/Brasil.
- b) Agir sempre de acordo com a Política de combate à Fraude e à Corrupção previstas nas Diretrizes do Banco Mundial.

5. QUALIFICAÇÕES

Pessoa da comunidade com conhecimentos e habilidades específicas às atividades do Subprojeto.

Ou

Pessoa que realiza trabalhos junto à comunidade, integrante da instituição executora do Subprojeto, com experiências relacionadas às atividades estratégicas da comunidade que será atendida.

Deverá ser apresentada pelo subprojeto ao CAA/NM documentação comprobatória da experiência com a Comunidade, incluindo currículo, ou declarações, ou outros documentos satisfatórios a essa identificação.

Essa documentação deve demonstrar de forma justificada a necessidade e a importância de sua atuação como condição imprescindível para se atingirem os objetivos do Subprojeto.

6. PERÍODO DE VIGÊNCIA DOTERMO DE RESPONSABILIDADES:

O Termo de Responsabilidades terá a duração relativa à vigência do Subprojeto.

7. LOCAL DE TRABALHO

O trabalho deverá ser desenvolvido na comunidade atendida pelo Subprojeto, como também na sede do Subprojeto, desde que a localização permita acesso constante à comunidade beneficiada.

8. SUPERVISÃO

A supervisão da atuação do Coordenador será feita pelo responsável legal do Subprojeto e pelo CAA/NM.

9. AJUDA DE CUSTO

Caso esteja previsto no Plano de Trabalho anexo ao Acordo de Subdoação entre o CAA/NM – Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas e o respectivo Subprojeto, o Coordenador receberá uma ajuda de custo limitada à margem dos recursos operacionais, conforme determina o Manual Operativo dos Subprojetos do DGM/FIP/Brasil.

10. RELATÓRIOS DE ATIVIDADES MENS AIS

Para efeito de monitoramento das atividades do Subprojeto, como também para efeito de pagamento da ajuda de custo, quando esta estiver prevista no Plano de Trabalho do Subprojeto, deverá ser enviado ao CAA/NM, juntamente com a prestação de contas mensal das despesas do Subprojeto, um relatório com o registro das atividades de coordenação e ocorrências do mês, devendo conter a identificação do Subprojeto e estar assinado pelo Coordenador do Subprojeto e/ou Representante Legal.

(Cidade – UF e data)

Declaro que estou de acordo com os Termos de Responsabilidade para
Coordenador do Subprojeto _____, n.º
_____, dou fé e firmo o presente documento com a assinatura a seguir:

(Assinatura do Coordenador do Subprojeto)

Nome completo e legível:

RG:

CPF:

Ciente e de acordo com esta Coordenação:

(Assinatura do Responsável pelo Subprojeto)

Nome completo e legível:

RG:

CPF:



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 24

Modelo de Relatório Mensal de Atividades do Coordenador

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO DO SUBPROJETO

IDENTIFICAÇÃO	
Data do Relatório:	/ /2017.
Tipo de Subprojeto:	
Valor Total Previsto para o Subprojeto:	R\$0,00 (número por extenso)
Subprojeto n.º	
Responsável pelo Subprojeto:	
Contato do Responsável pelo Subprojeto (telefones):	
Endereço do Subprojeto:	

DATA	LISTA DE ATIVIDADES E OCORRÊNCIAS DO MÊS

Cidade - (UF), data.

Assinatura do Coordenador do Subprojeto e/ou Representante Legal

Nome completo e legível:

RG:

CPF:



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 26.1

26.2

26.3

Modelo de Recibo de Prestação de Contas de deslocamento, alimentação e hospedagem (na ausência de notas fiscais e/ou recibos)

RECIBO DE DESLOCAMENTO

RECIBO SOB N.º _____

R\$ _____

Eu, _____, recebi do CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS/CAANM, situado na Rua Doutor Veloso, N.º 151, Bairro Centro, Montes Claros - MG, inscrito no CNPJ.MF. sob n.º 25.206.285/0001-42, a importância de R\$ _____ (_____), correspondente a adiantamento utilizado para custear despesas com deslocamento durante o trajeto da comunidade _____ da cidade de _____ para _____, com o objetivo de _____, no(s) dia(s) _____ do mês de _____, do ano de 200__, relativo a atividades do Subprojeto do DGM/FIP/Brasil n.º _____ e de título _____, pelo que passo o presente, dando plena e geral quitação.

(local e data)

(assinatura)

CPF: _____

RECIBO DE ALIMENTAÇÃO

RECIBO SOB N.º _____

R\$ _____

Eu, _____, recebi do CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS/CAANM, situado na Rua Doutor Veloso, N.º 151, Bairro Centro, Montes Claros - MG, inscrito no CNPJ.MF. sob n.º 25.206.285/0001-42, a importância de R\$ _____ (_____), correspondente a adiantamento utilizado para custear despesas com alimentação durante o trajeto da comunidade _____ da cidade de _____ para _____, com o objetivo de _____, no(s) dia(s) _____ do mês de _____, do ano de 20____, relativo a atividades do Subprojeto do DGM/FIP/Brasil n.º _____ e de título _____, pelo que passo o presente, dando plena e geral quitação.

(local e data)

(assinatura)

CPF: _____

RECIBO DE HOSPEDAGEM

RECIBO SOB N.º _____

R\$ _____

Eu, _____, recebi do CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS/CAANM, situado na Rua Doutor Veloso, N.º 151, Bairro Centro, Montes Claros - MG, inscrito no CNPJ.MF. sob n.º 25.206.285/0001-42, a importância de R\$ _____ (_____), correspondente a adiantamento utilizado para custear despesas com hospedagem durante o trajeto da comunidade _____ da cidade de _____ para _____, com o objetivo de _____, no(s) dia(s) _____ do mês de _____, do ano de 20____, relativo a atividades do Subprojeto do DGM/FIP/Brasil n.º _____ e de título _____, pelo que passo o presente, dando plena e geral quitação.

(local e data)

(assinatura)

CPF: _____

Anexo 27

Modelo de Termo de Uso de Veículo do Subprojeto

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO

Instrumento particular de Autorização de uso de Veículo que entre si fazem, de um lado (**INSERIR O NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL PELO SUBPROJETO**), responsável pelo Subprojeto do DGM/FIP/Brasil de n.º (INSERIR) e título “(TÍTULO DO SUBPROJETO)”, com sede na cidade de (INSERIR CIDADE E UF) devidamente inscrito no CNPJ sob n.º (INSERIR), portador do RG n.º. (INSERIR) e CPF n.º (INSERIR), e do outro, (**INSERIR NOME DO COLABORADOR, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL E FUNÇÃO COM O SUBPROJETO**), portador da cédula de identidade tipo RG de n.º (INSERIR) e inscrito no CPF sob o n.º (INSERIR), residente e domiciliado na cidade de (INSERIR), no endereço (INSERIR), daqui por diante denominado AUTORIZADO, RESOLVEM FIRMAR o presente TERMO, mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – Do Objeto

O objeto do presente Termo é a autorização de uso do veículo de placa (**INSERIR PLACA DO VEÍCULO, MODELO E ANO DE FABRICAÇÃO**), de propriedade do Subprojeto do DGM/FIP/Brasil n.º (INSERIR NÚMERO E TÍTULO DO SUBPROJETO), visando à realização das atividades previstas no Plano de Trabalho do referido Subprojeto, que foi estabelecido em Acordo de subdoação entre o CAA-NM – CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS e o responsável pelo Subprojeto.

Parágrafo único – É expressamente vedada a utilização do veículo acima descrito em atividades particulares ou que não estejam relacionadas ao Plano de Trabalho do Subprojeto, sob pena de cancelamento unilateral do presente termo e imediata devolução do veículo nas condições técnicas em que foram entregues.

Cláusula Segunda – Do Prazo

O prazo da autorização ora pactuado é determinado, durante a execução do Subprojeto (**INSERIR NÚMERO E TÍTULO DO SUBPROJETO**), com início em _____ e término em _____, podendo ser renovado, caso o Subprojeto seja renovado para continuidade das atividades.

Parágrafo único – Em caso de suspensão, cancelamento, finalização das atividades de trabalho do Autorizado com o Subprojeto, o presente Termo será automaticamente rescindido, devendo o veículo ser devolvido em bom estado de conservação, desconsiderando o desgaste pelo uso regular, no prazo de 72 horas.

Cláusula Terceira - Das Obrigações e Responsabilidade do Autorizado

O Autorizado obriga-se:

I – cuidar do veículo, mantendo-o em perfeito estado de uso e conservação, devendo entregá-lo ao responsável pelo Subprojeto, quando for o caso, no mesmo estado em que o tiver recebido, salvo os desgastes decorrentes do uso natural da sua finalidade.

II – não transferir e não ceder a terceiros, a que título for, o veículo objeto deste Termo;

III – responder por danos, de qualquer natureza, seja por dolo ou culpa, que vier a causar a terceiros em decorrência do uso inadequado do veículo.

IV – em caso de perda, furto, roubo, má utilização, inutilização parcial ou total, e/ou outra situação em que fique caracterizada a negligência e desrespeito às premissas deste Termo, o Autorizado deverá restituir o



veículo ao Subprojeto, nas mesmas especificações ou valor monetário equivalente.

DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.



V- Em caso de imprudência ou negligência, da qual decorra incidência de multas/juros/taxas etc., a obrigação do pagamento ocorrerá por conta do autorizado.

Cláusula Quarta – Da Denúncia e da Rescisão

Este Termo de Autorização de Uso poderá ser denunciado por qualquer das partes ou rescindido, automaticamente, por descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas.

Cláusula Quinta – Do Foro

Fica eleito o foro da Comarca de Montes Claros/MG, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes do presente TERMO.

E, por se acharem assim justos e contratados, firmam o presente TERMO em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que produzam um só efeito, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo, que também o assinam, para ratificar o que, no presente, ficou expressamente estabelecido entre as partes.

(INSERIR CIDADE E UF), (INSERIR DIA E MÊS) de 2017

RESPONSÁVEL LEGAL PELO SUBPROJETO

NOME COMPLETO E LEGÍVEL:

RG:

CPF:

AUTORIZADO

NOME COMPLETO E LEGÍVEL:

RG:

CPF:

FUNÇÃO NO SUBPROJETO:

Testemunhas (assinatura, nome completo, e CPF)

1.

2.

Anexo 28

Modelo de Termo de Cessão de Direito de Uso de Imagem



TERMO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO

Eu, _____,
portador(a) da cédula de identidade nº _____,
CPF nº _____, representando o projeto

AUTORIZO, de forma gratuita e sem qualquer ônus, o Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas (CAA/NM), pessoa jurídica inscrita com CNPJ: 25.206.285/0001-42, Agência Executora Nacional do **Projeto DGM Brasil**, a utilizar a imagem e/ou voz e/ou depoimento e/ou dados biográficos meus e dos membros da comunidade beneficiária do projeto acima mencionado, em todo e qualquer material entre fotos, matérias, vídeos e outros meios de comunicação de suas próprias mídias e/ou em mídias externas contatadas pela assessoria de imprensa para divulgação sem fins comerciais. Fica o CAA/NM isento da obrigação de pagar qualquer quantia pela veiculação destes materiais, e autorizado a mencionar meu nome, os nomes dos membros da comunidade beneficiária e o nome da associação/organização _____ que represento: _____, do povo _____ da comunidade/município _____, estado de _____, Brasil.

Assinatura do(a) representante



Site: www.caa.org.br

DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 29

Carta-convite Rede Solidariedade DGM Brasil



Montes Claros, 31 de julho de 2020.

ASSUNTO: Carta-convite Rede Solidariedade DGM Brasil

Caro(a)s amigo(a)s.

Espero que todos estejam bem, com saúde.

O Comitê Gestor Nacional do Projeto DGM/FIP/Brasil, com apoio da Agência Executora Nacional (CAA/NM) e do Banco Mundial, decidiu apoiar os subprojetos e redes por meio de uma doação única às organizações beneficiárias para o enfrentamento das dificuldades impostas pela COVID-19, tais como aquisição de insumos e materiais para os cuidados básicos com a saúde, máscaras, sabão e álcool em gel, entre outras necessidades que surgiram a partir da pandemia do COVID-19.

Cada subprojeto e rede que manifeste o interesse, poderá receber o valor de até R\$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais) para apoiar as comunidades e famílias participantes na compra de materiais para os cuidados básicos com a saúde, como máscaras, sabão e álcool em gel, entre outras necessidades que surgiram a partir da pandemia do COVID-19. O valor que cada organização irá receber será definido com base no número de famílias que pretende apoiar, tendo como referência o valor de R\$ 300,00 por família. Isto é, se um subprojeto decidir apoiar 20 famílias, irá receber R\$ 6.000,00. Se o subprojeto decidir apoiar 50 famílias (teto máximo de famílias) a organização irá receber o valor de R\$ 15.000,00. Também foi acordado entre a AEN, o CGN e o BMque:

- Todos os proponentes irão receber o apoio, mesmo aqueles que tiveram seu subprojeto encerrado. Para que isso se efetive, todos os subprojetos, inclusive os que ainda estão em execução, deverão assinar novos acordos de subdoação específicos para este apoio.
- Proponente(s) com mais de 6 (seis) meses de atraso na prestação de contas do subprojeto não poderão receber o apoio até que se regularize a situação. Neste sentido nossa equipe técnica está à disposição para auxiliar quem tiver necessidade. É só entrar em contato no endereço de e-mail: financeirodgm@caa.org.br.

Critérios que devem ser considerados na seleção das famílias para o recebimento do apoio:

- Famílias que não estão recebendo auxílio emergencial; ou
- Famílias com pessoas pertencentes aos grupos de risco; ou



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

✉ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site: www.caa.org.br



- Famílias com maior número de crianças e idosos; ou
- Famílias com pessoas com COVID-19.

Sugere-se que o subprojeto priorize que os recursos ou benefícios sejam repassados prioritariamente para as mulheres e/ou mães.

Como irá funcionar o apoio?

O acesso aos recursos está disponível sob duas modalidades. A organização proponente deverá optar por uma ou outra modalidade que achar mais adequada. Não será possível optar pelas duas modalidades ao mesmo tempo. A organização que optar pela Modalidade 1- Apoio por Família, deverá preencher e enviar para a AEN a “Carta de Interesse 1 – Apoio por Família” e a organização que optar pela Modalidade 2 – Aquisições pelas Associações, deve preencher e enviar para a AEN a “Carta de Interesse 2 – Modalidade Aquisições pelas Associações”, cujos modelos seguem também anexo.

Modalidade 1: Apoio por Família – Recurso financeiro destinado diretamente às famílias selecionadas segundo os critérios e prioridades descritas acima, no valor de R\$ 300,00 por família. Para tal, as organizações deverão:

1. Enviar Carta de Interesse (conforme modelo anexo) para a AEN, indicando a modalidade de apoio escolhida e o número de famílias a serem beneficiadas. Dado a limitação de recursos, atenção ao número máximo de famílias (50 famílias) selecionadas e ordem de prioridade das mesmas conforme os critérios acima.
2. Após o recebimento da Carta de Interesse, a AEN enviará à organização beneficiária o “Modelo de Lista de Famílias” e duas vias do Contrato de Subdoação específico para este apoio emergencial.
3. O representante legal da organização beneficiária deverá assinar o Contrato de Subdoação e enviar uma cópia por e-mail (dgm@caa.org.br), bem como uma via original assinada deverá ser enviada pelo correio. O recebimento pela AEN do contrato assinado e enviado por e-mail já possibilitará a disponibilização dos recursos. **Reforçamos que o Contrato de Subdoação deverá também ser enviado pelo correio para o seguinte endereço: Centro de Agricultura Alternativa Norte de Minas - CAA/NM; Endereço: Solar dos Sertões – Praça Dr. Chaves, n.º 152 – Centro. CEP: 39.400-005, Montes Claros (MG).**
4. O recurso será disponibilizado, por meio do cartão eletrônico do subprojeto, que já é utilizado pelo responsável designado junto ao subprojeto. No entanto, em função das regras do Banco do Brasil, permanece o limite de saque por dia no valor de R\$ 10.000,00.



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

✉ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site: www.caa.org.br



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br
Ao final, a Lista de Famílias, com o nome, o respectivo número de documento e assinatura da(o) responsável pela família deverá ser enviada pelo

Mecanismo de Acesso às Reservas Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

✉ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site: www.caa.org.br



representante legal para a AEN, no prazo máximo de 60 dias após o depósito dos recursos em conta, encerrando assim a prestação de conta deste recurso de apoio ao enfrentamento à COVID-19 junto às famílias indígenas, quilombolas e de comunidades tradicionais.

Modalidade 2: Aquisições pelas Associações/Proponentes – Recurso financeiro destinado às organizações proponentes para a aquisição de insumos a serem destinados às famílias beneficiárias no apoio ao enfrentamento à COVID-19 pelas comunidades de povos indígenas, quilombolas e comunidades tradicionais. Nesta modalidade será necessário fazer um levantamento de preços para a aquisição das mercadorias. As organizações que optarem por esta modalidade deverão:

1. Enviar Carta de Interesse 2 (conforme modelo anexo) para a AEN, indicando o número de famílias a serem beneficiadas e a lista de insumos com que serão gastos os recursos. Dado a limitação de recursos, atenção ao número máximo de famílias (no máximo 50 famílias correspondendo ao apoio máximo de R\$ 15.000,00 por subprojeto) selecionadas e ordem de prioridade das mesmas conforme os critérios acima. As mercadorias a serem adquiridas devem estar relacionadas ao apoio e enfrentamento ao COVID-19 junto às famílias, não podendo ser utilizado para qualquer outra finalidade que não esta. Não poderão ser adquiridos alimentos com esses recursos.
2. Após análise e aprovação da lista de insumos pela AEN e BM, a AEN enviará duas vias assinadas do Contrato de Subdoação específico para este apoio emergencial, o “Modelo de lista de famílias” e os formulários para levantamento e cotação de preços dos insumos a serem adquiridos no mercado (03 orçamentos).
3. O representante legal da organização beneficiária deverá assinar o Contrato de Subdoação e enviar para a AEN uma cópia por e-mail (dgm@caa.org.br), bem como uma via original assinada pelo correio. O recebimento pela AEN do contrato assinado e enviado por e-mail já possibilitará a disponibilização dos recursos por meio do cartão eletrônico do subprojeto, que já é utilizado pelo responsável designado junto ao subprojeto. Lembrando que permanece o limite de saque por dia no valor de R\$ 10.000,00. **Reforçamos que o Contrato de Subdoação deverá também ser enviado pelo correio para o seguinte endereço: Centro de Agricultura Alternativa Norte de Minas - CAA/NM; Endereço: Solar dos Sertões – Praça Dr. Chaves, n.º 152 – Centro. CEP: 39.400-005, Montes Claros (MG).**
4. Após o recebimento pela AEN do Contrato de Subdoação assinado, os recursos serão disponibilizados na conta do cartão do subprojeto.
5. Após o recebimento dos recursos e de posse dos formulários de cotação de preços, o responsável deverá obter os três orçamentos e adquirir os insumos no estabelecimento de menor preço. Se não existir 03 fornecedores na localidade, o representante da organização cotará com os que existirem e explicará no próprio formulário que só tem 1 ou 2 estabelecimentos para fornecer a mercadoria.



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

✉ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site: www.caa.org.br



- 6. Por fim, como prestação de contas, o responsável legal da organização beneficiária deverá enviar para a AEN a lista de famílias preenchida e assinada, os formulários de cotação de preços e os comprovantes de pagamentos (notas e recibos das mercadorias adquiridas).**

Para tal, será necessário que seja dada ampla divulgação deste apoio junto às comunidades e famílias participantes do projeto, em todos os meios e canais de divulgação disponíveis e acessíveis. Cada subprojeto deverá apresentar Carta de Interesse de acordo com a Modalidade selecionada (1 ou 2), indicando o número de famílias. Caso opte pela Modalidade 2 enviar também a lista de insumos a serem adquiridos, conforme Carta Modelo Anexo. **O prazo para prestação de contas do recurso especificado acima será de 60 dias após o recebimento do mesmo.**

Caso sua organização tenha interesse em receber este apoio, segue anexo modelo de Carta de Interesse que deve ser preenchido pela organização responsável e enviado com urgência à AEN através do e-mail: dgm@caa.org.br.

Cordiais saudações.


Alvaro Carrara
Coordenador Projeto DGM/FIP/Brasil
CAA/NM



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site: www.caa.org.br



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 30

Carta-convite Rede Solidariedade DGM Brasil - Redes



Montes Claros, 26 de agosto de 2020.

ASSUNTO: Carta-convite Rede Solidariedade DGM Brasil

Caro(a)s amigo(a)s.

Espero que todos estejam bem, com saúde.

O Comitê Gestor Nacional do Projeto DGM/FIP/Brasil, com apoio da Agência Executora Nacional (CAA/NM) e do Banco Mundial, decidiu apoiar os subprojetos e redes por meio de uma doação única às organizações beneficiárias para o enfrentamento das dificuldades impostas pela COVID-19, tais como aquisição de insumos e materiais para os cuidados básicos com a saúde, máscaras, sabão e álcool em gel, entre outras necessidades que surgiram a partir da pandemia do COVID-19.

Cada subprojeto e rede que manifeste o interesse, poderá receber o valor de até R\$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais) para apoiar as comunidades e famílias participantes na compra de materiais para os cuidados básicos com a saúde, como máscaras, sabão e álcool em gel, entre outras necessidades que surgiram a partir da pandemia do COVID-19. O valor que cada organização irá receber será definido com base no número de famílias que pretende apoiar, tendo como referência o valor de R\$ 300,00 por família. Isto é, se um subprojeto decidir apoiar 20 famílias, irá receber R\$ 6.000,00. Se o subprojeto decidir apoiar 50 famílias (teto máximo de famílias) a organização irá receber o valor de R\$ 15.000,00. Também foi acordado entre a AEN, o CGN e o BM que:

- Todos os subprojetos poderão receber o apoio, mesmo aqueles que tiveram seu subprojeto encerrado.
- As Redes que tiveram apoio e cujo subprojeto já se encerrou, também, poderão solicitar o apoio. As Redes que foram ou estão sendo apoiadas, através do subprojeto da Rede Cerrado, como APOIMNE, Articulação Rosalino; Articulação Pacary e Conselho Terena, também poderão receber o apoio.
- Para que isso se efetive, serão assinados novos acordos de subdoação específicos para este apoio. Cada instituição que solicitar o apoio deverá apresentar as seguintes documentações: cópia autenticada do Estatuto da instituição; cópia autenticada da Ata de Eleição da Diretoria em exercício; inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ; cópia autenticada da Cédula de Identidade e CPF dos representantes legais; a prova de inscrição no Cadastro de



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

✉ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site: www.caa.org.br

Contribuinte Municipal (se houver); conforme previsto no Manual Operacional dos Subprojetos.

- As instituições com mais de 6 (seis) meses de atraso na prestação de contas do subprojeto precisarão regularizar sua situação antes de receber o novo apoio. Nossa equipe técnica está à disposição para auxiliar quem tiver necessidade. É só entrar em contato no endereço de e-mail: financeirodgm@caa.org.br.

Crítérios que devem ser considerados na priorização das famílias para o recebimento do apoio:

- Famílias que não estão recebendo auxílio emergencial; ou
- Famílias com pessoas pertencentes aos grupos de risco; ou
- Famílias com maior número de crianças e idosos; ou
- Famílias com pessoas com COVID-19.

Sugere-se que o subprojeto/rede priorize que os recursos ou benefícios sejam repassados prioritariamente para as mulheres e/ou mães.

Como irá funcionar o apoio?

A organização proponente deverá escolher uma das duas modalidades de aplicação dos recurso financeiro. Não será possível optar pelas duas modalidades ao mesmo tempo.

A organização que optar pela Modalidade 1- Apoio por Família, deverá preencher e enviar para a AEN a “Carta de Interesse 1 – Apoio por Família”. A organização que optar pela Modalidade 2 – Aquisições pelas Associações, deve preencher e enviar para a AEN a “Carta de Interesse 2 – Modalidade Aquisições pelas Associações”, cujos modelos seguem em anexo.

Modalidade 1: Apoio por Família – Recurso financeiro destinado diretamente às famílias selecionadas segundo os critérios e prioridades descritas acima, no valor de R\$ 300,00 por família. Para tal, as organizações deverão:

1. Enviar Carta de Interesse (conforme modelo anexo) para a AEN, indicando a modalidade de apoio escolhida e o número de famílias a serem beneficiadas. Dado a limitação de recursos, atenção ao número máximo de famílias (50 famílias) selecionadas e ordem de prioridade das mesmas conforme os critérios acima.

2. Após o recebimento da Carta de Interesse, a AEN enviará à organização beneficiária o “Modelo de Lista de Famílias” e duas vias assinadas do Contrato de Subdoação específico para este apoio emergencial.
3. O representante legal da organização beneficiária deverá assinar o Contrato de Subdoação e enviar uma cópia por e-mail (dgm@caa.org.br), bem como uma via original assinada deverá ser enviada pelo correio. O recebimento pela AEN do contrato assinado e enviado por e-mail já possibilitará a disponibilização dos recursos. **Reforçamos que o Contrato de Subdoação deverá também ser enviado pelo correio para o seguinte endereço: Centro de Agricultura Alternativa Norte de Minas - CAA/NM; Endereço: Solar dos Sertões – Praça Dr. Chaves, n.º 152 – Centro. CEP: 39.400-005, Montes Claros (MG).**
4. O recurso será disponibilizado em conta bancária a ser aberta pelo proponente. Caso o proponente já possua uma conta bancária própria e queira utilizá-la, esta deverá estar zerada, conforme comprovação por meio de extrato bancário a ser enviado por email dgm@caa.org.br juntamente com a carta de interesse. **Durante todo o período de operacionalização do apoio em tela, a conta bancária escolhida só poderá ter movimentação financeira relacionada ao Subprojeto de Apoio Emergencial, devendo ao final enviar extrato bancário comprobatório de execução dos recursos destinados.**
5. **Ao final, a Lista de Famílias, com o nome, o respectivo número de documento e assinatura da(o) responsável pela família deverá ser enviada pelo representante legal para a AEN, no prazo máximo de 60 dias após o depósito dos recursos em conta, encerrando assim a prestação de conta deste recurso de apoio ao enfrentamento à COVID-19 junto às famílias indígenas, quilombolas e de comunidades tradicionais.**

Modalidade 2: Aquisições pelas Associações/Proponentes – Recurso financeiro destinado às organizações proponentes para a aquisição de insumos a serem destinados às famílias beneficiárias no apoio ao enfrentamento à COVID-19 pelas comunidades de povos indígenas, quilombolas e comunidades tradicionais. Nesta modalidade será necessário fazer um levantamento de preços para a aquisição das mercadorias. As organizações que optarem por esta modalidade deverão:

Enviar Carta de Interesse 2 (conforme modelo anexo) para a AEN, indicando o número de famílias a serem beneficiadas e a lista de insumos com que serão gastos os recursos. Dado a



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

limitação de recursos, atenção ao número máximo de famílias (no máximo 50 famílias correspondendo ao apoio máximo de R\$ 15.000,00 por subprojeto) selecionadas e ordem de

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

✉ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site: www.caa.org.br



prioridade das mesmas conforme os critérios acima. As mercadorias a serem adquiridas devem estar relacionadas ao apoio e enfrentamento ao COVID-19 junto às famílias, não podendo ser utilizado para qualquer outra finalidade que não essa.

1. Não será permitida a aquisição de produtos e serviços que não sejam relacionados à prevenção e adaptação aos impactos decorrentes da pandemia de COVID19. Adicionalmente não serão elegíveis despesas relacionadas com: gêneros alimentícios ou bebidas alcoólicas; remédios de qualquer tipo para uso individual; produtos químicos para uso agrícola; e despesas com viagens aéreas.
2. Após análise e aprovação da lista de insumos pela AEN e BM, a AEN enviará à organização proponente o “Modelo de Lista de Famílias”, duas vias assinadas do Contrato de Subdoação específico para este apoio emergencial e os formulários para levantamentos e cotação de preços dos insumos a serem adquiridos no mercado (03 orçamentos).
3. O representante legal da organização beneficiária deverá assinar o Contrato de Subdoação e enviar para a AEN uma cópia por e-mail (dgm@caa.org.br), bem como uma via original assinada deverá ser enviada pelo correio. O recebimento pela AEN do contrato assinado e enviado por e-mail já possibilitará a disponibilização dos recursos por meio da conta bancária do subprojeto destinada ao recebimento dos recursos. **Reforçamos que o Contrato de Subdoação deverá também ser enviado pelo correio para o seguinte endereço: Centro de Agricultura Alternativa Norte de Minas - CAA/NM; Endereço: Solar dos Sertões – Praça Dr. Chaves, n.º 152 – Centro. CEP: 39.400-005, Montes Claros (MG).**
4. O recurso será disponibilizado em conta bancária a ser aberta pelo proponente. Caso o proponente já possua uma conta bancária própria e queira utilizá-la, esta deverá estar zerada, conforme comprovação por meio de extrato bancário a ser enviado por email dgm@caa.org.br juntamente com a carta de interesse. **Durante todo o período de operacionalização do apoio em tela a conta bancária escolhida só poderá ter movimentação financeira relacionada ao Subprojeto de Apoio Emergencial, devendo ao final enviar extrato bancário comprobatório de execução dos recursos destinados.**
5. Após o recebimento dos recursos e de posse dos formulários de cotação de preços, o responsável deverá obter os três orçamentos e adquirir os insumos no estabelecimento de menor preço. Se não existir 03 fornecedores na localidade, o representante da organização cotará com os que existirem e explicará no próprio



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

✉ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site: www.caa.org.br



formulário que só tem 1 ou 2 estabelecimentos para fornecer a mercadoria.

6. Por fim, como prestação de contas, o responsável legal da organização

DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

✉ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site: www.caa.org.br



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

DGM / FIP / Brasil | www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

beneficiária deverá enviar para a AEN a lista de famílias preenchida e assinada, os formulários de cotação de preços e os comprovantes de pagamentos (notas e recibos das mercadorias adquiridas).

Para tal, será necessário que seja dada ampla divulgação deste apoio junto às comunidades e famílias participantes do projeto, em todos os meios e canais de divulgação disponíveis e acessíveis. Cada subprojeto deverá apresentar Carta de Interesse de acordo com a Modalidade selecionada (1 ou 2), indicando o número de famílias. Caso opte pela Modalidade 2 enviar também a lista de insumos a serem adquiridos, conforme Carta Modelo Anexo. **O prazo para prestação de contas do recurso especificado acima será de 60 dias após o recebimento do mesmo.**

Caso sua organização tenha interesse em receber este apoio, segue anexo modelo de Carta de Interesse que deve ser preenchido pela organização responsável e enviado com urgência à AEN através do e-mail: dgm@caa.org.br.

Cordiais saudações.



Alvaro Carrara
Coordenador Projeto DGM/FIP/Brasil
CAA/NM



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site: www.caa.org.br



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 31

Carta de interesse Rede Solidariedade DGM Brasil – Modalidade 1



**CARTA DE INTERESSE MODALIDADE 1 – APOIO ÀS FAMÍLIAS
REDE SOLIDARIEDADE DGM BRASIL**

Nós da _____ (nome da organização), vimos atender a Carta Convite onde o DGM apresenta a proposta de doação única, com o objetivo de beneficiar as famílias que estão em situação de risco frente às ameaças impostas pela COVID-19.

Pretendemos apoiar _____ (número de famílias) famílias e nos comprometemos a atender aos critérios definidos de que o subprojeto priorize:

- (i) Famílias que não estão recebendo auxílio emergencial; ou
- (ii) Famílias com pessoas pertencentes aos grupos de risco; ou
- (iii) Famílias com maior número de crianças e idosos; ou
- (iv) Famílias com pessoas com COVID-19.

Será priorizado que os recursos ou benefícios sejam repassados prioritariamente para as mulheres e/ou mães.

Por ser verdade, nos comprometemos na correta e transparente aplicação dos recursos. Assumimos ainda o compromisso de tornar público todos os insumos que forem ser adquiridos, bem como sua distribuição junto às famílias.

Assinatura do representante legal da organização



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | (61) 34471075 ✉ falecom@dgmbrasil.org.br

Site: www.caa.org.br



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 32

Carta de interesse Rede Solidariedade DGM Brasil – Modalidade 2



**CARTA DE INTERESSE MODALIDADE 2 – AQUISIÇÕES PELAS ASSOCIAÇÕES
REDE SOLIDARIEDADE DGM BRASIL**

Nós da _____ (nome da organização), vimos atender a Carta Convite onde o DGM apresenta a proposta de doação única, com o objetivo de beneficiar as famílias que estão em situação de risco frente às ameaças impostas pela COVID-19.

Pretendemos apoiar _____ (número de famílias) famílias e nos comprometemos a atender aos critérios definidos de que o subprojeto priorize:

- (i) Famílias que não estão recebendo auxílio emergencial; ou
- (ii) Famílias com pessoas pertencentes aos grupos de risco; ou
- (iii) Famílias com maior número de crianças e idosos; ou
- (iv) Famílias com pessoas com COVID-19.

Será priorizado que os recursos ou benefícios sejam repassados prioritariamente para as mulheres e/ou mães.

Pretendemos investir os recursos a serem recebidos na compra de:

Por ser verdade, nos comprometemos na correta e transparente aplicação dos recursos. Assumimos ainda o compromisso de tornar público todos os insumos que forem ser adquiridos, bem como sua distribuição junto às famílias.

Assinatura do representante legal da organização.



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | (61) 34471075 ✉ falecom@dgmbrasil.org.br

Site: www.caa.org.br

**PLANILHA SIMPLIFICADA: PLANO DE AQUISIÇÕES MODALIDADE 2
(APOIO ASSISTENCIAL/EMERGENCIAL COVID 19)**

ITENS	Descrição Resumida Item	Custo Estimado (R\$)	Método de Aquisição	Prazo esperado para realizar compra
1			3 cotações	
2			3 cotações	
3			3 cotações	
4			3 cotações	
5			3 cotações	
6			3 cotações	



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 33

Acordo de Subdoação Rede de Solidariedade – Modalidade I.

ACORDO DE SUBDOAÇÃO COM ENCARGO Nº ____/2020.

Acordo de Subdoação com encargo que entre si celebram o CAA-NM (CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS) e _____, para execução do Subprojeto Nº _____, elaborado a partir da Carta de Interesse Rede de Solidariedade, aprovada pelo Comitê Gestor Nacional no âmbito da janela de Ameaças Imediatas, conforme previsto no Programa do Mecanismo de Doação Dedicado a Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais, no âmbito do Programa de Investimento Florestal – DGM/FIP/Brasil.

O CAA-NM, CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS, com endereço na Praça Doutor Chaves, nº. 152, centro, na cidade de Montes Claros (MG) inscrito no CNPJ/MF sob o nº 25.206.285.0001-42, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, Braulino Caetano dos Santos, portador da carteira de identidade n.º..... e inscrito no CPF sob o nº., doravante denominado **DOADOR**, na qualidade de Agência Executora Nacional do Projeto DGM/FIP/Brasil, conforme Acordo de Doação TF 18765-BR, celebrado com o Banco Interamericano para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD (Banco Mundial), e _____, estabelecida na rua _____, e inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado pelo seu Diretor presidente, _____, brasileiro(a), casado(a)/solteiro(a), profissão, portador da C.I. nº....., inscrito no CPF sob o nº conforme poderes lhe são conferidos pela Ata de Eleição e Posse _____ de ____ de _____ de _____, doravante denominado **DONATÁRIO**, resolvem celebrar o presente acordo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Acordo a (sub)doação/transferência pelo Doador ao Donatário, de subsídios em dinheiro necessários para apoio emergencial em resposta à pandemia do corona vírus ao Subprojeto Técnico Nº _____, conforme Carta de Interesse Rede Solidariedade – enfrentamento COVID-19, elaborado a partir da Manifestação de Interesse Rede de Solidariedade aprovada pelo Comitê Gestor Nacional, conforme previsto no Programa do Mecanismo de Doação Dedicado a Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais, no âmbito do Programa de Investimento Florestal – DGM/FIP/Brasil, cujo regulamento e diretrizes passam a fazer parte integrante deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLAÚSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES

I – Constituem obrigações do Doador:

- a) Orientar a respeito dos critérios para priorização das famílias e a adoção dos mesmos.
- b) Analisar e aprovar as Prestações de Contas relativas à execução do objeto do presente Acordo.
- c) Estabelecer um Termo de Responsabilidade junto ao coordenador do Subprojeto que será indicado pelo Donatário, com atribuições de apoio à execução das atividades, repasses financeiros e prestação de contas. Providenciar para o Donatário, cartão de débito e Termo de Responsabilidade pelo uso do Cartão ou apoiar orientação abertura conta bancária específica para recebimento do apoio emergencial.
- d) Realizar a transferência dos recursos financeiros para pagamentos de despesas operacionais, caso seja necessário, de forma direta pelo Donatário, conforme previsto no Manual Operacional de Subprojetos, por meio de depósito em conta, que será aberta especificamente para uso do apoio emergencial ou mediante uso de cartão de débito do subprojeto.
- e) Prorrogar “de ofício” a vigência deste instrumento, antes do seu término, quando houver atraso na liberação dos recursos a cargo do Doador, conforme consta no Plano de Trabalho, ou por motivo devidamente justificado pelo Donatário após aprovação pelo CAA/NM.

II – Constituem obrigações do Donatário:

- a) Executar todas as atividades inerentes à implementação do presente Acordo, com rigorosa obediência às normas e orientações estabelecidas na Carta Convite e em conformidade com o Manual Operacional dos Subprojetos do DGM/FIP/Brasil.
- b) Assinar Termo de Responsabilidade para uso do Cartão de Débito, para movimentação dos recursos liberados pelo Doador e zelando pelo atendimento de suas cláusulas.
- c) Autorizar formalmente, quando necessário, o coordenador do Subprojeto a usar o Cartão de Débito para movimentação dos recursos liberados pelo Doador, o que não o exime de suas responsabilidades legais perante este Acordo.
- d) Apresentar formulário de solicitação de adiantamento de despesas.
- e) Apresentar formulário com lista de assinaturas das famílias, para prestação de contas, na forma prevista na cláusula sexta.
- f) Assinar termo de cessão de direito de uso de imagem e/ou providenciar que pessoas da comunidade beneficiária assinem.
- g) Utilizar os recursos financeiros de que trata este Acordo, transferidos pelo Doador, exclusivamente no cumprimento do seu objeto, e não em finalidade diferente da estabelecida neste Acordo, ainda que de caráter de emergência.

- h) Restituir os recursos recebidos mediante depósito em conta específica a ser designada pelo Doador, quando não for executado o objeto deste Acordo, quando a prestação de contas não for apresentada no prazo exigido e quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no presente termo deste Acordo.
- i) Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista e previdenciária decorrentes da pactuação ora firmada, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente Instrumento.
- j) Responsabilizar-se por todas e quaisquer autorizações, licenças e demais documentos necessários à perfeita realização do objeto deste Acordo.
- k) Promover a divulgação das ações objeto deste Acordo, citando, obrigatoriamente, a participação do Doador, como Agência Executora Nacional do DGM/FIP/Brasil nos trabalhos realizados, na forma por este estabelecida, conforme parágrafo primeiro da cláusula décima primeira deste instrumento .
- l) Permitir e facilitar o acesso de representantes do Doador, membros do Comitê Gestor Nacional, Auditores, representantes do Banco Mundial e outros por ele designados, aos atos administrativos e aos registros dos fatos relacionados com este Acordo, quando em missão de acompanhamento, orientação, supervisão e auditoria, fornecendo, sempre que solicitado, as informações e os documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento, especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa às despesas do Subprojeto.
- m) Realizar as despesas para execução do objeto do Acordo expresso no objeto, exclusivamente dentro do período previsto e segundo as normas e procedimentos que regem a execução do Projeto DGM/FIP/Brasil e que estão contidas do Manual Operacional dos Subprojetos (MOP), que se encontra disponível nos links: www.dgmbrasil.org.br e www.caa.org.br.

PARÁGRAFO ÚNICO – As partes obrigam-se, expressamente, a observar e respeitar as Diretrizes de Combate à Fraude e Corrupção em projetos financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos & Doações da AID (Diretrizes Anticorrupção), as Diretrizes para Aquisições de Bens, Obras e Serviços Técnicos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos & Doações da AID, Pelos Mutuários do Banco Mundial (Diretrizes de Aquisições), as Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos & Doações da AID, Pelos Mutuários do Banco Mundial (Diretrizes de Consultoria), e as Políticas de Salvaguardas Ambientais e Sociais, conforme estabelecido no Acordo de Doação nº TF018765.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DESPESAS

A execução financeira deste Acordo se dará de modo direto pelo donatário, sendo vedada a realização de despesas, à conta dos recursos do presente Termo de Acordo, a título de:



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | (61) 34471075 ✉ falecom@dgmbrasil.org.br

Sites: www.caa.org.br www.dgmbrasil.org.br

- a) Taxas de administração ou custo operacional, caso necessário, até o limite de 5%.
- b) Realizar despesas em data anterior à vigência do presente instrumento.
- c) Taxas, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos; exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo Doador, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado.
- d) Efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizada pela autoridade competente do Doador e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado.
- e) Despesas operacionais ou outras despesas além das diretamente imputáveis ao Subprojeto e previstas no Plano de Trabalho do Subprojeto.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Caso exista despesas operacionais, as notas fiscais, faturas e recibos deverão ser emitidas em nome do Doador, que fará a respectiva quitação após os atestes pelo Donatário e verificações necessárias.

PARÁGRAFO SEGUNDO – É vedado ao Donatário transferir os recursos liberados pelo Doador, no todo ou em parte, a quaisquer órgãos, entidades e/ou conta que não a vinculada a este acordo, mesmo que a título de controle.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS DA SUBDOAÇÃO

Os recursos necessários à execução do objeto deste contrato, no montante de R\$ _____ (_____) correrão à conta do Doador, provenientes do Acordo de Doação nº TF 18765, firmado entre o Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento – BIRD (Banco Mundial), na qualidade de entidade implementadora do Fundo de Investimento Florestal, no âmbito do Fundo Estratégico para o Clima, e, o Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM, para execução do Projeto nominado de: **“MECANISMO DE DOAÇÃO DEDICADO A POVOS INDÍGENAS E COMUNIDADES TRADICIONAIS NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE INVESTIMENTO FLORESTAL - DGM/FIP/Brasil”**, conforme abaixo discriminado:

Exercício 2020

- a) Recursos do Doador
 - Acordo de Subdoação nº
 - Subprojeto Técnico nº
 - Valor: R\$ ().

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os recursos repassados pelo doador serão executados em consonância o objeto deste presente instrumento, observados os recursos do DGM/FIP/Brasil.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo impropriedades e/ou irregularidades na execução deste Acordo, fica obrigado o Donatário a notificar, de imediato, o dirigente do Doador a fim



de que se proceda o saneamento requerido e se apresente informações e esclarecimentos a respeito.

CLÁUSULA QUINTA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

A liberação dos recursos será efetuada conforme previsto no Manual Operacional dos Subprojetos do DGM-FIP-Brasil.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O período de execução do Plano de Trabalho será de 02 (dois) meses e a liberação dos recursos ocorrerá conforme o Cronograma de Desembolso.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os recursos financeiros relativos a custos operacionais, caso seja indispensável, visando atender ao presente acordo, serão repassados ao Donatário à título de adiantamento, observado o regulamento e cronograma estabelecido no Plano de Trabalho do Subprojeto Técnico.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS ADIANTADOS

O Donatário prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos adiantados por meio de lista de assinatura das famílias beneficiárias em até 60 (sessenta) dias corridos do recebimento do adiantamento.

Para a prestação de contas o Donatário deverá apresentar a lista com relação das famílias atendidas, contendo número de documentos e assinatura, validando o recebimento do “Apoio às Famílias”, conforme modelo disponibilizado no Manual Operacional dos Subprojetos do DGM-FIP-Brasil.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Serão glosados os recursos utilizados em despesas não autorizadas e incompatíveis com o objeto deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES POR USO INDEVIDO DOS RECURSOS

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 devolução dos recursos usados indevidamente.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA, DA ALTERAÇÃO E DA PRORROGAÇÃO

Este acordo terá vigência até ____ de _____ de 20__, com início a contar da data de assinatura deste Instrumento.

PARÁGRAFO ÚNICO – A vigência deste Instrumento poderá ser prorrogada mediante termo aditivo, por solicitação do Donatário, com antecedência mínima de quinze (15) dias





antes do término da vigência deste Instrumento, fundamentada em razões concretas que a justifiquem, desde que aceita pelo Doador.

CLÁUSULA NOVA – DOS DOCUMENTOS DE DESPESA E DA OBRIGATORIEDADE DE SUA APRESENTAÇÃO

As despesas do “Apoio às Famílias” serão comprovadas mediante lista de assinatura das famílias apoiadas. Em relação as despesas de custos operacionais, caso ocorram, serão comprovadas mediante apresentação documentos fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios ser emitidos em nome do Doador e devidamente identificados com referência ao título e ao número deste Acordo. Os comprovantes das despesas devem ser enviados por meio digital e em sequência as vias originais deverão ser postadas, pelo correio, para o Doador e enviado número de rastreio da correspondência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional relacionada com o objetivo do presente acordo será, obrigatoriamente, destacada a participação do Doador e necessitará a autorização prévia do Doador.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Nos produtos de divulgação e comunicação do presente contrato, deverá ser incluída a grafia da seguinte expressão: “Apoio: DGM/FIP/Brasil – Agência Executora Nacional – Centro de Agricultura Alternativa do norte de Minas (CAA/NM)”, com inclusão da marca do projeto e do Doador, conforme modelo a ser fornecido pelo CAA/NM.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Donatário autoriza e/ou providencia autorização dos membros integrantes das comunidades beneficiárias do Subprojeto apoiadas pelo DGM/FIP/Brasil, por meio de “Termo de Cessão de Direito de Uso”, para o uso de imagem e/ou voz e/ou depoimento e/ou dados biográficos, de forma gratuita 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

O presente acordo poderá ser rescindido a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.





PARÁGRAFO PRIMEIRO – Quando da conclusão, rescisão ou extinção deste acordo, os saldos financeiros remanescentes, serão devolvidos ao doador, no prazo improrrogável de trinta (30) dias do evento.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Constituem motivos para rescisão do contrato:

- a) O inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas.
- b) Constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado.
- c) Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho.
- d) Constatação de irregularidades de natureza grave, apuradas em procedimentos de monitoramento ou auditoria.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As partes DECLARAM aceitar, sem ressalvas, todos os termos e condições constantes do presente Acordo de Doação e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Montes Claros/MG, para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E por estarem de acordo, os partícipes assinam o presente instrumento, em duas vias, de igual teor e forma, para que produzam entre si os legítimos efeitos e direitos.

Montes Claros, ___ de _____ de _____.

Pelo Doador:

Pelo Donatário:

TESTEMUNHAS:

1ª

Nome/CPF -

2ª

Nome/CPF -





DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

DGM / FIP / Brasil | www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

ANEXO I

SUBPROJETO Nº: CARTA DE INTERESSE REDE SOLIDARIEDADE ENFRENTAMENTO À COVID-19



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | (61) 34471075 ✉ falecom@dgmbrasil.org.br

Sites: www.caa.org.br www.dgmbrasil.org.br

Anexo 34

Acordo de Subdoação Rede de Solidariedade – Modalidade II.

ACORDO DE SUBDOAÇÃO COM ENCARGO N° ____/2020.

Acordo de Subdoação com encargo que entre si celebram o CAA-NM (CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS) e _____, para execução do Subprojeto N° _____, elaborado a partir da Carta de Interesse Rede de Solidariedade, aprovada pelo Comitê Gestor Nacional no âmbito da janela de Ameaças Imediatas, conforme previsto no Programa do Mecanismo de Doação Dedicado a Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais, no âmbito do Programa de Investimento Florestal – DGM/FIP/Brasil.

O CAA-NM, CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS, com endereço na Praça Doutor Chaves, n.º. 152, centro, na cidade de Montes Claros (MG) inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 25.206.285.0001-42, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, Braulino Caetano dos Santos, portador da carteira de identidade n.º..... e inscrito no CPF sob o n.º., doravante denominado **DOADOR**, na qualidade de Agência Executora Nacional do Projeto DGM/FIP/Brasil, conforme Acordo de Doação TF 18765-BR, celebrado com o Banco Interamericano para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD (Banco Mundial), e _____, estabelecida na rua _____, e inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, neste ato representado pelo seu Diretor presidente, _____, brasileiro(a), casado(a)/solteiro(a), profissão, portador da C.I. n.º....., inscrito no CPF sob o n.º _____ conforme poderes lhe são conferidos pela Ata de Eleição e Posse _____ de _____ de _____, doravante denominado **DONATÁRIO**, resolvem celebrar o presente acordo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Acordo a (sub)doação/transferência pelo Doador ao Donatário, de subsídios em dinheiro para aquisição de insumos necessários para apoio emergencial em resposta à pandemia do corona vírus ao Subprojeto Técnico N.º_, conforme Carta de Interesse Rede Solidariedade – enfrentamento COVID-19, elaborado a partir da Manifestação de Interesse Rede de Solidariedade aprovada pelo Comitê Gestor Nacional, conforme previsto no Programa do Mecanismo de Doação Dedicado a Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais, no âmbito do Programa de Investimento Florestal – DGM/FIP/Brasil, cujo regulamento e diretrizes passam a fazer parte integrante deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLAÚSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES

III – Constituem obrigações do Doador:

- a) Orientar a respeito dos critérios para priorização das famílias e a adoção dos mesmos.
- b) Analisar e aprovar as Prestações de Contas relativas à execução do objeto do presente Acordo.
- c) Estabelecer um Termo de Responsabilidade junto ao coordenador do Subprojeto que será indicado pelo Donatário, com atribuições de apoio à execução das atividades, repasses financeiros e prestação de contas. Providenciar para o Donatário, cartão de débito e Termo de Responsabilidade pelo uso do Cartão ou apoiar orientação abertura conta bancária específica para recebimento do apoio emergencial.
- d) Realizar a transferência dos recursos financeiros para pagamentos de despesas operacionais, caso seja necessário, de forma direta pelo Donatário, conforme previsto no Manual Operacional de Subprojetos, por meio de depósito em conta, que será aberta especificamente para uso do apoio emergencial ou mediante uso de cartão de débito do subprojeto.
- e) Prorrogar “de ofício” a vigência deste instrumento, antes do seu término, quando houver atraso na liberação dos recursos a cargo do Doador, conforme consta no Plano de Trabalho, ou por motivo devidamente justificado pelo Donatário após aprovação pelo CAA/NM.

IV – Constituem obrigações do Donatário:

- a) Executar todas as atividades inerentes à implementação do presente Acordo, com rigorosa obediência às normas e orientações estabelecidas na Carta Convite e em conformidade com o Manual Operacional dos Subprojetos do DGM/FIP/Brasil.
- b) Assinar Termo de Responsabilidade para uso do Cartão de Débito, para movimentação dos recursos liberados pelo Doador e zelando pelo atendimento de suas cláusulas.
- c) Autorizar formalmente, quando necessário, o coordenador do Subprojeto a usar o Cartão de Débito para movimentação dos recursos liberados pelo Doador, o que não o exime de suas responsabilidades legais perante este Acordo.
- d) Apresentar formulário de solicitação de adiantamento de despesas.
- e) Apresentar formulário com lista de assinaturas das famílias, para prestação de contas, na forma prevista na cláusula sexta.
- f) Assinar termo de cessão de direito de uso de imagem e/ou providenciar que pessoas da comunidade beneficiária assinem.
- g) Utilizar os recursos financeiros de que trata este Acordo, transferidos pelo Doador, exclusivamente no cumprimento do seu objeto, e não em finalidade diferente da estabelecida neste Acordo, ainda que de caráter de emergência.

- h) Restituir os recursos recebidos mediante depósito em conta específica a ser designada pelo Doador, quando não for executado o objeto deste Acordo, quando a prestação de contas não for apresentada no prazo exigido e quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no presente termo deste Acordo.
- i) Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista e previdenciária decorrentes da pactuação ora firmada, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente Instrumento.
- j) Responsabilizar-se por todas e quaisquer autorizações, licenças e demais documentos necessários à perfeita realização do objeto deste Acordo.
- k) Promover a divulgação das ações objeto deste Acordo, citando, obrigatoriamente, a participação do Doador, como Agência Executora Nacional do DGM/FIP/Brasil nos trabalhos realizados, na forma por este estabelecida, conforme parágrafo primeiro da cláusula décima primeira deste instrumento .
- l) Permitir e facilitar o acesso de representantes do Doador, membros do Comitê Gestor Nacional, Auditores, representantes do Banco Mundial e outros por ele designados, aos atos administrativos e aos registros dos fatos relacionados com este Acordo, quando em missão de acompanhamento, orientação, supervisão e auditoria, fornecendo, sempre que solicitado, as informações e os documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento, especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa às despesas do Subprojeto.
- m) Realizar as despesas para execução do objeto do Acordo expresso no objeto, exclusivamente dentro do período previsto e segundo as normas e procedimentos que regem a execução do Projeto DGM/FIP/Brasil e que estão contidas do Manual Operacional dos Subprojetos (MOP), que se encontra disponível nos links: www.dgmbrasil.org.br e www.caa.org.br.

PARÁGRAFO ÚNICO – As partes obrigam-se, expressamente, a observar e respeitar as Diretrizes de Combate à Fraude e Corrupção em projetos financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos & Doações da AID (Diretrizes Anticorrupção), as Diretrizes para Aquisições de Bens, Obras e Serviços Técnicos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos & Doações da AID, Pelos Mutuários do Banco Mundial (Diretrizes de Aquisições), as Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos & Doações da AID, Pelos Mutuários do Banco Mundial (Diretrizes de Consultoria), e as Políticas de Salvaguardas Ambientais e Sociais, conforme estabelecido no Acordo de Doação nº TF018765.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DESPESAS

A execução financeira deste Acordo se dará de modo direto pelo donatário, sendo vedada a realização de despesas, à conta dos recursos do presente Termo de Acordo, a título de:



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | (61) 34471075 ✉ falecom@dgmbrasil.org.br

Sites: www.caa.org.br www.dgmbrasil.org.br

- f) Taxas de administração ou custo operacional, caso necessário, até o limite de 5%.
- g) Realizar despesas em data anterior à vigência do presente instrumento.
- h) Taxas, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos; exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo Doador, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado.
- i) Efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizada pela autoridade competente do Doador e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado.
- j) Despesas operacionais ou outras despesas além das diretamente imputáveis ao Subprojeto e previstas no Plano de Trabalho do Subprojeto.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Caso exista despesas operacionais, as notas fiscais, faturas e recibos deverão ser emitidas em nome do Doador, que fará a respectiva quitação após os atestes pelo Donatário e verificações necessárias.

PARÁGRAFO SEGUNDO – É vedado ao Donatário transferir os recursos liberados pelo Doador, no todo ou em parte, a quaisquer órgãos, entidades e/ou conta que não a vinculada a este acordo, mesmo que a título de controle.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS DA SUBDOAÇÃO

Os recursos necessários à execução do objeto deste contrato, no montante de R\$ _____ (_____) correrão à conta do Doador, provenientes do Acordo de Doação nº TF 18765, firmado entre o Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento – BIRD (Banco Mundial), na qualidade de entidade implementadora do Fundo de Investimento Florestal, no âmbito do Fundo Estratégico para o Clima, e, o Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM, para execução do Projeto nominado de: **“MECANISMO DE DOAÇÃO DEDICADO A POVOS INDÍGENAS E COMUNIDADES TRADICIONAIS NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE INVESTIMENTO FLORESTAL - DGM/FIP/Brasil”**, conforme abaixo discriminado:

Exercício 2020

- b) Recursos do Doador
 - Acordo de Subdoação nº
 - Subprojeto Técnico nº
 - Valor: R\$ ().

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os recursos repassados pelo doador serão executados em consonância o objeto deste presente instrumento, observados os recursos do DGM/FIP/Brasil.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo impropriedades e/ou irregularidades na execução deste Acordo, fica obrigado o Donatário a notificar, de imediato, o dirigente do Doador a fim



de que se proceda o saneamento requerido e se apresente informações e esclarecimentos a respeito.

CLÁUSULA QUINTA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

A liberação dos recursos será efetuada conforme previsto no Manual Operacional dos Subprojetos do DGM-FIP-Brasil.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O período de execução do Plano de Trabalho será de 02 (dois) meses e a liberação dos recursos ocorrerá conforme o Cronograma de Desembolso.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os recursos financeiros relativos a custos operacionais, caso seja indispensável, visando atender ao presente acordo, serão repassados ao Donatário à título de adiantamento, observado o regulamento e cronograma estabelecido no Plano de Trabalho do Subprojeto Técnico.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS ADIANTADOS

O Donatário prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos adiantados por meio de lista de assinatura das famílias beneficiárias em até 60 (sessenta) dias corridos do recebimento do adiantamento.

Para a prestação de contas o Donatário deverá apresentar a lista devidamente preenchida e assinada com a relação das famílias atendidas, validando o recebimento do “Apoio às Famílias”, conforme modelo disponibilizado no Manual Operacional dos Subprojetos do DGM-FIP-Brasil, bem como os formulários de cotação de preços e os comprovantes de pagamentos (notas e recibos das mercadorias adquiridas).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Serão glosados os recursos utilizados em despesas não autorizadas e incompatíveis com o objeto deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES POR USO INDEVIDO DOS RECURSOS

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 devolução dos recursos usados indevidamente.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA, DA ALTERAÇÃO E DA PRORROGAÇÃO

Este acordo terá vigência até ___ de _____ de 20__, com início a contar da data de assinatura deste Instrumento.

PARÁGRAFO ÚNICO – A vigência deste Instrumento poderá ser prorrogada mediante termo





aditivo, por solicitação do Donatário, com antecedência mínima de quinze (15) dias

DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.



Agência Executora Nacional: CAA/NM Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº 151, Centro.

Montes Claros-MG. CEP: 39400-074

☎ (38) 3218-7700 | (61) 34471075 ✉ falecom@dgmbrasil.org.br

Sites: www.caa.org.br www.dgmbrasil.org.br



antes do término da vigência deste Instrumento, fundamentada em razões concretas que a justifiquem, desde que aceita pelo Doador.

CLÁUSULA NOVA – DOS DOCUMENTOS DE DESPESA E DA OBRIGATORIEDADE DE SUA APRESENTAÇÃO

As despesas do “Apoio às Famílias” serão comprovadas mediante lista de assinatura das famílias apoiadas. Em relação as despesas de custos operacionais, caso ocorram, serão comprovadas mediante apresentação documentos fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios ser emitidos em nome do Doador e devidamente identificados com referência ao título e ao número deste Acordo. Os comprovantes das despesas devem ser enviados por meio digital e em sequência as vias originais deverão ser postadas, pelo correio, para o Doador e enviado número de rastreio da correspondência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional relacionada com o objetivo do presente acordo será, obrigatoriamente, destacada a participação do Doador e necessitará a autorização prévia do Doador.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Nos produtos de divulgação e comunicação do presente contrato, deverá ser incluída a grafia da seguinte expressão: “Apoio: DGM/FIP/Brasil – Agência Executora Nacional – Centro de Agricultura Alternativa do norte de Minas (CAA/NM)”, com inclusão da marca do projeto e do Doador, conforme modelo a ser fornecido pelo CAA/NM.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Donatário autoriza e/ou providencia autorização dos membros integrantes das comunidades beneficiárias do Subprojeto apoiadas pelo DGM/FIP/Brasil, por meio de “Termo de Cessão de Direito de Uso”, para o uso de imagem e/ou voz e/ou depoimento e/ou dados biográficos, de forma gratuita 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

O presente acordo poderá ser rescindido a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.





PARÁGRAFO PRIMEIRO – Quando da conclusão, rescisão ou extinção deste acordo, os saldos financeiros remanescentes, serão devolvidos ao doador, no prazo improrrogável de trinta (31) dias do evento.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Constituem motivos para rescisão do contrato:

- a) O inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas.
- b) Constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado.
- c) Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho.
- d) Constatação de irregularidades de natureza grave, apuradas em procedimentos de monitoramento ou auditoria.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As partes DECLARAM aceitar, sem ressalvas, todos os termos e condições constantes do presente Acordo de Doação e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Montes Claros/MG, para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E por estarem de acordo, os partícipes assinam o presente instrumento, em duas vias, de igual teor e forma, para que produzam entre si os legítimos efeitos e direitos.

Montes Claros, ___ de _____ de _____.

Pelo Doador:

Pelo Donatário:

TESTEMUNHAS:

1ª

Nome/CPF -

2ª

Nome/CPF -





DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

ANEXO I

SUBPROJETO Nº: CARTA DE INTERESSE REDE SOLIDARIEDADE ENFRENTAMENTO À COVID-19



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 35

Lista de Famílias Rede Solidariedade DGM Brasil – Modalidade 1



LISTA DE BENEFICIÁRIA(O)S APOIADA(O)S PELO APOIO EMERGENCIAL PANDEMIA COVID-19

A(O)s responsáveis abaixo assinada(o)s atestam o recebimento dos recursos financeiros no valor de R\$ 300,00 por família, conforme previstos na Carta de Interesse, em apoio ao enfrentamento da pandemia do COVID-19 pelas famílias beneficiárias. As famílias abaixo assinadas autorizam também a cessão de direito de uso de imagem produzida em função das ações do Apoio Emergencial junto às famílias beneficiárias no enfrentamento à COVID-19.

	NOME	CPF	ASSINATURA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			



Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº151, Centro.
Montes Claros-MG. CEP:39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site:www.caa.org.br

CNPJ:25.206.285/0001-42



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado. **DGM / FIP / Brasil** | www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			



Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº151, Centro.
Montes Claros-MG. CEP:39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site:www.caa.org.br

CNPJ:25.206.285/0001-42



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			



Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº151, Centro.
Montes Claros-MG. CEP:39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site:www.caa.org.br

CNPJ:25.206.285/0001-42



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 36

Lista de Famílias Rede Solidariedade DGM Brasil – Modalidade 2



LISTA DE BENEFICIÁRIA(O)S APOIADA(O)S PELO APOIO EMERGENCIAL PANDEMIA COVID-19

A(O)s responsáveis abaixo assinada(o)s atestam o recebimento dos insumos previstos na Carta de Interesse, em apoio ao enfrentamento da pandemia do COVID-19 pelas famílias beneficiárias. As famílias abaixo assinadas autorizam também a cessão de direito de uso de imagem produzida em função das ações do Apoio Emergencial junto às famílias beneficiárias no enfrentamento à COVID-19.

	NOME	CPF	ASSINATURA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			



Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº151, Centro.
Montes Claros-MG. CEP:39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site:www.caa.org.br

CNPJ:25.206.285/0001-42



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			



Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

☒ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº151, Centro.
Montes Claros-MG. CEP:39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site:www.caa.org.br

CNPJ:25.206.285/0001-42



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

DGM
BRASIL

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades
Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

45			
46			
47			
48			
49			
50			



Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas

✉ Solar dos Sertões - Rua Doutor Veloso, nº151, Centro.
Montes Claros-MG. CEP:39400-074

☎ (38) 3218-7700 | ☎ (61) 9140-1251 | ✉ dgm@caa.org.br

Site:www.caa.org.br

CNPJ:25.206.285/0001-42



DGM | FIP | Brasil - www.dgmbrasil.org.br

Mecanismo de apoio a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas e Comunidades Tradicionais do Cerrado.

Anexo 37

Formulário Simplificado de Cotação de Preços



Ao CAA/NM– Projeto DGM/FIP/Brasil – Acordo de Doação n.º TF018765 – BANCO MUNDIAL

Subprojeto: _____

_____, de _____ de _____.

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.Sª. Nossa proposta/cotação de preço para _____ para o subprojeto _____, nos termos desta Solicitação de cotação N.º SC_/2020 em atendimento Assistência/Apoio Emergencial em função do cenário da COVID-19.

N.º do Item	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade	Preço unitário	Preço total
01					
02					
03					

VALOR TOTAL / PREÇO GLOBAL:	
VALOR TOTAL POR EXTENSO:	

A validade da proposta deverá ser, no mínimo, até dia / /2020 ou seja, 30 (trinta) dias corridas da data limite de envio das propostas.

Declaramos na forma da lei que a nossa participação na presente licitação implica estarmos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas nas condições desta Solicitação de Cotação, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas.

Declaramos que **NESTA PROPOSTA ESTÃO INCLUÍDAS TODAS AS DESPESAS** que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como custo de transporte para entrega do(s) produto(s) no local indicado, gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, encargos sociais e trabalhistas incidentes ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Nome do responsável pela cotação: _____

Carimbo (quando houver), CNPJ e Assinatura Fornecedor Licitante