

# Fundo Fiduciário de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro

Número do Fundo Fiduciário: 071814

Doador: Departamento de Meio Ambiente,  
Alimentação e Assuntos Rurais  
Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte

MANUAL OPERACIONAL

9 de outubro de 2012



Banco Mundial

Unidade de Meio Ambiente

Região da América Latina e o Caribe

## SIGLAS E ABREVIÇÕES

AID	Associação Internacional de Desenvolvimento
APP	Área de Preservação Permanente (definição dada pela Lei Federal nº 4.771, de 15/7/1965)
BCCCMTF	Fundo Fiduciário de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro ( <i>Brazil Cerrado Climate Change Mitigation Single Donor Trust Fund</i> )
BIRD	Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento
BM	Banco Mundial
BR	Brasil
CAR	Cadastro Ambiental Rural
CD	Diretor de País ( <i>Country Director</i> ) - Escritório do Banco Mundial
CTR	Unidade do <i>Controller</i>
DEFRA	Departamento para o Meio Ambiente, Alimentação e Assuntos Rurais do Reino Unido ( <i>Department for Environment, Food and Rural Affairs</i> )
FF	Fundo Fiduciário
IBAMA	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
ICF	Fundo Internacional para o Clima ( <i>International Climate Fund</i> )
ICM	Relatório de Conclusão da Execução ( <i>Implementation Completion Report</i> )
ISR	Relatório de Situação da Implementação ( <i>Implementation Status Report</i> )
LOR	Carta de Representação ( <i>Letter of Representation</i> )
M&A	Monitoramento e avaliação
MMA	Ministério do Meio Ambiente
ORAF	Matriz de Avaliação de Riscos Operacionais ( <i>Operational Risk Assessment Framework</i> )
OSC	Organização da Sociedade Civil
PAD	Documento de Avaliação de Projeto ( <i>Project Appraisal Document</i> )
POA	Plano Operativo Anual
PPA	Plano Plurianual do Governo brasileiro
PTA	Plano de Trabalho Anual
RU	Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte
SEAIN	Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento
SM	Gerente de Setor ( <i>Sector Manager</i> )
TACT	Equipe de Contabilidade de Fundos Fiduciários ( <i>Trust Funds Accounting Team</i> )
TFAA	Acordo de Administração do Fundo Fiduciário ( <i>Administration Agreement</i> )
TFM	Gerente de Fundos Fiduciários ( <i>Trust Fund Manager</i> )
TTL	Líder da Equipe de Tarefas ( <i>Task Team Leader</i> )

## ÍNDICE

1. Sobre o Fundo Fiduciário de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro .....	6
1.1. Antecedentes .....	6
1.2. O Acordo de Administração .....	6
1.3. Objetivos do Fundo Fiduciário .....	6
2. Programa de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro .....	7
2.1. Descrição do Programa .....	7
2.2. Áreas priorizadas .....	7
2.3. Gestão do Programa e Arranjos de Implementação .....	8
2.5. Principais documentos do Programa: .....	10
3. Matriz de Monitoramento e Avaliação .....	10
3.1. Arranjos de M&A dos Projetos e do Programa .....	10
3.2. Arranjos de M&A do Fundo Fiduciário .....	11
3.3. Relatórios Anuais e Final para o Doador .....	12
4. Administração do Fundo Fiduciário .....	13
4.1. Papel do Banco Mundial como Administrador do FF .....	13
4.2. Responsabilidades dentro do Banco Mundial .....	13
4.2.1. Unidades Centrais do Banco .....	13
4.2.2. Gerente do Fundo Fiduciário .....	14
4.2.3. Equipe de FF, Líderes de Equipes de Tarefas e Equipes de Tarefas	14
4.3. Relatórios Financeiros .....	15
5. Uso dos Recursos Financeiros.....	15
5.1. Plano de Trabalho Anual do Fundo Fiduciário .....	15
5.2. Atividades Executadas pelo Banco .....	16
5.3. Projetos executados pelo Beneficiário (Doações).....	16

6. Políticas, Regras e Procedimentos do Banco Aplicáveis .....	17
6.1. Políticas de salvaguarda.....	17
6.2. Gestão Financeira e Auditorias.....	19
6.3. Desembolsos .....	19
6.4. Auditoria de Fundos Fiduciários.....	19
6.5. Aquisições .....	20
7. Ciclo de Projetos para Projetos Executados por Beneficiários (Doações) ...	20
7.1. Identificação.....	21
7.2. Preparação .....	22
7.3. Avaliação .....	23
7.4. Aprovação e Assinatura de Doações.....	23
7.5. Implementação, Supervisão e M&A de Projetos.....	23
7.6. Conclusão e Encerramento do Projeto .....	24
8. Etapas de processamento de Projetos executados pelo beneficiário (Doações).....	24
9. Disposições para Consultas .....	26
9.1. Banco Mundial com o Doador.....	26
9.2. Banco Mundial com o Ministério do Meio Ambiente .....	26
10. Outras Disposições .....	27
10.1. Ativação de Fundos Fiduciários Subordinados (CTF).....	27
10.2. Emendas aos Acordos de Doação.....	27
10.1. Extensão das Datas de Encerramento .....	27
10.2. Encerramento de Fundo Fiduciário subordinado (doações) .....	28
10.3. Memorando de Conclusão da Implementação (ICM).....	28
Anexo 1: Acordo de Administração do Fundo Fiduciário para a Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro.....	29

Anexo 2: Diretrizes para preparação de Documentos de Avaliação de Projetos sob a Abordagem Baseada em Riscos .....	39
Anexo 3: Procedimentos aplicáveis a pequenas doações de fundos fiduciários executados pelo beneficiário .....	55

# 1. Sobre o Fundo Fiduciário de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro

## 1.1. Antecedentes

O Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte (Reino Unido), por meio de seu Fundo Internacional para o Clima (ICF), vem ajudando os países em desenvolvimento a evitar a perda de florestas por meio de um conjunto de iniciativas direcionadas a ajudá-los a mitigar e adaptar-se aos impactos das mudanças climáticas, e, ao mesmo tempo, continuar promovendo um desenvolvimento de baixo carbono com uso eficiente dos recursos e o aproveitamento sustentável dos recursos naturais. O Reino Unido quer ver as taxas de desmatamento líquido nas regiões tropicais reduzidas pela metade até 2020, e deter o crescimento bruto do desmatamento no mundo até 2030.

Com esse intuito, o Governo do Reino Unido fez uma doação de £ 10 milhões para um programa conjunto com o Governo do Brasil baseado no bioma Cerrado, que tem por objetivo reduzir as taxas de desmatamento por meio de apoio ao cadastramento ambiental de propriedades rurais e de assistência aos produtores rurais para restaurar a vegetação em terras desmatadas ilegalmente. Além dessa doação, o Reino Unido também financia medidas para prevenir e controlar os incêndios florestais.

O Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento (o Banco) foi selecionado para ser o administrador do Fundo Fiduciário de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro (BCCCMF), controlando a doação de £ 10 milhões do Reino Unido.

## 1.2. O Acordo de Administração

O Banco celebrou um Acordo de Administração de Fundo Fiduciário (*Trust Fund Administration Arrangement* - TFAA) com o governo do Reino Unido, representado pelo DEFRA (Departamento de Meio Ambiente, Alimentação e Assuntos Rurais do Reino Unido), por meio de carta datada de 12 de dezembro de 2011, anexada a este Manual Operacional como o **Anexo 1**.

O TFAA é um documento jurídico vinculante que dispõe sobre a relação entre o Banco, como Fiduciário, e o DEFRA, como Doador. *Entre outros aspectos*, o TFAA detalha o objetivo do FF e descreve as atividades apoiadas, a forma de administração, a concessão de doações aos beneficiários, as responsabilidades do Banco, as regras e procedimentos a serem utilizados para a aquisição de bens e serviços, as exigências contábeis, a preparação de relatórios financeiros e de progresso e o desembolso de fundos.

O BCCCMF é sobretudo um fundo fiduciário (FF) executado pelo Beneficiário, cujos recursos são repassados aos Beneficiários sob Acordos de Doação, mas também permite que parte dos seus recursos sejam utilizados pelo próprio Banco.

O BCCCMF deverá ter sido totalmente desembolsado pelo Banco até 31 de dezembro de 2016.

## 1.3. Objetivos do Fundo Fiduciário

O BCCCMF tem por objetivo ajudar o Brasil a mitigar as mudanças do clima no Cerrado e melhorar a gestão ambiental e dos recursos naturais nesse bioma por meio de políticas e práticas adequadas.

Principais metas preliminares do Programa:

- captura de 22,5 milhões de toneladas equivalentes de CO<sub>2</sub> ao longo de 30 anos por meio da recuperação de matas, de 26 milhões de toneladas por meio de reduções diretas do desmatamento e de 65 milhões de toneladas por meio da redução de queimadas e incêndios (incluindo redução na queima de matas e terras agrícolas);
- 360.000 ha de vegetação nativa restaurada e 128.000 ha de desmatamento evitado (redução de 46%), um impacto substancial na redução da perda de biodiversidade; e
- Esta intervenção está direcionada a cerca de 1.000 pequenos produtores (20% da meta total de 5.000 agricultores). O sustento dos pequenos produtores rurais da região será melhorado por meio de uma combinação de acesso a crédito e adoção de melhores práticas agrícolas e do manejo de recursos naturais.

## **2. Programa de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro**

### **2.1. Descrição do Programa**

As experiências desenvolvidas e as lições aprendidas na Amazônia brasileira nos últimos quinze anos nas áreas de governança e gestão ambiental, redução do uso de fogo em florestas e pastagens e prevenção e controle de incêndios servirão, em parte, como base para o desenvolvimento do Programa. A abordagem adotada pelo Programa terá duas dimensões:

- Promoção da regularização ambiental, fortalecendo o monitoramento e assegurando o cumprimento dos requisitos de Reserva Legal através da inscrição das propriedades rurais no Cadastro Ambiental Rural (CAR). Espera-se que um melhor cumprimento da legislação ajude a evitar o desmatamento ilegal e a restaurar a vegetação nativa em reservas naturais desmatadas de terras privadas.
- Promoção da queima controlada, prevenção de incêndios florestais, substituição do fogo por práticas agrícolas sustentáveis e fortalecimento da capacidade de combate a incêndios.

Esta abordagem trará os seguintes benefícios ambientais e socioeconômicos:

- Redução do desmatamento, em relação ao cenário sem intervenção e consequente redução das emissões de carbono provenientes de mudanças no uso do solo;
- Redução das emissões de carbono decorrentes da queima de pastagens e dos incêndios florestais;
- Aumento da estocagem de carbono graças à restauração de florestas desmatadas;
- Melhor conservação da biodiversidade com a diminuição da perda de vegetação nativa;
- Redução da pobreza e melhoria dos meios de vida dos pequenos produtores por meio de uma combinação de acesso a crédito e adoção de melhores práticas agrícolas com manejo de recursos naturais.

### **2.2. Áreas priorizadas**

A localização das áreas do Projeto (seleção de estados e municípios) será definida no início da implementação do programa. Na primeira etapa, o programa poderá ser desenvolvido em um subconjunto de até dez municípios, em até quatro estados. Outros municípios seriam cobertos em uma etapa subsequente.

O processo de seleção empregaria critérios usados com sucesso na Amazônia, tais como:

- a) municípios que fazem parte da Lista Oficial de Municípios do bioma Cerrado com os índices mais altos de desmatamento;

- b) extensão de vegetação nativa remanescente;
- c) áreas prioritárias para conservação da biodiversidade;
- d) municípios com condições de acessibilidade e logística que permitem que as pesquisas sejam concluídas no decorrer do Projeto;
- e) municípios com uma interação e mobilização razoavelmente forte dos atores locais; e
- f) número de ocorrências de focos de incêndio;
- g) potencial para sinergia com outras iniciativas;
- h) prontidão da administração para implementar o Programa; e
- i) áreas rurais com bolsões de pobreza extrema.

As unidades de implementação provavelmente sejam órgãos estaduais, trabalhando em estreita colaboração com órgãos federais (como o IBAMA) e as autoridades municipais, o setor agrícola privado, prestadores de assistência técnica privada e as partes interessadas, entre eles os produtores locais, sindicatos de trabalhadores rurais e OSCs, sob a coordenação geral do MMA.

Os Projetos funcionarão nas três esferas de governo (federal, estadual e municipal) com foco em estados e municípios selecionados, possibilitando assim um forte engajamento dos atores envolvidos na prevenção e no combate de incêndios florestais, bem como a construção de capacidade para esse fim.

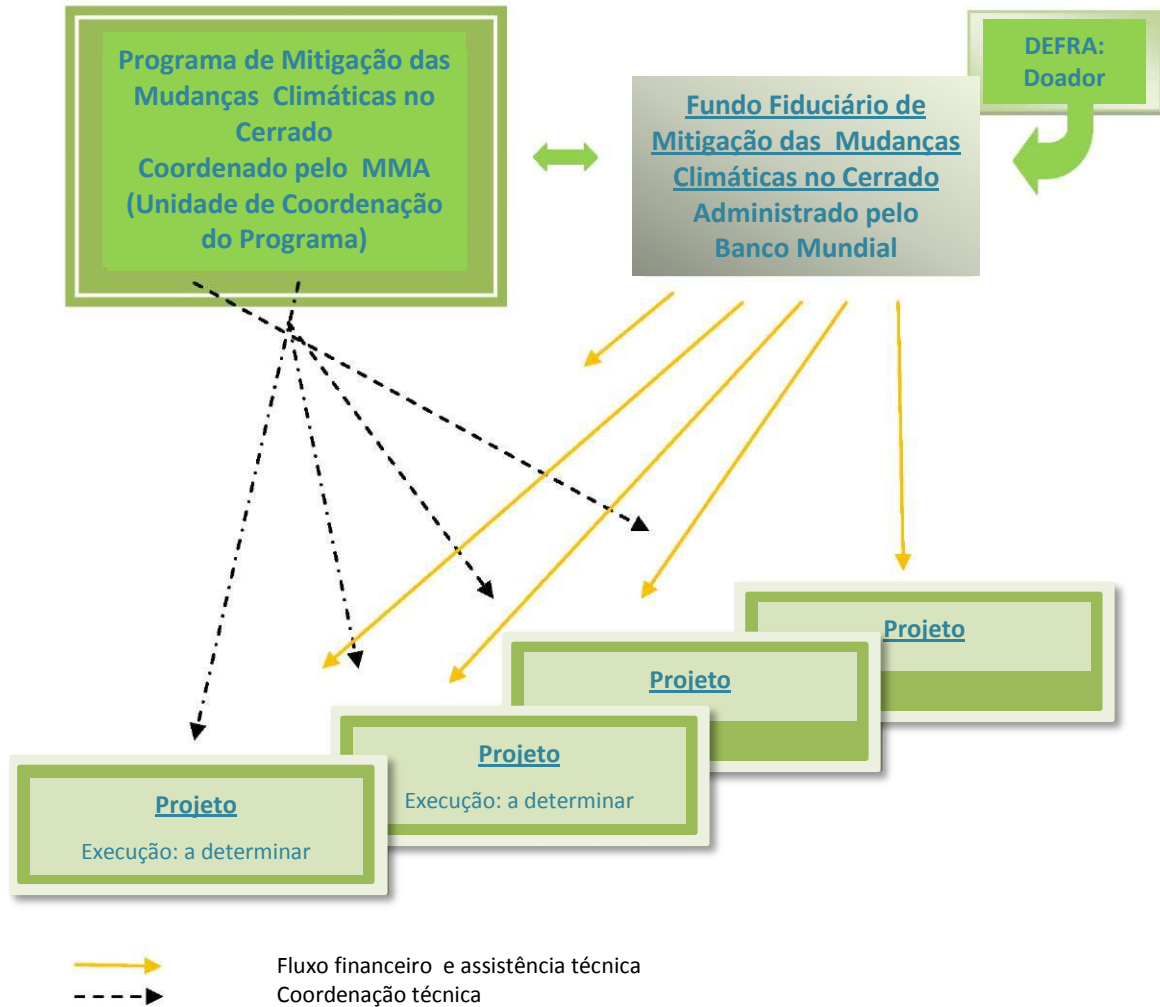
### **2.3. Gestão do Programa e Arranjos de Implementação**

O Programa de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro será implementado ao longo de um período de quatro anos. A data prevista para encerramento é 31 de dezembro de 2016. O Programa de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro será executado sob a coordenação geral do Ministério do Meio Ambiente (MMA) do Brasil (Figura 1).

O MMA será responsável por: (i) conduzir o diálogo com o Banco sobre as políticas de implementação do Programa de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro; (ii) monitorar e avaliar a implementação do programa, incluindo a consolidação das informações sobre o progresso da implementação; e (iii) indicar o líder do Programa de Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro (Figura 1).

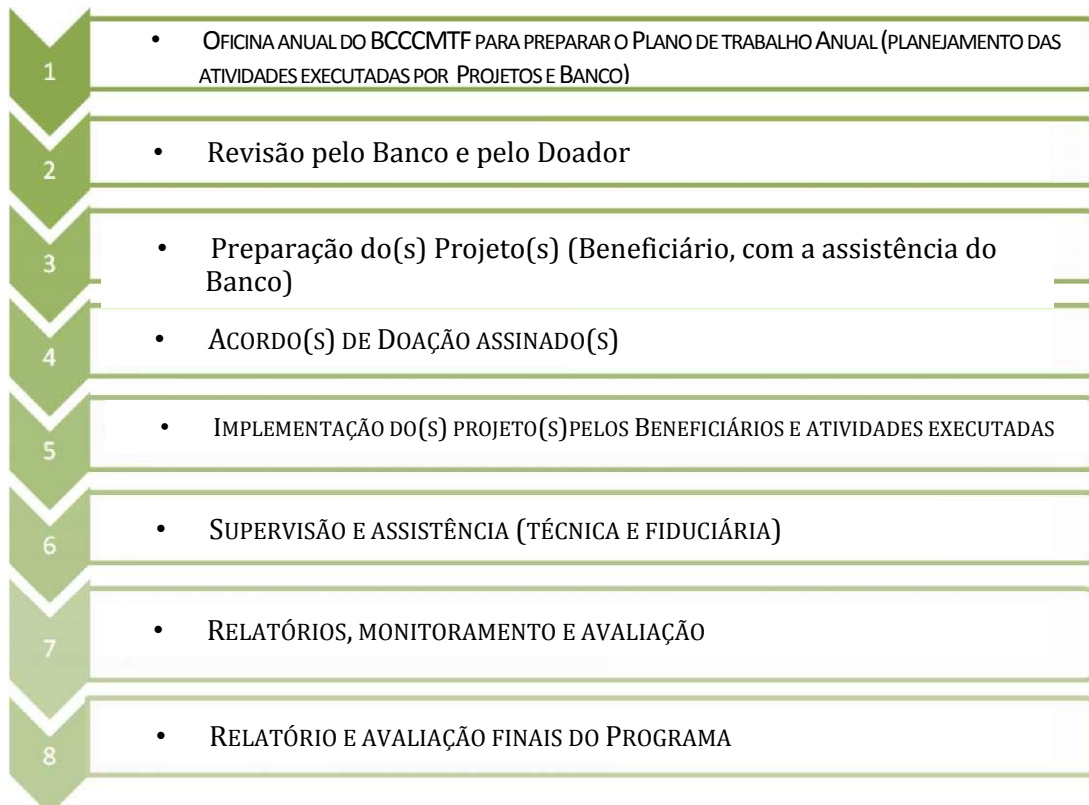


Figura 1: Arranjo de Implementação do Programa



#### 2.4. Fluxo e cronograma do Programa

O gráfico a seguir ilustra o fluxo de processos das atividades do BCCMTF.



## Cronograma

Etapas do Programa	2012				2013				2014				2015				2016				2017	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1. Preparação do Manual Operacional do Programa	■	■	■																			
2. Preparação e Identificação dos Projetos			■	■																		
3. Implementação dos Projetos					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4. Preparação dos Planos de Trabalho Anuais do Programa				■				■				■				■				■		
5. Reuniões anuais do Programa						■				■				■				■				
6. Reuniões Conjuntas entre o Banco, o MMA e Doadores						■				■				■				■				
7. Missões de supervisão							■				■				■				■			
8. Preparação dos Relatórios de Monitoramento do Programa								■				■				■				■		
9. Preparação dos Relatórios Anuais do Programa								■				■				■				■		
10. Missões de avaliação (intermediária e final)											■									■		
11. Preparação dos Relatórios de Avaliação (intermediário e final)												■									■	■
12. Encerramento do Programa																						■

### 2.5. Principais documentos do Programa:

A tabela abaixo indica os principais documentos que serão preparados no decorrer do BCCCMF e as respectivas organizações com responsabilidade primária por cada um.

Responsabilidade do MMA	Responsabilidade do Banco
<b>Documentos de Projeto</b>	- Documento de Avaliação de Projeto (Doação), Paper de Projeto (Pequena Doação) ou Memorando (Microdoação), dependendo do tamanho da doação
<b>Plano de Trabalho Anual do Programa</b>	Plano de Trabalho Anual do Fundo Fiduciário
<b>Relatório Anual do Programa</b>	Relatório Anual do Fundo Fiduciário
<b>Relatório de Monitoramento do Programa</b>	
<b>Relatório Final do Programa</b>	Memorando de Conclusão da Implementação (ICM)

## 3. Matriz de Monitoramento e Avaliação

### 3.1. Arranjos de M&A dos Projetos e do Programa

Sendo um conjunto de Projetos, o Programa de Mitigação de Mudanças Climáticas no Cerrado requer um monitoramento cuidadoso do desempenho de cada Projeto e de suas contribuições para as metas

gerais. Ao mesmo tempo, o mecanismo de monitoramento e a avaliação (M&A) precisa ser flexível o bastante para acomodar as especificidades de cada Projeto ao longo da implementação.

Conforme referido acima, a responsabilidade geral pelo M&A do Programa de Mitigação de Mudanças Climáticas no Cerrado ficará a cargo do MMA, que organizará e coordenará atividades chave, como Reuniões Anuais do Programa, relatórios, etc.

Um relatório anual deverá ser apresentado ao Banco contendo os resultados alcançados por todos os Projetos, o qual servirá como ferramenta sistemática de monitoramento e permitirá a revisão periódica das estratégias para assegurar que os objetivos do Fundo Fiduciário sejam adequadamente direcionados. O MMA utilizará um sistema de M&A para monitorar os produtos e resultados, inclusive a contribuição esperada de cada Projeto e o desempenho das unidades de implementação.

Durante o primeiro ano do BCCCMTF, o Banco e o MMA desenvolverão um sistema de M&A compatível com os indicadores de M&A do ICF. O BCCCMTF também apoiará a implementação da estrutura operacional necessária para as atividades de M&A a fim de assegurar o alcance das metas de cada Projeto e/ou atividade e das metas do Programa de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro como um todo.

Trabalhando em articulação estreita com o MMA, o Banco supervisionará a implementação de projetos, fornecerá assistência técnica e recomendará ajustes sempre que necessário. O Banco realizará duas missões de supervisão por ano por projeto, durante as quais também serão feitas revisões *ex-post*.

Em nível de projetos, as unidades de implementação serão responsáveis por estabelecer linhas de base para os indicadores dos projetos de acordo com a respectiva Matriz de Resultados, para as atividades de monitoramento regulares e para a avaliação bianual do Banco.

Em nível de programa, o MMA será responsável por assessorar as entidades nas atividades de M&A, assim como por consolidar e sistematizar os dados obtidos para sua inclusão nos relatórios de M&A do Programa.

### **3.2. Arranjos de M&A do Fundo Fiduciário**

O Banco convocará pelo menos uma reunião anual com o Doador do Fundo Fiduciário, com o propósito de revisar o arcabouço de políticas que governa o Programa e de examinar o progresso feito na implementação dos projetos que integram o programa, entre outros.

Para a Reunião Anual, o Banco preparará um relatório sobre o progresso da implementação dos projetos durante os doze meses anteriores à reunião. Além disso, o Banco fornecerá ao DEFRA e ao Brasil um demonstrativo financeiro detalhado do Fundo Fiduciário, junto com o parecer dos auditores externos do próprio Banco sobre esse demonstrativo.

Anualmente, o Banco convidará o Doador e o MMA para uma Reunião Conjunta para:

- revisar e aprovar o Plano de Trabalho Anual;
- revisar e trocar opiniões sobre o progresso do BCCCMTF e os relatórios financeiros;
- revisar as lições e experiências obtidas com a implementação das atividades do BCCCMTF, incluindo os resultados alcançados; e
- dar à Equipe do Fundo Fiduciário no Banco orientação estratégica sobre a implementação das atividades.

A reunião normalmente é marcada para janeiro ou fevereiro de cada ano, nas dependências do Banco em Brasília. Reuniões especiais poderão ser convocadas pelo Banco sempre que for necessário para atender situações urgentes.

Tais reuniões terão a participação de todos os membros da Equipe do Fundo Fiduciário e outros funcionários convidados pelo TFM, que representará o Banco nas reuniões e as presidirá.

O Doador será representado por uma autoridade do DEFRA, ou, na sua ausência, pelo representante indicado pela Embaixada do Reino Unido em Brasília.

O MMA será representado pelo Diretor do Departamento de Políticas para o Combate ao Desmatamento (DPCD) ou por um representante por ele indicado.

As decisões da Reunião Conjunta serão tomadas por consenso em reuniões presenciais ou por correspondência por e-mail com o Doador e o MMA iniciada pelo TFM do Banco, dentro de um limite de tempo razoável no período, entre as reuniões presenciais, baseada no formato de não objeção.

Outros funcionários do Banco, assim como representantes do MMA, do DEFRA e do Reino Unido, também poderão participar da reunião. As decisões serão tomadas por consenso entre os representantes do Banco, do MMA e do DEFRA presentes na reunião presencial, ou por correspondência por e-mail com o DEFRA (em até 10 dias úteis) no período entre as reuniões presenciais, baseada no formato de não objeção. O Banco lavrará a Ata das reuniões com as decisões tomadas, em até 10 dias úteis, que será encaminhada ao DEFRA para aprovação com cópia para o MMA e qualquer outra parte que deva ser informada.

### **3.3. Relatórios Anuais e Final para o Doador**

Anualmente, o Gerente do FF e as equipes de tarefas prepararão para o Doador um relatório sobre o progresso das atividades financiadas com o BCCCMTF, incluindo informações sobre Projetos em preparação, avaliação e implementação, novas doações concedidas a Beneficiários e doações encerradas.

O primeiro relatório anual deverá ser entregue em 15 de janeiro de 2013. O MMA receberá uma cópia de cada relatório anual.

No prazo de seis meses a contar de 31 de dezembro de 2016 (data de encerramento), o Banco preparará e entregará ao Doador o Relatório Final das atividades financiadas pelo Fundo Fiduciário, incluindo a avaliação dos resultados em relação ao objetivo geral do BCCCMTF e aos objetivos específicos do Plano de M&A. O relatório será baseado no documento interno do Banco denominado Memorando de Implementação do Fundo Fiduciário, preparado pelo Gerente do FF no prazo de seis meses após a data de encerramento.

## 4. Administração do Fundo Fiduciário

### 4.1. Papel do Banco Mundial como Administrador do FF

Como Fiduciário de um fundo dessa natureza, o Banco assume responsabilidades fiduciárias. A principal delas é garantir que seus recursos sejam utilizados para os propósitos expressos no Acordo de Administração (TFAA), em conformidade com as políticas e procedimentos aplicáveis do Banco.

O Banco é o depositário dos recursos e tem a responsabilidade de aplicá-los e desembolsá-los de acordo com os termos do TFAA e dos Acordos de Doação celebrados com os Beneficiários. O Banco também é responsável pelo monitoramento e supervisão da implementação das atividades da doação, avaliação da consecução dos objetivos da doação e elaboração e apresentação de relatórios sobre a destinação final dos recursos.

Além disso, também está a cargo de coordenar o uso do FF com o governo brasileiro, mais especificamente com o Ministério do Meio Ambiente (MMA), através do seu Departamento de Políticas para o Combate ao Desmatamento.

A gestão e execução do FF estão sujeitas às políticas operacionais, fiduciárias e administrativas aplicáveis e aos procedimentos do Banco.

O Banco poderá utilizar os recursos do FF ele próprio para fins admissíveis do FF (Atividades Executadas pelo Banco) ou estabelecer Acordos de Doação com beneficiários selecionados (Atividades Executadas pelo Beneficiário). Tais Acordos de Doação tornam-se fundos fiduciários subordinados (*child-TFs*), vinculados ao BCCCMTF.

### 4.2. Responsabilidades dentro do Banco Mundial

#### 4.2.1. Unidades Centrais do Banco

No nível central do Banco, a gestão do fundo fiduciário está organizada em quatro unidades centrais que coordenam as atividades sob cada uma das Vice-Presidências Regionais:

- A Unidade de Parcerias e Programas Globais (GPP) é responsável por gerenciar as relações com os doadores, fiscalizar a mobilização de recursos de fundos fiduciários e atuar como ponto focal do Banco com a comunidade de doadores;
- A Unidade de Operações de Fundos Fiduciários (TFO) desenvolve políticas e processos de negócios para fundos fiduciários, fornece apoio e treinamento centralizado, elabora matrizes de gestão de riscos para fundos fiduciários e administra recursos de programas selecionados;
- A Unidade de Contabilidade de Fundos Fiduciários (TAC) gerencia políticas e procedimentos contábeis e financeiros, e mantém um banco de dados de fundos fiduciários; e
- A Unidade de Garantia de Qualidade e Conformidade de Fundos Fiduciários (TQC) revisa as atividades relacionadas com os fundos fiduciários para assegurar o controle de qualidade, promover a conformidade com as políticas do Banco e assessorar a alta administração sobre questões de controle, conformidade e risco.

Além disso, o Departamento Jurídico (LEG) é responsável pelos acordos jurídicos dos fundos fiduciários e eventuais alterações. O *Controller* (CTR) lida com o desembolso de fundos fiduciários executados por beneficiários.

#### **4.2.2. Gerente do Fundo Fiduciário**

O BCCCMTF é administrado pelo **Gerente do Fundo Fiduciário** (TFM) designado pelo Diretor de País do Banco no Brasil. O TFM está lotado no Escritório do Banco Mundial em Brasília e pertence à Unidade de Meio Ambiente do Departamento de Desenvolvimento Sustentável, Região da América Latina e o Caribe. O TFM deve possuir certificação interna em gestão de fundos fiduciários, concedida pelo Programa de Aprendizagem e Certificação em Fundos Fiduciários do Banco Mundial. O TFM é responsável por assegurar que existam controles adequados para o uso do fundo e que os TTLs designados para administrá-lo compreendam seus termos e condições de uso. O TFM tem como função assegurar que as doações sejam realizadas oportunamente e que os recursos residuais sejam utilizados de acordo com o TFAA e com os procedimentos do Banco. Embora o TFM seja responsável pela utilização correta do FF, somente o Diretor de País ou seu representante designado tem autorização para assinar Acordos de Doação com Beneficiários.

As doações feitas aos beneficiários são administradas e supervisionadas por líderes de equipes de tarefas (TTL), que também devem possuir certificação interna em gestão de FF, concedida pelo Programa de Aprendizagem e Certificação em Fundos Fiduciários. Embora o TFM não responda diretamente pelos gastos feitos com tais doações, é responsável por assegurar que a utilização de recursos seja submetida a controles adequados e que os TTLs designados para administrá-los compreendam seus termos e condições de uso. O TFM tem como função assegurar que as doações sejam realizadas oportunamente e que os recursos residuais sejam utilizados de acordo com o TFAA e com os procedimentos do Banco.

O Banco informará o nome do TFM e dos TTLs ao Doador e ao MMA.

#### **4.2.3. Equipe de FF, Líderes de Equipes de Tarefas e Equipes de Tarefas**

O Banco estabeleceu uma Equipe de Fundo Fiduciário para o BCCCMTF na estrutura da Unidade de Meio Ambiente do Departamento de Desenvolvimento Sustentável, Região da América Latina e o Caribe, localizada no Escritório do Banco Mundial para o Brasil, em Brasília. A equipe é formada pelos Líderes das Equipes de Tarefas (TTLs) designados para as operações do BCCCMTF e seu pessoal de apoio, especialistas em aquisições, especialistas em gestão financeira e especialistas em salvaguardas, sendo chefiada pelo Gerente do FF.

O TTL é responsável pela identificação, preparação, avaliação e supervisão de Projetos, cabendo a ele assegurar que o Banco cumpra com suas responsabilidades fiduciárias relativas às doações (fundos fiduciários subordinados) geridas por ele.

Após consultar o Líder de Setor do País e o Gerente de Setor, o TFM indica o TTL de cada Projeto. Devido ao seu envolvimento direto na revisão e avaliação de aspectos substantivos de atividades financiadas pelo FF (p. ex., revisão de relatórios de consultores e gerenciamento de vários produtos), o TTL tem que ser um funcionário de carreira do Banco ou contratado por prazo indeterminado, de Nível F ou superior. Somente funcionários certificados pelo Programa de Aprendizagem e Certificação em Fundos Fiduciários têm autorização para administrar FFs. O TFM também pode ser um TTL.

O TTL deve assegurar:

- A consistência das propostas de Projetos com o TFAA;
- A supervisão adequada das atividades executadas pelos beneficiários e a implementação alinhada com os termos e condições do TFAA;

- A implementação das atividades do FF em conformidade com as políticas e procedimentos aplicáveis do Banco; e
- A realização das atividades de relatoria e monitoramento do progresso na consecução dos resultados e objetivos dos Projetos.

O TTL também está encarregado de assegurar que o beneficiário, quando se tratar de atividades executadas pelo beneficiário, ou a Equipe do Banco, quando se tratar de atividades executadas pelo Banco, tomem as medidas necessárias para corrigir problemas que estejam impedindo o progresso da implementação, a fim de ajudar a alcançar os objetivos das atividades do fundo fiduciário.

A Equipe de Fundos Fiduciários coordenará o trabalho sob o BCCCMTF junto com a Equipe de País do Banco Mundial para o Brasil e outras unidades pertinentes do Banco, organizações parceiras no Brasil, e o Doador.

Os TTLs têm a obrigação de fornecer uma Carta de Representação (LOR) anual para cada Fundo Fiduciário Subordinado (*child-TF*) do BCCCMTF gerido por eles, comprovando, assim, o cumprimento dos termos do Acordo de Administração e outras responsabilidades fiduciárias. Todo fundo fiduciário que estiver ativo, ou inativo porém com gastos registrados no ano fiscal anterior, requer uma LOR. As LORs não concluídas até a data especificada deverão ser enviadas ao Escritório de Ética para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Mediante a LOR o TTL afirma que nenhum gasto inadmissível foi imputado ao FF durante o período coberto. Caso o TTL tenha ressalvas ou reservas sobre alguma transação, deverá registrá-las na LOR. Caso a ressalva diga respeito a cobranças questionáveis, o TTL deverá assegurar que tais despesas sejam revistas e, caso sejam consideradas inadmissíveis, providenciar o reembolso das mesmas na conta do FF.

### **4.3. Relatórios Financeiros**

Dentro dos seis primeiros meses após o encerramento do ano fiscal do Banco, o Banco fornecerá ao Doador um relatório anual único de auditoria, cujo custo será por conta do Banco. Aplicam-se as disposições constantes dos parágrafos 9.3 e 9.4 do TFAA.

Além disso, os TTLs deverão fornecer ao Doador cópias de todos os demonstrativos financeiros e relatórios de auditoria recebidos de beneficiários de doações feitas sob o BCCCMTF.

## **5. Uso dos Recursos Financeiros**

### **5.1. Plano de Trabalho Anual do Fundo Fiduciário**

Anualmente, o Banco deverá preparar um Plano Operativo Anual (POA) em colaboração com o MMA e com o Doador.

O POA deverá conter os seguintes elementos:

- Atividades do ciclo de Projetos
  - o Identificação do Projeto
  - o Atividades de preparação do Projeto, inclusive a avaliação de riscos operacionais
  - o Avaliação do Projeto e negociações
  - o Atividades de supervisão do Projeto (missões)

- o Atividades especiais de monitoramento e avaliação
- Acordos de doação aguardando assinatura (objeto, beneficiário, montante)
- Elaboração e publicação de relatórios
- Reuniões agendadas com o MMA e o Doador

No primeiro POA, será preparada a matriz geral de resultados e riscos e a estratégia de mitigação do Programa, que receberá ajustes no decorrer da implementação do Programa, conforme necessário. Nos anos seguintes, serão preparadas as matrizes de resultados e riscos e as estratégias de mitigação de cada Projeto independente, conforme previsto no fluxo normal de preparação de projetos.

O TFM e sua equipe prepararão uma minuta do POA até 15 de dezembro do ano anterior ao ano planejado, que será discutido e aprovado na Reunião Anual programada para janeiro ou fevereiro de cada ano. Modificações nas atividades incluídas nos POAs orçadas em mais de US\$ 1.500.000 exigem a aprovação do Doador (salvo se disposto de outra forma).

## 5.2. Atividades Executadas pelo Banco

O BCCMTF poderá ser usado pelo Banco para:

- Assistência técnica para fortalecer a capacidade do MMA e demais unidades de implementação (de doações e Projetos) no Brasil em prevenção e controle de incêndios florestais; e
- Monitoramento, avaliação, gestão e administração de atividades do BCCMTF e supervisão de atividades executadas pelo Beneficiário.

O Banco poderá realizar despesas com serviços de consultoria, divulgação nos meios, oficinas, viagens, custos temporários de pessoal de apoio, consultores por períodos prolongados, serviços contratuais e custos operacionais associados. As estimativas desses custos deverão ser incluídas no POA.

## 5.3. Projetos executados pelo Beneficiário (Doações)<sup>1</sup>

Essas atividades visam promover: (i) a regularização ambiental rural (Parte I), ou (ii) a redução de queimadas e prevenção e controle de incêndios florestais (Parte II). A lista detalhada de atividades admissíveis encontra-se no Anexo, mas foi transcrita aqui por conveniência:

### Parte I: Promover a Regularização Ambiental Rural:

Promoção da regularização ambiental rural e fortalecimento dos instrumentos de políticas públicas para a prevenção e controle do desmatamento por meio de:

- (a) fornecimento de informações e assistência técnica aos produtores rurais para inscrever-se no Cadastro Ambiental Rural (CAR), um instrumento central de monitoramento e controle do desmatamento ilegal necessário para ter acesso ao crédito formal de várias fontes;
- (b) desenvolvimento de capacidade em organizações governamentais, acadêmicas e da sociedade civil, em nível federal, estadual e local, envolvidas diretamente no monitoramento e controle do desmatamento;

---

<sup>1</sup> As atividades executadas pelo beneficiário são financiadas através de doações, pequenas doações e microdoações feitas a beneficiários selecionados com a finalidade de implementar atividades acordadas, normalmente sob um "Projeto". Os termos *doação*, *pequena doação* e *microdoação* referem-se a doações de US\$ 5 milhões ou mais, de até US\$ 5 milhões e de menos de US\$ 500 mil, respectivamente.



- (c) prestação de assistência técnica a proprietários rurais cujas terras tenham sido efetivamente inscritas no CAR, para ajudar com o desenho e a implementação de um plano para reabilitar áreas desmatadas ilegalmente;
- (d) promoção e comercialização de produtos de propriedades rurais privadas com vegetação nativa do Cerrado (Reserva Legal); e
- (e) produção de mudas de espécies arbóreas nativas para uso na recuperação de áreas, como incentivo à conservação da cobertura florestal remanescente e para agregar valor econômico à Reserva Legal.

## **Parte II: Promover a Redução de Queimadas e o Controle/Prevenção de Incêndios Florestais**

Redução do uso do fogo como prática agrícola e dotar de maior capacidade os três níveis de governo para controlar e combater incêndios florestais por meio de:

- a) fortalecimento da capacidade de comitês estaduais de combate a incêndios florestais, possibilitando a formulação de planos de contingência para os municípios que apresentarem o maior número ocorrências de incêndios florestais;
- b) preparação de planos de contingência e assinatura de protocolos municipais por atores relevantes;
- c) prestação de assistência técnica aos produtores rurais identificados na Parte I (a) acima;
- d) prestação de serviços de extensão rural aos mesmos produtores rurais para assisti-los no aprendizado e adoção de novas práticas que substituam a queima anual de pastagens, incluindo práticas para ajudar a restaurar e manter uma produtividade sustentável nas pastagens;
- e) estabelecimento de talhões/fazendas demonstrativas; e
- f) oferta de treinamento para agentes de extensão e atores relevantes no uso de técnicas adequadas de queima controlada;
- g) criação e realização de treinamentos para brigadas municipais de incêndio em localidades onde tiverem sido assinados protocolos com atores relevantes, fornecendo equipamentos para o combate efetivo de incêndios florestais; e
- h) aperfeiçoamento do sistema de alerta precoce com a colaboração entre órgãos ambientais federais e estaduais, corpos de bombeiros estaduais e o Instituto Nacional do Pesquisas Espaciais (INPE).

Os recursos da Doação poderão ser utilizados para financiar serviços de consultoria, bens, obras, treinamento e custos operacionais, podendo incluir impostos.

Os custos operacionais são os custos indiretos marginais pagos pelo beneficiário/unidades de implementação que podem ser imputados inequivocamente à realização do Projeto.

Os recursos da doação serão desembolsados para despesas admissíveis de acordo com a relação acima.

## **6. Políticas, Regras e Procedimentos do Banco Aplicáveis**

### **6.1. Políticas de salvaguarda**

O FF proposto irá cumprir com as atuais exigências de salvaguarda do Governo do Brasil e com as do Banco, incluindo as salvaguardas ambientais e sociais OP/BP 4.01 (Avaliação Ambiental), OP/BP 4.04

(Habitats Naturais) e OP/BP 4.36 (Florestas), e estará alinhado com a Abordagem Comum para Salvaguardas Ambientais e Sociais para Parceiros Multissetoriais sob o Fundo de Prontidão da Parceria para o Carbono Florestal (FCPF).

Consoante seus objetivos, o BCCCMTF deverá proteger as florestas naturais e não deverá apoiar a conversão, desmatamento ou degradação dessas florestas, entre outros, pelo corte de madeira, conversão de florestas naturais em plantações florestais ou outras conversões de grande escala para produção agropecuária. Particularmente, o BCCCMTF deverá proteger as florestas com elevado valor de conservação.

O Banco Mundial deverá fornecer informações detalhadas sobre as salvaguardas a serem aplicadas em cada Projeto e confirmar a aplicação das Políticas Operacionais (OPs) e dos Procedimentos do Banco (BPs), bem como da Abordagem Comum para Salvaguardas Ambientais e Sociais para Parceiros Multissetoriais sob o Fundo de Prontidão da Parceria para o Carbono Florestal (FCPF). Avaliações ambientais e sociais adequadas e uma matriz de gestão social aceitável para o Banco serão preparadas pelos Beneficiários e divulgadas publicamente, conforme previsto. A equipe do Banco deverá confirmar que os Requisitos de Salvaguarda do Banco serão plenamente satisfeitos, incluindo mecanismos de resolução de reclamações e arranjos de M&A.

Este manual não reproduz todas as políticas, regras e procedimentos aplicáveis a fundos fiduciários, mas lista e cita as seguintes Políticas Operacionais (OPs) e Procedimentos do Banco (BPs):

- OP 14.40<sup>2</sup> - Fundos Fiduciários, particularmente as seções de Procedimentos do Banco sobre Implementação, Relatórios Financeiros e Auditoria, Relatórios de Encerramento e Conclusão
- OP 4.01 - Avaliação Ambiental
- OP 4.02 - Planos de Ação Ambientais
- OP 4.04 - Habitats Naturais
- OP 4.09 - Manejo de Pragas
- OP 4.10 - Povos Indígenas
- OP 4.11 - Recursos Culturais Físicos
- OP 4.20 - Gênero e Desenvolvimento
- OP 4.36 - Florestas
- OP 8.45 - Doações
- OP 10.00 - Empréstimos para Investimentos (para o ciclo de Projetos)
- OP 10.02 - Gestão Financeira
- OP 11.00 - Aquisições
- OP 12.00 - Desembolsos
- OP 13.05 - Supervisão de Projetos
- OP 13.30 - Datas de Encerramento
- OP 13.60 - Monitoramento e Avaliação
- OP 14.70 - Envolvimento de Organizações Não Governamentais em Atividades Apoiadas pelo Banco

Caso as políticas e procedimentos de salvaguarda ambientais e sociais exigidos pelo Governo do Brasil sejam mais rigorosas e/ou protetoras que as do BIRD, os Beneficiários deverão aplicá-las nas atividades realizadas sob o BCCCMTF.

---

<sup>2</sup> OP - Operational Policy (Política Operacional). A referência incluirá a sigla BP, de Bank Procedure (Procedimento do Banco), sempre que houver.

## **6.2. Gestão Financeira e Auditorias**

O Banco tem sua OP 10.02 de Gestão Financeira (FM), que se aplica a doações executadas pelo Beneficiário. Os Beneficiários estão obrigados a manter sistemas adequados de gestão financeira, preparar demonstrativos financeiros anuais em conformidade com normas aceitáveis de contabilidade, bem como providenciar a auditoria desses demonstrativos por auditores independentes aceitáveis para o Banco. Os TTLs deverão incluir um especialista em gestão financeira logo no início da preparação do FF para determinar os arranjos de gestão financeira necessários para atender esses requisitos. Os especialistas de gestão financeira também deverão participar das missões de avaliação e supervisão.

Ao avaliar os arranjos de gestão financeira para pequenas operações, os especialistas de gestão financeira deverão levar em consideração que essas operações costumam ser menos complexas e, portanto, tendem a ter sistemas e exigências de relatoria mais simples.

## **6.3. Desembolsos**

Os desembolsos de doações são feitos em conformidade com a OP 12.00 - Desembolsos. Cada Acordo de Doação especifica as categorias de gastos admissíveis para utilização dos desembolsos, o percentual de gastos a serem financiados pela doação para cada categoria e o montante da doação alocado a cada categoria. As categorias são definidas em termos do tipo de gasto (serviços de consultoria, bens, etc.), e não do tipo de atividade. O sistema interno do Banco (SAP) impede o lançamento de empenhos ou despesas se o fundo fiduciário não dispuser de fundos suficientes. Nesses casos, as despesas totais serão automaticamente redirecionadas ao centro de custos da unidade gestora designada para o FF. O SAP também realiza uma verificação *ex-ante* das categorias de despesa admissíveis e dos prazos estipulados para essas despesas no acordo do fundo fiduciário.

## **6.4. Auditoria de Fundos Fiduciários**

Para todos os fundos fiduciários administrados pelo Banco, quer sejam executados pelo Banco ou pelo Beneficiário, o Banco realiza uma "auditoria única" baseada em uma avaliação dos controles de gestão financeira do Banco. Os procedimentos e controles empregados pelo Banco na administração de FFs estão sujeitos a uma revisão anual conduzida por auditores independentes.

O Banco fornece ao Doador, no prazo de 6 meses a contar da data de encerramento do ano fiscal do Banco, um relatório anual de auditoria que consiste em (i) uma asserção de gestão, junto com um atestado dos auditores independentes do Banco quanto à adequação do controle interno dos relatórios financeiros de caixa, para todos os fundos fiduciários de caixa em geral, e (ii) um demonstrativo financeiro combinado para todos os fundos fiduciários de caixa, junto com o parecer do auditor independente do Banco ao respeito.

Para cada doação executada pelo Beneficiário, os TTLs serão responsáveis por verificar que todos os recursos financeiros desembolsados sejam auditados anualmente de maneira oportuna por auditores independentes aceitos pelo Banco, conforme consta de cada Acordo de Doação, normalmente em até seis meses após o fim do ano fiscal. As auditorias contratadas pelo Beneficiário são um gasto admissível para desembolso sob uma doação.

Caso o Doador, excepcionalmente, solicite uma auditoria dos demonstrativos financeiros pelos auditores independentes do Banco, o Doador e o Banco primeiramente consultarão a necessidade de realizar uma auditoria independente. Em seguida chegarão a um acordo quanto ao escopo e os termos de referência dessa auditoria. O Banco então providenciará a auditoria independente, cujos custos serão por conta do Doador.

## **6.5. Aquisições**

O Banco tem a OP 11.0 - Aquisições, que se aplica a doações executadas pelo Beneficiário. A aquisição de bens, obras e serviços, especificamente, deverá obedecer às disposições dessa OP. A OP basicamente define os tipos de aquisições permitidos de acordo com o tipo de gasto (consultores, serviços, bens, etc.), por diferentes valores. Em todos os casos, os processos definidos pelo Banco são orientados por quatro premissas: (i) a necessidade de economia e eficiência, (ii) o interesse em assegurar que todos os licitantes elegíveis tenham as mesmas informações e oportunidades iguais de competir, (iii) a importância da transparência, e (iv) o desenvolvimento da base de contratação no país.

Os seguintes documentos se aplicam a aquisições feitas por Beneficiários no âmbito das doações:

- Diretrizes para “Aquisição de bens, obras e serviços de não consultoria no âmbito dos empréstimos do BIRD e dos Créditos da AID por parte de mutuários do Banco Mundial” (edição atual de janeiro de 2011);
- Diretrizes para “Seleção e Contratação de Consultores no âmbito dos Empréstimos do BIRD e Créditos da AID por parte dos Mutuários do Banco Mundial” (também de janeiro de 2011);
- Manual de Pessoal para a Prevenção de Fraude e Corrupção em Projetos do Banco Mundial (2000);
- Diretrizes sobre “Prevenção e Combate a Fraudes e Corrupção em Projetos Financiados por empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID”, datado de 15 de outubro de 2006 e revisado em janeiro de 2011 (“Diretrizes Anticorrupção”).

Às atividades executadas pelo Banco aplicam-se as regras AMS 15.00 - Seleção e Uso de Consultores e AMS 15.10 - Aquisições Corporativas. Tais regras também obedecem às quatro premissas apresentadas acima. O descumprimento das regras de aquisição do Banco pode dar lugar a despesas não admissíveis sob os FFs.

## **7. Ciclo de Projetos para Projetos Executados por Beneficiários (Doações)**

As Atividades do BCCMFTF executadas por Beneficiários e unidades de implementação associadas serão implementadas por “Projetos” financiados por doações, pequenas doações ou microdoações feitas a Beneficiários. Projeto é o empreendimento que objetiva promover a regularização ambiental rural ou a redução de queimadas e o controle e a prevenção de incêndios florestais. Um Projeto tem uma delimitação espacial e temporal e um objetivo de projeto claramente definidos, possivelmente com objetivos específicos de segunda ordem. O Beneficiário e as unidades de implementação são os responsáveis pela consecução desses objetivos. A supervisão do Banco e as atividades de monitoramento e avaliação existem para assegurar que os objetivos estejam sendo alcançados.

**Figura 2: Ciclo de Projetos**



**Cronograma do Ciclo de Projetos**

Fase do Projeto	Período	Principal Organização Responsável	Comentários
Identificação <sup>1</sup>	1-2 meses	MMA e o Banco	
Preparação <sup>1</sup>	1-6 meses	Beneficiário(s) e Banco	Incluindo a avaliação ambiental e institucional, o plano de aquisições e as disposições fiduciárias.
Avaliação	1 semana até 1 mês	Banco	Incluindo a elaboração e negociação do acordo legal.
Aprovação e assinatura de Doações <sup>1</sup>	2 semanas	Banco e Beneficiário(s)	
Implementação do Projeto	Até 4 anos	Beneficiários	O Banco fará a supervisão e prestará assistência técnica, financeira e de aquisições.
Avaliação do Projeto	Até 6 meses	Banco	

### 7.1. Identificação

Projetos cujos objetivos, estratégia e arranjos de implementação estejam alinhados com o BCCMTF serão executados no contexto deste Programa. A identificação de Projetos é o processo através do qual

o Banco, o MMA e o Doador concordam quanto ao esboço geral (conceito) de um novo Projeto. As ideias para um Projeto costumam ser formuladas pelo MMA em consulta com o Banco. O MMA e/ou o Beneficiário fornecerão ao Banco Mundial informações técnicas e financeiras detalhadas sobre as atividades a serem realizadas.

O resultado da identificação é uma Nota Conceitual de Projeto (PCN) ou Paper de Projeto, que compreenderá o seguinte conteúdo:

- Enunciação do(s) problema(s) abordado(s) pelo Projeto
- Definição ampla do objetivo do Projeto e possíveis indicadores
- Estratégia de implementação
- Prováveis atividades a serem financiadas
- Beneficiário(s) da doação e prováveis unidades de implementação
- Estimativa aproximada de custos do Projeto, valor preliminar da doação
- Proposta de atividades preparatórias, responsabilidade e orçamento

A minuta do PCN é enviada ao MMA e ao Doador para comentários e revisão, conforme necessário.

Caso o Beneficiário de uma doação seja o Governo Federal, o MMA deverá consultar a Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento (SEAIN) para solicitar sua aprovação.

## **7.2. Preparação**

A unidade ou as unidades de implementação são responsáveis pela fase de preparação do Projeto, em coordenação com o Banco e o MMA. A fase de preparação do Projeto dá origem a uma proposta de Projeto, pronta para ser avaliada.

A proposta de Projeto deve conter os seguintes elementos:

- Área selecionada para o Projeto;
- Contexto e situação atual na área do Projeto;
- Problema a ser abordado (inclusive os problemas que estão causando o problema);
- Enunciação dos objetivos do Projeto (objetivo principal, objetivos específicos) com uma proposta de indicadores verificáveis;
- Grupo-alvo, outros atores envolvidos;
- Matriz de Resultados;
- Arranjos de M&A;
- Componentes do Projeto e atividades sob cada componente;
- Estimativa de custos do Projeto, por componente e categoria de gasto;
- Valor proposto da doação e financiamento da doação por componentes;
- Unidade(s) de implementação;
- Riscos relativos ao Projeto (fatores que fogem do controle do MMA e das unidades de implementação);
- Medidas acordadas no âmbito do Projeto para satisfazer as políticas de salvaguardas social e ambiental do Banco;
- Avaliação de Impacto Ambiental (AIA) e plano de mitigação, sempre que necessário;
- Avaliações de gestão financeira e de aquisições e os respectivos planos de aperfeiçoamento, de maneira que alcancem um nível satisfatório na análise do Banco;
- Métodos de aquisição de serviços de consultoria, bens e obras; e
- Arranjos de gestão financeira.

O Banco poderá apoiar a preparação de um Projeto através da contratação de serviços de consultoria financiados pelo BCCCMTF. A equipe do Banco também poderá convocar especialistas de áreas específicas do quadro de funcionários do Banco.

### **7.3. Avaliação**

O Banco é responsável pela fase de avaliação. A avaliação é fundamental para assegurar a qualidade do Projeto, estabelecer a matriz de implementação do Projeto, gerenciar os riscos e monitorar os resultados. A avaliação oferece aos atores envolvidos a oportunidade de revisar detalhadamente o desenho do Projeto e resolver questões pendentes. O MMA e o Banco Mundial revisam o trabalho feito durante as fases de identificação e preparação, confirmando os resultados esperados do Projeto, os beneficiários pretendidos e as ferramentas de avaliação para o monitoramento do progresso. Neste ponto as partes chegam a um acordo quanto à viabilidade de todos os aspectos do Projeto. A equipe do Banco confirma que todos os aspectos do Projeto estão em conformidade com os requisitos operacionais do Banco Mundial e que o Governo conta com os arranjos institucionais necessários para implementar o Projeto de maneira eficiente. As partes acordam o cronograma e aspectos da divulgação ao público dos principais documentos, e identificam as questões pendentes para obter a aprovação final do Banco. Os últimos passos são a avaliação da prontidão do Projeto para ser implementado e o acordo quanto às condições para a efetivação, ou seja, ações concertadas antes da implementação (veja os Passos para o processamento de Projetos executados pelo Banco).

### **7.4. Aprovação e Assinatura de Doações**

Após a negociação e o aceite de todos os detalhes do Projeto da parte do MMA, das unidades de implementação e do Banco Mundial, a equipe do Projeto prepara o Documento de Avaliação de Projeto ou Paper de Projeto, junto com outros documentos financeiros e legais, que serão apreciados e aprovados pelo Banco. Após a aprovação, cumpridas as condições para a efetivação e aceitos e assinados os documentos legais, dá-se início à fase de implementação.

Cada Acordo de Doação deverá conter uma “data de encerramento” da doação, após a qual não será mais permitido efetuar despesas. O Banco poderá estender a data de encerramento a pedido do TTL, excepcionalmente e sempre que plenamente justificado, de acordo com os procedimentos e diretrizes do Banco. A data de encerramento não deverá exceder a data estipulada atualmente para o encerramento do BCCCMTF, que é 31 de dezembro de 2016.

O Banco enviará cópias dos Acordos de Doação ao Doador e ao MMA.

### **7.5. Implementação, Supervisão e M&A de Projetos**

A supervisão pelo Banco da implementação de Projetos e do uso das doações pelos beneficiários faz parte das responsabilidades fiduciárias assumidas por este perante o Doador. Com isso se pretende garantir que:

- Os fundos da doação sejam utilizados em plena conformidade com as disposições do Acordo de Doação e com as regras acordadas de gestão financeira e aquisições;
- Os Projetos sejam implementados em consonância com as políticas de salvaguarda aplicáveis;
- Os Projetos sejam implementados com os recursos da doação dentro do prazo estipulado; e
- Os Projetos alcancem os objetivos enunciados.

A responsabilidade pela supervisão do Banco fica em mãos do TTL do Projeto, que trabalha com sua equipe sob a supervisão geral do TFM e também do supervisor deste (normalmente um Gerente de Setor).

Para isso, a equipe do Banco, composta ainda por especialistas em finanças e aquisições, realiza pelo menos uma missão de supervisão anual, incluindo visitas de campo. O Banco requer um Plano de Aquisições Anual de cada Beneficiário. Os especialistas em aquisições realizam missões anuais “pós-revisão” para verificar as aquisições feitas sem passar pela revisão do Banco e sem obter sua não objeção.

De acordo com os procedimentos do Banco, os TTLs devem preparar Relatórios de Situação da Implementação (ISR) e submetê-los aos seus gerentes para revisão e aprovação. De modo geral, o ISR deve ser atualizado sempre que for produzido um Aide-mémoire ou sempre que ocorra um evento ou modificação que tenha que ser documentado e levado à atenção da administração do Banco.

Para cada Projeto sob o BCCMTF deverá ser preparado (atualizado) um ISR, pelo menos a cada seis meses. Os relatórios ISR registram o progresso alcançado por um Projeto e os principais problemas enfrentados no decorrer de sua implementação. Os ISRs são usados para o intercâmbio de informações e avaliações, inclusive na Reunião Conjunta, e como subsídios para o Relatório Anual.

Representantes do Doador e do MMA são convidados pelo Banco a participar das missões de supervisão. O Banco avisará o Beneficiário, o Doador e o MMA das missões de supervisão agendadas com pelo menos 30 dias de antecedência. Uma vez aprovado pelo Gerente de Setor, o ISR torna-se um documento público que será compartilhado com Doador e o MMA.

## **7.6. Conclusão e Encerramento do Projeto**

O Banco avisará o Beneficiário do encerramento da doação com pelo menos seis meses de antecedência. O Banco costuma aceitar solicitações de desembolso durante um período de carência (normalmente de quatro meses) após a data de encerramento, para despesas admissíveis incorridas antes dessa data, para dar tempo para o faturamento e processamento dos pagamentos.

Solicitações de extensão da data de encerramento têm que ser processadas bem antes dessa data e devem ser aprovadas e comunicadas ao Beneficiário pelo Diretor de País no Brasil. O Doador será notificado sobre cada caso de extensão da data de encerramento.

No prazo de seis meses após o encerramento da doação, o TTL preparará um Memorando de Conclusão da Implementação (ICM) relatando os problemas encontrados na implementação, as principais realizações e as lições aprendidas.

## **8. Etapas de processamento de Projetos executados pelo beneficiário (Doações)**

Para os fins do presente FF, os termos *doação*, *pequena doação* e *microdoação* referem-se a doações superiores ou iguais a US\$5 milhões, de menos de US\$ 5 milhões e de até US\$500,000, respectivamente. A Orientação estabelece procedimentos simplificados para processamento de Projetos aplicáveis a todas as pequenas e microdoações de fundos fiduciários executadas pelo beneficiário (RETF) sujeitas à OP/BP 14.40. Para informações adicionais veja os Anexos 2 e 3.



**Figura 3: Etapas de processamento de Projetos executados pelo beneficiário**

<i>Principais etapas</i>	<i>Doação &gt;US\$5 milhões</i>	<i>Pequena Doação &lt; US\$ 5 milhões</i>	<i>Microdoação &lt; US\$500 mil</i>
Identificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A identificação de Projetos é o processo através do qual o Banco, o MMA e o Doador concordam quanto ao esboço geral (conceito) de um novo Projeto</li> </ul>		
Conceito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTL prepara o Pacote Conceitual</li> <li>• Revisão do Conceito presidida pelo CD</li> <li>• Aprovação ou rejeição por Nota de Decisão do CD</li> <li>• ISDS ou PID da fase de conceito pelo CD e divulgação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacote Conceitual simplificado (incluindo PCN e ORAF simples)</li> <li>• PCN aprovado pelo Diretor de Rede</li> <li>• CD pode decidir prescindir de avaliações adicionais</li> <li>• Divulgação do ISDS ou PID (não liberada)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando Conceitual</li> <li>• Memorando Conceitual aprovado pelo Diretor de Rede</li> </ul>
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação de ISDS e PID da fase de avaliação</li> <li>• TTL prepara Pacote de Avaliação</li> <li>• TTL conclui avaliação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação de ISDS e PID da fase de avaliação</li> <li>• TTL prepara Pacote de Avaliação simplificado, incluindo ORAF simplificado e Matriz de Resultados (IAF) preenchida pelo Beneficiário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTL prepara pacote combinado avaliação + conclusão + negociações + aprovação</li> </ul>
Negociação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTL prepara Pacote de Negociações</li> <li>• CD autoriza negociações</li> <li>• Conclui negociações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTL prepara pacote combinado conclusão + negociações + aprovação</li> </ul>	
Aprovação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTL prepara Pacote de Aprovação</li> <li>• CD autoriza a liberação do pacote</li> <li>• PAD divulgado</li> <li>• Apresentação à Diretoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SM autoriza a liberação do pacote</li> <li>• Paper de Projeto divulgado • CD aprova</li> </ul>	
Conclusão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTL prepara ICR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTL prepara ICM</li> <li>• TTL envia ao SM para liberação e ao CD para aprovação</li> </ul>	

## 9. Disposições para Consultas

### 9.1. Banco Mundial com o Doador

O Banco manterá o Doador oportunamente informado sobre:

- Identificação de novos Projetos e respectivas doações;
- Avaliação e negociação de novas doações, incluindo cópias dos Acordos de Doação, estendendo-lhe convite para participar como observador;
- Próximas missões de supervisão (estendendo-lhe convite para participar);
- Progresso de Projetos (através de Relatórios Anuais);
- Alterações no Plano Operativo Anual orçadas em menos de US \$ 1.500.000;
- Recebimentos, desembolsos e saldos do FF (relatórios periódicos pelo ACTTF);
- Demonstrativos financeiros e relatórios de auditoria recebidos pelo Banco de beneficiários;
- Alterações importantes (emendas) nos Acordos de Doação e extensões da data de encerramento;
- Uso de cláusulas contratuais de remediação sob os Acordos de Doação; r
- Avanços nas investigações do Banco sobre utilização indevida de fundos do BCCCMF e suas conclusões.

O Banco consultará o Doador a respeito das seguintes questões:

- Inclusão de novos Projetos e doações no escopo do BCCCMF;
- Emendas aos Acordos de Doação e uso de cláusulas contratuais de remediação, na medida do possível;
- Alterações no Plano Operativo Anual orçadas em mais de US\$ 1.500.000;
- Mudança da data final de desembolso (31/12/2016); e
- Alterações neste Manual de Operações.

As comunicações por escrito com o Doador serão feitas através do ponto focal no DEFRA, citado no Acordo de Administração, ou de qualquer outra pessoa designada subsequentemente pelo Doador, com cópia para a autoridade designada da Embaixada do Reino Unido em Brasília.

### 9.2. Banco Mundial com o Ministério do Meio Ambiente

O Banco manterá o MMA oportunamente informado sobre:

- Avaliação e negociação de novas doações, incluindo cópias dos Acordos de Doação, estendendo-lhe convite para participar como observador;
- Uso de cláusulas contratuais de remediação sob os Acordos de Doação; e
- Avanços nas investigações do Banco sobre utilização indevida de fundos do BCCCMF e suas conclusões.

O Banco consultará o MMA a respeito das seguintes questões:

- Identificação de novos Projetos e doações, incluindo o escopo do Projeto, a área do Projeto e os critérios de seleção;
- Seleção dos beneficiários das doações;
- Atividades de preparação de projetos e seu financiamento;
- Propostas finais de projetos recebidas (de outras unidades);
- Próximas missões de supervisão;
- Alterações importantes (emendas) nos Acordos de Doação e extensões da data de encerramento.
- Progresso nos Projetos (preparação de Relatórios de M&A);
- Mudanças no Plano Operativo Anual, com orçamentos; e

- Preparação das avaliações intermediária e final.

As comunicações com o MMA serão feitas através do Diretor do Departamento de Políticas para o Combate ao Desmatamento, ou de qualquer outro representante indicado pelo Ministério com cargo de Diretor ou superior.

## **10. Outras Disposições**

### **10.1. Ativação de Fundos Fiduciários Subordinados (CTF)**

Para atribuir gastos a um FF subordinado (*child trust fund* - doação), o ACTTF deverá primeiro criar e ativar o FF e a contribuição do Doador deverá estar disponível no FF principal.

### **10.2. Emendas aos Acordos de Doação**

No caso de FF que financie atividades executadas pelo beneficiário (doação), este deverá ser antes consultado a respeito de propostas de alteração do Acordo de Doação. O TTL redigirá um memorando endereçado ao Diretor de País no Brasil propondo e justificando as alterações propostas no Acordo de Doação e confirmando que o beneficiário concorda com tais alterações. Uma minuta da emenda proposta será anexada à minuta do memorando. Antes de solicitar a aprovação do Diretor para o Brasil, as minutas do memorando e a emenda passam pelo SL, SM, TFM, ACTTF, LOA e LEGLA, para liberação. No ato da aprovação, a emenda do Acordo de Doação é assinada pelo beneficiário e pelo Diretor de País no Brasil.

Entre as alterações que requerem emendas aos Acordos de Doação com beneficiários estão:

- alterações nos objetivos e atividades aprovados para a doação (descrição do Projeto);
- alterações nos percentuais de financiamento por categorias;
- adição de “nova categoria de gastos”; e
- modificação de qualquer outra cláusula ou condição do Acordo de Doação.

Alterações da data de encerramento e a realocação de quantias entre categorias de despesas exigirão apenas uma notificação ao beneficiário, não uma emenda.

### **10.1. Extensão das Datas de Encerramento**

Para FF executados pelo Beneficiário (doações) aplica-se a OP 13.30 - Datas de Encerramento. As datas de encerramento (veja a seção 4.6 acima) podem ser estendidas a fim de que as atividades em andamento sejam concluídas. As extensões geralmente dependem da confirmação de que os objetivos da atividade ainda podem ser alcançados, de que o desempenho das unidades de implementação continua sendo satisfatório e de que o Beneficiário dispõe de um Plano de Ação aceitável para a conclusão da atividade, que deve ser submetido ao Banco pelo menos 6 meses antes da data de encerramento original. As extensões normalmente limitam-se a um ano.

Extensões cujas datas de encerramento não ultrapassem o prazo cumulativo de dois anos após a data original são aprovadas pelo Diretor de País no Brasil. Extensões com prazo cumulativo superior a dois anos são aprovadas pelo Vice-Presidente Regional para a América Latina e o Caribe. O TTL entrará em contato com o LEG e o LOA para obter a liberação de uma notificação ao beneficiário de extensão da data de encerramento.

## **10.2. Encerramento de Fundo Fiduciário subordinado (doações)**

A data de encerramento não deve ser ultrapassada sem que o Banco tenha tomado medidas para encerrar a conta da doação ou estender a data de encerramento. O TTL monitorará o progresso do Projeto durante a supervisão, particularmente para avaliar se as atividades planejadas podem ser concluídas substancialmente até a data de encerramento. Seis meses antes da data de encerramento, o TTL e o Beneficiário deverão decidir se há a necessidade de estender a data de encerramento ou de encerrar a conta da doação antes do prazo.

O TTL dará início ao processo de encerramento quando da conclusão das atividades do FF. Para atividades executadas pelo beneficiário, tão logo o LOA conclua os desembolsos e informe o TTL da situação final da conta o TTL avisará o Beneficiário da posição final do desembolso e do cancelamento de qualquer saldo remanescente. Tal notificação será liberada com cópias para o LEGLA e o LOA e encaminhada para o TFM. O ACTTF cancelará os fundos não utilizados e se assegurará de que tenham a destinação prevista no Acordo de Administração. O TTL assessorará o beneficiário quanto às medidas de cancelamento. O ACTTF preparará o demonstrativo financeiro final e tomará as providências para a realização da auditoria final exigida.

## **10.3. Memorando de Conclusão da Implementação (ICM)**

Para cada doação, o TTL preparará um Memorando de Conclusão da Implementação (ICM) até seis meses após a conclusão da atividade financiada pelo FF. O ICM é obrigatório para todos os fundos fiduciários subordinados (doações).

O ICM será liberado pelo coordenador do FF, pelo Líder de Setor do Brasil e pelo Gerente de Setor do TTL, e enviado à unidade central de Operações de Fundos Fiduciários (TFO) com cópia para a unidade de Qualidade e Conformidade do Fundo Fiduciário (TQC). A TFO revisará os ICMs periodicamente e divulgará as principais constatações e lições aprendidas. O Grupo de Avaliação Independente do Banco (IEG) também poderá realizar avaliações de fundos fiduciários selecionados, aplicando os seus procedimentos.

# Anexo 1: Acordo de Administração do Fundo Fiduciário para a Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro

Banco Mundial  
Banco Internacional para a Reconstrução e  
Desenvolvimento  
Associação Internacional de Desenvolvimento

1818 H Street N.W.  
Washington, D.C. 20433 E.U.A.

(202) 473-1000  
Cable Address: INTBAFRAD  
Cable Address: INDEVAS

12 de dezembro de 2011

Sr. Chris Whaley  
Chefe da Divisão de Coordenação Internacional e com a U.E.  
Departamento de Meio Ambiente, Alimentação e Assuntos Rurais  
Area IB Nobel House,  
17 Smith Square, London SW1P 3JR  
Reino Unido

***Acordo de Administração do Fundo Fiduciário entre o Departamento de Meio Ambiente, Alimentação e Assuntos Rurais do Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte e o Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento, sobre o Fundo Fiduciário de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro (TF 071814)***

Prezado Sr. Whaley,

1. Temos a satisfação de anunciar, em nome do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento (“BIRD” ou “o Banco”), que o Departamento de Meio Ambiente, Alimentação e Assuntos Rurais (Defra) do Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte (“o Doador”) irá disponibilizar, na forma de doação, a soma de £10 milhões (dez milhões de libras esterlinas) (a “Contribuição”) para o Fundo Fiduciário de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro (o “Fundo Fiduciário”), conforme os termos do presente Acordo.

## **2. Atividades e despesas financiadas pela contribuição**

A contribuição deverá ser utilizada para financiar as atividades e rubricas de despesas estabelecidas na “Descrição das Atividades, Gastos e Disposições de Governança do Fundo Fiduciário de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro”, integrante deste documento como Anexo 1, e será administrado pelo Banco em nome do Doador, em conformidade com os termos do presente Acordo.

## **3. Administração da Contribuição**

3.1. O Banco será o único responsável pela realização das atribuições definidas especificamente no presente Acordo e não estará sujeito ao Doador no que se refere a nenhum outro direito ou responsabilidade, inclusive, entre outros, direitos ou obrigações que poderiam se aplicar a um fiduciário sob os princípios gerais de confiança ou lei fiduciária. Nenhuma cláusula deste Acordo será considerada renúncia a quaisquer privilégios ou imunidades pelo BIRD conforme estabelecido no seu Convênio Constitutivo ou em qualquer lei aplicável, privilégios e imunidades expressamente reservados.

3.2 A contribuição deverá ser administrada de acordo com as políticas e procedimentos aplicáveis do Banco, os quais poderão ser modificados ao longo do tempo, inclusive seu sistema de prevenção e combate a fraudes e corrupção e seus procedimentos de seleção visando evitar a destinação de recursos do Banco para o financiamento de atividades terroristas, consoante as obrigações do Banco de zelar pelo cumprimento das decisões pertinentes do Conselho de Segurança da ONU, nos termos do Capítulo VII da Carta das Nações Unidas. O doador reconhece que esta disposição não impõe ao Banco nenhum tipo de obrigação nos termos das leis, regulamentos, decretos e outras disposições legais de

um dos países membros que possam ser aplicadas ao doador, nem que será considerada uma renúncia, expressa ou implícita, a quaisquer privilégios e imunidades de que goze o Banco.

#### **4. Depósito da Contribuição**

4.1. O Doador deverá depositar a Contribuição no Bank of England na forma de 1 (uma) nota promissória do Doador não sujeita a rendimentos, aceitável pelo Banco tanto na forma como no conteúdo, imediatamente após a assinatura do presente Acordo pela outra parte. O Doador deverá notificar imediatamente o Banco após o depósito da nota promissória junto ao Bank of England, e fornecerá ao Banco uma cópia da referida nota promissória.

4.2. O Banco poderá apresentar uma ou mais solicitações de pagamento contra a Contribuição depositada na forma de nota promissória, que serão feitos de acordo com o seguinte cronograma:

- (a) imediatamente após a assinatura do presente Acordo pela outra parte, £2.000.000 (dois milhões de libras esterlinas); e
- (b) no dia 30 de junho de 2012, ou antes, segundo as demandas financeiras do Fundo Fiduciário e mediante a apresentação de uma solicitação de pagamento, pelo Banco, de £8.000.000 (oito milhões de libras esterlinas).

O Doador deverá ser informado das demandas de pagamento com 15 (quinze) dias de antecedência.

4.3. Ao efetuar tal depósito, o Doador deverá instruir seu banco a informar nos campos de informações (aviso de remessa) do pagamento SWIFT o seguinte: valor pago, que o pagamento é feito pelo doador para o TF071814 (Fundo Fiduciário de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro) e data do depósito (a "Ordem de Depósito"). Ademais, o Doador deverá fornecer uma cópia da Ordem de Depósito à Divisão de Contabilidade de Fundos Fiduciários do Banco, por e-mail, no endereço [tfremittadvice@worldbank.org](mailto:tfremittadvice@worldbank.org), ou por fax, no número (202) 614-1315.

4.4. O Banco deverá converter os recursos de Contribuição para a moeda do Fundo, ou seja, dólares do Estados Unidos da América, imediatamente após o recebimento dos recursos da Contribuição e da Ordem de Depósito contendo as informações especificadas no parágrafo 4.2, na taxa de câmbio obtida pelo Banco na data da operação de câmbio. Na hipótese de a Contribuição resultar insuficiente para concluir as atividades em decorrência de flutuação da taxa de câmbio, o Banco ou o Doador não terão nenhuma obrigação de prestar qualquer financiamento adicional.

#### **5. Sobre a segregação de contas para as Contribuições depositadas, câmbio e aplicação das Contribuições**

5.1. As Contribuições deverão ser escrituradas como um único Fundo Fiduciário e ser mantidas separadamente dos recursos do Banco. As Contribuições poderão ser agregadas a outros ativos de fundos fiduciários mantidos pelo Banco.

5.2. As Contribuições poderão ser convertidas livremente pelo Banco em outras moedas, de maneira a facilitar o seu desembolso.

5.3. O Banco deverá aplicar e reaplicar as Contribuições disponíveis antes do desembolso de acordo com as políticas e procedimentos do Banco para investimento de recursos de fundos fiduciários administrados pelo Banco. O Banco creditará todos os rendimentos dessas aplicações ao Fundo Fiduciário, para serem utilizados para os mesmos fins que as Contribuições.

#### **6. Recuperação das despesas administrativas**

6.1 A fim de auxiliar no custeio das despesas administrativas e de outros tipos do Banco no âmbito do presente Acordo, o Banco poderá, após o depósito da Contribuição em espécie, deduzir e reter por própria conta um montante equivalente a 2% (dois por cento) de cada Contribuição. Ademais, as despesas relativas à administração e à supervisão do programa, definidas no Anexo I, serão debitadas do Fundo Fiduciário até um máximo de 3% (três por cento), pelo valor efetivo.

## **7. Doação ao Beneficiário**

7.1 O Banco, na condição de administrador do Fundo Fiduciário em nome do Doador, deverá celebrar Acordos de Doação (os “Acordos de Doação”) com os beneficiários elegíveis selecionados de acordo com os termos de governança constantes do Anexo 1 (os “Beneficiários”), compatíveis com o objeto do presente Acordo e nos termos e condições estabelecidos nos Acordos de Doação. Os Acordos de Doação poderão ser celebrados até a importância máxima das Contribuições que o Doador tenha se comprometido a disponibilizar no âmbito do presente Acordo. Por solicitação do Doador, o Banco deverá apresentar a este uma cópia dos Acordos de Doação.

7.2. O Banco será responsável pela supervisão das atividades financiadas no âmbito dos Acordos de Doação. Havendo consentimento por parte dos beneficiários pertinentes, os representantes do Doador poderão ser convidados pelo Banco para participar das missões de supervisão do Banco relacionadas com o Fundo Fiduciário.

7.3. O Banco deverá informar o doador sem demora de qualquer alteração significativa nos termos de quaisquer Acordos de Doação, bem como dos remédios contratuais aplicados pelo Banco no âmbito de quaisquer Acordos de Doação. Na medida do possível, o Banco deverá dar ao Doador a oportunidade de manifestar sua opinião antes de tornar válida qualquer alteração ou de aplicar qualquer remédio contratual.

7.4. O Doador ou o Banco, conforme o caso, deverá notificar imediatamente o outro signatário na eventualidade de o Doador ou o Banco determinar que o outro signatário não está em conformidade com os termos do presente Acordo, ou de que os fundos disponibilizados sob qualquer um dos Acordos de Doação não estejam ou tenham sido destinados à execução das atividades pactuadas. Após o recebimento de qualquer notificação, os signatários deverão consultar-se sem demora para determinar as medidas a serem tomadas para resolver a questão. De acordo com as políticas e procedimentos aplicáveis do Grupo Banco Mundial, inclusive aqueles relativos à proteção de informações sigilosas e à integridade do processo investigativo, o Grupo do Banco Mundial deverá manter o Doador informado acerca do progresso de qualquer investigação formal realizada pelo Grupo relativa ao uso indevido de recursos concedidos sob este Acordo e relatará ao Doador, sem demora, as conclusões da referida investigação, bem como as medidas tomadas contra a fraude e ato de corrupção, em conformidade com suas políticas e procedimentos anticorrupção.

## **8. Aquisições**

8.1. No que se refere às atividades executadas pelo Beneficiário, os Acordos de Doação deverão ser utilizados por este para custear gastos relativos a bens e serviços, conforme o caso, segundo as Diretrizes do Banco sobre “Aquisições com Empréstimos do BIRD e Créditos da AID” e sobre “Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial” vigentes na data de efetivação dos respectivos Acordos de Doação.

8.2. No que se refere às atividades executadas pelo Banco, o emprego e a supervisão de todos os consultores e a aquisição de quaisquer bens financiados pelas Contribuições serão de responsabilidade do Banco e deverão ser realizados de acordo com as políticas e procedimentos aplicáveis.

## **9. Contabilidade e relatórios financeiros**

9.1. O Banco deverá manter registros e livros contábeis separados para as Contribuições depositadas na conta do Fundo Fiduciário e para os desembolsos feitos a partir dela.

9.2. O Banco deverá disponibilizar ao doador informações financeiras atualizadas sobre recebimentos, despesas e saldo do Fundo Fiduciário, na moeda utilizada, por meio do website protegido do Centro para Doadores de Fundos Fiduciários, do Banco Mundial. No prazo de 6 (seis) meses após terem sido atendidos todos os compromissos e responsabilidades estipulados sob o Fundo Fiduciário e do encerramento deste, as informações financeiras finais relativas a recebimentos, desembolsos e saldo do

Fundo Fiduciário relacionadas às Contribuições, expressas na moeda utilizada, serão disponibilizados ao Doador por meio do website protegido do Centro para Doadores de Fundos Fiduciários, do Banco Mundial.

9.3. O banco deverá apresentar ao Doador, no prazo de 6 (seis) meses a contar do encerramento de cada exercício fiscal do Banco, um relatório anual de auditoria consolidado, contendo (1) uma declaração da administração juntamente com um atestado dos auditores externos do Banco sobre a adequação dos controles internos aplicados à prestação de informações sobre caixa, para todos os fundos fiduciários baseados no regime de caixa; e (2) um demonstrativo financeiro combinado de todos os fundos fiduciários com regime de caixa junto com respectivo parecer do auditor externo do Banco Mundial. O custo dessa auditoria será coberto pelo Banco.

9.4. Caso o Doador deseje solicitar, em caráter excepcional, uma auditoria das demonstrações financeiras por auditores externos do Banco designados para o Fundo Fiduciário, o Doador e o Banco primeiramente deverão consultar sobre a necessidade dessa auditoria externa. O Banco e o Doador deverão acordar o âmbito e os termos de referência apropriados dessa auditoria. Após acordarem o âmbito e os termos de referência, o Banco providenciará a realização da auditoria externa. Os custos da auditoria, inclusive os custos internos correspondentes para o Banco, deverão ser pagos pelo Doador.

9.5. O banco deverá fornecer ao Doador cópias de todas as demonstrações financeiras e dos relatórios dos auditores recebidos pelo Banco relativos aos beneficiários, conforme estipulado nos Acordos de Doação.

## **10. Relatórios de Progresso**

10.1. O Banco deverá apresentar ao Doador um relatório anual sobre o progresso das atividades financiadas com recursos das Contribuições. No prazo de 6 (seis) meses a contar da data do desembolso final previsto no parágrafo 11.2, o Banco deverá apresentar ao doador um relatório final sobre as atividades financiadas com recursos do Fundo Fiduciário.

10.2. O Doador poderá revisar ou avaliar as atividades financiadas pelo Fundo Fiduciário. O alcance e a condução dessa revisão ou avaliação deverão ser acordados entre o Doador e o Banco, sendo que as informações relevantes deverão ser fornecidas pelo Banco, dentro dos limites que permitam suas políticas e procedimentos. Todos os custos associados serão por conta do Doador. Fica entendido que tal revisão ou avaliação não constituirá auditoria financeira, de conformidade ou de outra natureza do Fundo Fiduciário.

## **11. Desembolso, cancelamento e reembolso**

11.1. Espera-se que as contribuições tenham sido totalmente desembolsados pelo Banco até 31 de dezembro de 2016. Após essa data, desembolsos das Contribuições pelo Banco para os fins do presente Acordo só com a aprovação do Doador, por escrito.

11.2. O Doador ou o Banco podem, mediante notificação por escrito com 3 (três) meses de antecedência, cancelar a totalidade ou parte de qualquer saldo remanescente das Contribuições que, antes do recebimento da notificação, não tenha sido comprometido nos termos de acordos celebrados entre o Banco e consultores e/ou outros terceiros para os fins do presente Acordo, inclusive dos Acordos de Doação.

11.3. Após a data do desembolso final especificada no parágrafo 11.1, o Banco deverá devolver ao Doador qualquer saldo remanescente das Contribuições, de acordo com as contribuições que este tiver feito. Em caso de cancelamento, o Banco deverá devolver imediatamente ao Doador as Contribuições não empenhadas, de acordo com o parágrafo 11.2.



## **12. Comunicação e endereços**

Salvo o disposto no parágrafo 4.2, qualquer notificação, solicitação ou outra comunicação a ser enviada ou feita no âmbito deste Acordo deverá sê-lo por escrito e entregue por correio, fax ou e-mail, no respectivo endereço da parte abaixo especificado, ou em qualquer outro endereço que a parte notifique, por escrito, à outra parte, no decorrer do presente Acordo:

### **Contato do Banco:**

Sr. Garo J. Batmanian  
Gerente de Fundos Fiduciários  
Unidade de Meio Ambiente  
Região da América Latina e o Caribe  
The World Bank  
1818 H Street, NW  
Washington, DC 20433  
EUA

Tel: 55-61-3329-1000  
Fax: 55-61-3329-1010  
E-mail: gbatmanian@worldbank.org

### **Contato do Doador:**

Sr. Andrew Randall  
Líder da Equipe Internacional de Mudanças do Clima  
Departamento para o Meio Ambiente, Alimentação e Assuntos Rurais do Reino Unido  
Area 1B Nobel House,  
17 Smith Square, London SW1P 3JR.  
Reino Unido

Tel 011 44 20 7238 3046  
Fax: 011 44 20 7238 3057  
E-mail: andrew.randall@defra.gsi.gov.uk

E:

Sra. Angie Ehinger  
Equipe Internacional de Mudanças do Clima  
Departamento para o Meio Ambiente, Alimentação e Assuntos Rurais do Reino Unido  
Area 1 B Nobel House.  
17 Smith Square. London SW1P 3JR  
Reino Unido  
Tel: 0044 020 7238 4532  
Fax: 0044 20 7238 3057  
E-mail: angie.ehinger@defra.gsi.gov.uk

## **13. Emendas**

Todos os anexos constituem parte integrante do presente Acordo. Este acordo só poderá ser alterado por escrito, entre o Banco e do Doador.

## **14. Divulgação**

O Banco Mundial irá divulgar o presente Acordo e as informações relacionadas a este Fundo Fiduciário de acordo com sua Política sobre Acesso à Informação. Ao celebrar este Acordo, o Doador concorda com a divulgação deste Acordo e das informações relacionadas ao Fundo Fiduciário.

Queira confirmar sua aceitação do acima exposto, em nome do Doador, assinando e datando as duas vias, das quais uma se destina a seu controle e a outra deverá ser devolvida ao Banco. Após o recebimento pelo Banco da via assinada, o presente Acordo entrará em vigor a partir da data em que for aposta a outra assinatura. Fica entendido que o presente Acordo não constitui um tratado internacional. Trata-se de um acordo administrativo entre o doador e o Banco.

Atenciosamente,

BANCO INTERNACIONAL PARA A RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE DESENVOLVIMENTO

Makhtar Diop  
Diretor  
Unidade de Gestão do País - Brasil  
América Latina e Caribe

CONCORDO:

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO E ASSUNTOS RURAIS DO REINO UNIDO DA  
GRÃ-BRETANHA E IRLANDA DO NORTE

Assinatura:

Nome:

Cargo:

Data:

**Descrição das atividades, gastos e disposições de governança do Fundo Fiduciário de Mitigação das Mudanças Climáticas no Cerrado Brasileiro**

Este anexo aplica-se e constitui parte integrante do acordo celebrado entre o Banco e o Doador que fornece contribuições (a soma de todas as contribuições feitas pelo Doador, doravante as “Contribuições”), a serem administradas pelo Banco para o Fundo Fiduciário.

**A. OBJETIVO**

O presente Fundo Fiduciário tem por objetivo auxiliar a República Federativa do Brasil na mitigação das mudanças do clima e no melhoramento da gestão ambiental e do manejo de recursos naturais no bioma Cerrado, por meio da aplicação de políticas e práticas adequadas.

**B. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

1. Atividades do Fundo Fiduciário Executadas pelo Banco

- a) Prestação de assistência técnica para fortalecer a capacidade de prevenção e controle de incêndios florestais do Ministério do Meio Ambiente (MMA) e outras unidades de implementação da República Federativa do Brasil; e
- b) Realização do monitoramento, avaliação, gestão e administração das atividades do Fundo Fiduciário, bem como de supervisão das atividades executadas pelo Beneficiário.

2. Atividades do Fundo Fiduciário Executadas pelo Beneficiário:

Parte I: Promover a Regularização Ambiental Rural

Promoção da regularização ambiental rural através de:

- a. prestação de assistência técnica a produtores rurais para a inscrição no Cadastro Ambiental Rural (CAR);
- b. prestação de assistência técnica a proprietários rurais cujas propriedades tenham sido efetivamente inscritas no CAR, para ajudar na formulação e implementação de um plano para a reabilitação da vegetação nativa em áreas degradadas pelo desmatamento ilegal;
- c. promoção e comercialização de produtos de propriedades rurais privadas que contenham vegetação nativa do Cerrado (Reserva Legal); e
- d. produção de mudas de espécies arbóreas nativas para uso na recuperação de áreas como incentivo à conservação da cobertura florestal remanescente e para agregar valor econômico à Reserva Legal.

Parte II: Promover a Redução de Queimadas e o Controle/Prevenção de Incêndios Florestais

Redução do uso do fogo como prática agrícola e dotar de maior capacidade os três níveis de governo para controlar e combater incêndios florestais por meio de:

- a) fortalecimento da capacidade de comitês estaduais de combate a incêndios florestais, possibilitando a formulação de planos de contingência para os municípios que apresentarem o maior número de ocorrências de incêndios florestais;
- b) preparação de planos de contingência e assinatura de protocolos municipais por atores relevantes;

- c) (i) prestação de assistência técnica aos produtores rurais identificados na Parte I (a) acima; (ii) prestação de serviços de extensão rural aos mesmos produtores rurais para assisti-los no aprendizado e adoção de novas práticas em substituição à queima anual de pastagens, incluindo práticas para ajudar a restaurar e manter uma produtividade sustentável nas pastagens; (iii) estabelecimento de talhões/fazendas demonstrativas; e (iv) oferta de treinamento para agentes de extensão e atores relevantes no uso de técnicas adequadas de queima controlada;
- d) criação de brigadas municipais de incêndio, realização de treinamentos e fornecimento de equipamentos para o combate eficaz de incêndios florestais nas localidades onde tiverem sido assinados protocolos com atores relevantes; e
- e) aperfeiçoamento do sistema de alerta precoce através da colaboração entre órgãos ambientais federais e estaduais, corpos de bombeiros estaduais e o Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE).

## **C. CATEGORIAS DE DESPESAS**

### **I. Para atividades executadas pelo Banco**

Os fundos da Contribuição podem ser utilizados para financiar as seguintes categorias de despesas: honorários de consultores, custos com mídia e oficinas, despesas de viagens, custos com pessoal, custos com pessoal temporário de apoio (administração e supervisão do Programa), consultores por tempo prolongado, serviços contratuais e custos operacionais associados.

### **II. Para atividades executadas pelo Beneficiário**

Os fundos da Contribuição podem ser utilizados para financiar as seguintes categorias de despesas: serviços de consultoria, bens, obras, treinamentos e custos operacionais.

As categorias de despesas acima poderão incluir o pagamento de impostos.

## **D. ARRANJOS DE GOVERNANÇA**

1. Uma equipe liderada pelo Gerente do Fundo Fiduciário será estabelecida na Unidade Ambiental para a Região da América Latina e o Caribe (LCSEN) com a responsabilidade de administrar o Fundo Fiduciário (a “Equipe do Fundo Fiduciário”), em conformidade com o Manual Operacional a ser desenvolvido pela Equipe do Fundo Fiduciário em consulta com o Doador. Além dessa responsabilidade, a Equipe do Fundo Fiduciário responderá pela coordenação com as equipes de país do Banco, outras unidades do Banco, o Doador, parceiros, e outros atores envolvidos.

2. O Banco convocará uma reunião com o Doador e o Ministério do Meio Ambiente do Brasil (MMA), com frequência mínima anual, para: (a) revisar e aprovar o plano de trabalho do Fundo Fiduciário, incluindo as atividades propostas e os orçamentos estimados; (b) revisar o progresso do Fundo Fiduciário e os relatórios financeiros; (c) revisar as lições e experiências obtidas com a implementação das atividades do Fundo Fiduciário, incluindo os resultados alcançados; e (d) fornecer orientação estratégica para a Equipe do Fundo Fiduciário na implementação das atividades. Salvo disposição em contrário, alterações nas atividades dos planos de trabalho acordados com valor superior a US\$ 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil dólares dos Estados Unidos da América) deverão ser aprovadas pelo Doador.

3. Nas reuniões do Fundo Fiduciário, o Doador será representado por um representante sênior. O MMA deverá igualmente ser representado por um representante sênior. O Banco será representado pelo Gerente do Fundo Fiduciário, que presidirá a reunião. Outros funcionários do Banco poderão

participar da reunião. As decisões serão tomadas por consenso entre os representantes do Banco, do MMA e do Doador presentes na reunião presencial, ou por e-mail com o Doador (dentro de um prazo razoável) no período entre as reuniões presenciais, seguindo o processo de não objeção. O processo de não objeção será gerido pela Equipe do Fundo Fiduciário. O Banco, dentro de um prazo razoável, lavrará a Ata das reuniões com as decisões tomadas, que será encaminhada ao Doador para aprovação.

## **Anexo 2: Diretrizes para preparação de Documentos de Avaliação de Projetos sob a Abordagem Baseada em Riscos**

### **Diretrizes para preparação de Documentos de Avaliação de Projetos sob a Abordagem Baseada em Riscos**

A preparação de Documentos de Avaliação de Projetos (PAD) ficou bastante mais simples com a adoção da abordagem baseada em riscos, em comparação com a versão anterior do PAD, tanto para projetos processados sob o Track 1 (i.e., projetos de risco mais baixo, aprovados pelo Diretor de País durante a Reunião de Revisão da Nota Conceitual - PCN para serem processados sob o modelo “fast Track”) como sob o Track 2 (i.e., projetos que, conforme decisão do Diretor de País durante a Reunião de PCN, devem ser processados normalmente). Embora as principais matrizes permaneçam em boa parte iguais, algumas seções foram reformatadas e outras foram eliminadas para tornar a apresentação da narrativa (storyline) no PAD mais coerente e sua leitura mais agradável. O número de anexos foi reduzido de 15 para 6 no caso de projetos do Track 1, e os projetos do Track 2 passaram a aceitar até 3 anexos opcionais.

**Extensão e estilo do PAD.** A contagem de palavras do texto principal do PAD, enviado ao mutuário como parte do pacote de negociações não poderá exceder o equivalente a 15 páginas de texto com espaçamento simples e em fonte tamanho 12. Os gerentes regionais deverão assegurar a qualidade do PAD, que deverá ser um documento conciso e bem redigido, atendendo aos requisitos específicos de projeto constantes das diretrizes gerais, antes de enviar o documento ao mutuário como parte do pacote de negociações.

**Documentos nos Arquivos do Projeto.** Alterações no modelo do PAD, em particular quanto à redução do número de anexos, possibilitarão uma avaliação mais detalhada de alguns aspectos do projeto (p.ex., análise econômico-financeira, avaliação da gestão financeira, avaliação da capacidade para aquisições) sendo excluídos do PAD. (O anexo sobre Análise Econômica e Financeira não é necessário nos PADs de projetos Track 1 e é opcional para os projetos Track 2). No entanto, as equipes de tarefas ainda terão de avaliar os projetos no que se refere a seus aspectos econômicos e financeiros de acordo com a OP/BP (política operacional/política do Banco) pertinente e com as diretrizes aplicáveis ditadas pelos diretores dos setores respectivos. A avaliação econômico-financeira detalhada do projeto deve integrar a documentação de pré-avaliação e de avaliação. As equipes de tarefas devem continuar conduzindo avaliações exaustivas de assuntos econômicos e financeiros, de acordo com as exigências do Banco, e devem manter as referidas avaliações (bem como as avaliações de gestão financeira e de capacidade para aquisições) nos Arquivos do Projeto.

**Documento de Informação do Projeto (PID) e Folha de Dados Integrados sobre Salvaguardas (ISDS).** O sistema de documentação gerará o PID preliminar a partir do PAD. O PID e a ISDS devem ser enviados ao InfoShop após a revisão e ajustes eventuais da minuta pelo TTL, que providenciará sua liberação junto ao Diretor/Gerente de Setor e ao Coordenador Regional de Salvaguardas (se necessário), conforme os procedimentos regionais.

# DOCUMENTO DE AVALIAÇÃO DE PROJETO (PAD)

## ÍNDICE

### Folha de Dados

#### I. Conteúdo estratégico

- A. Contexto nacional
- B. Contexto setorial e institucional
- C. Objetivos de primeira ordem para os quais o Projeto contribui

#### II. Objetivo de Desenvolvimento do Projeto

- A. ODP
  - 1. Beneficiários do projeto
  - 2. Indicadores dos resultados relacionados ao ODP (no máximo 5):

#### III. Descrição do Projeto

- A. Componentes do Projeto
- B. Financiamento do Projeto
  - 1. Instrumento de crédito
  - 2. Tabelas de Custos do Projeto e Plano de Financiamento
- C. Lições aprendidas e aplicadas na concepção do Projeto (seção opcional, apenas para operações Track 2)

#### IV. Implementação

- A. Arranjos institucionais e de implementação
- B. Monitoramento e avaliação dos resultados
- C. Sustentabilidade

#### V. Principais riscos e medidas de mitigação

#### VI. Resumo da Avaliação

- A. Análise econômico-financeira
- B. Aspectos técnicos
- C. Gestão Financeira
- D. Aquisições
- E. Aspectos sociais (inclusive salvaguardas)
- F. Aspectos ambientais (inclusive salvaguardas)
- G. Outras políticas de salvaguarda acionadas (se necessário)

#### ANEXOS TÉCNICOS

Anexo 1: Monitoramento e Matriz de Resultados

Anexo 2: Descrição detalhada do Projeto

Anexo 3: Arranjos de Implementação

Anexo 4: Matriz de Avaliação de Riscos Operacionais

Anexo 5: Plano de Apoio à Implementação

Anexo6: Composição da equipe

Anexos opcionais para operações Track 2: Análise econômico-financeira

Outros anexos opcionais



# ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTEÚDO E A ESTRUTURA DO PAD

Texto principal (a extensão total do texto não deve ultrapassar 15 páginas)

## I. Contexto estratégico (esta seção deve ter entre duas e três páginas)

### A. Contexto nacional

Esta subseção deve abordar os seguintes temas, dada sua pertinência para o projeto:

- Panorama econômico do país.
- Importância do setor para o desenvolvimento econômico do país.

### B. Contexto setorial e institucional

Esta subseção deve abordar os seguintes temas, dada sua pertinência para o projeto:

- Breve panorama do setor no país (e, se for o caso, nos municípios/áreas geográficas do projeto).
- Principais desafios enfrentados pelo setor (p.ex., investimentos inadequados, prestação deficiente de serviços, especialmente para as populações pobres e vulneráveis, instituições fracas, déficit de recursos para financiamento e inadequada recuperação de custos) no país e, se for o caso, nos municípios/áreas geográficas do projeto).
- Estratégias do país para questões setoriais e, quando aplicável, dos municípios/áreas geográficas do projeto.
- Ações em andamento para implementar essas estratégias, especialmente projetos/programas financiados pelo Governo, por outros doadores ou pelo Banco Mundial.
- Justificativa (e a hipótese de desenvolvimento subjacente a essa justificativa) para o envolvimento do Banco baseada nas questões citadas enfrentadas pelo país/setor. Discorra sobre os resultados relevantes da estratégia para o setor ou sobre os objetivos que serão apoiadas pelo projeto, explicando seu vínculo com a estratégia do setor pertinente em nível global e regional.

### C. Objetivos de primeira ordem para os quais o Projeto contribui

Esta subseção deve abordar as contribuições do projeto para a consecução dos objetivos de maior prioridade do Mutuário para o setor e a redução da pobreza, bem como o(s) objetivo(s) das estratégias de assistência ao país (CAS) e de parceria com o país (CPS).

## II. Objetivos de Desenvolvimento do Projeto (esta seção deve ter entre meia e uma página de extensão)

### A. ODP

- O PDO deve: (a) ser descrito da forma mais concisa possível; (b) indicar o(s) grupo(s) alvo primário(s) e a mudança/resposta que se espera dele(s) como consequência das intervenções do projeto; e (c) centrar-se nos resultados que podem ser atribuídos ao projeto com um grau de certeza razoável. O PDO não deve englobar os objetivos de primeira ordem que transcendam o âmbito do projeto nem deve ser uma reformulação dos componentes ou produtos do projeto.

### B. Beneficiários do Projeto

- Todos os projetos devem identificar os beneficiários principais (se possível, por gênero) e mensurar os beneficiários do projeto por meio de linhas de base e do acumulado real de beneficiados pelo projeto (por gênero, exceto que seja indicado de outra maneira). Quando não for possível realizar mensurações quantitativas, deve-se explicar o motivo.

Clique aqui para obter mais orientações e materiais de referência.

### C. Indicadores dos resultados relacionados aos ODP (cinco indicadores, no máximo)

- Os indicadores dos resultados relacionados ao ODP devem ser do tipo “SMART” (específicos, de Specific; mensuráveis, de Measurable; atribuíveis, de Attributable; realistas e pertinentes, de Realistic, Relevant; e obedecer a prazos, de Time-bound) e estar vinculados aos resultados do projeto. Cada aspecto do ODP deve ser medido por um ou mais indicadores de resultados.

### **III. Descrição do projeto (Esta seção deve ter entre duas e três páginas)**

#### **A. Componentes do Projeto**

Esta subseção deve listar cada componente da maneira como aparecerá no acordo legal. Para cada componente/subcomponente deve informar brevemente as razões da sua escolha, referindo ainda sua ligação com os resultados/realizações e quaisquer vínculos com as medidas de mitigação da matriz ORAF, bem como os principais insumos e produtos. Informações mais detalhadas devem ser fornecidas no Anexo 2.

#### **B. Financiamento do Projeto**

Instrumento de crédito

- Esta subseção deve indicar o instrumento de crédito utilizado, assim como as razões para sua escolha, de forma breve. Para empréstimos do BIRD, também deve indicar as razões para que o Mutuário selecione os termos financeiros na folha de rosto.

#### **Custo do Projeto e Financiamento**

- Esta subseção deve conter uma descrição resumida do custo total do projeto, do financiamento do BIRD/AID e do financiamento de contrapartida dos órgãos do governo, e deve indicar, quando houver, o financiamento por parte dos doadores. Deve conter um quadro-resumo dos custos do projeto, discriminados por componentes, no formato padrão (ou seja, custos previstos, imprevistos materiais e de preços, incidência de juros durante a construção, pagamento de taxa inicial, etc.)

#### **C. Lições aprendidas e refletidas na Concepção do Projeto (Esta subseção pode ser utilizada opcionalmente nas operações Track 2, se for considerado adequado)**

- Esta subseção deve destacar como o desenho do projeto:
  - Reflete as lições extraídas do trabalho analítico, das operações em andamento e concluídas e das boas práticas internacionais.
  - Deve levar em consideração as conclusões e recomendações de estudos setoriais/temáticos conduzidos pelo IEG (grupo de avaliação independente do Banco Mundial).

### **IV. Implementação (Esta seção deve conter entre uma e duas páginas)**

#### **A. Arranjos institucionais e de implementação**

- Esta subseção deve indicar a instituição ou instituições a cargo da implementação do projeto e de seus vários componentes, incluindo a fundamentação dos arranjos institucionais do projeto. Deve destacar ainda como os riscos identificados relativos à unidade de implementação (referentes a capacidade, governança, fraude e corrupção, etc.) serão tratados, inclusive os ligados à gestão financeira e às aquisições. Deve resumir o fluxo de recursos e as responsabilidades relativas à relatoria financeira. Os detalhes correspondentes deverão ser incluídos no Anexo 3.

#### **B. Monitoramento e avaliação dos resultados**

- Esta subseção deve trazer um breve resumo dos mecanismos de monitoramento e avaliação aplicáveis ao ODP e os indicadores de resultados intermediários do projeto, levando em conta: (a) a situação do país e a capacidade do setor em termos de M&A; e (b) a fiabilidade das fontes de dados. Deve indicar: (a) se algum sistema de M&A existente no setor ou no país será utilizado no projeto; e (b) o custo marginal do arranjo de M&A do projeto, bem como a origem dos recursos. Os detalhes correspondentes deverão ser incluídos no Anexo 3.

#### **C. Sustentabilidade**

- Esta subseção deverá apresentar elementos que evidenciem o compromisso e o envolvimento do Mutuário com o projeto e as políticas relevantes. Também deve destacar como o projeto abordou os fatores críticos para a sustentabilidade dos objetivos do projeto.

## **V. Principais Riscos e Medidas de Mitigação (Esta seção deve ter entre meia página e uma página)**

Esta seção deve comentar os riscos envolvidos durante a preparação, concentrando-se principalmente naqueles relativos à implementação, tal como estão definidos na matriz ORAF do projeto (Anexo 4). Deve descrever brevemente a probabilidade de ocorrência e o potencial de impacto dos riscos-chave à consecução de resultados, bem como as principais medidas de mitigação em curso para enfrentá-los.

## **VI. Resumo da Avaliação (Esta seção deve ter entre três e cinco páginas)**

Esta seção deve incluir um breve resumo da avaliação nas áreas indicadas abaixo, podendo tomar como base as avaliações recentes realizadas pelo Banco, pelo Governo ou por outros parceiros consideradas aceitáveis para o Banco.

### **A. Análise econômico-financeira**

Esta subseção deve transmitir os resultados da avaliação econômico-financeira do projeto. No caso da análise econômica, seu foco deve ser:

- Para projetos do tipo *"Blueprint"*. Os resultados da análise da solidez econômica do projeto, baseada tanto na análise de custo-benefício (no caso de projetos cujos benefícios sejam mensuráveis em termos monetários) ou na análise de custo-efetividade (no caso de projetos com benefícios de modo geral não quantificáveis em termos monetários).
- Para projetos do tipo *"Framework"*. O mecanismo que será utilizado na seleção das atividades a serem desenvolvidas, a fim de garantir que sejam economicamente justificáveis, e os critérios que serão aplicados para diferentes tipos de atividades. Os arranjos institucionais e orçamentários necessários para essa seleção e os arranjos para quaisquer demandas de treinamento ou capacitação.

No caso da análise financeira, esta seção deve transmitir os resultados da análise da solidez financeira do projeto (incluindo a capacidade fiscal dos diversos níveis de governo para fornecer recursos de contrapartida para a construção e a operação, bem como as responsabilidades relativas ao pagamento da dívida) e da principal instituição envolvida.

Para projetos Track 2, um anexo opcional sobre Análise Econômica e Financeira poderá ser incluído, a fim de fornecer mais detalhes.

### **B. Aspectos técnicos**

Esta subseção deve resumir a justificativa para a concepção técnica ou enfoque selecionado, sua adequação às necessidades do Mutuário e sua conformidade com as normas internacionais pertinentes.

### **C. Gestão Financeira**

Esta subseção deve resumir: os arranjos de supervisão e prestação de contas; a situação da gestão financeira do projeto, incluindo os riscos correspondentes; as ações planejadas e os prazos para aprimoramento da gestão financeira e quaisquer condições relacionadas necessárias à efetividade do projeto e convênios com prazo definido feitos para reduzir esses riscos; a situação de prontidão do projeto para a implementação e os próximos passos necessários; e os meios utilizados para monitorar a gestão financeira do projeto. Esta subseção não deve incluir nenhuma classificação de risco. Os detalhes correspondentes deverão ser incluídos no Anexo 3.

### **D. Aquisições**

Esta subseção deve resumir: as principais conclusões da avaliação dos riscos relativos a aquisições no âmbito do projeto, inclusive uma breve descrição desses riscos, as medidas de mitigação propostas, os arranjos de supervisão e monitoramento das aquisições, incluindo uma confirmação da existência de um plano de aquisições aceitável para os 18 primeiros meses da implementação do projeto. Esta subseção não deve incluir nenhuma classificação de risco. Mais detalhes devem ser fornecidos no Anexo 3.

### **E. Aspectos sociais (inclusive salvaguardas)**

Esta subseção deve resumir o papel dos principais atores (sociedade civil, empresas, setor público sociedade ou outros grupos ou indivíduos não governamentais, cuja participação possa afetar positiva ou negativamente os resultados do projeto) na elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do projeto. Deve destacar os principais impactos sociais positivos e negativos do projeto e as formas de mitigar os impactos negativos.

Esta subseção deve identificar ainda, se houver, as políticas de salvaguardas sociais acionadas, quais sejam, reassentamento involuntário e povos indígenas. Para cada caso, esta subseção deve confirmar a preparação de Planos de Ação de Reassentamento (RAP) e/ou de Desenvolvimento dos Povos Indígenas (PDPI) adequados e aceitáveis para o Banco. Deve confirmar ainda a realização das consultas públicas e a divulgação das informações, bem como a existência de procedimentos para tratamento de reclamações e de arranjos apropriados para monitorar a execução do RAP/IPDP.

Os detalhes correspondentes deverão ser incluídos no Anexo 3.

#### **F. Aspectos ambientais (inclusive salvaguardas)**

Esta subseção deverá resumir as questões ambientais importantes do projeto e como estas foram incorporadas na elaboração do projeto objetivando aumentar os benefícios para o meio ambiente.

Esta subseção deve identificar, se houver, as políticas de salvaguardas ambientais acionadas, quais sejam, avaliação ambiental, segurança de barragens, habitats naturais, florestas, manejo de pragas e patrimônio cultural. Para cada caso, a subseção deve confirmar a elaboração de Avaliações Ambientais e de Planos de Gestão Ambiental apropriados (e de planos semelhantes no caso de acionamento de outras políticas de salvaguardas), aceitáveis para o Banco. Deve confirmar ainda a realização de consultas públicas e a divulgação de informações, bem como a existência de procedimentos para tratamento de reclamações e de arranjos apropriados para acompanhar a execução do plano de monitoramento ambiental (EMP) e de outros planos de ação.

Os detalhes correspondentes deverão ser incluídos no Anexo 3.

#### **G. Outras políticas de salvaguardas**

Na eventualidade de acionamento de políticas de salvaguardas aplicáveis a Projetos em Hidrovias Internacionais e Projetos em Áreas sob Disputa, deve ser incluída uma subseção destacando as questões relevantes. A subseção também deve especificar os passos/disposições aprovados para atender às exigências do Banco, bem como os arranjos de monitoramento de conformidade. Mais detalhes devem ser fornecidos no Anexo 3.

## **Anexo 1: Matriz de resultados e monitoramento**

A matriz de resultados representa a lógica que conduz o projeto para atingir o Objetivo de Desenvolvimento do Projeto (ODP) e deve ser usada para monitorar o desempenho do projeto. Deve mostrar ainda a ligação entre as intervenções do projeto, os resultados intermediários e sua repercussão final (a cadeia de resultados). Indicadores setoriais fundamentais (inclusive para os beneficiários do projeto) devem estar integrados na matriz de resultados, quando for apropriado. A matriz de resultados não deve buscar capturar resultados setoriais ou outros resultados de primeira ordem com os quais o projeto esteja alinhado, pois eles estão além da responsabilidade do projeto. Entretanto, deve haver um alinhamento claro entre o projeto e os resultados de primeira ordem estratégicos, programáticos ou setoriais para os quais o projeto contribui.

A matriz de resultados deve conter um número razoável de indicadores “SMART” (específicos, mensuráveis, atribuíveis, realistas, relevantes e com prazos definidos), com linhas de base e metas estabelecidas. Os indicadores de resultados intermediários devem ser relevantes e compatíveis com as atividades do projeto e os indicadores de resultados do projeto. A Matriz de Resultados deve especificar a frequência da coleta de dados, as fontes dos dados e o responsável por sua coleta. Os valores quantitativos coletados podem ser anuais ou cumulativos, dependendo do que for apropriado para o caso.

Os detalhes dos arranjos de M&A devem ser descritos no Anexo 3, Arranjos de Implementação. Assim, salvo em circunstâncias especiais, a tabela deste anexo dispensa a inserção de texto.

**Anexo 1: Matriz de resultados e monitoramento**

**PAÍS: Nome do projeto**

**Matriz de Resultados**

**Objetivo de Desenvolvimento do Projeto (ODP):**

Indicadores dos resultados relacionados ao ODP*	Fund.	Unidade	Linha de base	Valores cumulativos almejados**					Frequência	Fonte dos dados/Metodologia	Responsável coleta de dados	Descrição (definição do indicador, etc.)
				ANO1	ANO2	ANO3	ANO4	ANO5				
Indicador 1:	<input type="checkbox"/>											
Indicador 2:	<input type="checkbox"/>											
Indicador 3:	<input type="checkbox"/>											
<b>RESULTADOS INTERMEDIÁRIOS</b>												
Resultado intermediário (Componente 1):												
Resultado intermediário Indicador 1:	<input type="checkbox"/>											
Resultado intermediário Indicador 2:	<input type="checkbox"/>											
Resultado intermediário (Componente 2):												
Resultado intermediário Indicador 1:	<input type="checkbox"/>											
Resultado intermediário Indicador 2:	<input type="checkbox"/>											

\* Favor indicar se se trata de um Indicador Setorial Fundamental (ver <http://coreindicators> para mais detalhes)

\*\* Os valores devem ser inseridos para os anos em que houver dados disponíveis, não necessariamente para todos os anos. Use valores cumulativos somente se for relevante

## **Anexo Técnico 2: Descrição detalhada do Projeto**

(Número de páginas recomendado: 3 a 6)

Este anexo contém uma descrição detalhada do projeto para cada componente. Deve começar citando o ODP, seguido por uma descrição de cada componente em subseções à parte. Cada subseção deve iniciar com a descrição do componente tal como ele figurará no contrato de crédito, depois deve discorrer sobre os subcomponentes correspondentes em alguns parágrafos. Esse texto adicional deve traçar um panorama de cada componente/subcomponente, incluindo tipicamente uma breve descrição da área do projeto, bem como detalhes do objeto do financiamento em cada componente ou subcomponente. As atividades financiadas inteiramente com recursos de contrapartida ou por outros doadores que façam parte do projeto também devem ser descritas no presente anexo. Além disso, este anexo deve conter uma breve descrição de todo e qualquer projeto “vinculado”.

No caso de projetos complexos que envolvam múltiplos componentes e/ou áreas geográficas, tabelas adicionais de custos e financiamento (além das tabelas de resumo da Seção B. Financiamento de Projetos, do documento principal) podem ser incluídas no presente anexo.

A análise dos antecedentes, incluindo sua justificação técnica detalhada e a análise das alternativas, entre outros, que integram os estudos de viabilidade do projeto em questão, deve ser incorporada nos arquivos do projeto.

### **Anexo Técnico 3: Arranjos de Implementação**

(Número de páginas recomendado: 6 a 8)

Este anexo deve dar um panorama dos arranjos institucionais e de implementação. Mais informações devem ser incluídas no Manual de Implementação do Projeto e conservadas nos arquivos do projeto.

**Mecanismos de Gestão do Projeto.** Esta seção deve resumir brevemente as respostas às seguintes perguntas: (a) quem será o responsável pela implementação do projeto e de seus diversos componentes; e (b) que restrições em termos de capacidade precisam ser abordadas, entre elas, de gestão financeira, aquisições e implementação de salvaguardas, e como isso será feito. No caso de projetos complexos, pode-se anexar um gráfico.

**Gestão financeira.** Esta seção deve começar com os resultados da avaliação da Estratégia de Gestão Financeira. Como os principais riscos associados à Gestão Financeira se encontram avaliados na matriz ORAF, sob os riscos da unidade de implementação, as equipes devem começar discutindo como a gestão financeira é afetada por isso (especialmente os riscos associados à unidade de implementação). No mesmo parágrafo, as equipes podem comentar as classificações de risco da Gestão Financeira e fornecer explicações adicionais complementando a discussão sobre a ORAF no que se refere aos riscos da Unidade de Implementação. Esta seção deve então especificar as medidas de mitigação acordadas, classificadas da seguinte forma: medidas concluídas durante a preparação, medidas a serem concluídas quando da efetividade do empréstimo/crédito e medidas a serem realizadas na implementação ou durante todo o ciclo do projeto. (As equipes devem evitar a duplicação dos itens comentados no Anexo 4, ORAF). Em particular, deve destacar os convênios não padrão relacionados à gestão financeira.

Esta seção deve descrever brevemente (preferencialmente em até um parágrafo para cada) os arranjos relativos a: (a) orçamento e recursos de contrapartida; (b) fluxo de recursos; (c) contabilidade e manutenção dos registros contábeis; (d) controles internos, inclusive auditoria interna; (e) prestação de relatórios financeiros periódicos (trimestrais/semestrais, provisório e anual auditado) e o formato dos relatórios padrão, devendo indicar se são necessários os relatórios financeiros da entidade, além dos relatórios financeiros do projeto; e (f) os arranjos de auditoria externa, inclusive, se necessário, a revisão pelo Banco dos Termos de Referência, a indicação da firma de auditoria e os prazos de entrega dos relatórios de auditoria.

A documentação detalhada sobre a Gestão Financeira deve ser conservada nos arquivos do projeto, o que deve estar indicado neste anexo. Deve-se evitar ao máximo a duplicação de informações (p.ex., não é preciso descrever neste anexo os componentes ODP e de projeto, os arranjos de implementação e de supervisão, etc., uma vez que já foram descritos em outras seções do PAD).

**Desembolsos.** Esta seção deve descrever os métodos de desembolso e as disposições sobre documentação de apoio, indicando, inclusive, se será utilizada uma conta designada e se esta deverá ser aberta em um banco comercial ou no banco central. Na sequência, deve destacar as condições de desembolso (conforme definidas na OP 12.00) e o financiamento retroativo, a menos que estes elementos já tenham sido descritos de forma clara em outras seções do PAD. Esta seção deve incluir ainda uma tabela (idêntica à do Anexo 2 do Acordo de Empréstimo-Financiamento), indicando o montante atribuído a cada categoria de desembolso e o percentual das despesas a ser financiado.

**Aquisições.** Esta seção deve começar com os resultados da avaliação de riscos associados a aquisições. Considerando que os principais riscos associados a aquisições se encontram avaliados na ORAF, como riscos da Unidade de Implementação, as equipes devem começar discutindo como isso afeta a aquisição. No mesmo parágrafo, as equipes podem comentar as classificações de risco de aquisições e fornecer explicações adicionais complementando a discussão sobre a ORAF no que se refere aos riscos da Unidade de Implementação. Esta seção deve então especificar as medidas de mitigação acordadas, classificadas da seguinte forma: medidas concluídas durante a preparação, medidas a serem concluídas quando da efetividade do empréstimo/crédito e medidas a serem realizadas na implementação ou durante todo o ciclo do projeto. (As equipes devem evitar a duplicação dos itens comentados no Anexo 4, ORAF). Em particular, esta seção deve destacar os convênios não padrão relacionados a aquisições.



Esta seção deve descrever brevemente (preferencialmente em até um parágrafo): (a) Diretrizes aplicáveis; (b) Plano de Aquisições resumido segundo o modelo (modelo de Plano de Aquisições Resumido disponível no link abaixo); e (c) percentuais e frequência pós revisão.

Modelo para Plano de Aquisições Resumido.

No link indicado está disponível um exemplo deste modelo preenchido, apenas a título de orientação.

Exemplo de Plano de Aquisições Resumido.

**(Advertência: Os links do Plano de Aquisições serão atualizados em breve a fim de refletir a localização dos documentos no site da OPCS)**

A documentação detalhada sobre aquisições deve ser conservada nos arquivos do projeto, o que deve estar indicado no presente anexo. Uma vez acordado com o Mutuário, o Plano de Aquisições detalhado (de 18 meses) deve ser publicado no site do Banco, de acordo com as Diretrizes.

**[Medidas de Governança e Anticorrupção (GAC).** Esta seção pode ser acrescentada no caso dos países que atualmente requerem um Plano de Ação GAC. Deve resumir o Plano de Ação GAC e conter um breve resumo das medidas incorporadas no desenho do projeto direcionadas às questões de governança e combate à corrupção. Deve especificar ainda como será monitorada a implementação do Plano de Ação. Nos projetos Track 2 em cuja matriz ORAF se tenham identificado riscos de governança tanto de nível “3” (médio, determinado pelo impacto) como “4” (alto), as equipes de tarefas podem considerar a inclusão de um anexo opcional no GAC. Caso a equipe de tarefas se decida pela inclusão de um anexo opcional sobre GAC nos projetos Track 2, não haverá necessidade de uma seção sobre GAC no Anexo 3]

**Aspectos ambientais e sociais (inclusive salvaguardas)** Esta seção deve começar por uma breve discussão sobre os impactos do projeto (tanto positivos como negativos, diretos e indiretos e os previstos para as etapas de construção e operação) nos aspectos ambientais (inclusive segurança de barragens, habitats naturais, florestas, manejo de pragas e patrimônio cultural, caso uma dessas Políticas de Salvaguardas seja acionada) e nos sociais (inclusive reassentamento involuntário e povos indígenas, caso uma dessas políticas seja acionada). Também deve indicar os métodos de trabalho com projetos vinculados, se houver. Na sequência deve vir uma subseção sobre as medidas adotadas pelo Mutuário e pelas unidades de implementação para as questões relativas às políticas de salvaguardas, entre elas medidas de mitigação, pagamento de compensações, consultas públicas, divulgação de informações e capacidade para implementar salvaguardas. A equipe de tarefas deve confirmar que os requisitos de salvaguardas do Banco serão plenamente preenchidos, inclusive os mecanismos para tratamento de reclamações e os de arranjos de M&A.

Na eventualidade de acionamento das políticas de salvaguardas relativas a Projetos em Hidrovias Internacionais e Projetos em Áreas sob Disputa, deve ser incluída uma subseção para cada, destacando em cada caso os problemas e especificando as medidas/disposições aprovadas para satisfazer os requisitos do Banco (inclusive disposições para monitoramento da conformidade).

Quaisquer riscos ou problemas ambientais e sociais que transcendam a cobertura das políticas de salvaguardas devem ser discutidos em uma subseção à parte.

**Monitoramento e Avaliação do Projeto** Esta subseção deve discutir as disposições em curso para monitorar o progresso em direção ao ODP, conforme indicado no Anexo 1. Deve resumir, entre outros: (a) a capacidade (ou preparação) do país/setor para relatar os resultados, inclusive a capacidade atualmente disponível de coleta e processamento de dados; (b) a disponibilidade de dados confiáveis, incluindo medidas para melhorar a confiabilidade; (c) fontes de financiamento para quaisquer custos marginais decorrentes do M&A do projeto; e (d) avaliações (se aplicável) que contariam com o apoio do projeto para auxiliar na agenda de aprendizagem do setor/governo.

**Papel dos Parceiros (se aplicável).** Esta subseção indicará se há outras agências internacionais (inclusive doadores bilaterais) financiando o projeto, bem como os arranjos de financiamento. Esta seção também pode incluir uma tabela de financiamento caso haja financiamento conjunto de componentes ou atividades pelos parceiros doadores.

**Anexo Técnico 4: Matriz de Avaliação de Riscos Operacionais – ORAF  
(Operational Risk Assessment Framework)**

(Veja Nota de Orientação sobre a ORAF e Perguntas de Orientação sobre a ORAF)

As equipes de tarefas devem elaborar uma ORAF completa para seus projetos (veja Nota e Perguntas de Orientação sobre o ORAF) e obter, na reunião da PCN, a aprovação administrativa do documento. A ORAF deve ser revista e finalizada na fase do PAD. A versão completa da ORAF deve ser incluída neste anexo do PAD quando da Reunião de Decisão (para projetos Track 2) ou antes da aprovação do pacote de negociação do Projeto, pelo Diretor de País (para projetos Track 1). A versão divulgada da ORAF deve ser incluída neste anexo para as negociações e a aprovação pelo Conselho. Enquanto o Portal de Operações não for atualizado de maneira que permita a conversão da ORAF completa para um formato compatível com a divulgação pelo sistema, as equipes deverão fazê-lo manualmente.

O modelo do PAD que contém ambas as versões da ORAF encontra-se disponível no website de Reforma do Instrumento de Crédito.

**Anexo 5: Plano de Apoio à Implementação do Programa  
(Implementation Support Plan - ISP)<sup>3</sup>**  
(Número de páginas recomendado: 2 a 3)

O Plano de Apoio à Implementação do Projeto (ISP) descreve como o Banco Mundial e outros parceiros no desenvolvimento apoiarão a execução do projeto, dando especial ênfase à implementação oportuna das medidas de mitigação de risco (identificadas na ORAF), e prestarão o assessoramento técnico necessário para alcançar o ODP, conforme medido pelos resultados/repercussões identificados na matriz de resultados. O ISP identifica ainda os requisitos mínimos para atender às obrigações fiduciárias do Banco.

**Estratégia de Implementação (Implementation Strategy - IS).** As equipes terão que elaborar a Estratégia de Implementação de forma que atenda às demandas específicas da operação em questão, em vez de adotar uma solução padronizada do tipo “tamanho único”. Os principais aspectos a serem considerados no desenho da Estratégia de Implementação são:

- (a) Os riscos envolvendo os atores, inclusive de relacionamento com o Mutuário e os doadores, visão dos atores, risco geral de percepção pelo público e outras relações-chave.
- (b) Os riscos a que está sujeita a Unidade de Implementação, inclusive de recursos, processos e sistemas, engajamento, tomada de decisões, prestação de contas e supervisão, aquisições e gestão financeira, comportamento e normas, ocorrência de fraude e corrupção, transparência e controles.
- (c) Os riscos relacionados à preparação do projeto, compreendendo (i) complexidade técnica, (ii) abrangência e complexidade da cobertura, (iii) complexidade das disposições de implementação/institucionais, (iv) flexibilidade do desenho, (v) qualquer envolvimento do setor privado por meio de diversas opções, entre elas a contratação para atividades específicas, (vi) definição de acordos com órgãos do Governo/agências do projeto, no decorrer da implementação, a respeito de mudanças na política e sua aplicação no âmbito do projeto.
- (d) Os riscos envolvendo as salvaguardas, inclusive quanto à adesão às políticas de salvaguardas sociais, ambientais e outras.
- (e) Os riscos ao Programa e ao doador, incluindo dependência do programa, colaboração dos doadores e entregas pelo doador.
- (f) Os riscos relativos à qualidade das entregas, compreendendo sustentabilidade, mensurabilidade e gestão de contratos.
- (g) Outros riscos específicos ao projeto não contemplados nas categorias de riscos anteriores.

**Plano de Apoio à Implementação do Programa.** A partir da estratégia de implementação discutida acima, a equipe de tarefas irá identificar o nível de apoio necessário para implementar o projeto. O ISP indicará:

- Subsídios técnicos necessários.
- Requisitos e insumos fiduciários.
- Salvaguardas.
- Perspectivas de integração da supervisão do projeto com missões de apoio temáticas ou de implementação mais amplas (p.ex., sobre aspectos fiduciários, de garantias ou setoriais), com base em consultas com a equipe do país.

O ISP deverá ser apresentado na forma de tabela(s). Na maioria dos casos (especialmente para projetos Track 1) os textos serão dispensados; quando necessário, poderá ser acrescentado um texto explicativo (p.ex., em projetos Track 2). A equipe de tarefas não precisa seguir o formato de divisão da duração do projeto em três blocos, ou seja, primeiros 12 meses, 12 a 48 meses e outros. Deve adotar um número adequado de períodos de duração variável, conforme necessário.

A equipe de tarefas deve mencionar que o ISP será revisado pelo menos uma vez por ano, de maneira a garantir que continue satisfazendo as necessidades de apoio à implementação do projeto.

**Requisitos de Recursos<sup>4</sup>.** Estimativa de orçamento, global e anual

---

<sup>3</sup> Trata-se de um instrumento indicativo e flexível que será revisitado no decorrer da implementação como parte do Relatório de Situação da Implementação (ISR) e ajustado de acordo com o que estiver ocorrendo no terreno. O Plano de Implementação deverá estar alinhado com o desenho e o grau de risco da operação, e deverá contar uma provisão adequada de recursos.

<sup>4</sup> Estarão localizados no sistema, e não na documentação.

A equipe de tarefas deve estimar a demanda anual de recursos para apoiar a implementação com base no exposto acima, e depois obter a aprovação da gerência setorial e de país. Essa estimativa servirá de base para a alocação dos recursos destinados à implementação em cada ano fiscal, salvo que circunstâncias ou riscos do projeto exijam um aumento ou uma redução das necessidades de recursos.

### **Anexo Técnico 6: Composição da equipe**

Favor incluir nome, cargo e unidade à qual pertencem todos os funcionários (inclusive consultores) e revisores externos que trabalharam no projeto, da fase de identificação até a Diretoria.

#### **Funcionários e consultores do Banco Mundial designados ao projeto:**

<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Unidade</b>

## Anexos adicionais opcionais

Os grupos de trabalho de operações Track 2 podem incluir até três anexos adicionais, dentre os seguintes: Anexo sobre Análise Econômico-Financeira; Anexo sobre os riscos classificados como altos na ORAF que exigem discussão mais aprofundada (p.ex., medidas de governança e anticorrupção, GAC); e um Anexo sobre as questões extremamente pertinentes para as operações (p.ex., sobre questões técnicas).

**Anexo opcional sobre Análise Econômico-Financeira.** Este anexo opcional deve compreender entre duas e seis páginas, subdividido em seções sobre análise econômica, análise financeira e análise fiscal. Tais seções devem discorrer sobre o material contido na seção Resumo da Avaliação do texto principal do PAD, e devem contemplar os resultados da avaliação realizada em atendimento à política operacional/política do Banco (OP/BP) pertinente e/ou às orientações emitidas pelas diretorias setoriais competentes.

*Análise econômica.* A análise econômica de projetos do tipo “*blueprint*” (ou seja, aqueles em que a identificação dos investimentos principais e a elaboração detalhada do projeto ocorrem antes da efetividade do empréstimo/financiamento) deve resumir os resultados da análise da solidez econômica do projeto, baseada tanto na análise de custo-benefício (no caso de projetos cujos benefícios sejam mensuráveis em termos monetários) ou na análise de custo-efetividade (no caso de projetos com benefícios de modo geral não quantificáveis em termos monetários). Consulte o Manual de Análise Econômica das Operações de Investimento (*Handbook on Economic Analysis of Investment Operations*; OCS Network/LLC, 26 de janeiro de 1998).

Nos projetos do tipo “*framework*” (ou seja, aqueles em que a maior parte dos principais investimentos não são identificados ou dimensionados de forma detalhada antes da efetividade do empréstimo/financiamento), esta seção deve fornecer detalhes sobre o mecanismo que será utilizado na seleção das atividades que serão realizadas para assegurar que se justificam economicamente, os critérios que serão aplicados para diferentes tipos de atividades, a adequação dos arranjos institucionais e orçamentários, a adequação das habilidades disponíveis para esse tipo de trabalho e qualquer demanda de capacitação para suprir as carências de habilidades.

*Análise financeira.* Esta seção deve resumir os resultados da análise da solidez financeira do projeto. No caso dos *projetos que aqeram receitas*, deve destacar as análises de viabilidade financeira tanto em nível de projeto como de entidade. Em nível de projeto, deve conter uma avaliação da adequação do financiamento do projeto e de quaisquer riscos que este apresente. A avaliação em nível de entidade deve destacar em que medida a entidade pode vir a requerer subsídios do Governo. Os convênios financeiros requeridos como condição para o financiamento do Banco também devem ser descritos e justificados.

*Projetos com intermediários financeiros.* Para as operações com intermediários financeiros (FI, de *Financial Intermediary*), esta seção deve apresentar os resultados da análise de solidez financeira de cada instituição financeira com previsão de para participar no projeto, inclusive daquelas de refinanciamento.

*Impacto e sustentabilidade fiscal.* Esta seção deve apresentar os resultados da análise de sustentabilidade fiscal do projeto proposto (inclusive dos incentivos para manter e operar o projeto de forma adequada). Deve incluir uma avaliação do impacto do projeto nas finanças públicas, levando em consideração a situação fiscal atual e os custos marginais do financiamento, das operações e da manutenção de contrapartida do projeto, bem como o serviço da dívida.

**Anexo 3: Procedimentos aplicáveis a pequenas doações de fundos  
fiduciários executados pelo beneficiário**

**Procedimentos  
aplicáveis a  
Pequenas Doações de Fundos Fiduciários  
Executados pelo Beneficiário**

**Orientações aos funcionários**

**16 de março de 2012**

## SIGLAS E ABREVIações

AIS	Resumo de Iniciação da Atividade
BP	Procedimentos do Banco
CD	Diretor de País:
CEP	<i>Concessional Finance and Global Partnerships</i>
CMU	Unidade de Gestão do País
CTR	<i>Controller</i>
CTRLD	Departamento de Crédito do CTR
CTRTF	Divisão de Fundos Fiduciários do CTR
ESMP	Plano de Gestão Socioambiental ( <i>Environment and Social Management Plan</i> )
FMS	Especialista em Gestão Financeira ( <i>Financial management specialist</i> )
FM	Gestão Financeira (Financial management)
FO	Oficial de Finanças no CTRLD
GFR	Solicitação de Doação ( <i>Grant Funding Request</i> )
ICR	Relatório de Conclusão da Execução ( <i>Implementation Completion Report</i> )
IL	Empréstimo para investimento.
IAF	Matriz de Avaliação Integrada ( <i>Integrated Assessment Framework</i> )
ISDS	Folha de Dados Integrados sobre Salvaguardas ( <i>Integrated Safeguards Data Sheet</i> )
ISR	Relatório da Situação da Implementação ( <i>Implementation Status Report</i> )
LEG	Departamento Jurídico ( <i>Legal Department</i> )
LOA TI-	Equipe de Revisão do Fundo Fiduciário do CTRLD ( <i>CTRLD Trust Fund Review Team</i> )
OP	Política Operacional ( <i>Operational policy</i> )
OPCOR	Divisão de Aquisições ( <i>OPCS Procurement Division</i> )
OPCS	Divisão de Operações e de Políticas e Serviços no País ( <i>Operations and Policy and Country Services</i> )
OPCOS	Garantia de Qualidade e Conformidade da OPCS (inclusive salvaguardas)
ORAF	Matriz de Avaliação de Riscos Operacionais ( <i>Operational Risk Assessment Framework</i> )
PAD	Documento de Avaliação de Projeto ( <i>Project Appraisal Document</i> )
PAS	Funcionários de aquisições credenciados ( <i>Procurement-accredited staff</i> )
PCN	Nota Conceitual de Projeto ( <i>Project Concept Note</i> )
PP	<i>Project Paper</i>
PR	Aquisições ( <i>Procurement</i> )
RETF	Fundo Fiduciário Executado pelo Beneficiário ( <i>Recipient-executed trust fund</i> )
RPM	Gerente de compras Regional ( <i>Regional procurement manager</i> )
SG	Salvaguardas.
TACT	Equipe de Contabilidade do Fundo Fiduciário ( <i>CTR Trust Fund Accounting Team</i> )
TTL	Líder da Equipe de Tarefas ( <i>Task Team Leader</i> )



Procedimentos aplicáveis a pequenas doações de fundos fiduciários executados pelo beneficiário

ÍNDICE

Introdução	5
Não Objeção do País	7
Fase de identificação	7
Fase de conceito	8
Etapas de Avaliação/negociação/aprovação	10
Implementação	14
Extensão e Conclusão	15
Fig. 1: Processamento de Projetos de Pequenas Doações de Fundos Fiduciários Executados pelo Beneficiário (RETF)	6
Anexo 1: Comparação entre operações Track 1 e de pequenas doações	18
Anexo 2: Relação de modelos	19
Anexo 3: Desembolsos	20
Anexo 4: Comparação entre fundos fiduciários programáticos e independentes	22

## **AGRADECIMENTOS**

A Orientação de Procedimentos foi elaborada pela equipe liderada por Rafika Chaouali, integrada por Marc Stephens (consultor), Zoe Kolovou, Maria Dakolias, Manush Hristov, Kamal Siblani, Maria Vannari, Patricia De la Fuente Hoyes, Simon Lango e Lydia Kruse Tietz, com valiosas contribuições de Lily Uy Hale, Ramesh Ramankutty, Ani Balabanyan, Rowena Gorospe, Gail Richardson, Enver Kamal, Nicolette Bowyer, Grace M. Yabrudy, Emine Kildirgici, Tonia Wellons, Andre Laperriere, Astrid Helgeland, Leena Chaulkulkar, Yves Jantzen, Douglas Graham (consultor), Magdalena Manzo, Rocio Castro, Fily Sissoko e Beverly Hyatt. Participaram com úteis comentários Halting Schafer, Gerard Byam, Elizabeth Adu, Alfred Nickesen, Laura Tuck, Onno Ruhl, Edward Olowo-Okere, Paul Cadario, Caroline Harper, Hoveida Nobakht, Fareeba Mahmood, Louisa Huang, Sajjad Ali Shah, Tatyana Klimova e Anna Pinto. Paul Birmingham, Roberto Tarallo, Anthony Toft, Michael Koch and Junhui Wu prestaram orientações ao longo do processo. A equipe agradece a todas as demais pessoas não mencionadas aqui que fizeram valiosos comentários por ocasião da elaboração deste documento.

Data: \_\_\_\_\_

SOMENTE PARA USO OFICIAL

## **Procedimentos aplicáveis a pequenas doações de fundos fiduciários executados pelo beneficiário**

### I. INTRODUÇÃO

1. Para os efeitos do presente documento de orientações, os termos *pequenas doações* e *microdoações* referem-se a doações inferiores a US\$5 MILHÕES e US\$500 MIL, respectivamente. O documento estabelece procedimentos simplificados para o processamento de projetos aplicáveis a todas as pequenas e microdoações de fundos fiduciários executados pelos beneficiários (RETF) sujeitas à OP/BP 14.40 - Fundos Fiduciários.<sup>5</sup> O documento cobre todos os tipos de doações RETF,<sup>6</sup> quer sejam implementadas em nível nacional, regional ou mundial. *O documento também destaca em negrito e itálico as áreas de simplificação adicional aplicáveis às microdoações.* Vale destacar que todas as doações RETF utilizadas para cofinanciar uma operação de investimento que forem preparadas paralelamente à operação são processadas como parte desse pacote, junto com o empréstimo ou crédito, e não de acordo com estas diretrizes.

2. A Figura 1 resume os passos de processamento de pequenas doações descritos nas presentes diretrizes. Tais passos compreendem as fases de identificação, concepção, avaliação/aprovação e implementação da atividade financiada com a doação.

---

<sup>5</sup> A OP 14.40 Fundos Fiduciários determina que, embora as atividades financiadas por RETFs devam ser administradas de acordo com as políticas operacionais e procedimentos aplicáveis a financiamentos do BIRD-AID, as doações menores poderão ser feitas segundo procedimentos simplificados. Estes procedimentos são a versão simplificada do processamento tipo Track 1 empregado nas operações de investimento de menor risco (veja o Anexo 1). Além dos passos simplificados para processamento de Projetos aqui descritos, os RETFs de valor inferior (ou igual) a US\$ 5 milhões estão sujeitos a avaliações de gestão financeira simplificadas, de acordo com as Diretrizes de Gestão Financeira para Pequenas Doações (OPCS, julho de 2009). Uma Carta de Desembolso padrão está disponível para doações de até US\$ 5 milhões, junto com valores mínimos para pedidos de reembolso e pagamentos diretos e valores máximos para adiantamentos, com especificações adicionais para microdoações (veja detalhes no Anexo 3). Para doações de baixo risco de valor inferior a US\$ 5 milhões (para outros casos, de US\$ 2 milhões) também se disponibilizam avaliações simplificadas de capacidade de aquisição. Para doações abaixo de US\$ 5 milhões, se disponibiliza um Acordo de Doação padrão.

<sup>6</sup> Esta orientação não se aplica aos RETFs executados pelo Banco em nome do beneficiário.

**Figura 1: Processamento do projeto: pequenas e microdoações RETF**

Principais passos	Exceções para microdoações
<b>Fase de identificação</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificação da operação e criação de um AIS pelo TTL</li> <li>● SM e CD/Diretor da rede de doações globais liberam o AIS</li> </ul>	<p><i>Nesta seção, os mesmos procedimentos se aplicam às microdoações</i></p>
<b>Fase de conceito</b>	
<p><b>Preparação do pacote do conceito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparação do pacote do conceito pelo TTL:</li> <li>- IAF preenchida pelo beneficiário</li> <li>- PCN, contendo a ORAF simplificada</li> <li>- Versão preliminar da ISDS da fase de avaliação;</li> <li>- Outros documentos relevantes</li> <li>● Autorização do pacote pelo SM</li> </ul> <p><b>Revisão de Conceito (virtual)</b></p> <p>CD/Diretor da rede preside a revisão/autoriza a liberação da Nota de Decisão</p> <p><b>Pedido de financiamento</b></p> <p>Apresentação da solicitação de financiamento e/ou criação de um TFP pelo TTL</p> <p><b>Equipe de tarefas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contato feito pelo TTL com gerentes regionais de gestão financeira, aquisições e meio ambiente para nomeação da equipe, bem como LEG e CTRLD</li> </ul>	<p><i>Nesta seção: as microdoações requerem um memorando de conceito em vez de uma PCN. Um memorando de conceito inclui todos os elementos de uma PCN que forem pertinentes para a microdoação, mas não precisa ter o formato de um PCN. Todas as outras disposições desta seção aplicam-se igualmente às micro e pequenas doações.</i></p>
<b>Fase de avaliação/negociação/aprovação</b>	
<p><b>Preparação do pacote da avaliação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparação do pacote da avaliação pelo TTL:</li> <li>- PP, incluindo a ORAF simplificada e a matriz de resultados</li> <li>- Versão atualizada da ISDS da fase de avaliação ;</li> <li>- PID</li> <li>- IAF preenchida pelo beneficiário</li> </ul> <p><b>Liberação e divulgação da ISDS e do PID da fase de avaliação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Encaminhamento da ISDS pelo TTL para sua liberação por RSA e SM</li> <li>● TTL se assegura de que todos os documentos de salvaguardas sejam concluídos pelo Beneficiário (e atendam às normas do Banco) e divulgados em Washington e no país</li> <li>● Envio do PID por TTL ao CD/Diretor da Rede, para liberação</li> </ul> <p><b>Conclusão da avaliação/negociação/aprovação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparação, pelo TTL, do pacote de Conclusão da Avaliação/Negociação/Aprovação:</li> <li>- PP, incluindo a ORAF simplificada e a Matriz de Resultados</li> <li>- Nota de Conclusão da Avaliação</li> <li>- Evidência da concordância do governo com a doação</li> <li>- Acordo de Doação simplificado, Carta de Desembolso e Plano de Aquisições</li> <li>- Modelo do Relatório Provisório de Progresso do Projeto</li> <li>- Memorando para CD/Diretor da Rede sobre empréstimos caducados e auditorias atrasadas</li> <li>● Autorização pelo SM e liberação pelo CD/Presidente Regional/Presidente da Rede</li> </ul>	<p><i>Nesta seção, as microdoações dispensam:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● um PP; em vez do PP, o memorando de conceito deve ser elaborado mais a fundo e utilizado para cobrir os elementos do PP que forem pertinentes para a microdoação</li> <li>● um PID ou uma GFR<sup>1</sup>, se esta última for divulgada</li> <li>● um pacote de avaliação</li> <li>● uma nota de conclusão da avaliação; em vez dela, bastará uma nota-resumo de avaliação, que é menos formal, cobrindo aquelas partes de uma nota de conclusão que forem pertinentes para a microdoação</li> </ul> <p><i>Todas as outras disposições desta seção aplicam-se igualmente às micro e pequenas doações.</i></p> <p><small>1/As GFRs (solicitações de doação) deverão estar sujeitas a divulgação. Até que isso ocorra, será preparado um PID para microdoações, que será divulgado.</small></p>
<b>Implementação</b>	
<p><b>Assinatura e data de efetividade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● TTL providencia a assinatura do Acordo de Doação e da Carta de Desembolso pelo CD/Diretor da Rede</li> <li>● Envio para assinatura do Beneficiário, junto com a Carta de Desembolso, pelo TTL</li> <li>● Publicação do Plano de Aquisições no site do BM</li> </ul> <p><b>Relatórios de Progresso</b></p> <p>Apresentação do Relatório Provisório de Progresso pelo Beneficiário e preparação da ISR pelo TTL</p> <p><b>Conclusão</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparação do ICR pelo TTL (em consulta com beneficiário)</li> <li>● Envio ao SM para liberação e ao CD/Diretor da Rede para aprovação</li> </ul>	<p><i>Nesta seção, os valores máximo e mínimo da conta designada para pagamentos diretos e reembolsos (já expressos na C. de Desembolso) são maiores, em termos de porcentagem do montante da doação, para as microdoações do que para as pequenas doações (detalhes no Anexo 3). Todas as outras disposições desta seção aplicam-se igualmente às micro e pequenas doações.</i></p>

## II. NÃO OBJEÇÃO DO PAÍS

3. Para conceder doações diretamente a entidades que não do setor público (por exemplo, ONGs), o Banco deve obter o consentimento do governo correspondente. A maneira como esse consentimento é obtido do governo membro pode variar de país para país, dependendo do acordo celebrado entre o Banco (através da CMU em consulta com o LEG) e o governo em questão, e inclui:
- consentimento individual do governo para cada doação antes da assinatura da doação.
  - consentimento global que dispensa novas revisões pelo governo para cada doação. Por exemplo, o Banco e o governo podem chegar a um acordo sobre um consentimento “global” para programa(s) de FF que contemplem várias doações a beneficiários não governamentais, dispensando a obtenção de consentimento para cada concessão, caso a caso.
  - consentimento global que requer a não objeção do governo para cada doação. Por exemplo, o Banco Mundial e o governo podem acordar um procedimento pelo qual o Banco informaria o governo sobre cada doação proposta para um beneficiário não membro e estabelece um prazo para manifestação de objeção, após o qual a concessão será considerada aprovada pelo governo e, em seguida, assinada pelo Banco.
4. O consentimento do governo seria documentado e assinado pelo principal interlocutor do Banco no país, que é, no mais das vezes, o Tesouro ou o Ministério da Fazenda. A documentação entre o Banco e o governo do país membro em questão poderia se dar na forma de um Memorando de Entendimento, minutas, correspondências mútuas ou qualquer outro documento, desde que estejam assinados pelo Banco Mundial e pelo governo.
5. Quando se tratar de doações a entidades não governamentais concedidas no âmbito de projetos globais ou regionais, talvez seja desnecessário e pouco prático providenciar o endosso de cada país membro beneficiário se o projeto abrange vários países beneficiários com nenhuma ou limitada atividade de implementação física (p.ex., oficinas, treinamentos, visitas). Nesses casos, a determinação da necessidade de endosso por um país beneficiário dependerá das circunstâncias particulares e de consultas com a(s) Unidade(s) de Gestão do País e com o LEG, conforme necessário.
6. Em todos os casos, o consentimento ou a não objeção do país deverá ter sido obtido antes da assinatura do Acordo de Doação, e os detalhes desse consentimento/não objeção serão consignados em nota de decisão do projeto/operação.

## III. IDENTIFICAÇÃO

7. Após a identificação do projeto ou operação pelo líder da equipe de tarefas (TTL) - quer esteja baseado na Região ou em uma Rede -, ele cria um Resumo de Iniciação de Atividade (AIS), que é enviado ao gerente de setor e, em seguida, ao diretor correspondente, para obter sua liberação.<sup>7</sup> Esta primeira etapa sinaliza aos gerentes e coordenadores do fundo fiduciário quais são os propósitos do TTL. O diretor de país libera o AIS para doações nesse país e o diretor da Rede o libera para doações globais (doações que não sejam específicas para um país em particular). Ainda nesta fase, é importante que o TTL discuta com o gerente do Fundo Fiduciário a ideia do projeto e receba sua confirmação de que a ideia do projeto proposto é elegível no âmbito do programa de FF. Se o FF constitui um financiamento independente para o projeto, o TTL deveria ter discutido o projeto e recebido o consentimento dos doadores para continuar desenvolvendo o conceito.

---

<sup>7</sup> O TTL é o responsável por solicitar a doação, e caso esta seja aprovada, por administrá-la, reunir a equipe de tarefas e manter a comunicação com o beneficiário da doação, inclusive discutindo todos os requisitos e ajudando a assegurar que o beneficiário esteja preparado para a implementação.

#### **IV. FASE DO CONCEITO**

8. O TTL solicita ao beneficiário que preencha a IAF, um questionário e a matriz de avaliação que aborda questões administrativas, fiduciárias e de salvaguardas (veja o modelo de IAF), isto é, todas as informações necessárias para as unidades do Banco envolvidas no processamento da doação. A IAF abrange informações básicas sobre o beneficiário (nome, endereço, etc.), sua capacidade, mecanismos para aplicação da doação e de monitoramento e avaliação da implementação, experiência em gestão financeira, aquisições e gestão de contratos, bem como informações sobre salvaguardas.

*Nesta seção: as microdoações requerem um memorando de conceito em vez de uma PCN. Um memorando de conceito inclui todos os elementos de uma PCN que forem pertinentes para a microdoação, mas não precisa ter o formato de um PCN. Todas as outras disposições desta seção aplicam-se igualmente às micro e pequenas doações.*

9. Após consultas com os beneficiários e os gerentes do programa FF (tratando-se de doações financiadas com recursos de um Fundo Fiduciário), o TTL prepara uma Nota Conceitual de Projeto (PCN) para Pequenas Doações (veja o modelo de PCN para Pequenas Doações), tomando a IAF como base para desenvolver uma versão simplificada da Matriz de Avaliação de Riscos Operacionais (ORAF) e a versão preliminar da Folha de Dados Integrados Sobre Salvaguardas (ISDS).

10. **Revisão do Conceito.** O TTL envia o pacote de revisão do conceito ao gerente de setor para liberação, com a IAF preenchida, a PCN e quaisquer outros documentos relevantes. O diretor de país (diretor da Rede, caso se trate de doações administradas por Redes) preside a Revisão do Conceito, geralmente realizada virtualmente (a menos que decida de outra forma). O grupo básico de participantes das revisões virtuais compreende o TTL, os gerentes ou funcionários de Gestão Financeira e de Aquisições, se já tiverem sido designados, o Departamento Jurídico e o oficial de finanças do CTR, o gerente/representante do programa FF, o gerente de setor ou seu representante, o gerente de Serviços Operacionais ou seu representante, o coordenador do fundo fiduciário regional/em rede e o assessor de salvaguardas regionais ou seu representante.

*As disposições relativas à supervisão do fundo fiduciário e de salvaguardas para doações globais administradas por Redes serão estabelecidas caso a caso, em consulta com os Chefes da Rede, quais sejam, OPCFM, OPCPR e o Conselheiro Sênior para Salvaguardas. Na Revisão do Conceito também se decidirá se caberá ao TTL redigir o acordo legal, baseando-se no modelo de Acordo de Doação padrão, ou ao advogado (veja o parágrafo 25).*

11. Após revisar o conceito, o TTL preparará uma Nota de Decisão sobre Revisão do Conceito, que deverá ser liberada pelo gerente de setor e aprovada pelo diretor correspondente (o que geralmente ocorre através de uma troca de e-mails). A aprovação fica documentada nos arquivos do projeto.

12. **Pedidos de Doações ou Criação de Proposta de Fundo Fiduciário.** Após a aprovação da PCN, o TTL poderá usá-la para participar de chamadas para apresentação de propostas de doações convocadas por programas de Fundos Fiduciários ou poderá preparar e apresentar uma proposta de Fundo Fiduciário. O TTL deve consultar o gerente do Programa FF para informar-se sobre os procedimentos específicos a serem seguidos para a apresentação de propostas ou de pedidos de doação. Quanto se tratar de programas que requerem o preenchimento de uma avaliação fiduciária pelo beneficiário e a inclusão desta no pacote de solicitação, o TTL deve basear-se nas informações fornecidas pelo beneficiário na IAF, a não ser que o programa do FF o oriente a proceder de outra forma. O TTL deve anexar à PCN quaisquer informações adicionais exigidas por um doador específico ou programa de FF. No caso de fundos fiduciários independentes, para submeter uma Proposta para Fundo Fiduciário o TTL deverá incluir não só a PCN aprovada, mas também a Nota de Decisão sobre a Revisão do Conceito.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Os passos para a criação de um novo fundo fiduciário programático ou independente (inclusive a discussão sobre a nota conceitual inicial do fundo fiduciário, a proposta do fundo fiduciário e o acordo de administração) são cobertos pelo Manual de Fundos Fiduciários (*Trust Fund Handbook*).

13. *Formação da Equipe de Tarefas.* Após a aprovação da Proposta para Fundo Fiduciário ou do processo de doação, o TTL encaminhará a Nota de Decisão e a confirmação do novo fundo fiduciário ou doação aos integrantes designados da equipe de tarefas — integrantes das equipes de Gestão Financeira, Aquisições e Salvaguardas, o advogado e o oficial de finanças (FO) no país e integrantes de todas as outras unidades de cujo apoio a equipe de tarefas possa vir a precisar para concluir a documentação e as disposições relativas ao projeto (veja Quadro 2).

14. Para pequenas doações RETF administradas por Redes mas implementadas nas regiões, o TTL entrará em contato com os gerentes de gestão financeira, aquisições e do setor ambiental e social, para solicitar que indiquem um integrante para a equipe, caso isso não tenha sido feito na revisão do conceito. Se os especialistas da unidade não puderem assumir mais compromissos, um consultor (selecionado de uma lista de consultores da região aprovados ou que tenha sido recomendado pelo gerente do setor correspondente) poderá ser nomeado para dar apoio à equipe de tarefas supervisionada pelo gerente regional. Os setores de empréstimos (LOA-TF) e jurídico (LEG) do fundo fiduciário prestarão assistência às doações administradas por Redes assim como o fazem com as doações administradas regionalmente. Os gerentes regional, do CTRLD e do LEG deverão atender às solicitações de assistência das Redes de acordo com seus padrões de serviço. Os coordenadores dos fundos fiduciários nas Regiões garantirão a existência de um canal de interação eficiente entre as Redes e as Regiões.

---

#### **Quadro 1. Designação de Especialistas**

*O Gerente Regional de Aquisições (RPM) geralmente designa um funcionário acreditado em aquisições (PAS) a cada RETF; um especialista em gestão financeira (FMS), um advogado (LEG) e um oficial de finanças (FO) são designados ao país com antecedência, devendo ser conhecidos quando do processamento da doação. (Caso determinado especialista do país não vá trabalhar com a doação, o gerente responsável deverá colocar tal fato em evidência na revisão do conceito.) Se o TTL não tiver certeza sobre os integrantes da equipe, o gerente responsável deverá ser contatado. Se o TTL for um funcionário acreditado em aquisições (PAS) ou tiver obtido certificação em métodos simples de aquisição participando do programa de treinamento e orientação do Departamento de Gestão de Riscos de Operações (OPCOR), ele mesmo poderá assumir a função de PAS na equipe de tarefas da doação.*

---

15. Para Doações Globais, ou seja, aquelas destinadas a atividades (como treinamento) implementadas fora do país ou países em que estiverem localizados os beneficiários da atividade, a avaliação requerida poderá ser conduzida por consultor inscrito na lista<sup>9</sup> de consultores credenciados em assuntos fiduciários do Banco e selecionado pela Rede que administre a doação, em consulta com os gerentes de supervisão designados, conforme for acordado na revisão do conceito. Nesses casos, os gerentes de supervisão designados serão os responsáveis em última instância pela supervisão da qualidade do trabalho fiduciário do consultor. Na medida do possível, as Redes devem compartilhar com os coordenadores regionais do FF os planos de 6 a 12 meses de duração relativos às doações que pretendem implementar em cada região. Assim, os coordenadores regionais do FF serão capazes de assegurar que as equipes regionais ofereçam a essas doações um planejamento adequado da assistência em assuntos fiduciários e de salvaguardas.

---

<sup>9</sup> Uma lista de consultores da área de aquisições aprovados pela Diretoria do Setor de Aquisições (*Procurement Sector Board*) encontra-se disponível no website do OPCPR. Para obter uma lista de consultores regionais de gestão financeira, o TTL poderá contatar o Gerente Regional de Gestão Financeira ou o OPCFM. Não existe uma lista de consultores em salvaguardas, mas o Assessor Regional de Salvaguardas e os gerentes dos setores de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável poderão ajudar a identificar consultores apropriados.

## V. AVALIAÇÃO/NEGOCIAÇÕES/APROVAÇÃO

16. O TTL resumirá os resultados da avaliação em um Paper de Projeto de, no máximo, 2000 palavras.

- *Seção de resumo da avaliação* O TTL entregará um breve resumo das avaliações do projeto sobre aquisições, econômica, técnica, gestão financeira e salvaguardas ambientais e sociais, baseado no conteúdo da proposta de doação aprovada, da IAF e de qualquer outra ação adicional requerida pela revisão da PCN (para microdoações, revisão do memorando conceitual). A análise econômico-financeira deve incluir uma declaração sobre os principais benefícios e custos do projeto.
- *Matriz de Resultados.* A matriz de resultados deve (a) definir objetivos claros e conter uma cadeia de resultados que ligue os produtos do RETF com os resultados intermediários e o resultado final, incluindo mudanças de comportamento, quando for relevante, e identificando os principais beneficiários ou públicos-alvo, e (b) basear-se nas matrizes de resultados existentes de empréstimos/créditos do BIRD/AID caso sejam consideradas relevantes e consistentes com os objetivos estabelecidos para o fundo fiduciário e qualquer outro mecanismo global do programa de TF.

*Nesta seção, as microdoações dispensam:*

- *o paper de projeto; em vez do paper de projeto, o memorando conceitual deve ser elaborado mais a fundo e cobrir os elementos do PP que forem relevantes para a microdoação*
- *um PID ou a GFR (solicitação de financiamento de doação), quando esta última for divulgada pela Banco;*
- *um pacote de avaliação; em vez dele, um pacote único de conclusão da avaliação/negociação/aprovação*
- *uma nota de conclusão da avaliação; em vez dela, bastará uma nota-resumo de avaliação, que é menos formal, cobrindo aquelas partes de uma nota de conclusão que forem pertinentes para a microdoação.*

*Todas as outras disposições desta seção aplicam-se igualmente às micro e pequenas doações.*

- **Anexo sobre a Implementação.** O Anexo sobre a Implementação reflete as conclusões relacionadas à doação apresentadas pelos membros das equipes de tarefas de gestão financeira, aquisições, salvaguardas e empréstimos.
- O Paper de Projeto também deve especificar as seções do ISR e do ICR que serão preenchidas durante a supervisão, omitindo as que não se aplicam. Alguns anexos (p.ex., a descrição detalhada do projeto) são opcionais, sendo que a decisão da equipe de tarefas de incluí-los ou não pode ser confirmada na reunião de decisão de avaliação.

Para finalizar todas as seções do Paper de Projeto, o TTL encaminhará a IAF ao especialista em gestão financeira (FMS), ao especialista em aquisições (PAS) e ao especialista em salvaguardas, que a analisarão e farão suas respectivas avaliações. Se necessário, a equipe do fundo fiduciário poderá prestar assistência adicional ao beneficiário, especialmente em caso de ocorrência de lacunas ou inconsistências nas informações.

17. O TTL solicitará ao Oficial de Finanças (CTRLD) confirmação do seguinte: (a) o beneficiário não tem empréstimos caducados ou, se tiver, o método de desembolso por meio de adiantamento foi retirado da Carta de Desembolsos; e (b) se o beneficiário pretende usar uma conta designada, a instituição financeira onde os recursos serão depositados é aceitável para o Banco;<sup>10</sup> e a confirmação do especialista em gestão financeira (c) de que não existem auditorias atrasadas por parte do beneficiário ou de qualquer unidade de implementação. O TTL confirmará essa informação para o diretor de país em

---

<sup>10</sup> O TTL poderá confirmar a admissibilidade da instituição onde a conta designada será aberta enviando um e-mail com o nome do banco da Conta Designada do Beneficiário ao CTR, e solicitando confirmação. Caso a entidade beneficiária, havendo se beneficiado anteriormente de outra atividade financiada pelo Banco, apresente arranjos de gestão financeira insatisfatórios sob o financiamento atual, a equipe de Gestão Financeira do Banco acionará as medidas de remediação adequadas para o caso. Por exemplo, se houver um atraso de mais de 4 meses na auditoria, o Acordo de Doação e a Carta de Desembolso não poderão ser assinados sem uma dispensa do OPCSVP e CTRVP.



um memorando (veja modelo), enviado com cópia para o FM e o CTRLD. O TTL fará contato com o CTRLD para definirem qual o método apropriado de desembolso, com base na IAF concluída e na minuta do acordo legal.

18. O TTL se certificou de que a versão preliminar da ISDS da fase de avaliação preparada na Revisão do Conceito fosse finalizada como a ISDS da fase de avaliação. O TTL enviará a ISDS da fase de avaliação ao assessor regional de salvaguardas e ao gerente do setor, para liberação. Para pequenas doações, o TTL também preparará um Documento de Informação do Projeto (PID) e o submeterá ao diretor de país/ diretor de rede, para liberação. Após a liberação, o TTL enviará a ISDS e o PID (caso se trate de uma pequena doação) à InfoShop, para divulgação.

---

#### Quadro 2. Métodos de aquisição e Consultorias

As Diretrizes do Banco para Aquisições e Consultorias incluem uma gama de diferentes métodos de seleção e aquisição. Para pequenas doações RETF, os métodos mais utilizados são os seguintes:

- Para empresas de consultoria: seleção baseada nas qualificações do consultor (SQC) para contratos de até US\$300.000, quando se tratar de doações sujeitas às Diretrizes de Consultoria de janeiro de 2011, ou de até US\$200.000 para aquelas sujeitas a edições anteriores das Diretrizes, e contratação direta, quando se justificar.
  - Para consultores individuais: seleção a partir de uma lista de candidatos qualificados pré-selecionados e, quando se justificar, contratação direta.
  - Shopping, para aquisição de bens por até US\$100.000 e para contratação de obras por até US\$200.000, quando se tratar de doações sujeitas às Diretrizes de Aquisições de janeiro de 2011, ou por até US\$100.000 tanto para bens como obras, se sujeitas a edições anteriores das Diretrizes, e contratação direta, quando se justificar.
- 

19. O PAS designado à doação auxiliará o TTL na preparação de um Plano de Aquisições inicial simplificado<sup>11</sup> (Veja Quadro 3). Para doações de contrato único, o próprio plano de aquisições será o cronograma de implementação do contrato.

20. **Discussões com os beneficiários.** Na preparação do Projeto, a equipe do Banco chegará a um acordo com o beneficiário da doação quanto à forma, conteúdo e periodicidade dos relatórios para o Banco; este acordo será documentado no Paper de Projeto. A fim de garantir o início oportuno das atividades da doação, o TTL também discutirá com o beneficiário quaisquer recomendações sobre medidas de mitigação de risco baseadas na IAF finalizada e na ORAF simplificada, o Plano de Aquisições e qualquer outra medida que o beneficiário deva tomar antes da assinatura do Acordo de Doação, conforme expresso no Paper de Projeto. Além disso, a equipe do Banco confirmará com o beneficiário quem é o seu representante autorizado a assinar o Acordo de Doação em seu nome e quem o seu representante designado para todas as futuras comunicações oficiais, avisos e alterações relativas ao Acordo de Doação. Quando o beneficiário for o país membro, seu representante autorizado a assinar em seu nome normalmente será o ministro que atua como principal interlocutor com o Banco para todos os projetos e operações financiados pelo Banco no país (ou seja, tipicamente o Ministro da Fazenda), ou outro funcionário devidamente autorizado pelo ministro para assinar em seu nome. Neste último caso, a autorização correspondente deverá ser fornecida à equipe do Banco. Quando o beneficiário não for o país membro (p.ex., uma ONG), o representante autorizado a assinar pela entidade será a autoridade (p.ex., presidente/diretor executivo) designada nos seus estatutos/atos constitutivos para representar a entidade e celebrar contratos em seu nome, ou outro funcionário devidamente autorizado pelo representante da entidade para assinar em seu nome. Neste último caso, a autorização correspondente deverá ser fornecida à equipe do Banco.

---

<sup>11</sup> Veja a OP 11.00, parágrafo 25.

21. **Conclusão da Avaliação.** Para pequenas doações, o TTL preparará o pacote de avaliação, que deverá conter:

- Paper de Projeto para Pequenas Doações RETF, contendo uma ORAF simplificada e a matriz de resultados;
- a IAF preenchida;
- o PID e a ISDS da fase de avaliação;
- o Acordo Legal e a Carta de Desembolsos.

Para microdoações, o PID e a ISDS finalizados da fase de avaliação serão divulgados após a aprovação do pacote da doação. A Solicitação de Financiamento de Doação (GFR) substituirá o PID nas microdoações quando a GFR for divulgada pelo Banco.

22. **Nota de Conclusão da Avaliação** O TTL preparará uma Nota de Conclusão da Avaliação confirmando que a atividade proposta financiada com a doação foi adequadamente avaliada, ou que outras medidas devem ser tomadas, se apropriado. A Nota de Conclusão da Avaliação contém um registro das principais observações, riscos, medidas de mitigação dos riscos, liberações e, dependendo do caso, condições para encerrar o Acordo de Doação, bem como a decisão do diretor correspondente indicando se considera o projeto avaliado ou não. Assim que esse diretor aprovar a Nota de Conclusão da Avaliação, o TTL irá circulá-la com os documentos de avaliação entre todos os membros da equipe e enviará cópias para seus gerentes regionais de gestão financeira, aquisições, salvaguardas (ou seu equivalente, caso se trate de doações globais administradas por redes, conforme o parágrafo 10), jurídico, contabilidade e oficial financeiro. O TTL levará em consideração todos os comentários feitos por esses colegas na finalização dos documentos de avaliação.

23. **Pacote conjunto de conclusão da avaliação/aprovação** Seja para uma pequena doação ou para uma microdoação, o TTL enviará um pacote conjunto de conclusão da avaliação e aprovação ao gerente de setor, para liberação, e, em seguida, ao diretor competente, para aprovação:

- O Paper de Projeto
- Nota-resumo de Conclusão da Avaliação
- Comprovação da concordância do governo com a doação
- Acordo Legal
- Carta de Desembolsos
- Plano de Aquisições
- Modelo do Relatório Provisório de Progresso do Projeto
- memorando para o diretor afirmando que não há empréstimos caducados e/ou auditorias atrasadas

24. **Solicitação de Financiamento de Doação.** Com base nas informações contidas no Paper de Projeto e na Nota de Conclusão da Avaliação, o TTL preparará uma GRF, que deverá ser aprovada pelo gerente de setor e pelo gerente de programa para doações financiadas por programas FF. Após a aprovação da GFR, a equipe de contabilidade de fundos fiduciários (TACT) criará um fundo fiduciário subordinado (*child trust fund*) e gerará um número de conta para a doação do FF.

25. **Acordo de Doação com Modelos de Carta de Desembolsos.** Na Reunião de Revisão do Conceito deverá se determinar se o Acordo Legal será preparado pelo TTL ou pelo advogado, como segue:

- Para doações consideradas de baixo ou médio risco e que não requerem modificações no modelo padrão, o TTL preparará o acordo legal utilizando o modelo de Acordo de Doação padrão tomando o Paper de Projeto como base e vertendo os detalhes do projeto nas seções correspondentes do modelo.

- Para doações consideradas de significativo alto risco e/ou na hipótese de ser necessário se afastar do modelo de Acordo de Doação, caberá ao advogado redigir o acordo legal.
- O TTL sempre poderá solicitar, na Revisão do Conceito, que o Departamento Jurídico (LEG) assumira a redação do acordo legal.
- Da mesma forma, se na Revisão do Conceito o advogado considerar que o LEG deve se encarregar da redação em função da complexidade da IAF e do projeto, essa responsabilidade recairá sobre o LEG. Se o TTL, apoiado pelo gerente de setor, discordar dessa decisão, o assunto será então decidido conjuntamente pelo gerente de setor e o advogado-chefe correspondente. Se não se chegar a nenhum acordo nessa ocasião, prevalecerá o posicionamento do gerente de setor.
- Alguns fundos fiduciários, por sua natureza, podem envolver riscos operacionais tais que exijam que o LEG seja responsável pela redação dos acordos de doação. O TTL deverá verificar junto à OPCS de que fundos fiduciários se trata.
- Os funcionários designados do LEG e do CTR estão à disposição para aconselhar sobre o preenchimento dos modelos (se o TTL for o responsável pela redação do Acordo de Doação) e para auxiliar com textos mais complexos. Qualquer afastamento dos modelos de acordo legal e/ou de desembolso requererão consultas adicionais com os membros especializadas da equipe e a liberação do LEG e do CTR. Mesmo quando não for o caso de afastamento do modelo, o advogado e o oficial de finanças sempre deverão ser incluídos nas comunicações relacionadas com a preparação dos documentos legais, de maneira que possam intervir quando se fizer necessário.
- *Em todas as circunstâncias, a minuta final do Acordo de Doação deve ser liberada pelo LEG antes da assinatura.*

26. Uma vez gerado o número de conta da doação do FF, o TTL, em consulta com pessoal do CTRLD e, se necessário, com os especialistas de gestão financeira e aquisições, preencherá a Carta de Desembolsos usando o modelo padronizado para pequenas doações (**modelo**). O modelo de carta de desembolsos preenchido será enviado ao beneficiário juntamente com o Acordo de Doação, como um pacote único. Vale observar que a Carta de Desembolsos poderá ser modificada no decorrer da implementação do projeto pelo oficial de finanças do CTRLD a pedido da equipe de tarefas, sem que seja necessário modificar o Acordo de Doação.

## VI. IMPLEMENTAÇÃO

27. *Assinatura e data de efetividade.* O TTL preparará as vias do Acordo de Doação e da Carta de Desembolsos e providenciará sua assinatura pelo diretor de país do Banco (ou, para doações globais, o diretor da Rede correspondente) e o beneficiário. Salvo se houver condições adicionais para sua efetividade, entre elas a exigência de aprovação ou ratificação pelo parlamento do beneficiário, por exemplo, o Acordo de Doação entrará em vigor assim que for assinado pelo beneficiário. O Acordo de Doação e a Carta de Desembolsos serão assinados em duas vias, uma para o Banco e outra para o beneficiário. O TTL obterá a via original impressa do Acordo de Doação assinado e a enviará, juntamente com o original assinado da Carta de Desembolsos, a Documentos Oficiais-LEG, acompanhada de um memorando oficial de envio baseado no modelo fornecido pelo LEG. Além disso, o TTL encaminhará uma cópia do Acordo de Doação e da Carta de Desembolsos, ambos assinados, ao LEG, TACT e CTRLD.

*Nesta seção, os valores máximo e mínimo da conta designada para pagamentos diretos e reembolsos (já expressos na Carta de Desembolso) são maiores, em termos de percentual do montante da doação, para as microdoações do que para as pequenas doações (detalhes no Anexo 3). Todas as outras disposições desta seção aplicam-se igualmente às micro e pequenas doações.*

28. **Pessoas autorizadas a efetuar saques.** Assim que a doação se tornar efetiva, o representante autorizado do beneficiário deverá fornecer registro original da assinatura de cada uma das pessoas

autorizada pelo beneficiário a efetuar saques. A carta contendo as assinaturas originais deverá ser arquivada no setor de Documentos Oficiais, normalmente através do LEG, antes que os desembolsos possam ser realizados. O TTL também encaminhará um arquivo em formato pdf da carta de assinaturas ao LEG, CTRLD e TACT.

29. **Apoio à Implementação.** O TTL é responsável por supervisionar a implementação das atividades financiadas pela doação. Em colaboração com os integrantes da equipe de tarefas, o TTL designará as tarefas de supervisão de acordo com o plano de supervisão, o orçamento disponível para tanto e o nível de risco das atividades.

30. O TTL finalizará o Relatório de Situação da Implementação (ISR), relacionando as informações sobre o estado da implementação com a matriz de resultados do Paper de Projeto. As seções do ISR a serem preenchidas são aquelas definidas na fase de preparação da doação e preenchidas no Paper de Projeto. As seções do ISR que não forem consideradas relevantes estarão assinaladas como tal.

31. **Relatório de Progresso do Projeto.** O beneficiário apresentará Relatórios de Progresso do Projeto de acordo com o cronograma acordado com o Banco, em geral semestralmente. O TTL, em consulta com o especialista em gestão financeira (FMS) e o especialista em aquisições (PAS), poderá aceitar mudanças na periodicidade de apresentação dos relatórios (p.ex., trimestrais ou anuais) caso se justifique, levando em conta o nível de risco da doação. O TTL revisará os Relatórios de Progresso do Projeto (compartilhando cópias deste com os membros da equipe - o FMS, o PAS e o oficial de finanças do CTRLD - a fim de obter subsídios a respeito de suas respectivas áreas) para determinar se as disposições de implementação (inclusive as cobertas por gestão financeira, por aquisições e por salvaguardas) continuam sendo satisfatórias e se o beneficiário terá de implementar quaisquer ações de acompanhamento, para as quais seria definido um cronograma de implementação.

32. **Disposições de auditoria.** Em geral, os beneficiários cujos projetos são considerados de risco baixo e moderado podem ser dispensados da exigência de auditoria externa anual e/ou da auditoria realizada e submetida ao Banco ao término da doação, desde que esteja disponível uma alternativa aceitável e sujeita à liberação do gerente de FM, baseada em recomendação da equipe de FM designada. Uma alternativa aceitável pode ser a auditoria conduzida pelo próprio beneficiário.

33. **Aquisições.** O PAS determinará a frequência da supervisão das aquisições e das revisões posteriores de acordo com o nível de risco avaliado. Nas doações de baixo risco que incluem a aquisição de bens ou obras, a supervisão no campo, com visitas ao local, pode ser realizada a cada 12 meses. Nas doações destinadas apenas ao financiamento de contratos de assistência técnica (serviços de consultoria), a supervisão em geral se restringe à análise documental ou à documentação relativa à contratação, de maneira a complementar a revisão feita pelo TTL dos produtos entregues pelos consultores. Reduzir a frequência da revisão posterior de anual para uma única revisão, por exemplo, no meio do ciclo da implementação, pode ser conveniente.

34. **Alterações.** O TTL deverá consultar o LEG e o CTR a respeito de quaisquer alterações ao Acordo de Doação e/ou à Carta de Desembolsos que se façam necessárias no decorrer da implementação do projeto, quando forem apropriadas, independentemente de quem as elaborar, seja o advogado, o oficial de finanças ou o TTL.

## VI. Extensão e Encerramento

35. **Extensão da Data de Encerramento.** A data de encerramento da doação poderá ser prorrogada se (i) os objetivos do projeto continuarem sendo viáveis, (ii) se o desempenho do mutuário e de outras unidades de implementação do projeto for satisfatório e (iii) se o beneficiário dispuser de um plano de

ação específico,<sup>12</sup> aceitável para o Banco, para concluir o projeto, e após consulta com o gerente do programa FF e/ou os doadores do FF (caso se trate de FF independente), conforme necessário. Extensões do prazo poderão ser aprovadas para desembolsos selecionados que cubram apenas uma parte de um projeto, de maneira a permitir (a) a execução de contratos de alta prioridade, ou (b) a provisão de recursos financeiros de retenção para pagamentos, quando as condições para a autorização forem satisfeitas após a data de encerramento<sup>13</sup>. Normalmente, as extensões são concedidas por um período máximo de um ano, sendo que extensões mais longas<sup>14</sup> só serão permitidas quando o beneficiário necessitar de um firme compromisso de financiamento continuado pelo Banco. Os TTLs também devem consultar as OP/BP aplicáveis para obter detalhes específicos sobre exceções à prorrogação dos prazos de encerramento.

---

### **Quadro 3. Datas de encerramento dos desembolsos do Acordo de Administração**

*As datas de encerramento do Acordo de Doação deverão ser fixadas pelo menos dois meses antes da Data de Encerramento dos Desembolsos (EDD) do Acordo de Administração. Se a extensão da data de encerramento de uma doação requerer uma alteração da EDD no(s) Acordo(s) de Administração correspondente(s) do fundo fiduciário, o TTL deverá contatar o TACT, enviando cópia para LEG e CTRLD. A equipe de contabilidade de fundos fiduciários (TACT) terá de aprovar e processar a extensão da EDD do Acordo de Administração antes que LEG e CTRLD possam aprovar e processar a extensão da data de encerramento da doação.*

---

36. **Extensão Retroativa da Data de Encerramento.** Os TTLs deverão consultar sua unidade regional, departamento de qualidade e políticas ou os Serviços de Assessoria da OPCS antes de processar formalmente as solicitações de extensão retroativa das datas de encerramento. A autoridade competente para aprovar extensões retroativas das datas de encerramento das doações é o vice-presidente da regional ou departamento a cargo da respectiva doação.

---

### **Quadro 4. Extensões retroativas sob circunstâncias excepcionais**

*Para extensões retroativas das datas de encerramento das doações em que se busque a aprovação do RVP sob circunstâncias excepcionais, tais como projetos com desembolsos suspensos, a liberação da exceção proposta<sup>15</sup> deverá ser obtida da seguinte forma: (i) para doações do GEF, a autorização deverá ser providenciada junto ao Coordenador Regional do GEF e à Divisão de Controllers de Fundos Fiduciários (CTRTF); e (ii) para outras doações de fundos fiduciários, junto ao administrador responsável pelo programa de doação e ao CTRTF;*

---

---

<sup>12</sup> O TTL revisará o cronograma de implementação e acordará um Plano de Ação com o Beneficiário, incluindo (a) o tempo adicional necessário para concluir a implementação e os desembolsos do Projeto, (b) quaisquer ações que o Beneficiário e/ou as unidades de implementação precisem tomar para cumprir com a data de encerramento revisada, (c) as ações necessárias para assegurar o cumprimento de cláusulas do empréstimo que não tenham sido plenamente cumpridas e (d) os indicadores mensuráveis de desempenho que serão usados para determinar a conformidade com o Plano de Ação.

<sup>13</sup> Por exemplo, conclusão de testes de desempenho, vencimento do período de garantia ou depósito de uma garantia (como uma garantia bancária, quando solicitado), para substituir importâncias retidas após o aceite provisório das obras, se previsto no contrato e como este estipular.

<sup>14</sup> Todas as extensões de mais de um ano estarão sujeitas a uma avaliação anual de conformidade com o Plano de Ação, cujos resultados serão registrados por escrito.

<sup>15</sup> Exceções para outros tipos de doações às quais se apliquem os procedimentos de pequenas doações deverão ser solicitadas da seguinte maneira: para doações IDF, do Coordenador Regional de IDF e CTRTF; para todas as outras doações DGF, do Gerente do Development Grant Facility e CTRTF.

37. **Notificação da Data de Encerramento e Aviso ao Beneficiário.** O TTL preparará um memorando de notificação<sup>16</sup> justificando qualquer recomendação de extensão da data de encerramento por meio de um modelo preparado pelo LEG e liberado pelo CTRLD (a autorização do LEG só é necessária para casos de afastamento do modelo de notificação). Uma vez que o memorando de notificação for aprovado, o TTL preparará um aviso para o beneficiário sobre a extensão da data de encerramento, que deverá ser liberado pelo CTRLD. Em seguida, o TTL circulará cópias de ambos os documentos e arquivará a via assinada no WBDocs.

38. **Conclusão** O TTL preencherá o Relatório de Conclusão da Implementação (ICR), utilizando modelo padrão do Banco. O ICR trata do progresso alcançado em relação aos produtos e resultados intermediários do projeto, bem como do desempenho do Banco. As seções do ICR a serem preenchidas são aquelas definidas e preenchidas no Paper de Projeto, mas em todos os casos deve ser incluída a seção de resultados. As seções que não forem consideradas relevantes deverão estar assinaladas com "n/a.". Quaisquer alterações definidas na Revisão do Conceito deverão ser acordadas com o gerente de setor.

---

<sup>16</sup> O Diretor de País aprova as extensões cumulativas da data de encerramento de até dois anos (incluindo a extensão da(s) data(s) de encerramento de desembolsos selecionados). O Presidente Regional (RVP) aprova as extensões cumulativas de dois anos ou mais.

**Anexo 1: Comparação entre os passos para processamento de operações Track 1 e de pequenas doações**

\* = simplificado para pequenas doações  
 \*\* = simplificação adicional para microdoações

Principais etapas	Track 1 ≥ US\$ 5 milhões	Pequena Doação < US\$ 5 milhões	Microdoação < US\$ 500.000
<b>Identificação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AIS</li> <li>• SM, CD liberam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AIS necessário para número P</li> <li>• SM e CD liberam AIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conforme Track 1</li> <li>• conforme Track 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conforme Track 1</li> </ul>
<b>Conceito</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pacote</li> <li>• revisão</li> <li>- Liberado / não liberado</li> <li>- Nota decisão</li> <li>• Liberação e divulgação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTL prepara o Pacote de Conceito</li> <li>• revisão do conceito presidida pelo CD</li> <li>• autorização ou não autorização decidida pelo CD</li> <li>- Nota de decisão</li> <li>• liberação da ISDS ou PID da fase de conceito pelo CD e divulgação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacote Conceitual simplificado (incluindo PCN e ORAF simples)*</li> <li>• conforme Track 1 (mas PCN de doação global de rede aprovado pelo diretor da rede)</li> <li>• conforme Track 1, mas CD pode decidir prescindir de avaliações adicionais</li> <li>- conforme Track 1</li> <li>• não há liberação ou divulgação da ISDS ou PID*</li> <li>• TFP (se independente) apresentado com base na PCN, aprovado e fundos garantidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conforme pequenas doações, mas PCN substituído pelo memorando de conceito**</li> <li>• conforme pequenas doações</li> </ul>
<b>Avaliação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação</li> <li>• pacote</li> <li>• (revisão se for Track 2)</li> <li>• conclusão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• divulgação da ISDS e PID da etapa de avaliação (atualizada)</li> <li>• TTL prepara Pacote de Avaliação</li> <li>• avaliação concluída</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conforme Track 1</li> <li>• pacote de avaliação simplificado *</li> <li>• conforme Track 1</li> <li>• entrada na solicitação de doação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conforme Track 1 (GFR substituirá PID para microdoações quando for divulgada pelo Banco)</li> </ul>
<b>Negociações</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• preparação</li> <li>• autorização - conclusão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•TTL prepara Pacote de Negociações:</li> <li>•CD autoriza negociações</li> <li>- CD conclui negociações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•TTL prepara pacote combinado conclusão + negociações + aprovação: *</li> <li>-Paper de Projeto para Pequenas Doações:</li> <li>-Nota de Conclusão da Avaliação -beneficiário concorda com projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTL prepara pacote combinado avaliação + conclusão + negociações + aprovação:**</li> <li>- memo de conceito, não Paper de Projeto**</li> <li>• componentes remanescentes como em pequenas doações</li> </ul>
<b>Aprovação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pacote</li> <li>• liberação</li> <li>• divulgação</li> <li>• aprovação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTL prepara Pacote de Aprovação</li> <li>• CD libera o pacote</li> <li>• PAD divulgado</li> <li>• Apresentação à Diretoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modelo do relatório provisório de progresso</li> <li>• SM libera o pacote</li> <li>• Paper de Projeto divulgado</li> <li>• CD aprova (diretor de rede se doação global)*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• como em pequenas doações</li> <li>• como em pequenas doações</li> <li>• como em pequenas doações</li> </ul>

## **Anexo 2: MODELOS**

- Matriz de Avaliação Integrada
- Nota Conceitual de Projeto de Pequenas Doações
- Paper de Projeto para Pequenas Doações
- Memorando do TTL para o CD sobre empréstimos caducados e auditorias atrasadas
- Carta ao governo sobre a doação RETF; Solicitação de apoio do governo para o Projeto financiado pelo RETF; Resposta do governo (carta de apoio)
- Modelo padrão simplificado - Acordo de Doação
- Modelo padrão simplificado - Carta de Desembolsos
- Plano de Aquisições simplificado
- Relatório Provisório de Progresso do Projeto



### Anexo 3: Desembolsos

1. Métodos de Desembolso.<sup>17</sup> Os métodos de desembolso empregados devem ser os mais adequados à luz da classificação de risco da IAF e das necessidades do beneficiário, podendo incluir: (i) reembolso ao beneficiário pelas despesas efetuadas com recursos próprios, inclusive de despesas admissíveis para financiamento retroativo; (ii) adiantamentos a contas designadas; e (iii) pagamentos diretos aos consultores, fornecedores ou prestadores de serviços. A conta designada deverá ser do tipo segregada (em oposição ao tipo conjunta) e em dólares dos EUA. O TTL solicitará a liberação ao CTRLD caso deva ser utilizada uma conta conjunta ou moedas diferentes.
2. Valores máximo e mínimo da Conta Designada para pagamentos diretos e reembolsos. Os valores mínimos aplicáveis a pedidos de reembolso e pagamentos diretos (DP) e o valor máximo para adiantamentos são os seguintes:
  - **Para doações de até US\$500.000, os valores mínimos para reembolsos e DP e o valor máximo para adiantamentos são:**
    - i. **40% do montante da doação para as operações consideradas de *risco baixo ou moderado***
    - ii. **20% do montante da subvenção para as operações consideradas de *risco significativo ou alto***
  - **Para doações de US\$500.000 até US\$5 milhões, os valores mínimos para reembolsos e DP e o valor máximo para adiantamentos são:**
    - i. **15% para as operações de *risco baixo ou moderado***
    - ii. **7,5% para as de *risco significativo ou alto***
3. Nos casos que possam requerer desembolsos acima desses limites, o TTL solicitará a assistência do pessoal designado à FM, PR e CTRLD, na forma de um memorando escrito, fundamentando sua solicitação. Caso o referido ajuste seja justificado, o CTRLD encaminhará a confirmação por escrito ao TTL, informando o limite ajustado recomendado.
4. **Instituição Financeira.** Todas as contas designadas deverão ser abertas em instituições financeiras aceitáveis para o Banco. O TTL será responsável por consultar o CTRLD e confirmar com o CD, por meio de memorando, que a instituição financeira utilizada pelo TF é aceitável para o banco.
5. **Apresentação de relatórios.** Todas as doações utilizarão Declarações de Gastos (SOE) e Folhas de Resumo (SS) para prestar informações sobre despesas admissíveis. O TTL poderá requerer ao CTRLD aprovação e liberação para modificar o modelo de DL de maneira que contemple desembolsos baseados em relatórios (isto é, relatórios financeiros provisórios - IFR). Se apenas um único contrato for financiado pela doação, todos os pagamentos deverão estar vinculados às entregas/produtos previstos no contrato.
6. **Pedidos de saque.** Os beneficiários de recursos do FF poderão entregar as solicitações de saque e a documentação de apoio (SOE) em formato eletrônico por meio do website do Banco Mundial Conexão do Cliente, sempre que: (a) o beneficiário tenha designado, por escrito, seus funcionários autorizados a assinar e entregar Solicitações ao Banco Mundial por meio eletrônico; e (b) todos os funcionários designados pelo beneficiário estejam registrados como usuários do website Conexão do Cliente.
7. **Prazo dos Desembolsos (DDD).** O Prazo dos Desembolsos (*Disbursement Deadline Date*) para todas as doações do TF coincidirá com a data de encerramento da doação. O TTL poderá requerer ao CTRLD aprovação e liberação para modificar o modelo de DL a fim de incluir um período de carência de até 4 meses.

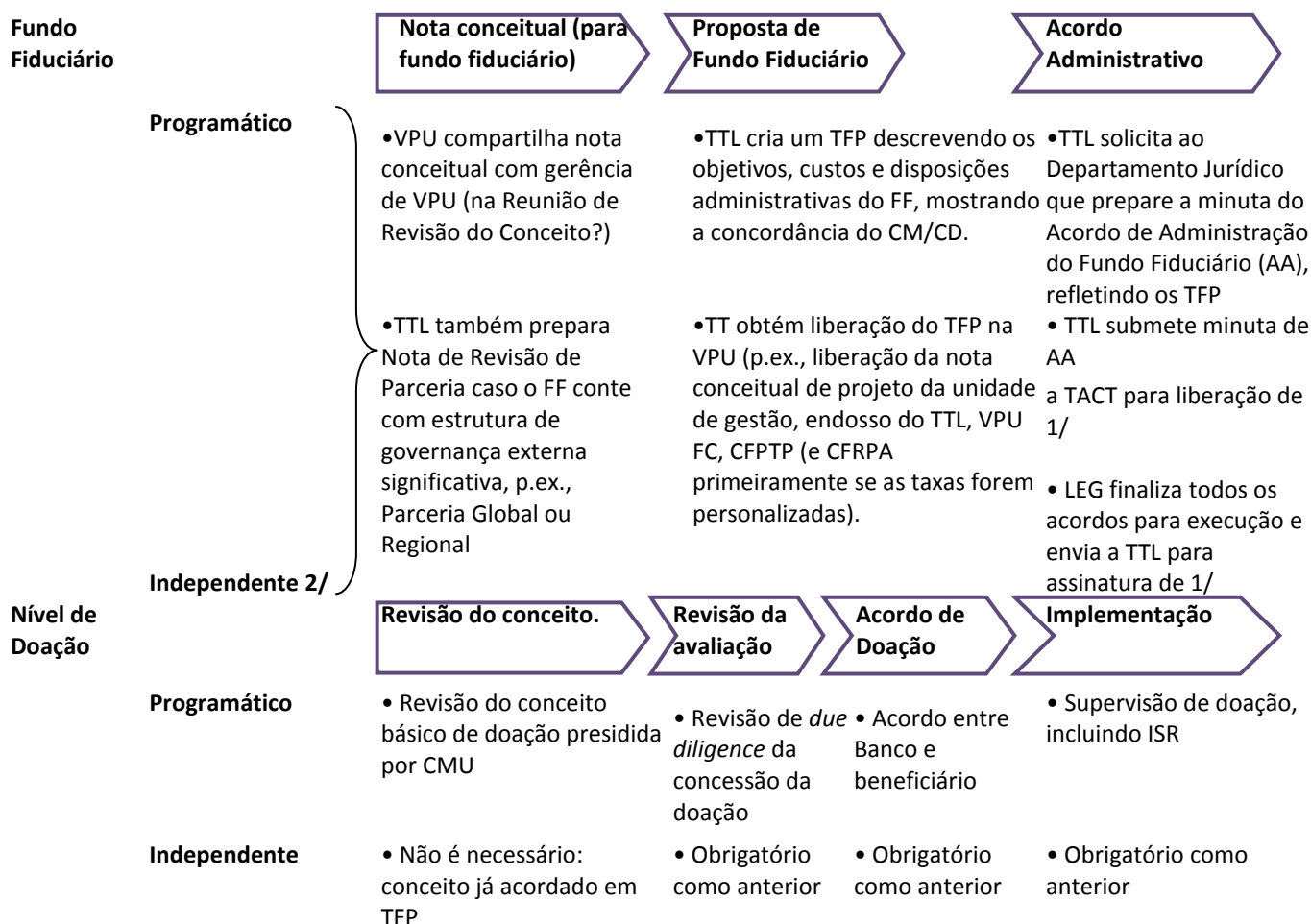
---

<sup>17</sup> O TTL deverá consultar o Manual e Diretrizes para Desembolsos (*Disbursement Handbook and Guidelines*) para mais informações.

8. **Alterações na Carta de Desembolso (DL).** A DL poderá ser alterada no decorrer da implementação do projeto. O projeto deverá encaminhar ao TTL uma solicitação de alteração, para aprovação e endosso. Após ser endossada pelo TTL, a solicitação deverá ser enviada ao CTRLD para aprovação final e subsequente alteração da DL.

## Anexo 4: Fundos fiduciários programáticos e independentes

Comparação dos processos de criação e de aprovação de doações entre fundos fiduciários programáticos e independentes



1/ Sujeito à automação do Acordo

2/ Fundos fiduciários independentes estão sujeitos à revisão do conceito na fase de proposta do FF e dispensam revisão de conceito adicional