

PROJETO
FLORESTA+
AMAZÔNIA



**MODALIDADE
COMUNIDADES**
Manual do Parceiro



GREEN
CLIMATE
FUND



MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE E
MUDANÇA DO CLIMA



GOVERNO DO
DO LADO DO POVO BRASILEIRO



PROGRAMA DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO

Claudio Providas

Representante Residente

Elisa Calcaterra

Representante Residente Adjunta

Maristela Baioni

Representante Residente Assistente para Programa

Luana Lopes

**Coordenadora da Unidade de Desenvolvimento
Ambientalmente Sustentável**

Regina Cavini

Coordenadora do Projeto Floresta+ Amazônia

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA

Luís Inácio Lula da Silva

Presidente da República

Geraldo Alckmin

**Vice-Presidente da República e Ministro de Estado
do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços**

Marina Silva

Ministra de Estado do Meio Ambiente e Mudança do Clima

Edel Moraes

**Secretária Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais
e Desenvolvimento Rural Sustentável**

Claudia de Pinho

**Diretora do Departamento de Gestão Socioambiental
e Povos e Comunidades Tradicionais**

Ângela Alves Roma Stoianoff

**Coordenadora-Geral do Departamento de Gestão Socioambiental
e Povos e Comunidades Tradicionais**

COORDENAÇÃO TÉCNICA/ELABORAÇÃO DO MANUAL DE PARCEIROS

Mariana Machado

Assessora técnica do Projeto Floresta+ Amazônia - Modalidade Comunidades

Rachel Santos

Analista do Projeto Floresta+ Amazônia - Modalidade Comunidades

Letícia Figueiredo Campos

Consultora técnica contratada

Revisão

André Schiessl - MMA

Daniel Ferreira - PNUD

José Maurício Quintão - PNUD

Júlia Perez Cabral - PNUD

Luiza Muccillo de Barcellos - PNUD

Márcia Stanton - PNUD

Raquel Marques - PNUD

Rodrigo Medeiros - MMA

Taiana Ramidoff - PNUD

Cumbuca Comunicação

Revisão e Diagramação

Apresentação: Sobre o Manual do Parceiro

Este guia foi elaborado para fornecer orientações essenciais destinadas a apoiar nossas(os) parceiras(os) na implementação dos projetos locais da Modalidade Comunidades. O conteúdo apresentado assume especial importância, considerando que a maioria das instituições parceiras responsáveis pela implementação dessas iniciativas está celebrando pela primeira vez uma parceria com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD).

O Projeto Floresta+ Amazônia é uma iniciativa colaborativa entre o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA) e o PNUD, implementada com recursos do Fundo Verde para o Clima (GCF). O projeto reconhece e recompensa quem protege e recupera a floresta, contribuindo para a redução de emissões de gases de efeito estufa por meio de incentivos de Pagamentos por Serviços Ambientais (PSA). Ele opera através de quatro modalidades de distribuição de recursos no Resultado 1: Modalidade Conservação; Modalidade Recuperação; Modalidade Comunidades; e Modalidade Inovação. No resultado 2, apoia a Estratégia Nacional de Redução de Emissões por Desmatamento e Degradação Florestal (REDD+).

A Modalidade Comunidades tem como objetivo apoiar a implementação de projetos locais que visam fortalecer a gestão ambiental e territorial nos territórios. Para tanto, esses projetos foram elaborados de maneira participativa pelos próprios povos indígenas, povos e comunidades tradicionais e/ou por suas organizações representativas, levando em consideração a natureza coletiva das atividades de gestão nesses territórios. Além disso, os projetos devem adotar uma abordagem de gênero, promovendo o envolvimento ativo e equitativo das mulheres.

Atualmente, a Modalidade Comunidades apoia 40 iniciativas locais executadas por organizações da sociedade civil, incluindo organizações socioambientais e associações de povos indígenas e comunidades tradicionais. Todas essas iniciativas têm o propósito de fortalecer a gestão ambiental e territorial em oito dos nove estados da Amazônia Legal, com um investimento global de mais de R\$ 33 milhões.

A diversidade do público-alvo nos demandou um cuidado especial na escolha da linguagem adotada aqui, buscando assertividade e criatividade para comunicar as regras gerais do Acordo de Instituição Parceira, as boas práticas em gestão de projetos socioambientais, a produção de conteúdo instrucional e as políticas de salvaguardas sociais e ambientais.

Ressaltamos que, no presente manual, os povos indígenas e as comunidades tradicionais serão referenciados de forma abrangente como “comunidades”.

Estamos confiantes de que este Manual do Parceiro será uma ferramenta valiosa para a implementação bem-sucedida e o monitoramento dos projetos. Esperamos que este guia de orientações contribua para alcançarmos resultados significativos juntos!

Floresta+ Amazônia

Do Norte, do Sul, do Leste, do Oeste e Centro-Oeste.

Nosso Brasil é assim, tem de tudo

Diversidade de Clima

Diversidade de Biomas

Diversidade de Etnias

Diversidade de Intenções

Diversidade de Olhares

Diversidade de Desafios

Mas também temos PNUD

Temos Floresta+ Amazônia

Que veio para apoiar

Quem está na ponta

Nesta ponta de ideias

Tem vontade e ousadia

Que esperam com certeza

Novo céu, novo sol e novo dia

Poema de Elizângela Conceição Cavalcante, ribeirinha da Comunidade de São Francisco das Chagas do Caribí – Rio Uatumã - Município de Itapiranga – Amazonas.

Declamado na Oficina Inicial de Nivelamento realizada em Brasília em outubro de 2023.

Lista de Siglas

AAEP	<i>Assessoria de Acompanhamento aos Estudos e Pesquisas</i>
ART	<i>Anotação de Responsabilidade Técnica</i>
BRL	<i>Real brasileiro</i>
CLPI	<i>Consentimento Livre, Prévio e Informado</i>
COP	<i>Conferência das Partes</i>
EPI	<i>Equipamentos de Proteção Individual</i>
FACE	<i>Funding Authorization and Certification of Expenditures (Autorização de Repasses e Certificação de Despesas, tradução para o português)</i>
GCF	<i>Fundo Verde para o Clima</i>
GEE	<i>Gases de Efeito Estufa</i>
ICE	<i>Itemized Cost Estimate (Custo estimado de itens, tradução para o português)</i>
ISPN	<i>Instituto Sociedade População e Natureza</i>
LGBTQIA+	<i>Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais, Queer, Intersexo, Assexuais e outras</i>
MMA	<i>Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima</i>
MRQ	<i>Mecanismo de Reparação de Queixas</i>
OSCs	<i>Organizações da Sociedade Civil</i>
OIT	<i>Organização Internacional do Trabalho</i>
ONU	<i>Organização das Nações Unidas</i>
PNUD	<i>Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento</i>
PMU	<i>Unidade de Gestão do Projeto</i>
PSA	<i>Pagamentos por Serviços Ambientais</i>
UNFCCC	<i>Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima</i>
REDD+	<i>Redução de Emissões de gases de efeito estufa provenientes de Desmatamento e da Degradação florestal + Conservação dos estoques de carbono florestal, manejo sustentável de florestas e aumento de estoques de carbono florestal</i>

Lista de Figuras

Figura 1.	<i>Folha de rosto do Acordo de Instituição Parceira</i>
Figura 2.	<i>Tipos de remanejamentos orçamentários permitidos</i>
Figura 3.	<i>Identificação da data de início do Acordo de Instituição Parceira na folha de rosto</i>
Figura 4.	<i>Benefícios diretos para a instituição parceira decorrentes das atividades de monitoramento</i>
Figura 5.	<i>Tipos de monitoramento em cada etapa do projeto</i>
Figura 6.	<i>Quadro resumo das atividades de assegurar</i>
Figura 7.	<i>Etapas para a realização das atividades de monitoramento por empresa contratada pelo PNUD</i>
Figura 8.	<i>Atitudes importantes para garantir o bom andamento das atividades de monitoramento</i>
Figura 9.	<i>Quadro explicativo sobre a modalidade de repasse por adiantamento</i>
Figura 10.	<i>Quadro explicativo sobre a modalidade de repasse por reembolso de recurso</i>
Figura 11.	<i>Quadro resumo das orientações por modalidade de repasse de recurso</i>
Figura 12.	<i>Exemplo de preenchimento da seção II com a situação da atividade no trimestre ao qual o relatório técnico se refere</i>
Figura 13.	<i>Cabeçalho do Formulário ICE</i>
Figura 14.	<i>Exemplo do Formulário ICE preenchido corretamente</i>
Figura 15.	<i>Cabeçalho do Formulário FACE</i>
Figura 16.	<i>Seção do formulário FACE a ser preenchida para prestação de contas e solicitação de reembolso</i>
Figura 17.	<i>Lista das categorias gerais de despesas utilizadas na Modalidade Comunidades.</i>
Figura 18.	<i>Exemplo de preenchimento correto do formulário FACE (prestação de contas) alinhado com a aba “Detalhamento das Despesas”</i>
Figura 19.	<i>Exemplo para prestação de contas residual</i>
Figura 20.	<i>Exemplo de detalhamento de despesa com valor de nota fiscal apresentado de forma compartilhada entre duas prestações de contas</i>
Figura 21.	<i>Seção do formulário FACE a ser preenchida para solicitação de adiantamento</i>
Figura 22.	<i>Etapas do processo de aquisição de bens e serviços</i>
Figura 23.	<i>Esquema de registro de atividades de formação e capacitação</i>
Figura 24.	<i>Exemplo de aplicação das logomarcas do Projeto Floresta+ Amazônia e das instituições realizadoras do projeto local</i>
Figura 25.	<i>Logomarca da Rede de Comunicadores e Comunicadoras da Amazônia</i>
Figura 26.	<i>Salvaguardas de Cancun adotadas pelo Projeto Floresta+ Amazônia</i>
Figura 27.	<i>Definição dos aspectos do princípio de Consentimento Livre, Prévio e Informado</i>
Figura 28.	<i>Aplicação do Princípio de CLPI no nível da gestão do projeto Floresta+ Amazônia</i>
Figura 29.	<i>Aplicação do Princípio de CLPI no nível dos projetos locais</i>
Figura 30.	<i>Tipos de mensagens que podem ser enviadas à ouvidoria do Projeto Floresta+ Amazônia</i>
Figura 31.	<i>Canais de acesso à ouvidoria do Projeto Floresta+ Amazônia</i>
Figura 32.	<i>Etapas do tratamento das manifestações recebidas na ouvidoria do Projeto Floresta+ Amazônia</i>

1	Premissas e princípios orientadores da implementação dos projetos locais	11
2	Parceria entre o PNUD e organizações da sociedade civil	12
	<i>Acordo de Instituição Parceira.....</i>	<i>12</i>
	<i>Termos e condições gerais do Acordo.....</i>	<i>14</i>
3	Política do PNUD para monitoramento e gestão de riscos nas parcerias	20
	<i>Critérios de atuação</i>	<i>20</i>
	<i>Tipos e frequência do monitoramento.....</i>	<i>21</i>
	<i>Etapas de monitoramento dos acordos realizadas por empresas contratadas</i>	<i>22</i>
	<i>Atitudes que contribuem para o monitoramento efetivo</i>	<i>23</i>
4	Monitoramento e avaliação na Modalidade Comunidades	24
	<i>Monitoramento físico e financeiro dos projetos locais: relatoria técnica e prestação de contas</i>	<i>24</i>
	<i>Modalidades de repasse de recursos</i>	<i>25</i>
	<i>Modelos de relatórios adotados na Modalidade Comunidades.....</i>	<i>26</i>
5	Boas práticas na gestão de projetos socioambientais.....	37
	<i>Boas práticas na aquisição de bens e serviços.....</i>	<i>37</i>
	<i>Contratação de serviços na comunidade beneficiária.....</i>	<i>39</i>
	<i>Boas práticas nas atividades de formação e capacitação.....</i>	<i>41</i>
	<i>Empreendimentos comunitários.....</i>	<i>42</i>
6	Comunicação	44
	<i>Diretrizes fundamentais para uma linguagem inclusiva</i>	<i>44</i>
	<i>Estratégias de comunicação para o projeto local.....</i>	<i>45</i>
	<i>Dicas para divulgação do projeto local nas redes sociais</i>	<i>45</i>
	<i>Dicas para uma comunicação eficiente</i>	<i>46</i>
	<i>Como citar o Projeto Floresta+ Amazônia em matérias e textos</i>	<i>46</i>
	<i>O poder da contação de histórias (Storytelling)</i>	<i>47</i>
	<i>Orientações técnicas para fotos e vídeos</i>	<i>49</i>
	<i>Uso e aplicação das logomarcas</i>	<i>52</i>
	<i>Rede de comunicadoras e comunicadores da Amazônia.....</i>	<i>54</i>
7	Salvaguardas sociais e ambientais	55
	<i>O que é o Consentimento Livre, Prévio e Informado.....</i>	<i>56</i>
	<i>Aplicação do princípio de CLPI no Floresta+ Amazônia.....</i>	<i>56</i>
8	Ouvidoria e Mecanismo de Reparação de Queixas.....	60
	<i>Competência da Ouvidoria</i>	<i>60</i>

<i>Canais da Ouvidoria</i>	<i>61</i>
<i>Processamento da manifestação</i>	<i>62</i>
9 Anexos gerais	64
<i>Anexo 1 - Modelo de mensagem para solicitação de remanejamento</i>	<i>64</i>
<i>Anexo 2 - Modelo de termo de responsabilidade de uso de bens</i>	<i>65</i>
<i>Anexo 3 - Lista de indicadores de resultados a serem monitorados no âmbito da modalidade Floresta+ Comunidades.....</i>	<i>66</i>
<i>Anexo 4 – Modelo de ata de reunião.....</i>	<i>67</i>
<i>Anexo 5 - Modelo de relatório técnico trimestral.....</i>	<i>69</i>
<i>Anexo 6 - Códigos dos projetos locais no orçamento do Floresta+ Amazônia</i>	<i>75</i>
<i>Anexo 7 - Modelo de carta convite (ou e-mail) para cotação de produtos e serviços</i>	<i>76</i>
<i>Anexo 8 - Modelo de Termo de Referência para contratação de serviços</i>	<i>77</i>
<i>Anexo 9 - Modelo de tabela para apuração de preço de produtos e serviços.....</i>	<i>82</i>
<i>Anexo 10 - Modelo de nota técnica de análise de produtos e serviços.....</i>	<i>83</i>
<i>Anexo 11 - Modelo de comprovante de recebimento e conferência de produto e serviços.....</i>	<i>85</i>
<i>Anexo 13 - Modelo de lista de presença para eventos.....</i>	<i>87</i>

1 Premissas e princípios orientadores da implementação dos projetos locais

- Valorizar os conhecimentos étnicos, as práticas e os rituais tradicionais das(os) beneficiárias(os);
- Considerar a organização sociocultural e a autonomia de cada povo e comunidade, suas características étnicas e culturais;
- Contribuir para o fortalecimento institucional das organizações de base;
- Considerar os sistemas de produção tradicionais, respeitando suas especificidades socioculturais e a diversidade dos seus padrões alimentares;
- Propor práticas produtivas sustentáveis, observando os princípios da agrobiodiversidade e da agroecologia;
- Observar tratados internacionais, leis e outras normas socioambientais do país, respeitando os direitos assegurados por esses instrumentos aos povos indígenas e povos e comunidades tradicionais;
- Contribuir para ampliação de impactos positivos de políticas públicas voltadas à conservação das florestas e da biodiversidade;
- Garantir a participação plena e efetiva das(os) beneficiárias(os) em decisões sobre os projetos, especialmente aquelas que possam impactar os seus modos de vida, respeitando os protocolos, as formas e os sistemas de governança tradicionais;
- Valorizar e promover o papel da mulher mediante a garantia de sua participação em caráter paritário em todas as etapas e níveis dos projetos;
- Assegurar a transparência das informações sobre os projetos, com o uso de linguagem, canais e meios de comunicação adequados às necessidades, especificidades e contextos culturais;
- Garantir a distribuição justa e equitativa dos benefícios dos projetos, conforme condições previamente acordadas entre a instituição parceira e a comunidade beneficiária.

2 Parceria entre o PNUD e organizações da sociedade civil

O PNUD estabelece parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSCs) como parte de sua estratégia para implementar atividades de desenvolvimento em seus projetos. Essas parcerias são fundamentais para assegurar a capacidade de execução, ampliar o alcance dos projetos e promover uma abordagem mais participativa e inclusiva, envolvendo atores locais e beneficiárias(os) na concepção e implementação das iniciativas. Ao colaborar com as OSCs, o PNUD valoriza a experiência, o conhecimento e os recursos dessas organizações, criando sinergias e maximizando os resultados das ações voltadas para o avanço dos objetivos de desenvolvimento sustentável.

Acordo de Instituição Parceira

O que é?

É um tipo de contrato utilizado pelo PNUD para firmar parceria com OSCs, especialmente fundações e associações privadas sem fins lucrativos

Objetivo

Contribuir para alcançar os resultados estabelecidos no documento do PNUD assinado com o doador Fundo Verde para o Clima. No caso da Modalidade Comunidades, o principal propósito é a melhoria da gestão ambiental e territorial dos territórios coletivos de povos indígenas e de povos e comunidades tradicionais.

Quem é a “Instituição Parceira” no Acordo

É a OSC escolhida pelas comunidades proponentes dos projetos locais, habilitada para assinar o contrato de Acordo de Parceria e pela execução do projeto, incluindo a gestão técnica e financeira.

Papel das comunidades

Além de escolher a instituição parceira, as comunidades desempenham um papel fundamental na definição dos temas e demandas principais de seus projetos locais, sendo elas também as beneficiárias diretas desses projetos. É importante ressaltar que são as próprias comunidades que, em conjunto com a instituição parceira, definem os protocolos para as tomadas de decisões relacionadas aos projetos locais, assegurando assim o Princípio do Consentimento Livre, Prévio e Informado (CLPI).

Documentos que compõem o Acordo de Parte Responsável

Acordo de Instituição Parceira [No. de Referência insira o número de referência, se houver; se não houver, exclua o texto entre colchetes]	
1. País: [Clique aqui e insira o nome do País Anfitrião]	
2. Nome da Organização da Sociedade Civil (OSC): "[Clique aqui e insira o nome completo da OSC]", constituída ao abrigo da legislação de "[Clique aqui e digite a jurisdição de Incorporação]", com endereço em "[Clique aqui e insira o endereço completo da OSC]"	
3. Número e Título do Projeto: "[Clique aqui e insira o Número do Projeto (se houver) e título]"	
4. Período de Implementação: De [Clique aqui e insira a data] a [Clique aqui e insira a data]	
5. Orçamento: Até o valor de US\$ [Clique aqui e insira o valor] ([Clique aqui e insira o valor em palavras] dólares americanos)	
6. Informação da conta bancária da OSC em que os fundos serão desembolsados: Nome da Conta: [Clique aqui e insira o Proprietário da Conta Bancária] Título da Conta: [Clique aqui e insira o Título da Conta] Número da Conta: [Clique aqui e insira o Número da Conta] Nome do Banco: [Clique aqui e insira o Nome do Banco] Endereço do Banco: [Clique aqui e insira o Endereço do Banco] Código SWIFT do Banco: [Clique aqui e insira o Código SWIFT do Banco] Código do Banco: [Clique aqui e insira o Código do Banco] Instruções de encaminhamento para desembolsos: [Clique aqui e insira quaisquer instruções adicionais]	
7. Avisos à OSC: Nome: Endereço: Tel: Fax: E-mail:	8. Avisos ao PNUD: Nome: Endereço: Tel: Fax: E-mail:
9. Assinado em nome de "[Clique aqui e insira o nome da OSC]" por seu Representante Autorizado Data: _____ Assinatura: _____	
10. Assinado em nome do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento por seu Representante Autorizado Data: _____ Assinatura: _____	
Os seguintes documentos constituem o Acordo integral (o "Acordo") entre as Partes e substitui todos os acordos, entendimentos, comunicações e representações anteriores relativos ao assunto: esta folha de rosto ("Folha de Rosto") [Condições Especiais] [apagar se nenhuma condição especial for identificada] Termos e Condições Padrão Anexo A – Documento de Projeto (incluindo o Plano de Trabalho) Anexo B – Propostas Técnicas e Financeiras da OSC Se houver inconsistência entre quaisquer dos documentos que fazem parte deste Acordo, o Acordo será interpretado na ordem de prioridade acima.	

Figura 1. Folha de rosto do Acordo de Instituição Parceira

Folha de rosto (figura 1);

- Termos e Condições Padrão;
- Anexo A - Chamada para detalhamento das ideias de projeto classificadas na Modalidade Comunidades;
- Anexo B - Proposta Técnica e Financeira, composta pelos seguintes formulários da Chamada;
- Anexo C - Formulário de apresentação de Proposta Detalhada;
- Anexo D - Matriz Lógica;
- Anexo E - Cronograma físico financeiro - Plano de Trabalho;
- Anexo F - Cronograma de desembolso.

Termos e condições gerais do Acordo

O Acordo de Instituição Parceira possui diversas regras e condições gerais em suas cláusulas. A seguir destacamos alguns dos temas principais.

Objetivos e responsabilidades da instituição parceira

- A instituição parceira é responsável por implementar as atividades conforme o cronograma estabelecido no Plano de Trabalho e nos termos e condições do Acordo;
- É essencial que a instituição parceira cumpra com as atividades que estão previstas no Acordo, garantindo que todas as ações realizadas estejam em conformidade com o Plano de Trabalho e a matriz lógica de cada projeto. Isso é fundamental para alcançar as metas estabelecidas com sucesso;
- As Partes devem compartilhar regularmente informações e consultar-se mutuamente sobre as questões relacionadas à implementação do Acordo e à consecução dos produtos no âmbito dos projetos;
- O acompanhamento da execução do Acordo é realizado por meio da avaliação dos relatórios técnicos trimestrais e visitas em campo pela equipe da Modalidade Comunidades do PNUD/Floresta+ Amazônia, em conjunto com a equipe da Secretaria Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima e outros parceiros técnicos;
- A comunicação entre a instituição parceira e o PNUD/Floresta+ Amazônia deve ser constante, a fim de garantir a boa implementação do Acordo;
- A comunicação oficial sobre a implementação dos projetos locais com o PNUD/Floresta+ Amazônia deve ser realizada pelo e-mail modalidadecomunidades@undp.org

Arranjos financeiros

O PNUD/Floresta+ Amazônia disponibiliza os recursos financeiros à instituição parceira conforme o valor total estabelecido no Acordo, seguindo os prazos e parcelas definidos no cronograma do Plano de Trabalho (Consultar o Anexo E da proposta detalhada aprovada). O valor global indicado no Acordo não é passível de ajuste ou revisão devido a variações cambiais e flutuações de preço.

ATENÇÃO

Caso a instituição parceira efetue despesas que ultrapassem o valor global estabelecido no Acordo, ela deverá arcar com recursos próprios. O PNUD/Projeto Floresta+ Amazônia não cobrirá valores referentes a despesas efetuadas acima do acordado.

Além disso, o PNUD/Floresta+ Amazônia não assume responsabilidade pelo pagamento de despesas, taxas, tarifas ou quaisquer outros custos que não estejam explicitamente previstos no Plano de Trabalho.

A instituição parceira deve restituir todos os fundos não gastos e rendimentos (inclusive juros) dentro de um mês após a conclusão ou rescisão do Acordo, a menos que haja um acordo formal por escrito do PNUD/Floresta+ Amazônia. Isso significa que, após a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, a entrega de todos os resultados e a prestação de contas, quaisquer recursos não utilizados devem ser devolvidos pela instituição parceira.

ATENÇÃO

Conforme informado nas oficinas presenciais de nivelamento, a instituição parceira não deve aplicar os recursos recebidos, pois todos os rendimentos líquidos devem ser devolvidos ao PNUD/Floresta+ Amazônia e não podem ser usados para cobrir os custos dos projetos.

Remanejamento orçamentário

A instituição parceira deve informar ao PNUD/Floresta+ Amazônia sobre quaisquer alterações orçamentárias. As alterações que não excedam 20% em qualquer item orçamentário (categoria geral de despesa) do Plano de Trabalho podem ser autorizadas, desde que o valor máximo do Projeto não seja ultrapassado. Antes de proceder com qualquer alteração no orçamento, a instituição parceira deve consultar a equipe da Modalidade Comunidades sobre a possibilidade de remanejamento. Os pedidos de remanejamento devem ser encaminhados utilizando a planilha modelo, disponível na aba do beneficiário do Projeto Floresta+ Amazônia.

Qualquer alteração que exceda 20% em qualquer item de linha orçamentária (categoria geral de despesa), necessária para a implementação adequada e bem-sucedida das atividades, está sujeita a consulta prévia e à aprovação por escrito do PNUD/Floresta+ Amazônia. A Figura 2 apresenta exemplos de remanejamentos orçamentários possíveis nos projetos locais.

Tipo de Remanejamento	Exemplo
Alteração da categoria orçamentária de uma despesa prevista sem modificação de valor	Contratação de um serviço por pessoa física para contratação por pessoa jurídica, mantendo o valor originalmente estipulado
Realocação de saldo remanescente dentro da mesma categoria geral de despesa	Alocar saldo da compra de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), na categoria geral de despesa “Outros materiais e bens”, para cobrir despesa com material de construção - na mesma categoria geral de despesa “Outros materiais e bens”
Realocação de saldo remanescente entre diferentes categorias gerais de despesa	Alocar saldo da compra de EPIs, na categoria geral de despesa “Outros materiais e bens”, para cobrir despesa com hospedagem, na categoria geral de despesa “Diárias”

Figura 2. Tipos de remanejamentos orçamentários permitidos

Recomendamos que os remanejamentos orçamentários sejam prioritariamente alocados dentro da mesma parcela. Caso haja alteração nos valores totais das parcelas revistas no Plano de Trabalho aprovado (Consultar o Anexo E aprovado), é necessário atualizar o documento.

O prazo para análise e resposta do PNUD/Floresta+ Amazônia sobre a solicitação de remanejamento é de 5 (cinco) dias úteis. Portanto, é fundamental enviar as solicitações com a máxima antecedência para não prejudicar o andamento das atividades do projeto.

ATENÇÃO

Toda comunicação sobre os remanejamentos deve ser realizada através do e-mail modalidadecomunidades@undp.org, fazendo referência ao Acordo de Instituição Parceira assinado e informando o ID do Projeto e o nome da instituição parceira. Nesse contato, deve-se especificar exatamente qual linha do orçamento do Plano de Trabalho está sendo alterada, informar o objetivo e a atividade relacionada (conforme planilha padrão de solicitação de remanejamento), e fornecer uma justificativa para a alteração (Consultar o modelo no Anexo 1 deste manual). Sem estes elementos, não é possível analisar o pedido.

Devolução de despesa em desacordo com o Plano de Trabalho

A instituição parceira deve executar os recursos disponibilizados pelo PNUD/Floresta+ Amazônia exclusivamente para as despesas previstas no Plano de Trabalho (Consultar o Anexo E aprovado), conforme os termos e condições estabelecidos no Acordo de Parceria e na Proposta Detalhada.

Caso a instituição parceira desembolse fundos ou incorra em despesas que violem o Acordo e/ou o Plano de Trabalho, ela deve devolver os valores ao PNUD/Floresta+ Amazônia em até 30 (trinta) dias após receber uma solicitação por escrito. Caso contrário, o PNUD/Floresta+ Amazônia pode deduzir o valor da devolução de quaisquer pagamentos devidos à instituição no âmbito deste Acordo.

Se for constatada a realização de despesas em desacordo com o Plano de Trabalho estabelecido no Acordo, o PNUD/Floresta+ Amazônia pode solicitar a devolução dos recursos, por meio de comunicação formal através do e-mail modalidadecomunidades@undp.org.

ATENÇÃO

É essencial que todas as ações e despesas realizadas estejam sempre alinhadas com a Proposta Detalhada e Plano de Trabalho aprovados.

Aquisições de bens, serviços e assistência técnica

As aquisições de bens, serviços e assistência técnica previstas no Plano de Trabalho devem ser conduzidas pela instituição parceira seguindo os princípios de alta qualidade, transparência, economia e eficiência. Essas aquisições devem ser baseadas na avaliação de cotações competitivas, ofertas ou outras propostas disponíveis.

A instituição parceira deve seguir seu próprio manual de procedimentos administrativos e documentar todos os processos de aquisição. Para mais orientações sobre o tema, consulte a seção de “Boas práticas na aquisição de bens e serviços” deste manual.

Equipamentos

Conforme explicado durante as oficinas de nivelamento, as cláusulas do Acordo de Instituição Parceira são cláusulas padrão do PNUD e não podem ser alteradas. No entanto, as aquisições e a propriedade de equipamentos (cláusulas 8.1 a 8.6 do Acordo), veículos e materiais, nos Acordos firmados no âmbito da Modalidade Comunidades seguem as diretrizes estabelecidas no Anexo B do Acordo - Proposta Técnica e Financeira aprovada composta pelos Formulários C, D, E e F da Chamada.

O PNUD e instituições parceiras e associações de base beneficiárias assinarão TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE DE BENS. Através deste termo, a associação de base beneficiária ou instituição parceira passa a ser a proprietária dos bens e equipamentos decorrentes do apoio do PNUD no âmbito do Projeto Floresta+ Amazônia.

Após assinatura do termo, a Instituição Parceira deve formalizar a entrega às associações de base, seguindo seus procedimentos internos, e apresentar as devidas comprovações ao PNUD/Floresta+ Amazônia.

ATENÇÃO

Os bens e equipamentos adquiridos com recursos do projeto devem ser listados em campo específico nos relatórios técnicos trimestrais.

Dentre as informações a serem fornecidas estão: descrição do bem/equipamento adquirido (modelo/especificação técnica/nº de série), quantidade de bem/equipamento e organização responsável (aquela que será a proprietária e responsável pela gestão do bem/equipamento).

Relatórios

A instituição parceira deve fornecer:

1. Relatórios trimestrais, a serem entregues até 10 (dez) dias após o término de cada trimestre;
2. Relatório final, a ser entregue até 30 (trinta) dias após a conclusão das atividades, expiração ou rescisão antecipada do Acordo;

Os relatórios devem seguir o modelo disponibilizado pelo PNUD/Floresta+ Amazônia, totalizando a entrega de quatro relatórios por ano de execução.

Esses relatórios devem conter no mínimo, os seguintes elementos:

- Detalhamento das despesas efetuadas;
- Balanço financeiro/orçamentário;
- Progresso das atividades realizadas;
- Matriz de indicadores de desempenho;
- Gestão de riscos;
- Salvaguardas sociais e ambientais;
- Registros fotográficos, listas de presença e outras evidências relacionadas à execução das atividades.

A conformidade com essas diretrizes é essencial para garantir o acompanhamento eficaz do progresso e a prestação de contas adequada das atividades realizadas.

ATENÇÃO

A data de referência para contabilizar os trimestres do projeto local é a data de início do projeto, registrada no item 4, “Período de Implementação”, na folha de rosto do Acordo de Instituição Parceira, conforme indicado em verde na Figura 3.

1. País: Brasil
2. Nome da Organização da Sociedade Civil (OSC): constituída ao abrigo da legislação do Brasil, com endereço
3. Número e Título do Projeto: BRA/19/005 – Pagamentos por resultados de REDD+ por resultados alcançados pelo Brasil no bioma Amazônia em 2014 e 2015 (Floresta+ Amazônia)
4. Período de Implementação: De 15/01/2024 a 15/07/2025
5. Orçamento: Até o valor de R\$ para atuar como Parte Responsável na implementação do projeto local aprovado no edital da Modalidade Comunidades, do Projeto Floresta+ Amazônia.

Figura 3. Identificação da data de início do Acordo de Instituição Parceira na folha de rosto

Manutenção de registros

A instituição parceira deve manter os registros e documentos atualizados, incluindo cotações, apuração da licitação, faturas originais, contas e recibos relevantes para cada transação relacionada às atividades abrangidas no âmbito do Acordo de Parceria. Após o término (execução de todas as atividades) ou rescisão do Acordo, a instituição parceira deve manter os registros e documentos por um período de, pelo menos, 5 (cinco) anos, salvo acordo em contrário entre as Partes.

ATENÇÃO

Recomendamos que a instituição parceira mantenha toda a documentação em arquivos digitais para facilitar a apresentação dos mesmos durante as auditorias e atividades de verificação de conformidade.

É fundamental que toda e qualquer transação realizada na esfera do Acordo seja devidamente documentada, organizada e arquivada. Isso garante a comprovação de que as despesas realizadas cumpriram com os procedimentos institucionais, bem como estão alinhadas ao Plano de Trabalho aprovado.

Auditoria

Todas as parcelas pagas pelo PNUD/Floresta+ Amazônia no âmbito do Acordo estão sujeitas a auditorias pós-pagamento realizadas por auditores, sejam internos ou por outros agentes autorizados e qualificados. Esse processo pode acontecer a qualquer momento durante a vigência do Acordo e por um período de 5 (cinco) anos após a conclusão das atividades ou a rescisão do contrato.

É importante ressaltar que todas as despesas realizadas pela instituição parceira no âmbito do Acordo estão sujeitas a auditoria. O PNUD/Floresta+ Amazônia tem o direito de solicitar a devolução de quaisquer valores que as auditorias demonstrarem terem sido pagos de forma inadequada ou que não estejam em conformidade com os termos e condições estabelecidos no Acordo e proposta detalhada aprovada.

3 Política do PNUD para monitoramento e gestão de riscos nas parcerias

O monitoramento contínuo dos Acordos de Parceria pelo PNUD/Floresta+ Amazônia visa alcançar diversos objetivos essenciais para o sucesso e eficácia das iniciativas de desenvolvimento. Entre eles, destacam-se:

- Aprofundar o conhecimento sobre as(os) parceiras(os), compreendendo sua trajetória, experiências passadas e atividades atuais;
- Entender a capacidade de gestão financeira e implementação das ações propostas, identificando possíveis áreas de melhoria e reforço;
- Detectar desafios e demandas específicas de fortalecimento institucional, possibilitando atividades de formação e capacitação adequadas às necessidades identificadas;
- Assegurar que as(os) parceiras(os) tenham os recursos e apoio necessários para realizar as atividades planejadas de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos.

A Figura 4 apresenta os benefícios que a implementação desta Política traz à instituição parceira.



Figura 4. Benefícios diretos para a instituição parceira decorrentes das atividades de monitoramento

Critérios de atuação

O monitoramento realizado pelo PNUD/Floresta+ Amazônia leva em conta os valores estimados e executados em dólares norte-americanos (US\$) por ano fiscal (janeiro a dezembro) para cada instituição parceira, em um ou mais Acordos. Todos os valores executados por uma mesma instituição parceira são somados para determinar o tipo e a frequência do monitoramento a ser realizado (Figura 5).

Antes do Acordo	Durante a implementação	Ao final do Acordo
Capacitações; Planejamento; Microavaliação.	Relatórios técnicos (relatórios narrativos de progresso); Prestações de contas; Visitas a campo; Asseguração.	Relatórios técnicos finais; Prestações de contas finais. Asseguração.

Figura 5. Tipos de monitoramento em cada etapa do projeto

Tipos e frequência do monitoramento

Antes do acordo

Capacitações

- Orientar as(os) parceiras(os) sobre as regras gerais do Acordo de Instituição Parceira;
- Orientar as(os) parceiras(os) sobre os padrões de salvaguardas ambientais e sociais do PNUD;
- Realizar sessões informativas e oficinas de nivelamento.

Planejamento

- Elaborar e refinar a proposta técnica e financeira (proposta detalhada) que compõem o Acordo.

Microavaliação

- Analisar a capacidade de gestão financeira da instituição parceira;
- Obrigatória para as instituições com execução a partir de US\$150,000 por ano fiscal em um ou mais Acordos com o PNUD/Floresta+ Amazônia;
- Realizada por empresa contratada pelo PNUD/Floresta+ Amazônia;
- Cada microavaliação tem validade de 5 (cinco) anos;
- Resulta na classificação de risco da instituição parceira: baixo, moderado, significativo ou alto

Durante a Implementação do Acordo

Relatórios técnicos e prestações de contas

- Observar o que foi pactuado no Acordo firmado com o PNUD/Floresta+ Amazônia;
- A equipe do PNUD/Floresta+ Amazônia recebe e aprova os relatórios e as prestações de contas.

Visitas a campo

- Pelo menos uma visita será realizada durante a execução do Acordo pela equipe do PNUD/Floresta+ Amazônia.

Atividades de assegurar (Consultar a Figura 6)

- Verifica se os fundos transferidos à instituição parceira foram utilizados conforme os objetivos estabelecidos e se a documentação de suporte está em conformidade;
- Revisa uma amostra das despesas reportadas pela instituição parceira para confirmar a adequação da documentação de suporte;

- Revisa o controle interno e os fluxos de processos da instituição parceira;
- Resulta na atualização da classificação de risco da instituição parceira, que pode ser classificada como baixo, médio, significativo ou alto.

Caraterísticas	Verificação de conformidade	Auditoria
Execução financeira anual em US\$	A partir de US\$50,000 em um ou mais Acordos com o PNUD	A partir de US\$200,000 em um ou mais Acordos com o PNUD
Quem executa	Realizada por empresa contratada pelo PNUD ou por funcionários/as credenciados pelo PNUD	Realizada por empresa contratada pelo PNUD
Frequência	Ocorre 1 a 2 vezes por ano fiscal , a depender da classificação de risco da instituição parceira	Ocorre 1 vez por ano fiscal

Figura 6. Quadro resumo das atividades de asseguarção

Ao final do acordo

Relatórios e prestações de contas

- É importante observar os termos estabelecidos no Acordo firmado com o PNUD/Floresta+ Amazônia;
- Após o recebimento do relatório e da prestação de contas final, a equipe do PNUD/Floresta+ Amazônia realiza a avaliação detalhada;
- Atividades de asseguarção - podem ser realizadas até 5 (cinco) anos após a conclusão dos Acordos.

Etapas de monitoramento dos acordos realizadas por empresas contratadas

O PNUD/Floresta+ Amazônia contrata empresas para realizar as atividades de monitoramento, incluindo microavaliação, verificação de conformidade e auditoria.

Planejamento das Atividades	Contratação da Empresa	Realização do Monitoramento	Conclusão
O PNUD/Floresta+ Amazônia analisa os valores planejados e executados pela instituição parceira e comunica a elas o tipo de monitoramento que será realizado naquele ano.	O PNUD/Floresta+ Amazônia seleciona uma das empresas participantes do Acordo de longo prazo firmado pela sede do PNUD.	A instituição parceira, o PNUD/Floresta+ Amazônia e a empresa contratada combinam o cronograma dos trabalhos para início do monitoramento.	A empresa apresenta os resultados preliminares do monitoramento à instituição parceira e ao PNUD/Floresta+ Amazônia. Estando as Partes de acordo, é emitido um relatório final para a instituição parceira e para o PNUD/Floresta+ Amazônia.

Figura 7. Etapas para a realização das atividades de monitoramento por empresa contratada pelo PNUD

Atitudes que contribuem para o monitoramento efetivo

- Para o bom andamento das atividades de monitoramento e gestão de risco das parcerias, é essencial haver transparência no processo e colaboração entre as Partes;
- A instituição parceira deve seguir as orientações do PNUD/Floresta+ Amazônia para a preparação das atividades de assegurar e se engajar no seu planejamento;
- A instituição parceira deve manter organizadas todas as informações e documentos relativos aos projetos locais;
- A instituição parceira deve disponibilizar uma equipe para atender às solicitações da auditoria durante as atividades de assegurar.



Figura 8. Atitudes importantes para garantir o bom andamento das atividades de monitoramento

4 Monitoramento e avaliação na Modalidade Comunidades

No âmbito da Modalidade Comunidades, o monitoramento tem quatro objetivos principais:

1. Monitorar o desempenho físico e financeiro do Acordo de Instituição Parceira para possibilitar os pagamentos e a prestação de contas;
2. Monitorar os resultados gerais da Modalidade Comunidades conforme os indicadores de resultado apresentados no Anexo 3;
3. Monitorar os resultados de cada projeto local conforme os indicadores e metas definidos na Matriz Lógica (*Consultar o Anexo D da proposta detalhada*);
4. Monitorar a aplicação dos critérios de priorização de beneficiários, com foco em grupos vulneráveis, como mulheres, jovens e anciãos de povos indígenas e povos e comunidades tradicionais.

O monitoramento dos projetos locais é responsabilidade da equipe técnica do PNUD/Floresta+ Amazônia, com a participação da instituição parceira e da comunidade executora do projeto. Ele é realizado por meio de reuniões com a comunidade beneficiária para avaliação do projeto e visitas aos territórios dos projetos locais. A instituição parceira e a associação de base devem organizar-se para, periodicamente, realizar reuniões de discussão sobre o andamento do projeto, identificando sucessos, dificuldades e discutindo soluções.

Recomendamos a formação de um comitê ou grupo responsável por organizar e registrar essas reuniões, com lista de presença dos participantes e uma ata que esclareça os pontos de pauta e os encaminhamentos deliberados (*Ver modelo de ata de reunião no anexo 4*).

Monitoramento físico e financeiro dos projetos locais: relatoria técnica e prestação de contas

Essa etapa é essencial para o sucesso da parceria. Existem duas modalidades de repasse de recursos: adiantamento e reembolso. É necessária atenção minuciosa aos detalhes, pois erros podem acarretar atrasos no processo de pagamento e/ou prestação de contas.

Leia atentamente este tópico e esclareça quaisquer dúvidas com a equipe do Projeto. Seu comprometimento nesse processo é importante para garantir uma gestão técnica e financeira eficaz e transparente.

A periodicidade de apresentação dos relatórios técnicos é trimestral, a contar da data de início do prazo de implementação do projeto (*Consultar o item 4 da folha de rosto do Acordo de Instituição Parceira*).

Em relação à prestação de contas, o prazo para executar integralmente cada parcela repassada é de 90 (noventa) dias. Este prazo será informado por e-mail após o pagamento de cada parcela. Assim que atingir a execução de 80% do valor da parcela, a Instituição Parceira já pode apresentar a prestação de contas antes do término do prazo de 90 dias, para receber a parcela seguinte.

Modalidades de repasse de recursos

Adiantamento

Como funciona?
A instituição parceira recebe o recurso adiantado conforme previsto no Plano de Trabalho aprovado, executa as atividades e despesas no período definido, e presta contas antes de receber novo repasse.
Prazos
Os adiantamentos devem cobrir até 3 (três) meses de orçamento previsto (periodicidade trimestral).
A instituição parceira tem até 90 (noventa) dias para executar integralmente o valor solicitado em cada repasse. O prazo para execução de cada parcela começa a contar a partir da aprovação interna do PNUD para o repasse. A equipe do PNUD/Floresta+ Amazônia informará à instituição parceira, por e-mail, o prazo para liquidação total de cada parcela recebida.
<i>Exemplo: A instituição recebeu R\$ 100 mil na 1ª parcela. Em 2 (dois) meses, gastou R\$ 80 mil, prestou contas e recebeu um novo adiantamento. No 3º mês (90 dias), precisa prestar contas dos R\$ 20 mil restantes da 1ª parcela. Ao final de 100 dias, a prestação de contas precisa estar aprovada e liquidada no sistema financeiro do PNUD.</i>
Solicitação dos adiantamentos
A solicitação é feita mediante apresentação do Formulário FACE (Funding Authorization and Certification of Expenditures - Autorização de Repasses e Certificação de Despesas, tradução para o português), com a previsão de despesas por conta orçamentária, por objetivo específico do projeto local, conforme o Plano de Trabalho aprovado (Consultar o Anexo E da proposta detalhada), e o Formulário ICE (Planilha com a estimativa detalhada de cada item previsto para cada ano de implementação do projeto).
Um novo adiantamento pode ser solicitado com a execução de 80% do valor repassado anteriormente.
Prestação de contas
Prazo para prestação de contas integral de cada parcela repassada é de 90 dias. Mediante apresentação do Formulário FACE com reporte das despesas executadas por conta orçamentária, por objetivo específico do projeto local e planilha com valor detalhado de cada item gasto (Modelo do PNUD/Floresta+ Amazônia), acompanhado dos extratos bancários do período reportado.

Figura 9. Quadro explicativo sobre a modalidade de repasse por adiantamento

ATENÇÃO

Na modalidade de repasse por Adiantamento, além do controle do orçamento global do projeto, também é feito o controle financeiro por parcela. Assim, ao final de 90 dias, a(s) prestação(ões) de contas enviada(s) pela Instituição Parceira deve(m) refletir exatamente o montante repassado, não podendo ter diferença nem de um centavo. Caso haja saldo não executado dentro desse prazo, o mesmo deverá ser devolvido ao PNUD para quitar a parcela. Este saldo será incorporado ao valor de alguma parcela futura.

Reembolso

Como funciona?
A Instituição Parceira pré-financia as atividades previstas no plano de trabalho anual aprovado e depois solicita o reembolso. A Instituição Parceira precisa ter um fluxo de caixa que permita a realização das despesas previstas com recursos próprios
A instituição parceira precisa ter um fluxo de caixa que permita a realização das despesas previstas com recursos próprios.
Prazos?
Os reembolsos devem ser solicitados conforme a periodicidade pactuada no plano de trabalho e no Acordo de Parceria (trimestral, semestral etc.)
Autorização para realização de despesas
Antes de iniciar qualquer despesa, a Instituição Parceira deve apresentar o Formulário FACE com os valores a serem executados no trimestre ou semestre, conforme fluxo de repasses definido no plano de trabalho.
Solicitação de reembolso/prestação de contas
Após executar as atividades/despesas conforme plano de trabalho, a Instituição Parceira apresenta o formulário FACE com as despesas realizadas + planilha com valor detalhado cada item gasto (modelo PNUD)

Figura 10. Quadro explicativo sobre a modalidade de repasse por reembolso

Quadro Resumo

Modalidade de pagamento	Antes da execução dos recursos	Após execução dos recursos	Periodicidade dos pagamentos/entregas	Conta bancária
Adiantamento	FACE com pedido do adiantamento. Se durante a execução houver necessidade de remanejamento de recursos, enviar solicitação.	1. Formulário FACE 2. Planilha detalhada das despesas efetuadas 3. Extrato bancário	Execução integral no prazo de 90 dias	Exclusiva por projeto local
Reembolso	FACE com solicitação de autorização para despesas. Se durante a execução houver necessidade de remanejamento de recursos, enviar solicitação	1. Formulário FACE 2. Planilha detalhada das despesas efetuadas 3. Formulário ICE	Execução integral dentro do prazo definido no plano de trabalho (trimestral ou semestral)	Não é necessário ter conta exclusiva

Figura 11. Quadro explicativo sobre a modalidade de repasse de recurso

Modelos de relatórios adotados na Modalidade Comunidades

Relatório técnico trimestral

O relatório técnico trimestral (Consultar o Anexo 5) destina-se ao acompanhamento e avaliação da execução física do projeto local apoiado no âmbito da Modalidade Comunidades. Ele deve incluir os resultados e produtos obtidos, as principais dificuldades encontradas e eventuais necessidades de ajustes durante o período de execução. Deve fornecer informações detalhadas e claras sobre a execução das metas e atividades já realizadas e previstas na proposta detalhada (consultar Formulários C, D e E da proposta detalhada aprovada). Para utilizar a nova versão editável em Word, acesse na [aba do beneficiário](#) no site do Projeto Floresta+ Amazônia.

A instituição parceira deve preencher o relatório e submetê-lo para aprovação pelo PNUD/Floresta+ Amazônia. O relatório deve ser acompanhado de documentos comprobatórios que permitam a avaliação técnica adequada das atividades e metas executadas no período, tais como registros fotográficos datados, listas de presença, atas de reuniões e assembleias, conteúdo programático e relatórios de eventos (oficinas, cursos, palestras), estudos técnicos, planos de gestão elaborados e material de divulgação produzido. Os documentos comprobatórios devem ser numerados sempre citando os números das atividades às quais pretendem comprovar.

ATENÇÃO

A instituição parceira deve enviar o relatório técnico em arquivo no formato Word até 10 (dez) dias corridos após a data de fechamento de cada trimestre. O envio deve ser feito para o PNUD/Floresta+ Amazônia, através do e-mail modalidadecomunidades@undp.org. O título da mensagem e do arquivo deve seguir o modelo "ID xxx – Relatório Técnico - Xº Trimestre".

Reforçamos que é obrigatório enviar os relatórios técnicos ao término de cada trimestre, independentemente de haver atrasos na execução das atividades previstas. Os relatórios são importantes para que a equipe do PNUD/Floresta+ Amazônia seja informada de quaisquer dificuldades na execução do projeto e possa apoiar a instituição parceira na sua resolução.

Pontos de atenção no preenchimento do relatório técnico trimestral:

- Na seção II, copiar todos os objetivos, atividades e metas previstos na matriz lógica do projeto aprovado (Formulário D da proposta detalhada), mesmo que sua execução não esteja prevista para o trimestre ao qual o relatório técnico se refere;
- Para cada atividade, indicar a situação de implementação escolhendo uma opção na lista suspensa e reportar os avanços e resultados alcançados no período reportado (Consultar o exemplo na Figura 12);
- Não deixar nenhum campo do relatório em branco. Se determinado item não for aplicável ao projeto, indicar isso no campo de resposta;
- Enviar as evidências (documentos, fotos e vídeos) em arquivos separados do relatório técnico, nomeando-os conforme listado na seção IV do relatório, para facilitar a identificação e análise pela equipe do PNUD/Floresta+ Amazônia;
- Não é necessário incluir nas evidências documentos relacionados às aquisições (cotação, nota fiscal) realizadas no período reportado. Esta documentação deve ser arquivada pela instituição parceira para fins de auditoria;
- Ao receber o arquivo do relatório técnico com a revisão de equipe do PNUD/Floresta+ Amazônia, responder aos comentários diretamente no item do relatório a que se refere a solicitação de ajustes, complementos e/ou esclarecimentos. Inserir as informações solicitadas diretamente no texto utilizando o modo revisão "controle de alterações" do word, sem excluir os comentários da equipe PNUD/Floresta+ Amazônia. Essa medida é fundamental para registro do que foi inserido no texto após as correções e se contempla o que foi solicitado.

Relatório técnico final

A equipe do PNUD/Floresta+ Amazônia vai preparar o modelo do relatório técnico final e compartilhá-lo no momento oportuno. O relatório técnico final deverá ser entregue em até 60 dias do término do Acordo de Instituição Parceira.

Objetivo específico 1: Apoiar a manutenção dos sistemas agrícolas tradicionais			
Atividade 1.1	Meta(s) final(is) do projeto	Situação de implementação	Progresso em relação à meta
<i>Oficinas para trocas de conhecimentos sobre os sistemas agrícolas tradicionais</i>	<i>05 oficinas realizadas 500 pessoas capacitadas</i>	<i>Atividade iniciada dentro do cronograma</i>	<i>7 oficinas realizadas 200 pessoas capacitadas, 100 mulheres e 100 homens</i>
Desempenho no período de relatório com relação às metas estabelecidas na matriz de resultados (anexo D) <i>Informe o progresso atualizado desta atividade para o período do relatório, incluindo atrasos, problemas encontrados e ajustes no cronograma</i> <i>Exemplo: Foram realizadas duas oficinas de 24h de duração cada nas comunidades XX e YYY, como participação xx pessoas, sendo xx homens e xx mulheres (ver lista de presença e relatório da oficina nas evidências). Foram abordados os temas x, y e z. Foi aplicada pesquisa de satisfação juntos aos participantes e 85% avaliaram como excelente. A 3ª oficina está prevista para o mês xx.</i>			
Atividade 1.2	Meta(s) final(is) do projeto	Situação de implementação	Progresso em relação à meta
<i>Assistência técnica para os quintais produtivos</i>	<i>100 famílias assessoradas</i>	<i>Atividade não iniciada</i>	
Desempenho no período de relatório com relação às metas estabelecidas na matriz de resultados (anexo D) <i>Informe o progresso atualizado desta atividade para o período do relatório, incluindo atrasos, problemas encontrados e ajustes no cronograma</i>			

Figura 12. Exemplo de preenchimento da seção II com a situação de atividade no trimestre ao qual o relatório técnico se refere

ATENÇÃO

Ao criar uma pasta virtual para os arquivos das evidências, habilite o acesso ao e-mail decomunidades@undp.org. Nomeie os arquivos de cada evidência conforme listado na seção IV do relatório, indicando sempre a atividade a que a evidência se refere.

Formulário ICE

O Formulário ICE (Itemized Cost Estimate - Custo estimado de itens) detalha o Plano de Trabalho Anual nas solicitações de adiantamentos e/ou reembolsos. Para preenchê-lo, siga as orientações apresentadas na aba “Instruções para preenchimento”.

Pontos de atenção no preenchimento do formulário ICE:

- 1. Identificar corretamente a instituição parceira e o projeto local no cabeçalho. O “Período de tempo” se refere ao intervalo de meses que contempla o 1º ou 2º ano de execução do projeto, considerando a data de início do Acordo (Consultar o item 4 da folha de rosto);



UNDP HACT Custo Estimado por Item (ICE)

Nome do Escritório da UNDP no País	Brasil
Nome do Parceiro Implementador ou Parte Responsável	
Nome do Projeto ou Programa	Projeto Floresta+ Amazônia - ID XX e Título do Projeto local
Período de Tempo	xx/2024 A xx/2025

Figura 13. Cabeçalho do Formulário ICE

- 2. Preencher as linhas de despesa seguindo os valores apresentados no Plano de Trabalho (Consultar o Anexo D da proposta detalhada), descritos por trimestre e por objetivo do projeto. Não pode haver diferenças, nem mesmo de R\$ 0,01 (um centavo);

Valor das parcelas previstas no plano de trabalho para o primeiro ano de implementação do projeto...

ANEXO E: CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA-FINANCEIRA DO PROJETO (PLANO DE TRABALHO)								Parcela 1	Parcela 2	Parcela 3	Parcela 4
Objetivo	Atividade	Conta orçamentária	Categoria Geral da Despesa (ver os exemplos das categorias)	Descrição da despesa e indicação da unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total da despesa (R\$)	1º trimestre (abr, mai, jun)	2º trimestre (jul, ago, set)	3º trimestre (out, nov, dez)	4º trimestre (jan, fev, mar)
Objetivo 1	Atividade 1.1	71800	Contratações pessoa física	Equipe safra da castanha	135	R\$ 80.00	R\$ 10,800.00				R\$ 10,800.00
Objetivo 1	Atividade 1.1	72300	Combustível	combustível - litros	3000	R\$ 7.00	R\$ 21,000.00				R\$ 21,000.00
Objetivo 1	Atividade 1.1	74700	Transporte	Frete materiais	1	R\$ 200.00	R\$ 200.00				R\$ 200.00
Objetivo 1	Atividade 1.1	72100	Contratações pessoa jurídica	Consultor para ministrar curso	1	R\$ 1,540.00	R\$ 1,540.00				R\$ 1,540.00
Objetivo 1	Atividade 1.2	72400	Aquisição de equipamentos de informática e audiovisual	Notebook	2	R\$ 1,470.00	R\$ 2,940.00				R\$ 2,940.00
Objetivo 1	Atividade 1.2	71600	Diárias	Hospedagem e alimentação	2	R\$ 200.00	R\$ 400.00				R\$ 400.00
Objetivo 1	Atividade 1.2	72300	Alimentos e produtos têxteis	Rancho para oficina	2000	R\$ 7.00	R\$ 14,000.00				R\$ 14,000.00
TOTAL DAS PARCELAS								R\$ 164,821.52	R\$ 140,848.58	R\$ 159,867.58	R\$ 163,493.58

deve coincidir com os valores apresentados no formulário ICE.

No. do item	Descrição do item	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	1o. Trimestre:		2o. Trimestre:		3o. Trimestre:		4o. Trimestre:	
					Planejado	Executado	Planejado	Executado	Planejado	Executado	Planejado	Executado
CUSTO TOTAL					164,821.52		140,848.58		159,867.58		163,493.58	

Figura 14. Exemplo do Formulário ICE preenchido corretamente

- 3. Assegurar que o documento seja assinado pelos signatários autorizados (pessoas indicadas na Carta de Assinaturas enviada ao PNUD/Floresta+ Amazônia).

ATENÇÃO

Em caso de alteração das pessoas autorizadas a assinar as prestações de contas, a Instituição Parceira deverá informar à equipe do PNUD/Floresta+ Amazônia e enviar nova carta de assinaturas ao e-mail modalidadecomunidades@undp.org.

Formulário FACE

O Formulário FACE (Funding Authorization and Certification of Expenditures - Autorização de Repasses e Certificação de Despesas) é utilizado tanto para prestação de contas quanto para solicitações de adiantamentos e reembolsos. Este formulário está disponível em formato Excel. Ver novo modelo disponível na aba do beneficiário no site do Projeto Floresta+ Amazônia.

ATENÇÃO

Siga as instruções das abas “Instruções Prestação de Contas” e “Instruções Reembolso” para preenchimento do Formulário FACE.

Pontos de atenção no preenchimento do Formulário FACE:

1. Identificar corretamente o nome da instituição e do projeto local no cabeçalho (Figura 15). Cada Acordo assinado representa uma sub-atividade no orçamento do Projeto Floresta+ Amazônia e recebeu um código de identificação no seguinte padrão “1.4.QXX – Nome Instituição Parceira - ID XXX”. Para saber o código do seu projeto local, consultar o Anexo 6 deste manual;
2. Selecionar no quadro “Tipo de pedido” localizado no campo superior direito (Figura 15), “Transferência” para adiantamentos e prestação de contas de adiantamentos, e “Reembolso” para solicitações de autorização de despesa e de reembolso;

Autorização de Repasses e Certificação de Despesas		Agência da ONU: <u>UNDP</u>	Data: <u>dd/mm/aaaa</u>
País: <u>Brasil</u>	Código e Título do Programa: <u>Unidade de Meio Ambiente e Desenvolvimento Ambientalmente Sustentável</u>		<u>Tipo de Pedido:</u>
Código e Título do Projeto: <u>1.4.QXX - Instituição Parceira - ID XX - Título do Projeto (BRA/19/005 - Floresta+ Amazônia)</u>	Oficial(is) Responsável(is): <u>Regina Cavini</u>		☒ Transferência
Parceiro Implementador: <u>Nome da Instituição Parceira</u>			☐ Reembolso
			☐ Pagamento Direto

Figura 15. Cabeçalho do Formulário FACE

3. Na coluna “Descrição da atividade no Plano de Trabalho”, preencha com os objetivos específicos do projeto local seguindo o formato: “Atividade 1.4 Implementação da Modalidade Comunidades -

1.4.QXX – Nome Instituição Parceira - ID XXX - Objetivo 1 – XXXX”;

4. A descrição dos objetivos específicos dos projetos locais Formulário FACE deve ser igual à descrição apresentada na proposta detalhada aprovada;

5. Para prestação de contas e solicitação de reembolso, deve ser preenchida a seção “Relatório de Despesas” seguindo as orientações descritas na aba “Instruções – prestação de contas” ou “Instruções - reembolso” (Figura 16);

6. Preencher a coluna “Valor Autorizado” com os valores autorizados da parcela repassada, separado por objetivo e por conta orçamentária (conforme códigos listados na coluna “Código para UNDP, UNFPA e WFP”). Atenção: uma conta orçamentária pode abranger uma ou mais categorias gerais de despesa previstas no Plano de Trabalho (Anexo E). Todas as 10 contas orçamentárias devem ser mantidas em cada objetivo, mesmo que não haja despesa prevista ou executada no período.

7. Para a prestação de contas e solicitação de reembolso, informe o detalhamento das despesas efetuadas nos projetos locais na aba específica “Detalhamento das Despesas”.

Moeda: BRL		RELATÓRIO DE DESPESAS				PEDIDOS / AUTORIZAÇÕES		
Descrição da Atividade no Plano de Trabalho com Duração	Código para UNDP, UNFPA e WFP	Valor Autorizado	Despesa Executada no Projeto (R\$)	Despesa aceita pela Agência	Saldo	Período e Valor do Novo Pedido	Valor Autorizado	Valor Autorizado Pendente
		04/2024-06/2024	04/2024-06/2024			07/2024-09/2024		
		A	B	C	D = A - C	E	F	G = D + F
Atividade 1.4 Implementação da Mod. Comunidades - 1.4.Qxx - XXX - IDXX - Objetivo 1	71600	7,053.33	7,783.73	7,783.73	(730.40)			(730.40)
	71800	17,006.69	17,774.78	17,774.78	(768.09)			(768.09)
	72100	5,160.00	2,565.80	2,565.80	2,594.20			2,594.20
	72200	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	72300	8,613.94	5,824.01	5,824.01	2,789.93			2,789.93
	72400	7,949.00	7,307.88	7,307.88	641.12			641.12
	72500	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	73100	5,531.00	4,000.00	4,000.00	1,531.00			1,531.00
	74500	0,00	672.20	672.20	(672.20)			(672.20)
	74700	0,00	24.90	24.90	(24.90)			(24.90)
	Subtotal	51,313.96	45,953.30	45,953.30	5,360.66			5,360.66
Atividade 1.4 Implementação da Mod. Comunidades - 1.4.Qxx - XXX - IDXX - Objetivo 2	71600	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	71800	1,200.00	0,00	0,00	1,200.00			1,200.00
	72100	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	72200	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	72300	33,126.08	0,00	0,00	33,126.08			33,126.08
	72400	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	72500	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	73100	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	74500	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	74700	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	Subtotal	0,00	0,00	0,00	34,326.08			34,326.08
Atividade 1.4 Implementação da Mod. Comunidades - 1.4.Qxx - XXX - IDXX - Objetivo 3	71600	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	71800	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	72100	0,00	15,026.52	15,026.52	(15,026.52)			(15,026.52)
	72200	206,172.67	198,923.80	198,923.80	7,248.87			7,248.87
	72300	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	72400	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	72500	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	73100	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	74500	8,068.29	0,00	0,00	8,068.29			8,068.29
	74700	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
	Subtotal	214,240.96	213,950.32	213,950.32	290.64			0,00
TOTAL		299,881.00	259,903.62	259,903.62	39,977.38	0.00	0.00	39,977.38

Figura 16. Seção do Formulário FACE a ser preenchida para prestação de contas e solicitação de reembolso

Pontos de atenção no preenchimento da aba “Detalhamento das Despesas”:

1. Considere somente as despesas efetivamente pagas no período reportado. Não inclua despesas previstas ou pagamentos futuros.
2. No cabeçalho, preencha o nome da instituição parceira responsável pelo Projeto;
3. Na coluna “Objetivo conforme Plano de Trabalho”, preencha o objetivo específico do projeto local, seguindo o mesmo formato da descrição do objetivo na aba “Formulário FACE”: “Atividade 1.4 Implementação da Modalidade Comunidades - 1.4.QXX – Nome Instituição Parceira - ID XXX - Objetivo 1 – XXXX”;
4. Preencha todas as informações solicitadas nas colunas E a K, sem deixar campos em branco;
5. Na coluna D “categoria geral de despesa”, selecione opção na lista suspensa conforme categoria de despesa correspondente na nomenclatura estabelecida no Anexo E da proposta detalhada (Ver lista das categorias de despesa na Figura 17). Ao selecionar a categoria, os códigos de conta de despesa (coluna C) e orçamentária (coluna B) serão preenchidos automaticamente.

Categorias de despesas			
código orçamento	código de despesa	Nome	Detalhamento
71600	71610	Passagens	Bilhetes aéreos, aquaviários e terrestres
	71620	Diárias	Custos de alimentação e hospedagem
71800	71810	Contratações pessoa física	Equipe do Projeto: Coordenador(a), administrativo, estagiários(as), etc. Consultorias em geral ou serviços prestados por pessoa física: cozinheira(o), moderador(a) de oficina, contador(a), advogado(a) etc.
72100	72115	Contratações pessoa jurídica	Serviços diversos prestados por pessoas jurídicas, tais como: serviços de construção, consultoria especializada (marketing, capacitação em temas específicos, georreferenciamento, assessoria jurídica, assessoria contábil, entre outros), locação de veículos/barcos
72200	72215	Aquisição de veículos	Veículos em geral: moto, barco, quadríciclo, trator etc.
72300	72305	Aquisição de insumos e equipamentos (agricultura e florestal)	Máquinas, insumos e equipamentos para plantio e outros tipos de produção agroextrativista
	72311	Combustível	Gasolina, diesel etc.
	72315	Alimentos e produtos têxteis	Alimentação (rancho) para atividades/ eventos nas comunidades, produtos têxteis (tecidos, armarinho)
	72399	Outros materiais e bens	Mobiliário em geral, utensílios de cozinha, materiais de construção, drone, GPS, equipamentos e material para artesanato, EPI
72400	72410	Aquisição de equipamentos de informática e audiovisual	Notebook, roteadores, acessórios de informática em geral, equipamento audiovisual e comunicação
	72440	Serviços de comunicação	Contas fixas de comunicação: telefonia fixa e móvel, internet, Plataforma Zoom, etc
72500	72505	Materiais de escritório	Material de escritório, papelaria, fotocópias, produtos de higiene e limpeza
73100	73104	Aluguel e instalações	Aluguel, condomínio
	73120	Serviços Essenciais Infraestrutura	Contas de luz, água, gás, saneamento, serviço de limpeza
74500	74510	Tarifas e impostos	ISS, IPTU, tarifas bancárias, etc.
	74525	Outros itens de despesa (especificar)	Cartório e outros itens que não se enquadrem nas demais categorias listadas
74700	74725	Transporte	Serviço de Frete (fluvial, terrestre, aéreo) feito pessoa física ou jurídica, Táxi, Uber, Correios

Figura 17. Lista das categorias gerais de despesas utilizadas na Modalidade Comunidades

6. Na coluna I “Descrição da despesa”, descreva de forma clara a que se refere cada uma das despesas apresentadas, indicando também a atividade do projeto à qual está relacionada;
7. O valor total das despesas de cada objetivo e a soma dos valores globais de todos os objetivos na coluna K “Valor do Recibo/NF” devem ser iguais aos valores apresentados na coluna B “Despesa Exe-

cutada no Projeto (R\$)” no Formulário FACE no momento da prestação de contas (Conforme exemplo na Figura 18);

8. No novo formulário FACE, foram inseridas fórmulas para automatizar o preenchimento da coluna “Despesa Executada no Projeto (R\$)”. Ao classificar as despesas reportadas conforme categoria correspondente na aba “Detalhamento das Despesas”, será calculado automaticamente o valor executado em cada conta orçamentária, por objetivo, no Formulário FACE;

Objetivo conforme plano de trabalho	Conta Orçamentária	Conta de despesa	Categoria da Despesa	Nome do fornecedor	CPF / CNPJ	No do Recibo / NF	Data do Recibo / NF	Data do pagamento	Descrição da despesa e identificação da atividade	Valor do Recibo/NF
Objetivo 1: Xxxxxx	71600	71620	Diárias	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	27/06/2024	27/06/2024	Material de reparos, telhas, tijolos, cimento. Atividade 1.1	3.466,50
	72300	72315	Alimentos	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	27/06/2024	27/06/2024	Gêneros alimentícios. Atividade 1.1	2.200,00
	72300	72315	Alimentos	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	25/06/2024	02/07/2024	Gêneros alimentícios. Atividade 1.1	1.080,00
	72400	72410	equipamentos de informática e	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	02/07/2024	02/07/2024	Notebooks e mouses. Atividade 1.1	3.499,00
	72300	72315	Alimentos	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	25/06/2024	03/07/2024	Gêneros alimentícios. Atividade 1.1	1.598,12
	72300	72315	Alimentos	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	25/06/2024	03/07/2024	Gêneros alimentícios. Atividade 1.1	2.349,66
	72100	72115	Contratações pessoa jurídica	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	25/06/2024	03/07/2024	Transporte terrestre (uber). Atividade 1.1	4.000,00
	72300	72311	Combustível	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	03/07/2024	04/07/2024	Combustível. Atividade 1.1	9.000,00
	72100	72115	Contratações pessoa jurídica	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	03/07/2024	08/07/2024	Consultoria especializada para moderação oficina. Atividade 1.1	6.000,00
	72300	72315	Alimentos	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	13/07/2024	16/07/2024	Gêneros alimentícios. Atividade 1.1	5.623,47
Total despesa por objetivo										38.816,75

Moeda: <u>BRL</u>		RELATÓRIO DE DESPESAS			
Atividade no Plano de Trabalho	Código para UNDP, UNFPA e WFP	Valor Autorizado	Despesa Executada no Projeto (R\$)	Despesa aceita pela Agência	Saldo
		03/2024-05/2024	03/2024-25/06/2024		
		A	B	C	D = A - C
Atividade 1.4 Implementação da Mod. Comunidades - 1.4.QXX - XX - ID XX - Objetivo 1: xxxxx	71600	R\$ 5.200,00	R\$ 3.466,50	R\$ 3.466,50	R\$ 1.733,50
	71800	R\$ 3.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 3.000,00
	72100	R\$ 6.500,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	-R\$ 3.500,00
	72200	R\$ -			
	72300	R\$ 22.500,00	R\$ 21.851,25	R\$ 21.851,25	R\$ 648,75
	72400	R\$ -	R\$ 3.499,00	R\$ 3.499,00	-R\$ 3.499,00
	72500	R\$ 500,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 500,00
	73100				
	74500				
	74700	R\$ 4.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 4.000,00
Subtotal		R\$ 41.700,00	R\$ 38.816,75	R\$ 38.816,75	R\$ 2.883,25

Figura 18. Exemplo de preenchimento correto do formulário FACE (prestação de contas), alinhado com a aba “Detalhamento das Despesas”

9. A prestação de contas residual deve incluir apenas as novas despesas efetuadas após a prestação de contas anterior. Por exemplo, se a primeira prestação de contas for de 80% do valor da parcela, a prestação de contas residual deve ser dos 20% restantes. O somatório em reais deve ser exatamente o mesmo valor da parcela liberada (não pode haver diferença nem de um centavo). O preenchimento do formulário FACE também deve ser ajustado nos casos da prestação de contas residual. Nesse caso, a coluna A “valor autorizado” do formulário FACE da prestação de contas residual deve apresentar o mesmo valor que está na coluna “saldo” do formulário FACE da prestação de contas anterior. Dessa forma, o saldo final que será calculado no formulário FACE da segunda prestação de contas será R\$ 0,00, indicando que o valor restante da parcela foi executado integralmente pelo projeto (Ver Figura 19);

Parcela 1 - 1ª prestação de contas

Parcela 1 - 2ª prestação de contas (residual)

Moeda: BRL

Descrição da Atividade no Plano de Trabalho com Duração	Código para UNDP, UNFPA e WFP	RELATÓRIO DE DESPESAS			
		Valor Autorizado	Despesa Executada no Projeto	Despesa aceita pela Agência	Saldo
		04/2024-04/2024	04/2024-04/2024		
Atividade 14 Implementação da Mod. Comunidades - 14.Qxx - XXX - IDXX - Objetivo 1	71600	7.053,33	7.783,73	7.783,73	(730,40)
	71800	17.006,69	17.774,78	17.774,78	(768,09)
	72100	5.160,00	2.565,80	2.565,80	2.594,20
	72200	0,00	0,00	0,00	0,00
	72300	8.613,94	5.824,01	5.824,01	2.789,93
	72400	7.949,00	7.307,88	7.307,88	641,12
	72500	0,00	0,00	0,00	0,00
	73100	5.531,00	4.000,00	4.000,00	1.531,00
	74500	0,00	672,20	672,20	(672,20)
	74700	0,00	24,90	24,90	(24,90)
Subtotal	51.313,96	45.953,30	45.953,30	5.360,66	
Atividade 14 Implementação da Mod. Comunidades - 14.Qxx - XXX - IDXX - Objetivo 2	71600	0,00	0,00	0,00	0,00
	71800	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00
	72100	0,00	0,00	0,00	0,00
	72200	0,00	0,00	0,00	0,00
	72300	33.126,08	0,00	0,00	33.126,08
	72400	0,00	0,00	0,00	0,00
	72500	0,00	0,00	0,00	0,00
	73100	0,00	0,00	0,00	0,00
	74500	0,00	0,00	0,00	0,00
	74700	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal	0,00	0,00	0,00	34.326,08	
Atividade 14 Implementação da Mod. Comunidades - 14.Qxx - XXX - IDXX - Objetivo 3	71600	0,00	0,00	0,00	0,00
	71800	0,00	0,00	0,00	0,00
	72100	0,00	15.026,52	15.026,52	(15.026,52)
	72200	206.172,67	198.923,80	198.923,80	7.248,87
	72300	0,00	0,00	0,00	0,00
	72400	0,00	0,00	0,00	0,00
	72500	0,00	0,00	0,00	0,00
	73100	0,00	0,00	0,00	0,00
	74500	8.068,29	0,00	0,00	8.068,29
	74700	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal	214.240,96	213.950,32	213.950,32	290,64	
TOTAL	299.881,00	259.903,62	259.903,62	39.977,38	

Código para UNDP, UNFPA e WFP	RELATÓRIO DE DESPESAS				
	Valor Autorizado	Despesa Executada no Projeto (R\$)	Despesa aceita pela Agência	Saldo	
	04/2024-06/2024	04/2024-05/09/2024			
Atividade 14 Implementação da Mod. Comunidades - 14.Qxx - XXX - IDXX - Objetivo 1	71600	-730,40	0,00	0,00	-730,40
	71800	-768,09	5.764,77	5.764,77	-6.532,86
	72100	2.594,20	4.800,00	4.800,00	-2.205,80
	72200	0,00	0,00	0,00	0,00
	72300	2.789,93	393,00	393,00	2.396,93
	72400	641,12	0,00	0,00	641,12
	72500	0,00	824,40	824,40	-824,40
	73100	1.531,00	5.960,00	5.960,00	-4.429,00
	74500	-672,20	0,00	0,00	-672,20
	74700	-24,90	0,00	0,00	-24,90
Subtotal	5.360,66	17.742,17	17.742,17	-12.381,51	
Atividade 14 Implementação da Mod. Comunidades - 14.Qxx - XXX - IDXX - Objetivo 2	71600	0,00	0,00	0,00	0,00
	71800	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00
	72100	0,00	1.730,33	1.730,33	-1.730,33
	72200	0,00	0,00	0,00	0,00
	72300	33.126,08	14.570,00	14.570,00	18.556,08
	72400	0,00	0,00	0,00	0,00
	72500	0,00	0,00	0,00	0,00
	73100	0,00	0,00	0,00	0,00
	74500	0,00	0,00	0,00	0,00
	74700	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal	34.326,08	16.300,33	16.300,33	18.025,75	
Atividade 14 Implementação da Mod. Comunidades - 14.Qxx - XXX - IDXX - Objetivo 3	71600	0,00	2.252,77	2.252,77	-2.252,77
	71800	0,00	0,00	0,00	0,00
	72100	-15.026,52	0,00	0,00	-15.026,52
	72200	7.248,87	0,00	0,00	7.248,87
	72300	0,00	3.643,76	3.643,76	-3.643,76
	72400	0,00	0,00	0,00	0,00
	72500	0,00	0,00	0,00	0,00
	73100	0,00	0,00	0,00	0,00
	74500	8.068,29	38,35	38,35	8.029,94
	74700	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal	290,64	5.934,88	5.896,53	-5.644,24	
TOTAL	39.977,38	39.977,38	39.977,38	0,00	

Saldo = Zero

Figura 19. Exemplo para prestação de contas residual

10. As prestações de contas de cada parcela devem refletir 100% do valor que foi autorizado, ou seja, os projetos não podem prestar contas nem a mais nem a menos do valor total da parcela. A sugestão é que quando os gastos efetuados ultrapassarem o valor total da parcela, essa diferença seja dividida em uma das notas fiscais/despesas efetuadas. Por exemplo, se o projeto gastou R\$100,00 além do valor da parcela, esse valor pode ser descontado na prestação de contas de uma nota fiscal e registrado no detalhamento das despesas. O restante desse valor deverá ser apresentado na prestação de contas da parcela seguinte (ver exemplo da Figura 20). Dessa forma, a prestação de contas refletirá 100% do valor autorizado e poderá ser processada pelo PNUD.

1ª Prestação de contas

Descrição da despesa	Valor do Recibo/NF
EPI para Atividade 1.3 (O valor dessa nota é de R\$ 300,00, mas para esta prestação de contas será contabilizado apenas R\$ 200. O restante será apresentado na próxima prestação de contas).	200,00

2ª Prestação de contas

Descrição da despesa	Valor do Recibo/NF
EPI para Atividade 1.3 (O valor dessa nota é de R\$ 300,00, mas para esta prestação de contas será contabilizado apenas R\$ 100. O restante já foi apresentado na prestação de contas anterior).	100,00

Figura 20. Exemplo de detalhamento de despesa com valor de nota fiscal apresentado de forma compartilhada entre duas prestações de contas.

11. Para pedido de adiantamentos, preencha a seção “Pedidos/Autorizações” seguindo as orientações descritas na aba “Instruções - 1º adiantamento” e “Instruções - prestação de contas” (Ver Figura 21);

Moeda: BRL		RELATÓRIO DE DESPESAS				PEDIDOS / AUTORIZAÇÕES		
Descrição da Atividade no Plano de Trabalho com Duração	Código para UNDP, UNFPA e WFP	Valor Autorizado	Despesa Executada no Projeto (R\$)	Despesa aceita pela Agência	Saldo	Período e Valor do Novo Pedido	Valor Autorizado	Valor Autorizado Pendente
		04/2024-06/2024	04/2024-06/2024			07/2024-09/2024		
		A	B	C	D = A - C	E	F	G = D + F
Atividade 1.4 Implementação da Mod. Comunidades - 1.4.Qxx - XXX - IDXX - Objetivo 1	71600				0,00	0,00	0,00	0,00
	71800				0,00	23,220.06	23,220.60	23,220.60
	72100				0,00	9,600.00	9,600.00	9,600.00
	72200				0,00	0,00	0,00	0,00
	72300				0,00	0,00	0,00	0,00
	72400				0,00	4,449.00	4,449.00	4,449.00
	72500				0,00	0,00	0,00	0,00
	73100				0,00	10,660.00	10,660.00	10,660.00
	74500				0,00	0,00	0,00	0,00
	74700				0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal				0,00	47,929.06	0,00	47,929.60
Atividade 1.4 Implementação da Mod. Comunidades - 1.4.Qxx - XXX - IDXX - Objetivo 2	71600				0,00	9,450.00	9,450.00	9,450.00
	71800				0,00	0,00	0,00	0,00
	72100				0,00	4,500.00	4,500.00	4,500.00
	72200				0,00			
	72300				0,00	206,873.92	206,873.92	206,873.92
	72400				0,00	0,00	0,00	0,00
	72500				0,00	0,00	0,00	0,00
	73100				0,00	0,00	0,00	0,00
	74500				0,00	0,00	0,00	0,00
	74700				0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal				0,00	220,823.92	220,823.92	220,823.92
Atividade 1.4 Implementação da Mod. Comunidades - 1.4.Qxx - XXX - IDXX - Objetivo 3	71600				0,00	3,375.00	3,375.00	3,375.00
	71800				0,00	0,00	0,00	0,00
	72100				0,00	7,500.00	7,500.00	7,500.00
	72200				0,00	46,845.56	46,845.56	46,845.56
	72300				0,00	46,950.16	46,950.16	46,950.16
	72400				0,00	0,00	0,00	0,00
	72500				0,00	0,00	0,00	0,00
	73100				0,00	0,00	0,00	0,00
	74500				0,00	2,750.00	2,750.00	2,750.00
	74700				0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal				0,00	3,375.00	3,375.00	3,375.00
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	376,173.70	376,174.24	376,174.24

Figura 21. Seção do formulário FACE a ser preenchida para solicitação de adiantamento

12. Preencher a coluna “Período e Valor do Novo Pedido” com o valor das despesas previstas em cada objetivo, por conta orçamentária conforme previsto no Plano de Trabalho (Anexo E). Atenção: uma conta orçamentária pode abranger uma ou mais categorias gerais de despesa previstas no Plano de Trabalho (Anexo E);

13. Caso NÃO tenha sido executado o mínimo de 80% do valor do repassado, a coluna “PEDIDOS / AUTORIZAÇÕES” não deve ser preenchida;

ATENÇÃO

Os valores informados na coluna “Período e Valor do Novo Pedido” devem ser iguais aos previstos no Plano de Trabalho (Consultar o Anexo E da proposta detalhada), separados por conta orçamentária, por objetivo do projeto, conforme a parcela solicitada. Não pode haver diferenças, nem mesmo de R\$ 0,01 (um centavo).

14. Caso haja devolução de saldo, o pedido de novo adiantamento deve ser feito em um Formulário FACE separado;

15. Assegure-se de que o documento seja assinado pelos signatários autorizados (pessoas indicadas na Carta de Assinaturas enviada ao PNUD/Floresta+ Amazônia).

Principais erros no preenchimento do Formulário FACE:

1. Ausência de preenchimento da moeda: Sempre utilize BRL (real brasileiro);
2. Seleção incorreta do tipo de solicitação: Escolha “Transferência” para adiantamentos e prestação de contas de adiantamentos e “Reembolso” para solicitações de reembolso;
3. Descrição do objetivo e orçamento não correspondente ao plano de trabalho;
4. Ausência de informações na aba “Detalhamento das Despesas”: inclua número de nota fiscal ou recibo, descrição detalhada da despesa e valores compatíveis com o plano de trabalho aprovado;
5. Erros matemáticos: Verifique os somatórios (subtotal e total) para garantir que estão corretos;
6. Erros nos saldos: valores divergentes em relação a prestação de contas anterior;
7. Dados ausentes: certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios;
8. Falta de data e assinatura do parceiro implementador: Inclua a data e a assinatura do parceiro implementador;
9. Assinatura por pessoa não autorizada: Certifique-se de que o documento seja assinado por uma pessoa autorizada.

5 Boas práticas na gestão de projetos socioambientais

A instituição parceira possui autonomia para realizar a execução dos recursos dos projetos, de acordo com seus procedimentos internos e padrões, desde que estejam em conformidade com o que está previsto no Plano de Trabalho aprovado. Essa autonomia permite que a instituição utilize suas práticas operacionais estabelecidas para gerenciar os recursos de forma eficiente e eficaz, assegurando que os objetivos do projeto sejam alcançados dentro dos prazos e orçamentos estipulados. No entanto, é fundamental que essa autonomia seja exercida com responsabilidade e transparência, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas e a prestação de contas adequada perante as Partes interessadas e os órgãos financiadores. Vale destacar que em momentos de auditoria e atividades de verificação, os manuais e guias de procedimentos internos da instituição parceira também serão consultados.

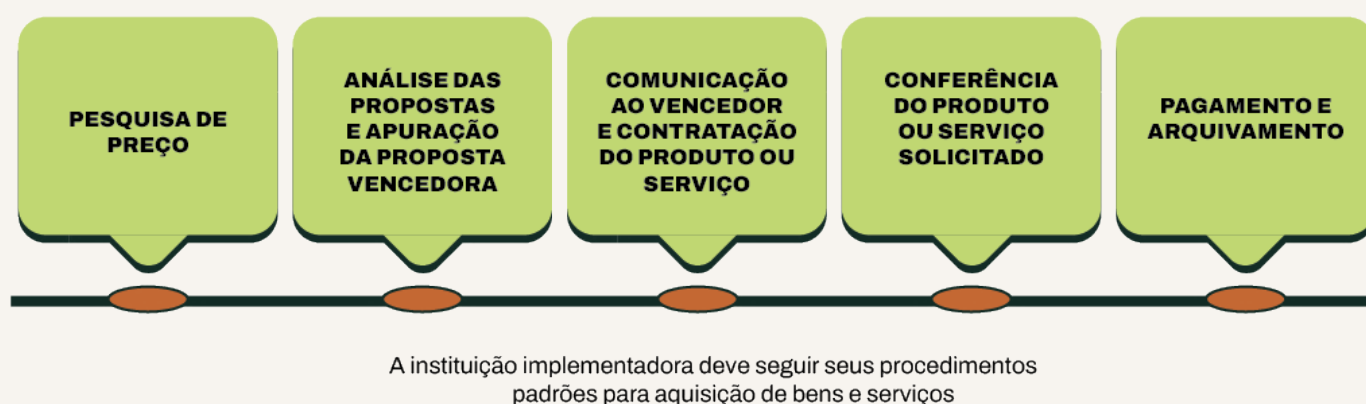


Figura 22. Etapas do processo de aquisição de bens e serviços

Boas práticas na aquisição de bens e serviços

A instituição parceira deve seguir os seus procedimentos padrões para aquisição de bens e serviços em cada etapa do processo (Ver Figura 22). Isso inclui:

Pesquisa de preço

- Solicitação de cotação de preços de produtos e serviços (Consultar o modelo no Anexo 7);
- Elaboração de termo de referência com especificação dos produtos e serviços a serem entregues (Consultar o modelo no Anexo 8);
- Obtenção de cotações de, ao menos, três fornecedores;
- Organização de listas de fornecedores com boas referências.

Termo de referência – itens mínimos

O Termo de Referência é um documento fundamental que estabelece os parâmetros essenciais para orientar a instituição na contratação, desenvolvimento e execução de suas iniciativas. Entre os itens mínimos que devem ser abordados, destaca-se a clareza quanto ao objetivo da contratação. É imprescindível que este objetivo seja delineado de forma precisa e compreensível, a fim de assegurar que todas as Partes en-

volvidas compreendam plenamente o serviço a ser contratado, sua coerência e alinhamento com as metas e diretrizes do projeto.

É importante ressaltar que cada instituição deve seguir seus manuais internos de procedimentos e adaptá-los à realidade local onde cada projeto é implementado. Essa adaptação busca garantir a eficácia das práticas de gestão em contextos específicos, levando em consideração as nuances culturais, sociais e econômicas de cada região.

Em caso de dúvida sobre determinados procedimentos, é recomendável entrar em contato com a equipe da Modalidade Comunidades, que está disponível para oferecer suporte e esclarecimentos adicionais. Esta abordagem assegura que a instituição tenha acesso a orientações precisas e atualizadas, promovendo uma gestão de projetos eficiente e alinhada com os objetivos e valores da comunidade em questão.

ATENÇÃO

A necessidade de elaboração de Termo de Referência para pesquisa de preço dependerá da complexidade do serviço a ser contratado. Para aquisições de produtos e serviços padronizados a solicitação de cotação de preços (anexo 7) pode ser suficiente. O importante é que a Instituição siga os procedimentos operacionais estabelecidos em seu manual interno.

Análise das propostas e apuração da proposta vencedora

- Definir os critérios de análise das propostas;
- Menor preço ou qualidade técnica e menor preço;
- Definir membros do comitê de avaliação das propostas;
- Registrar a análise das propostas e resultado da(o) fornecedor(a) vencedor(a) (Consultar o modelo no Anexo 9).

ATENÇÃO

Caso não seja possível obter 3 cotações, é recomendado registrar a justificativa por escrito: Ausência de fornecedores na região; Indisponibilidade de fornecedores para atender ao serviço; Qualificações específicas para a(o) fornecedor(a).

Comunicação ao vencedor e contratação do produto ou serviço

Utilizar contrato padrão da instituição que detalhe com clareza quais as responsabilidades e obrigações de ambas as Partes. Esse contrato deve incluir informações precisas sobre prazos, valores acordados, escopo do trabalho, condições de pagamento e demais cláusulas pertinentes.

Atender às exigências das organizações financiadoras, pois muitas organizações financiadoras exigem a inclusão de condições específicas no texto dos contratos.

O PNUD e o GCF não exigem condições específicas no contrato da instituição parceira. No entanto, é importante estar ciente de alguns pontos de atenção conforme as cláusulas do Acordo de Instituição Parceira. Estes pontos incluem:

- Conflito de interesses e corrupção;
- Atividades ilícitas, exploração sexual, trabalho escravo e/ou infantil.

Recebimento e conferência dos produtos e serviços

Verificar se está tudo de acordo com o que foi especificado no contrato ou na proposta. Elaborar nota técnica de aprovação do produto ou serviço, atestando que o produto atende às especificações solicitadas e está funcionando adequadamente. Você pode visualizar um modelo de nota técnica no Anexo 10 e de comprovante de recebimento e conferência de produtos e serviços no Anexo 11.

Pagamento e arquivamento

Realizar o pagamento conforme os procedimentos padrão da instituição parceira, utilizando meios como cheque, dinheiro ou transferência eletrônica direta para a conta do beneficiário.

Efetuar o pagamento somente mediante a apresentação de documentos fiscais adequados, como Nota Fiscal ou Recebido (para Pessoa Física). É fundamental verificar se a nota fiscal contém as informações corretas, incluindo o nome da(o) fornecedor(a) contratada(o), descrição precisa dos produtos ou serviços, emissão em nome da organização e ausência de rasuras.

Todos os documentos referentes às aquisições e aos pagamentos devem ser arquivados em locais de fácil acesso e estar disponíveis para as futuras auditorias (mantidos por um período mínimo de cinco anos). Organizar a documentação de forma sistemática, utilizando pastas e arquivos específicos designados para o projeto. Recomenda-se manter arquivos digitais para facilitar o andamento das atividades de assecuração.

ATENÇÃO

Para a aquisição de veículos é necessário fazer a contratação de seguro para o período de implementação do projeto local. O seguro deve estar em nome da instituição parceira, pois ela é a responsável pela sua guarda e gestão.

Contratação de serviços na comunidade beneficiária

A contratação de serviços na comunidade demanda cuidados especiais, pois envolve uma forma de benefício individualizado que pode ser fonte de conflitos ou questionamentos entre os comunitários. Nossa principal recomendação é que os processos sejam conduzidos de forma transparente, de modo que todas(os) compreendam os critérios utilizados na seleção das(os) prestadoras(es) de serviços e fornecedoras(es) de produtos.

Existem duas formas principais de realizar essas contratações: através de processo seletivo competitivo ou por indicações diretas. A melhor forma de proceder depende do contexto e das práticas usuais de cada comunidade. A instituição parceira deve dialogar com a associação de base ou lideranças locais para definir o formato mais adequado a cada tipo de contratação.

A seguir apresentamos algumas boas práticas a serem adotadas para essas contratações:

ATENÇÃO

Uma boa prática é fazer uma reunião inicial do projeto, na qual sejam explicadas as oportunidades de prestações de serviços junto ao projeto. Nesse encontro, é importante definir em conjunto com as lideranças e/ou associação de base a melhor forma de proceder com as contratações dentro da comunidade.

Processo transparente

A transparência nas contratações é de suma importância, pois pode haver questionamentos sobre possíveis preterimentos ou falta de clareza nos critérios de seleção dos prestadores de serviços. Embora nem sempre seja necessário realizar um processo competitivo, é essencial que os critérios utilizados na escolha dos prestadores de serviços estejam claros e acessíveis a todos os membros da comunidade. Isso não apenas promove a equidade no acesso às oportunidades de trabalho, mas também fortalece a confiança e o engajamento dos comunitários no projeto como um todo.

Práticas que podem contribuir para isso incluem:

- Ampla divulgação na comunidade sobre as contratações necessárias para o projeto, bem como os resultados das seleções ou indicações realizadas;
- Critérios de seleção transparentes (caso se opte por um processo seletivo competitivo). Termos de Referência detalhados que descrevam os serviços a serem prestados e qualificações necessárias da(o) prestador(a). Isso permite que as(os) candidatas(os) entendam as expectativas e requisitos para participação, e que os serviços atendam às necessidades do projeto;
- Orientações claras e acessíveis para apresentação de recibos de pagamento (Ver modelo no anexo 12).
- Garantir que a documentação de suporte para o pagamento esteja em conformidade antes da contratação. Isso ajuda a garantir que a documentação de suporte para o pagamento esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos;
- Repartição de benefícios justa e equitativa. Dar oportunidade para o maior número de comunitárias(os) possível e garantir participação dos grupos mais vulneráveis: mulheres, jovens e anciãs(ãos).

Boas práticas nas atividades de formação e capacitação

Os cursos, formações e intercâmbios também são uma forma de benefício individualizado promovido pelos projetos locais, pois há um número limitado de vagas e nem sempre será possível incluir todas(os) que tiverem interesse em participar. Assim, a oferta de formação e capacitação é potencial fonte de conflitos e questionamentos. Para garantir boas práticas, nossa recomendação é que a forma de seleção das(os) participantes seja definida em conjunto com a comunidade e de maneira transparente.

A seleção das(os) participantes pode ser feita através de processo competitivo ou por indicações diretas. A melhor forma de proceder depende do contexto e práticas usuais de cada comunidade. A instituição parceira deve dialogar com a associação de base e com as lideranças para definir o formato mais adequado à atividade de formação prevista no projeto. A seguir apresentamos boas práticas para as atividades de formação e capacitação:

- Processo transparente de seleção e indicação das(os) participantes;
- Ampla divulgação na comunidade;
- Estabelecimento e divulgação de critérios de seleção das(os) participantes para as atividades, garantindo sejam compreendidos por todas(os) as(os) interessadas(os);
- Informar de maneira clara e precisa o perfil desejado ou público-alvo;
- Distribuição equitativa de vagas entre as comunidades ou aldeias beneficiárias, levando em consideração as necessidades e o potencial de participação de cada grupo;
- Equidade de gênero e geração, estabelecendo cota de vagas para mulheres, jovens e anciãos, assegurando a representatividade desses grupos nas atividades de formação e capacitação;
- Agendamento de atividades considerando os melhores dias e períodos para o engajamento das mulheres;
- Informar nos convites das atividades que haverá oferta de alimentos e que crianças são bem-vindas;
- Providenciar refeições (não apenas um lanche) para as atividades de modo que as mulheres não precisem prepará-las em casa;
- Providenciar atividades para as crianças, de modo que as mulheres possam estar atentas as atividades do projeto;
- Criar nos projetos atividades focadas na capacitação de mulheres e suas demandas;
- Repartição justa e equitativa de benefícios, assegurando oportunidades para o maior número possível de comunitárias(os) participarem das atividades.

Toda atividade de formação e capacitação deve ser registrada por meio de lista de presença e relatório de atividades (Ver detalhes na Figura 23)



Figura 23. Esquema de registro de atividades de formação e capacitação

ATENÇÃO

Certificar-se de que as(os) participantes preencheram todos os itens da lista de presença (nome, gênero, idade, assinatura, origem etc.). Se o evento for realizado em mais de um dia, disponibilizar uma lista de presença para cada dia. Incluir na lista de presença o texto sobre autorização de uso de imagem (Consultar o modelo de lista de presença no Anexo 13).

Empreendimentos comunitários

Muitos dos projetos locais preveem a construção e/ou reforma de empreendimentos comunitários, que incluem casa de farinha, unidade de processamento de biocosméticos, pescado, açaí, viveiros de mudas, ateliês para produção de artesanato e infraestrutura para receptivo de turistas. Para que estas benfeitorias possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida e geração de renda nas comunidades de forma sustentável a longo prazo, é fundamental que estejam adequadas à realidade local e em conformidade com as normas ambientais, sanitárias e de segurança.

ATENÇÃO

Nos relatórios técnicos trimestrais de progresso apresentados ao PNUD/Floresta+ Amazônia, devem ser incluídas evidências de que as obras previstas no Plano de Trabalho dos projetos locais estão de acordo com as normas cabíveis. Além das anuências e licenças apresentadas para a assinatura do Acordo, devem ser apresentados, entre outros documentos, a planta e o memorial descritivo com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), outras licenças e anuências necessárias, documentação de regularização dos produtos.

Reforçamos as seguintes boas práticas, especialmente quando se tratar de empreendimentos voltados ao mercado formal (abrangência nacional, estadual ou municipal):

- Obter anuência prévia do Órgão Gestor do território protegido ou no qual resida a comunidade (Unidades de Conservação, Terra Indígena, Território Quilombola, Assentamentos Agroextrativistas e outros) onde se pretende instalar a obra ou o empreendimento;
- Identificar todas as normas pertinentes ao empreendimento que se pretende realizar e verificar junto aos órgãos competentes quais as licenças e anuências necessárias;
- Contratar um(a) técnica(o) em edificações e/ou engenheira(o) civil para elaborar as plantas e projeto arquitetônico em conjunto com a comunidade e em conformidade com as normas cabíveis;
- Garantir que a(o) profissional contratada(ao) emita a ART pelas plantas e/ou projeto arquitetônico;
- Contratar serviço de empreiteira para executar a obra ou assessoria técnica em edificação para a orientação sobre a obra, caso a própria comunidade decida executá-la;
- Contratar serviço de consultoria especializada para regularizar os produtos a serem comercializados junto ao Serviço de Inspeção Agropecuária pertinente;
- A “[Plataforma Agroindústria](#)”, desenvolvida pelo Instituto Sociedade População e Natureza (ISPN) apresenta de forma sistematizada a legislação, as orientações práticas e os modelos de plantas para as instalações de diferentes cadeias produtivas. Recomendamos fortemente à instituição parceira e associação de base responsável pela implementação dos projetos locais que consulte essa base de dados;
- Projetos que preveem desenvolvimento de atividades de visitação e etnoturismo em Terras Indígenas, devem observar a Instrução Normativa nº 3, de 11 de junho de 2015, da Funai.

6 Comunicação

A prática da comunicação oferece uma nova perspectiva com o envolvimento e a participação das comunidades, de seus territórios e modos de vida. Ela desempenha um papel essencial na quebra de antigos estereótipos e preconceitos, muitas vezes decorrentes da falta de informação especializada nos principais veículos de comunicação.

*“A origem da palavra “Comunicação” remonta ao termo latino *communis*”, que se traduz como “colocar em comum, estabelecer comunhão e participar da comunidade.”*

(MARTINO; BORGES, 2009)¹

A linguagem inclusiva é uma abordagem importante na promoção da igualdade e no respeito à diversidade. Este capítulo oferece orientações gerais para garantir uma comunicação inclusiva, reconhecendo as identidades étnicas, culturais, raciais e de gênero.

A linguagem inclusiva é uma questão de respeito e reconhecimento da dignidade de todas as pessoas. Adaptar a linguagem de acordo com as preferências individuais é um passo vital para construir uma sociedade mais equitativa. O Projeto Floresta+ Amazônia compromete-se a promover a linguagem inclusiva como parte integrante de seus valores fundamentais.

Diretrizes fundamentais para uma linguagem inclusiva

Respeitar a autodeclaração de identidade

- Utilize o nome e os pronomes preferidos pelas pessoas. Em caso de dúvida, pergunte educadamente.

Evitar estereótipos

- Evite estereótipos raciais, étnicos ou de gênero. Não faça suposições com base na aparência.

Não usar termos pejorativos

- Elimine termos discriminatórios, racistas, sexistas, homofóbicos ou transfóbicos;
- Utilize expressões inclusivas e universais, como: comunidades, territórios, indígenas, povos indígenas, comunidades quilombolas, “bom dia a todas as pessoas presentes”, etc.]

Ser sensível à cultura

- Reconheça a diversidade de culturas indígenas, étnicas e LGBTQIA+;
- Respeite as tradições e preferências linguísticas.

Usar termos atualizados

- Mantenha-se informado sobre terminologia respeitosa e precisa. Evolua com a linguagem para refletir a sensibilidade cultural.

Evitar linguagem binária

- Reconheça que a identidade de gênero não é estritamente binária (masculino e feminino). Utilize termos inclusivos e respeitosos como não-binário, gênero fluido, agênero etc., quando apropriado.

Adotar a terminologia da Organização das Nações Unidas (ONU) para deficiência

- Segundo a ONU “pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de natureza física, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade com as demais pessoas”;
- Não use pessoa portadora de deficiência ou pessoa com necessidades especiais. Jamais use termos pejorativos.

Evitar uso excessivo de acrônimos

- Acrônimos (quando a sigla é pronunciável) como LGBTQIA+ podem ser úteis, mas evite o uso excessivo, pois isso pode ser confuso para algumas pessoas;
- É preferível ser específico quando relevante.

Respeitar as diferenças individuais

- Lembre-se de que cada pessoa é única;
- Além de identidades culturais e de gênero, considere também outras características individuais.

Estratégias de comunicação para o projeto local

O objetivo desta seção é auxiliar no desenvolvimento das estratégias de comunicação para os projetos locais, visando promover a participação e engajamento da comunidade, bem como a divulgação das ações dos projetos locais apoiados pela Modalidade Comunidades do Projeto Floresta+ Amazônia.

Por meio da adoção de um modelo circular, interativo e dialógico, pretende-se construir uma comunicação eficiente e abrangente a partir do território, com a participação ativa da comunidade.

Modelo de comunicação circular

Enquanto Projeto Floresta+ Amazônia, acreditamos no modelo circular de comunicação, em que todas as Partes interessadas são convidadas a contribuir. É um processo participativo, no qual a voz da comunidade é valorizada. É importante olhar para as peculiaridades do território e considerar a perspectiva da comunidade ao construir as estratégias de comunicação. A comunicação é uma via de mão dupla, onde ouvir e dar voz à comunidade são fundamentais. Utilize as ferramentas disponíveis e de fácil acesso.

Dicas para divulgação do projeto local nas redes sociais

Recomendações para gerar mais engajamento

- Utilizar conteúdo visual atrativo, como imagens e vídeos que mostrem o impacto positivo do projeto na comunidade;
- Fazer publicações regulares e consistentes para manter o interesse dos seguidores;
- Interagir com os seguidores respondendo comentários e mensagens, promovendo uma comunicação circular;
- Incentivar a participação dos membros da comunidade compartilhando suas histórias e experiências relacionadas ao projeto.

Linguagem adequada para as redes sociais

- Utilizar uma linguagem acessível e inclusiva, evitando jargões técnicos que possam ser incompreensíveis para o público em geral;
- Adaptar o tom de voz de acordo com a plataforma, sendo mais informal em redes como Instagram, Facebook e Youtube, e mais profissional no LinkedIn;
- Contar histórias emocionantes e inspiradoras para criar conexões emocionais com os seguidores.

Recomendações para o uso de hashtag (#) e arroba (@)

- Incluir hashtags relevantes para aumentar a visibilidade das publicações, como #ONU, #DesenvolvimentoSustentável, #FlorestaMaisAmazonia, #PNUDBrasil e #Amazonia
- Padronizar o uso das hashtags para criar consistência e facilitar a busca de conteúdo relacionado ao projeto.
- Sempre marcar o perfil do @florestamaisamazonia, indicando que a iniciativa tem o apoio do Projeto Floresta+ Amazônia, e preferencialmente também marcar os perfis: @mmeioambiente @pnud_brasil e @greenclimatefund.

Dicas para uma comunicação eficiente

- Definir palavras-chave que representem o projeto. Essas palavras-chave servem como guias para a criação de conteúdos e a identificação dos principais pontos a serem comunicados;
- Definir os canais de divulgação mais eficazes para alcançar o público-alvo do projeto. Alguns exemplos incluem redes sociais, rádio e TV comunitária, vídeos e fotos, murais, quadro de avisos e reuniões. Avaliar quais dessas ferramentas são mais adequadas para atingir o público-alvo do projeto;
- Além das ferramentas de comunicação, considerar parcerias com instituições locais, veículos de imprensa e influenciadores da região. Utilizar diferentes plataformas e mídias para aumentar o alcance da mensagem;
- Avaliar as experiências anteriores de comunicação de projetos similares. Identificar o que funcionou bem e o que pode ser melhorado. Aprender com o passado é essencial para aprimorar as estratégias de comunicação;
- É muito mais eficiente utilizar as ferramentas de comunicação quando contamos com pessoas dispostas e com habilidade para aprender a utilizá-las. Por isso, é importante mapear quais são as(os) agentes envolvidos no projeto que podem apoiar a comunicação;
- Envolver os jovens que geralmente têm um grande interesse e habilidade na área da comunicação para potencializar suas estratégias de divulgação, iniciar uma conversa com eles e criar um coletivo para contar a história da sua iniciativa.

Como citar o Projeto Floresta+ Amazônia em matérias e textos

É importante sempre citar (textualmente) que a iniciativa recebe o apoio do Projeto Floresta+ Amazônia.

Ao final de cada matéria ou em postagens nas redes sociais, deve-se colocar o texto abaixo:

Matérias:

Sobre o Projeto Floresta+ Amazônia - O Projeto Floresta+ Amazônia é uma iniciativa de cooperação internacional do Governo brasileiro, por meio do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA), em parceria com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), com o apoio da Agência Brasileira de Cooperação (ABC) e financiado pelo Fundo Verde para o Clima (GCF).

Até 2026, serão investidos um total de 96 milhões de dólares nos estados amazônicos, por meio de ações e incentivos financeiros, com pagamentos por serviços ambientais, e a execução de projetos que beneficiarão diretamente as comunidades locais.

O público-alvo do projeto inclui produtores rurais, povos indígenas, ribeirinhos, extrativistas e quilombolas que vivem na região da Amazônia, com ênfase na participação das mulheres e das juventudes locais. Atualmente, o projeto está organizado em quatro modalidades: Conservação, Recuperação, Comunidades, Inovação e Instituições. Saiba mais: www.florestamaismazonia.org.br

Redes sociais:

O projeto @florestamaismazonia uma iniciativa de cooperação internacional do @governodobrasil, por meio do @mmeioambiente, em parceria com o @pnud_brasil, com apoio da @abcgovbr e financiado pelo @greenclimatefund.

O poder da contação de histórias (Storytelling)

A contação de histórias é uma poderosa ferramenta de comunicação e que vai além de simples narrativas, pois é capaz de capturar a atenção, despertar a criatividade, estimular a imaginação e gerar empatia. Consiste em contar a história do projeto ou iniciativa a partir da contribuição e da perspectiva da comunidade, do território e das pessoas envolvidas. Essa narrativa pode ser por meio de vídeos, textos, fotos, entre outros formatos.

No contexto do Projeto Floresta+ Amazônia, reconhecemos seu potencial transformador para compartilhar experiências de forma envolvente, agregando valores e conhecimentos, fortalecendo a identidade cultural e contribuindo para o engajamento e empoderamento das comunidades.

Lembre-se sempre da importância de preservar e transmitir o legado cultural para as futuras gerações. Ao aplicar a contação de histórias no Projeto, buscamos conduzir nossos parceiros a aprender a utilizar as histórias como ferramentas poderosas para mobilizar, inspirar e apresentar transformações significativas nas vidas daqueles que vivenciam o projeto, trazendo lições, boas práticas e aprendizados.

Elementos fundamentais para uma boa história

• *Conheça a história e a cultura do seu povo*

Antes de iniciar o processo de contação de histórias, é importante compreender profundamente a história e a cultura do seu povo. Converse com os mais velhos, pesquise sobre as tradições e escute atentamente as experiências compartilhadas. Isso ajudará a identificar as histórias mais significativas para serem contadas.

- **Construa personagens críveis**

Apresente detalhes como idade, sexo, ocupação e personalidade para criar empatia e conexão.

- **Empatia do protagonista**

Apresente um protagonista com quem a audiência possa se identificar, garantindo atenção e engajamento desde o início.

- **Busque outros personagens com quem o protagonista interage**

Explore outros personagens na história, pois é através deles que o protagonista embarcará em sua jornada.

- **Apresente onde a história se passa**

Estabeleça o cenário, influenciando a visão de mundo do personagem e moldando suas interações.

- **Identifique a mensagem central**

Cada história tem uma mensagem central. Identifique qual é a mensagem que você deseja transmitir. Pode ser sobre a importância do Projeto, da sabedoria ancestral, da conexão com a natureza, ou qualquer outro valor relevante para a sua comunidade.

- **Desenvolva o enredo**

Após identificar a mensagem central, é hora de desenvolver o enredo da história. Pense em personagens, locais, eventos e conflitos que podem ajudar a transmitir a mensagem de forma envolvente. Construa uma narrativa que desperte emoções e mantenha o interesse dos ouvintes.

- **Força de vontade e transformação**

Destaque o desejo que motiva o personagem, impulsionando-o a resolver conflitos e alcançar objetivos, permitindo uma transformação ao longo da narrativa.

- **Utilize recursos audiovisuais**

A contação de histórias pode ser potencializada com o uso de recursos audiovisuais. Considere a criação de vídeos, fotografias ou ilustrações para acompanhar a história e deixá-la visualmente atrativa. Esses recursos podem ser compartilhados nas redes sociais, em apresentações ou em atividades culturais da comunidade.

- **Adapte a história de acordo com o público**

Ao compartilhar a história, é importante adaptá-la de acordo com o público-alvo. Considere a idade, a cultura e os conhecimentos prévios dos ouvintes. Faça ajustes na linguagem, nos exemplos utilizados e no formato da história para torná-la mais acessível e compreensível para todos.

- **Envolva a comunidade**

A contação de histórias é uma atividade coletiva. Envolver a comunidade no processo de criação e contação das histórias é fundamental para fortalecer os laços e promover o protagonismo dos membros.

Crie espaços de diálogo e colaboração, estimule a participação ativa e valorize as contribuições de todos.

• *Preservação e registro das histórias*

As histórias contadas são parte importante do patrimônio cultural do seu povo. Garanta que elas sejam preservadas e registradas de forma adequada. Considere a criação de um arquivo digital, a publicação em livros ou a criação de um acervo comunitário para que as futuras gerações possam ter acesso a essas narrativas.

Breve resumo para contribuir com o planejamento de suas histórias

Tema: Qual a ideia central? O que a sua história vai abordar? Por onde você quer conduzir?

Contexto: Qual o cenário da narrativa? Lembre-se de torná-lo próximo do universo da personagem.

Personagens: Quem são as pessoas que fazem parte da narrativa? Quais as características delas? Quais serão os pontos de identificação delas com o Projeto?

Propósito: O que as personagens desejam? Como você quer que a audiência perceba isso?

Conflito: O que movimentará a narrativa? Qual será o desafio da personagem? Quais dificuldades a impedem? Pense nos problemas que a sua história vai ajudar a personagem a resolver.

Solução do conflito: Que meios a personagem utilizará para enfrentar os desafios? Aqui, os objetivos e resultados do Projeto serão elementos-chave para que ela possa solucionar o problema.

Desfecho: A personagem se transformou? Que mudança ela sofreu durante a jornada?

Ensino: Qual o ensinamento proposto na história? O que você quer que a audiência saiba?

Significado: Que significado a história trará à vida da personagem? O que você quer que a audiência sinta?

Orientações técnicas para fotos e vídeos

Apresentamos aqui algumas orientações técnicas para obter fotografias e vídeos de qualidade que capturam a essência do projeto e das Partes envolvidas, sempre guiados por princípios fundamentais de respeito, ética e responsabilidade. É fundamental honrar as tradições, preservar a privacidade e agir com ética em todos os aspectos.

Orientações técnicas para fotos

• *Iluminação*

- Fotografar em ambientes bem iluminados;
- Evitar luz intensa atrás do objeto ou modelo fotografado; a luz ideal incide de frente ou lateralmente. Aproveitar a luz natural, frequentemente é a melhor para capturar a essência de um evento;
- Evitar luz ou flashes diretamente no rosto ou em cima das pessoas.

• *Cenário*

- Escolher cenários esteticamente atraente com objetos, elementos e paisagens que tenham a ver com o projeto e/ou as pessoas que estão sendo fotografadas.

• *Enquadramento*

- Enquadrar a cena de modo que a imagem mostre os elementos que pretendem destacar. Para pessoas é recomendado um enquadramento que mostre desde o peito ao topo da cabeça, com uma pequena sobra até o limite superior da imagem. É importante sempre ter fotos e vídeos em formatos horizontal e vertical, pois podemos usar para diferentes materiais e plataformas;
- Evitar posicionar a pessoa muito próximo de paredes, procure manter uma distância de 1 a 2 metros do fundo, se possível;
- Manter o ângulo da câmera ao seu nível dos olhos da pessoa.

• *Posições e expressões*

- Variar as posições e expressões, experimentando diferentes ângulos;
- Procurar deixar a pessoa confortável e descontraída.

• *Configurações de dispositivo (câmera ou celular)*

- Conferir se o dispositivo está configurado para gravar arquivos em alta qualidade.

• *Etiqueta ética*

- Pedir permissão antes de fotografar, respeitando restrições culturais;

• *Envolvimento respeitoso*

- Registrar o evento de maneira adequada e seja simpática(o);
- Fazer “fotos mais produzidas”, para além dos registros do evento.

• *Elementos culturais e expressões emocionais*

- Capturar elementos culturais, como artesanato e trajes típicos, publicações, adereços etc.;
- Estar atento a expressões faciais e gestos significativos que transmitam sentimentos, como sorrisos, abraço, um aperto de mãos e gestos.

• *Contação de histórias visuais*

- Experimentar ângulos e composições criativas para contar a história do evento através das imagens;
- Criar uma série de fotos que conte a história do evento, desde a preparação até o encerramento. Isso pode incluir detalhes, retratos, ação e momentos de reflexão. É importante ter uma foto que tenha todo o grupo, com todas(os) participantes.

• *Edição sensível*

- Editar com cuidado, realçando elementos essenciais sem distorcer a realidade;
- Ajustar o contraste, brilho e cores, se necessário, para destacar os elementos essenciais da imagem.

• *Composição do banco de imagens*

- As fotos registradas no evento devem compor o banco de imagens do projeto. Por isso, é importante registrar uma variedade de fotos: abertas, focadas em pessoas ou grupos, horizontais e verticais;

- As fotos também serão utilizadas para divulgação nas redes sociais e site do projeto.

Orientações técnicas para vídeos

• Ambiente adequado

- Escolher um local silencioso, bem iluminado e esteticamente agradável;
- Evitar ambientes escuros ou com muito barulho;
- Em ambientes internos feche portas e janelas, se necessário, para reduzir ruídos externos.

• Cenário de fundo

- Dar preferência para um cenário com objetos significativos ou relacionados ao tema do vídeo;
- Usar espaços verdes arborizados, tendo como fundo plantas e árvores. Caso não tenham espaços verdes, posicionar a(o) entrevistada(o) de uma forma que capte o evento ao fundo, desde que o barulho não esteja muito alto.

• Iluminação

- Evitar luz intensa atrás da pessoa; a luz ideal deve incidir de frente ou lateralmente;
- Aproveitar a luz natural.

• Enquadramento

- Mostrar a pessoa do peito ao topo da cabeça, com margem adequada na parte superior;
- Evitar posicionar a pessoa muito próximo de paredes, procurar manter uma distância de 1 a 2 metros do fundo, se possível;
- Manter o ângulo da câmera ao seu nível dos olhos da pessoa.

• Proximidade com o dispositivo

- Para as entrevistas, manter o dispositivo de gravação próximo da pessoa para garantir áudio nítido.

• Configurações de dispositivo (filmadora ou celular)

- Verificar se o dispositivo está configurado para gravar em alta qualidade;
- Quando possível, utilizar um dispositivo de gravação de áudio ou um microfone que possa gravar o som em melhor qualidade. O dispositivo deve ficar próximo da fonte de som. Um celular pode ser usado para gravar apenas o áudio.

Dicas adicionais para gravação:

Evitar flashes próximos durante as falas para não tirar a concentração ou atenção das pessoas;

Vídeos curtos de até 1 minuto têm maior alcance em redes sociais;

Pedir autorização prévia da imagem das pessoas que aparecerem nos vídeos. Registrar a autorização de uso de imagem das pessoas - registro audiovisual ou declaração assinada (*Acesse o [link](#) para consultar a declaração*);

Encaminhar os vídeos posteriormente aos participantes quando possível;

Perguntar o nome completo da pessoa, o nome da comunidade ou organização e estado que ela faz parte antes da entrevista;

Ser simpático e criar um ambiente descontraído. Reforçar para a pessoa que é um bate-papo, algo informal. Comunicar que ela pode ficar à vontade e que o vídeo será editado, ou seja, que ela pode refazer a “fala” - caso precise;

Capturar imagens abertas mostrando todas(os) dentro do salão de reunião, momentos de “falas” das(os) participantes e momentos de trabalhos em grupo;

Realizar entrevistas em intervalos ou nos momentos de trabalho em grupo, para não tirar a atenção do grupo. É importante avisar com antecedência sobre a entrevista para não pegar a pessoa de surpresa;

Editar os vídeos de forma lógica e identificável, ou seja, de maneira que as “falas” das pessoas conduzam a narração. Deve-se identificar a pessoa que fala com nome, sobrenome, comunidade, estado e organização. Usar uma trilha sonora de música regional instrumental, que remeta aos territórios amazônicos;

Incluir os logos do Projeto Floresta+ Amazônia e, abaixo, a cartela de logos (da direita para esquerda) Governo Federal, MMA, PNUD e GCF ao final do vídeo;

Os vídeos devem retratar a dinâmica e a diversidade dos eventos a partir dos territórios, das comunidades, dos projetos a serem executados, entre outros temas e enfoques relevantes (*Acesse o link e veja um exemplo*).

Uso e aplicação das logomarcas

Dependendo da textura ou cor do material que pretende produzir, pode utilizar diferentes versões da logomarca do Projeto, conforme os modelos abaixo:



É importante que todos os materiais produzidos no âmbito do seu projeto, usem a logomarca do Floresta+ Amazônia juntamente com as marcas dos parceiros e financiador do Floresta+ Amazônia (MMA, PNUD e GCF).

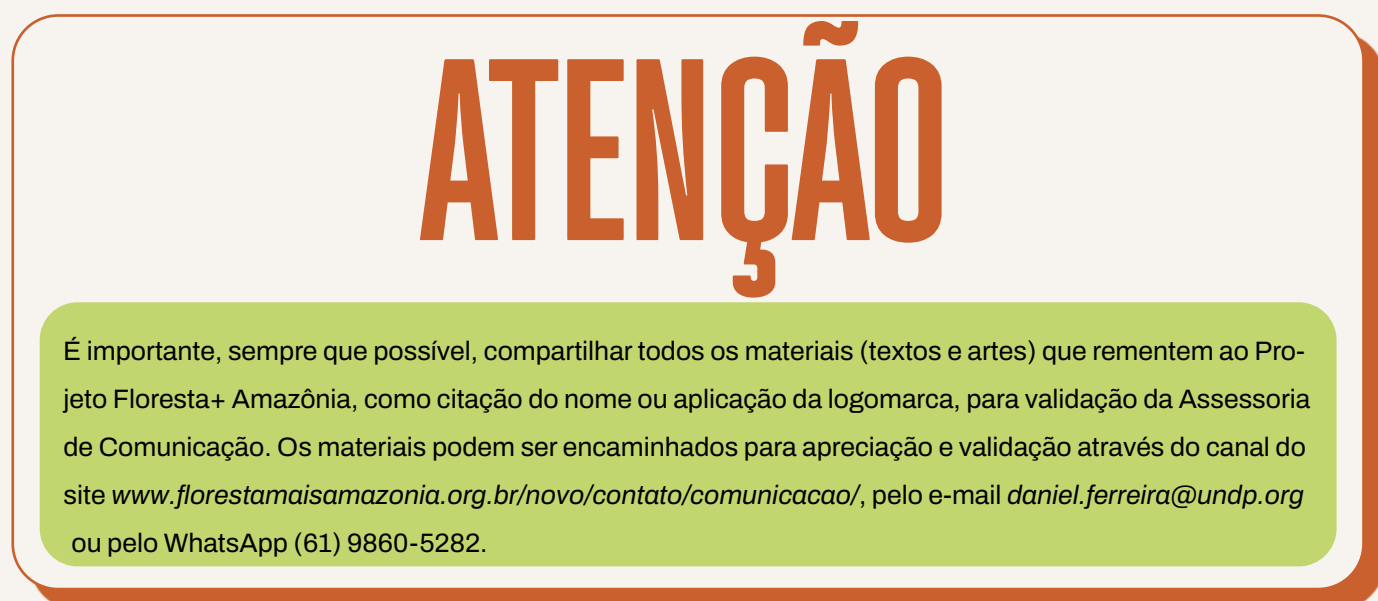
Por exemplo, na identidade visual de um card para as redes sociais, poderá usar somente a logomarca do Floresta+ Amazônia, devido ao tamanho e formato do material. No entanto, para outros materiais,

como cartilha, revista, newsletter, folder, banner, vídeo entre outros, é necessário aplicar a logomarca do Floresta+ Amazônia junto com as demais marcas dos parceiros, conforme modelo apresentado na Figura 24.

Acesse o [link](#) para baixar as logomarcas e o Manual de Identidade Visual do Projeto Floresta+ Amazônia.



Figura 24. Exemplo de aplicação das logomarcas do Projeto Floresta+ Amazônia e das instituições realizadoras do projeto local



Rede de comunicadoras e comunicadores da Amazônia

A comunicação é um direito e deve estar acessível a todas as pessoas. Nesse sentido, o Projeto Floresta+ Amazônia dá um passo importante para promover a democratização e o acesso à comunicação com a criação da Rede de Comunicadores e Comunicadoras da Amazônia (Ver logomarca da Rede na Figura 25). Para a criação da Rede foram realizados diálogos com as(os) representantes das organizações (Ciclos 1 e 2) apoiadas(os) pela Modalidade Comunidades.

A Rede conta com cerca de 40 pontos focais, incluindo indígenas, agricultores, quilombolas, lideranças comunitárias, comunicadoras(es) e representantes das organizações implementadoras dos projetos.

A Rede surge para potencializar os territórios, amplificar as vozes das comunidades e dar mais visibilidade aos povos do campo, da floresta e das águas da Amazônia, além de destacar os resultados dos projetos locais.



Figura 25. Logomarca da Rede de Comunicadores e Comunicadoras da Amazônia.

7 Salvaguardas sociais e ambientais

As salvaguardas sociais e ambientais surgem na implementação de projetos financiados pelo Banco Mundial e outros bancos multilaterais durante a década de 1980. Elas consistem em princípios, regras e procedimentos definidos e implementados para ampliar resultados positivos e para evitar ou reduzir eventuais impactos negativos de uma iniciativa.

As salvaguardas sociais e ambientais do Projeto Floresta+ Amazônia têm como referências:

1. Normas nacionais que tratam de questões sociais e ambientais relacionadas à iniciativa;
2. Padrões Sociais e Ambientais do PNUD (Gestor) e políticas do Fundo Verde para o Clima (Doador);
3. Salvaguardas de Cancun ou Salvaguardas de REDD+ e sua interpretação para o Brasil.

Especificamente sobre as salvaguardas de Cancun, também conhecidas como salvaguardas de REDD+, foram estabelecidas durante a 16ª Conferência das Partes (COP) da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre a Mudança do Clima (UNFCCC), realizada no México. Elas oferecem incentivos positivos a políticas e resultados alcançados na:

- Redução de emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE) provenientes do desmatamento;
- Redução de emissões de GEE provenientes da degradação florestal;
- Conservação e aumento de estoques de carbono florestal;
- Manejo florestal sustentável.

Essas salvaguardas, entre outros elementos, incluem garantias de que os direitos de povos indígenas e povos e comunidades tradicionais sejam respeitados, que haja transparência e participação nas decisões relacionadas ao REDD+, e que as atividades de conservação florestal não resultem em deslocamentos ou injustiças sociais (Ver Figura 26).

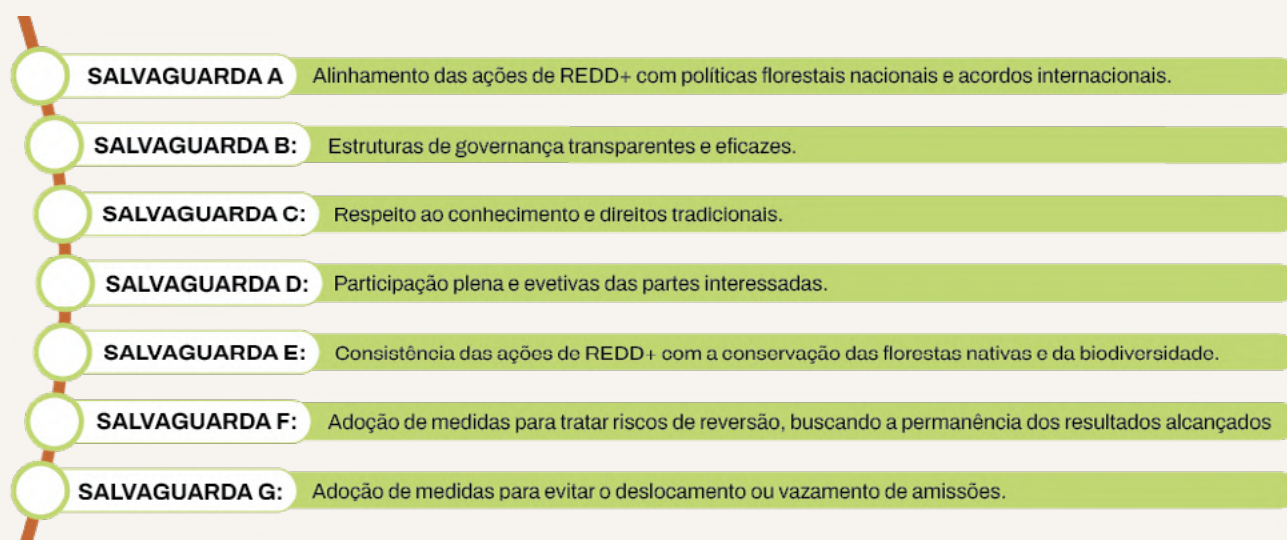


Figura 26. Salvaguardas de Cancun adotadas pelo Projeto Floresta+ Amazônia

Em conformidade com as salvaguardas de Cancun, as políticas do GCF e os padrões sociais e ambientais do PNUD, é fundamental garantir o Consentimento Livre, Prévio e Informado dos povos indígenas e povos e comunidades tradicionais afetados.

O que é o Consentimento Livre, Prévio e Informado

O CLPI é uma norma legal reconhecida por diversos instrumentos internacionais e nacionais, que confere aos povos indígenas e povos e comunidades tradicionais o direito de aprovar ou rejeitar ações que possam afetá-los. A Figura 27 apresenta a explicação sobre cada aspecto do CLPI.

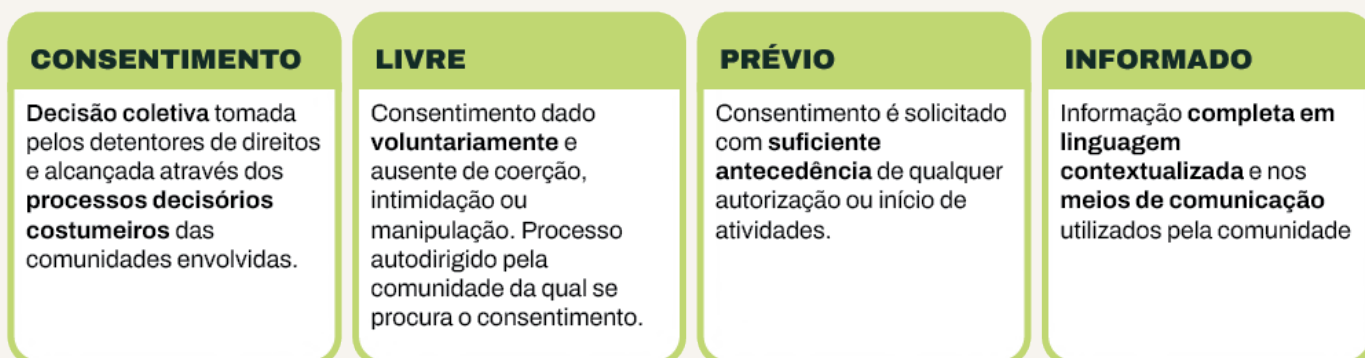


Figura 27. Definição dos aspectos do princípio de Consentimento Livre, Prévio e Informado

É essencial compreender que, embora os processos de consulta busquem um acordo (consentimento), nem todos resultam na aprovação dos detentores dos direitos em questão. No centro do CLPI, está o direito das pessoas envolvidas de escolher se engajar, negociar e decidir conceder ou reter o consentimento.

Em certas circunstâncias, é aceitável que o projeto não prossiga ou que o engajamento seja interrompido se as comunidades decidirem não iniciar ou continuar as negociações ou optarem por reter seu consentimento para o projeto. Essa abordagem respeita a autonomia e a decisão coletiva das comunidades envolvidas.

Aplicação do princípio de CLPI no Floresta+ Amazônia

A Norma 6 do PNUD estabelece que, se um projeto impactar os direitos e interesses dos povos indígenas e povos e comunidades tradicionais, terras, territórios, recursos, meios de subsistência, patrimônio cultural, então o CLPI deve ser aplicado.

A aplicação do princípio de CLPI no Projeto Floresta+ Amazônia baseia-se nas seguintes premissas:

1. A participação na Modalidade Comunidades do Projeto Floresta+ Amazônia é voluntária;
2. O CLPI é um processo de boa fé e de consulta e acordo participativo, será aplicado para o desenvolvimento e implementação projetos;
3. Garantir o protagonismo e autonomia dos povos indígenas e povos e comunidades locais na construção, implementação e monitoramentos e avaliação dos projetos locais.

No âmbito do Modalidade Comunidades, o CLPI é aplicado de forma voluntária em dois níveis:

Nível 1: Gestão do Projeto PNUD/Floresta+ Amazônia

- É de responsabilidade da Unidade de Gestão do Projeto (PMU) do PNUD, sob a coordenação técnica do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima.

Nível 2: Projetos locais beneficiados

- É de responsabilidade das organizações representativas dos povos indígenas e povos e comunidades tradicionais e/ou OSCs que atuam em parceria com eles na construção e implementação dos projetos locais;
- A manifestação de interesse deve ser conduzida pelos próprios povos, comunidades ou suas organizações representativas;
- Nenhum projeto é concebido ou implementado sem o envolvimento coletivo.

Nosso objetivo é gerar impactos positivos, por isso medidas vêm sendo elaboradas visando o consentimento coletivo e informado nestes dois níveis.

Devem-se garantir o protagonismo e autonomia dos povos indígenas e povos e comunidades tradicionais em todas as etapas, desde a concepção (plano de trabalho, cronograma, orçamento, matriz de indicadores, análise de riscos etc.), até a implementação, monitoramento e avaliação dos projetos locais de gestão ambiental e territorial dos povos indígenas e povos e comunidades tradicionais.

Aplicação do Princípio de CLPI no nível de gestão do PNUD/Floresta+ Amazônia - Modalidade Comunidades

Uma série de ações vêm sendo implementadas para assegurar a participação e o engajamento das comunidades no desenho e gestão do Projeto Floresta+ Amazônia (Ver Figura 28), a saber:

- Inclusão de representantes no Comitê Consultivo;
- Processos de informação e diálogo durante o desenvolvimento do projeto;
- Plano de comunicação adaptado ao público beneficiário;
- Apoio na elaboração e submissão dos projetos locais aos editais;
- Adoção de métodos para assegurar a participação diversificada e livre das comunidades nos processos. Por exemplo, visitas de monitoramento aos projetos locais selecionados, consulta periódica à própria comunidade sobre a implementação do Projeto e realização de pesquisa de satisfação;
- Estabelecimento de Mecanismo de Reparação de Queixas (MRQ).

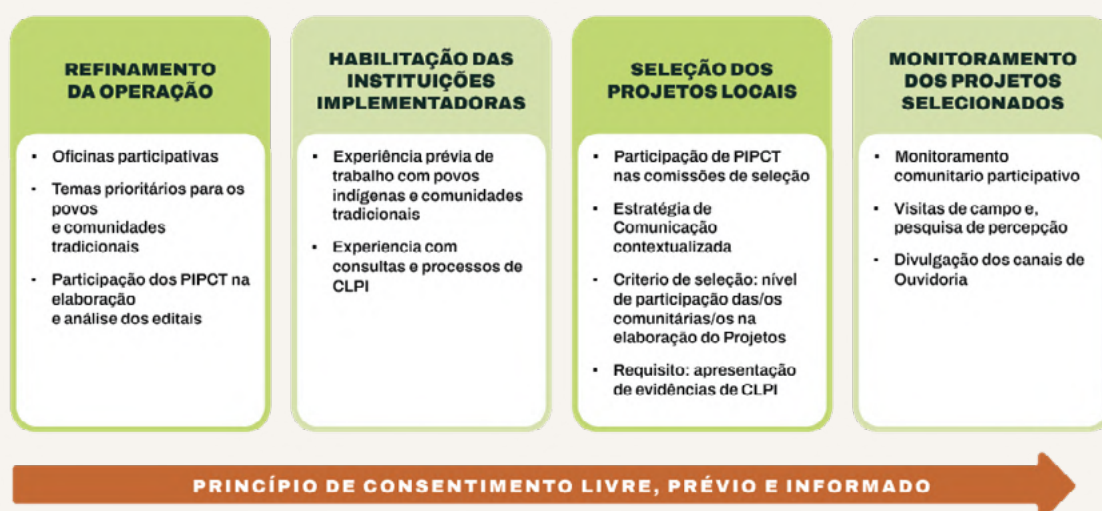


Figura 28. Aplicação do Princípio de CLPI no nível da gestão do Projeto Floresta+ Amazônia

Aplicação do princípio de CLPI ao nível dos projetos locais

As organizações representativas ou a instituição parceira também devem aplicar o princípio do CLPI (Ver Figura 29) e respeitar os seguintes critérios:

- Respeito ao protocolo comunitário;
- Construção coletiva anterior à apresentação das propostas aos editais;
- Realização de reuniões e encontros para a construção dos projetos em horários e locais convenientes, preferencialmente no território das comunidades;
- Garantia de diversidade de participantes nas consultas;
- Fornecimento de material na língua dos povos indígenas, quando necessário.
- Acordo sobre plano de trabalho para mobilização comunitária;
- Atividades de consulta registradas e compartilhadas, por meio de vídeo, áudio, fotografia, ata, lista de presença etc. (Consultar Anexos 10 e 11);
- Prever atividades e oficinas com as comunidades ao longo da implementação do projeto;
- Informação regular sobre avanços e entraves na implementação;
- Compartilhamento de relatórios e produtos com as comunidades;
- Disponibilização de mecanismos para denúncias e queixas.



Figura 29. Aplicação do Princípio de CLPI no nível dos projetos locais

ATENÇÃO

Para os projetos aprovados no âmbito da Modalidade Comunidades que são executados em Terras Indígenas, é necessário seguir os trâmites usuais de autorização de ingresso em Terra Indígena, conforme indicado no site da Fundação Nacional dos Povos Indígenas ([Ingresso - Fundação Nacional dos Povos Indígenas](#)).

O ingresso em Terra Indígena está regulamentado pela Portaria nº 177/PRES/2006, que trata do direito autoral e uso de imagens dos indígenas, e pela Instrução Normativa nº 001/PRES/1995, que regulamenta a pesquisa científica observando a anuência prévia dos representantes dos povos indígenas, conforme os artigos 6º e 7º da Convenção 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT).

Para a correta instrução do processo, a instituição parceira deve encaminhar um ofício via [Protocolo Digital — Fundação Nacional dos Povos Indígenas \(www.gov.br\)](#) para a Assessoria de Acompanhamento aos Estudos e Pesquisas (AAEP) solicitando a autorização de ingresso em Terra Indígena. O ofício deve conter informações como o título do projeto local, uma descrição sucinta, nome da TI, povo indígena beneficiado, bem como a seguinte documentação:

1. Nome dos ingressantes (indicar a equipe completa envolvida no projeto e que tem possibilidade de ingressar nas TI) e período do ingresso pretendido (indicar todo o período de execução do projeto local);
2. Cópia dos documentos pessoais de identificação da(os) ingressante(s) RG e CPF e cópia do passaporte com a identificação e vistos de entrada no país, quando for estrangeira(o);
3. Atestado médico de que a(o) ingressante(s) não possui moléstia infectocontagiosa;
4. Cópia da carteira de vacina da(o) ingressante(s) com a anotação de vacina contra febre amarela e COVID-19;
5. Termo de compromisso de uso de imagem, de som, e de som de voz dos indígenas quando a pesquisa envolver fotografia, filmagem audiovisual ou gravações de som da fonte de pesquisa;
6. Plano de Trabalho com descrição das atividades a serem desenvolvidas, com informação da terra indígena e da(s) aldeia(s) onde será feito o trabalho;
7. Termo de compromisso e protocolo de ingresso em terras indígenas com presença de povos indígenas isolados e de recente contato;
8. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Gabinete da Presidência da Funai através dos telefones: (61) 3247-6005, (61) 3247-6008 ou (61) 3247-6024.

ATENÇÃO

Após submissão do processo à Funai, a instituição parceira deve informar à equipe da Modalidade Comunidades o número do processo através do e-mail modalidadecomunidades@undp.org. O título da mensagem deve seguir o modelo “ID xxx – protocolo de autorização de ingresso em Terra Indígena”.

8 Ouvidoria e Mecanismo de Reparação de Queixas

O Mecanismo de Reparação de Queixas do projeto é um instrumento de engajamento e gestão de riscos e impactos socioambientais. Ele permite que as Partes afetadas comuniquem suas queixas sobre impactos causados pelo projeto por diferentes canais e obtenham uma resposta acessível, rápida e eficaz. A Ouvidoria instituída no âmbito do Projeto Floresta+ Amazônia parte da ideia de um Mecanismo de Reparação de Queixas, mas expande seu escopo para reconhecer a importância da efetiva participação dos atores na implementação do projeto.

A Ouvidoria pode ser descrita como:

Um canal aberto para participação, controle, aprimoramento institucional, mediação, resolução de conflitos e reparação de danos e riscos de danos sociais e ambientais. É um meio de acesso universal, gratuito e informal, para queixas, críticas, sugestões, elogios e consultas relativas às ações e omissões decorrentes da execução do projeto.

A existência dessa Ouvidoria, enquanto um canal de comunicação, onde as Partes interessadas possam expressar dúvidas, sugestões, críticas e relatar possíveis impactos sociais e ambientais, individuais, coletivos ou conflitos socioambientais decorrentes da execução do Projeto, está em sintonia com os pilares da ONU “Proteger, respeitar e remediar”, com os padrões sociais e ambientais do PNUD e com as salvaguardas de Cancun, em especial, aquela que garante a participação plena e efetiva das Partes interessadas, particularmente, povos indígenas e comunidades locais.

Para ser eficaz e resolutiva, a Ouvidoria deve ser um canal acessível, previsível, equitativo e transparente quanto aos seus processos e procedimentos. Isso permite que as partes interessadas encaminhem suas manifestações relacionadas às atividades do projeto (Figura 30). Por exemplo, caso a comunidade sinta que não está recebendo informações adequadas sobre seu projeto, que o projeto não está sendo implementado de acordo com o consentimento dado, que há mau uso dos recursos ou que as ações possam causar danos não previstos ou violação de direitos humanos, poderá utilizar os canais da Ouvidoria, com a garantia de sigilo, caso solicitado.

Competência da Ouvidoria



Figura 30. Tipos de mensagens que podem ser enviadas à ouvidoria do Projeto Floresta+ Amazônia

Canais da Ouvidoria

Os meios para protocolar as manifestações são presenciais e não presenciais, através de comunicação física, eletrônica ou oral. Os meios de comunicação física correspondem às cartas ou outras formas de mensagem escrita, inclusive formulário impresso com campos pré-definidos, que podem ser preenchidas presencialmente (hipótese em que o manifestante pode ser acompanhado por operadores da Ouvidoria) ou enviadas por meio postal para o seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios – Bloco B – Térreo, Sala T 17 – Brasília/DF – CEP: 70.068-900. Os meios de comunicação eletrônica correspondem a e-mail contendo mensagem encaminhada ao endereço eletrônico da Ouvidoria e-ouv@mma.gov.br, formulário eletrônico com campos pré-definidos preenchido no site do projeto na aba da Ouvidoria ou mensagens enviadas por meio do WhatsApp da Ouvidoria - (61) 99878-8904.

Já os meios de comunicação oral correspondem ao atendimento, por telefone ligando para – (61) 2028-1064 e atendimento presencial realizado nas dependências das unidades do Projeto, assim como outros contatos pessoais realizados fora das dependências das unidades do Projeto, especialmente em visitas in loco, reuniões, assembleias e outros eventos que promovam o encontro entre operadores do Projeto e usuários. Por fim, os meios de comunicação institucional correspondem ao recebimento de manifestações dirigidas ao canal de Ouvidoria do Governo federal através do Fala.Br (<https://falabr.cgu.gov.br/>), outras ouvidorias ou outras unidades administrativas que eventualmente recebam manifestações relacionadas ao Projeto e direcionadas a este.

Na hipótese de o usuário da Ouvidoria ter receio de retaliação em razão da submissão de sua mensagem diretamente à Ouvidoria, ou na hipótese de não se sentir atendido após acionar os canais oficiais do projeto, ele pode mandar sua manifestação diretamente para uma instância fora do projeto, através de envio de e-mail para o endereço eletrônico garantia.br@undp.org, ou para o Mecanismo de Resposta às Partes Interessadas do PNUD no seguinte endereço: stakeholder.responde@undp.org.

Importante destacar que este conjunto de alternativas não é exaustivo, de modo que podem ser recebidas manifestações apresentadas por outros meios que não estejam expressamente previstos – especialmente nos casos em que houver justificada limitação de acesso aos meios de comunicação pelo manifestante, hipótese em que a Ouvidoria deverá empreender esforços para viabilizar o registro da manifestação por qualquer meio possível.

Na hipótese de o manifestante optar pelo sigilo, para garantir a confidencialidade dos dados pessoais contidos nas manifestações, o sistema da Ouvidoria contém um dispositivo que impede o acesso e publicação dos dados. Somente alguns de seus operadores, com motivo justificado, terão acesso a seus dados, conforme disposto na Política de Privacidade e Proteção de Dados do PNUD. Com isso, o usuário tem segurança de que o anonimato será resguardado.

A lista e endereços de todos os canais de acesso da Ouvidoria do Projeto Floresta+ Amazônia está identificada na Figura 31.



Figura 31. Canais de acesso à ouvidoria do Projeto Floresta+ Amazônia

As Partes responsáveis possuem um papel fundamental na divulgação dos canais da Ouvidoria e no apoio ao seu acesso pelos interessados. Conforme prevê o Manual Operativo do Projeto, no capítulo 6.9, item vi, as instituições parceiras devem disponibilizar e informar amplamente os mecanismos para denúncia e queixas do projeto Floresta+ Amazônia.

Além disso, considerando o arranjo estabelecido para a implementação dos projetos locais, recomenda-se que apoiem os beneficiários do projeto no acesso aos seus canais, sempre que necessário.

Processamento da manifestação

Após o recebimento, a manifestação é triada quanto à sua elegibilidade. Se elegível, é distribuída aos responsáveis pela resposta e encaminhamento. O fluxo está demonstrado na Figura 32.

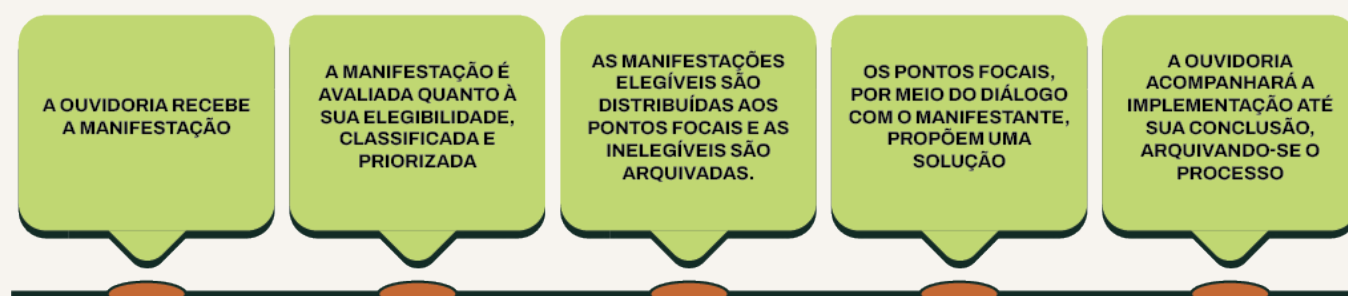


Figura 32. Etapas do tratamento das manifestações recebidas na ouvidoria do projeto Floresta+ Amazônia

Qualquer pessoa física ou jurídica, nacional, estrangeira ou internacional, diretamente afetada pelo projeto, pode apresentar uma manifestação à Ouvidoria. Isso inclui:

- Menores de 18 anos;
- Pessoas jurídicas de direito público e privado;
- Organizações da sociedade civil;
- Comunidades não formalmente constituídas como pessoa jurídica;

A Ouvidoria não trata manifestações sem relação com o projeto. Aquelas mensagens desprovidas das informações necessárias para processamento, as apresentadas por quem não possui legitimidade e aquelas que denunciam descumprimento das normas sociais e ambientais, fraude ou corrupção, são encaminhadas aos órgãos competentes do PNUD.

9 Anexos gerais

Anexo 1 - Modelo de mensagem para solicitação de remanejamento

Título do e-mail: Solicitação de remanejamento – Projeto ID xxx **[indicar o ID do projeto a que se refere o pedido] e [nome da Instituição Parceira]**

Sugestão de mensagem:

Solicitamos remanejamento da(s) atividade(s) xxx para yyy, conforme informações na planilha padrão que segue anexa.

Este remanejamento é necessário para xxxx [apresentar a justificativa para a alteração no orçamento indicando como esta aprimora a implementação do projeto local e não impacta os resultados e metas previstos].

A comunidade foi consultada e está de acordo com a solicitação. Vejam as evidências da concordância em anexo.

Anexo 2 - Modelo de termo de responsabilidade de uso de bens

ID Projeto:		Nome da organização implementadora:	
Dados do equipamento			
Especificação		N ° de série	
Dados do responsável			
Nome:	CPF:	RG:	Telefone/e-mail:
Compromissos O equipamento deverá ser mantido em perfeitas condições de uso e conservação, não podendo ser transferido fisicamente sem um comunicado e “de acordo” prévio da organização implementadora do projeto.			
Data de recebimento:		Assinatura do responsável:	
Data de devolução:		Assinatura do responsável:	

Anexo 3 - Lista de indicadores de resultados a serem monitorados no âmbito da modalidade Floresta+ Comunidades

Caraterísticas	Verificação de conformidade
Conservação Ambiental	1.3.6 Área (hectares) do(s) território(s) coletivos de povos indígenas e povos e comunidades tradicionais conservados com apoio do projeto local.
	1.3.7 Número de pessoas capacitadas pelo projeto local na temática de conservação ambiental, desagregado por gênero, idade e categoria identitária.
Recuperação de áreas degradadas	1.3.8 Área recuperada ou em recuperação (hectares) com apoio do projeto local.
	1.3.9 Nº de estruturas relacionadas à recuperação de áreas degradadas apoiadas pelo projeto local nos territórios de povos indígenas e povos e comunidades tradicionais
Produção agroecológica	1.3.10 Área (hectares) de sistemas agroflorestais implantada com apoio do projeto local
	1.3.11 Número de pessoas capacitadas pelo projeto local na temática de produção agroecológica, desagregado por gênero, idade e categoria identitária.
Fortalecimento de cadeias de abastecimento para produtos da sociobiodiversidade amazônica	1.3.12 Nº de produtos da sociobiodiversidade com beneficiamento aprimorado ou número de novos produtos desenvolvidos/ com acesso a mercado com apoio do projeto local.
	1.3.13 Nº de empreendimentos/iniciativas de turismo de base comunitária e/ou ecoturismo apoiados pelo projeto local
	1.3.14 Nº de pessoas capacitadas pelo projeto local em cadeias produtivas sustentáveis, desagregado por gênero, idade e categoria identitária.
Vigilância e proteção territorial	1.3.15 Área (hectares) contemplada por ações de prevenção aos incêndios florestais no território dos PIPCT com apoio do projeto local
	1.3.16 Nº de iniciativas de vigilância e proteção territorial implementadas com o apoio do projeto local

Fonte: Plano de Monitoramento e Avaliação do Projeto Floresta+ Amazônia 2021 (PNUD).

Anexo 4 – Modelo de ata de reunião

Data da reunião:

Formato: (presencial/ virtual/ híbrido)

Local: xxxx

Horário: xxxx

Projeto: ID N° xxx – nome do projeto local apoiado

Participantes membros da comissão:

a. Nome (aldeia/comunidade/ organização)

b. Nome (aldeia/comunidade/ organização)

c. Nome (aldeia/comunidade/ organização)

d. Nome (aldeia/comunidade/ organização)

e. Nome (aldeia/comunidade/ organização)

f. Nome (aldeia/comunidade/ organização)

Objetivos:

XXXXXXXXXX

Programação/pauta detalhada:

horário	Atividade / tema
horário	Atividade / tema
horário	Atividade / tema
horário	Atividade / tema
horário	Atividade / tema

Assuntos discutidos:

- [illegible]

Encaminhamentos:

- 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Elaborado por: Nome e organização
Em: data (xx/xx/xxxx)

Assinaturas:

nome organização	nome organização
nome organização	nome organização
nome organização	nome organização

Anexo 5 - Modelo de relatório técnico trimestral

MODALIDADE COMUNIDADES - MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO PARCIAL

Instruções Importantes:

- O relatório técnico destina-se ao acompanhamento e a avaliação da execução física do projeto local apoiado no âmbito da Modalidade Comunidades, contemplando os resultados e produtos obtidos, as principais dificuldades encontradas e eventuais necessidades de ajustes durante determinado período de execução.
- A periodicidade de apresentação dos relatórios técnicos é trimestral a contar da data de início do prazo de implementação do projeto (ver item 4 da folha de rosto do Acordo de Instituição Parceria).
- Deve trazer informações detalhadas e claras acerca da execução das Metas e Atividades já executadas e previstas na proposta detalhada (formulários C, D e E).
- Para cada atividade prevista no Projeto deve ser informado a “Situação de implementação” conforme lista suspensa na célula correspondente.
- As informações fornecidas abaixo devem corresponder às informações apresentadas no relatório financeiro.
- A Instituição implementadora deve anexar documentos comprobatórios que permitam a adequada avaliação técnica das atividades e metas executadas no período, tais como registro fotográfico datado, listas de presença, minutas/atas de reuniões/assembleia, conteúdo programático e relatoria de eventos (oficinas, cursos, palestras), estudos/projetos técnicos/croquis/planos de gestão elaborados, material de divulgação produzido. Os documentos comprobatórios devem ser numerados sempre citando os números das atividades as quais pretendem comprovar.
- Os registros fotográficos e audiovisuais devem ser enviados em arquivos separados em boa resolução, no mínimo 920 x 1080 pixels. Além de colocar as evidências audiovisuais no relatório, é importante colocar também todos os materiais (fotos, vídeos e peças gráficas) em uma pasta virtual, como We Transfer, Dropbox, Google Drive, disponibilizado e aberto ao e-mail modalidadecomunidades@undp.org.
- Deve ser preenchido pela Instituição implementadora e aprovado pelo PNUD.
- A Instituição Implementadora deve enviar ao PNUD, até 10 dias corridos após a data de fechamento de cada trimestre, o relatório técnico em arquivo no formato Word para o e-mail modalidadecomunidades@undp.org. O título da mensagem e do arquivo devem ser “ID xxx – relatório técnico - xº trimestre”.

**SEÇÃO I - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO IMPLEMENTADORA (PARTE RESPONSÁVEL)
E DO PROJETO LOCAL**

Nome da organização implementadora	nome e sigla
ID e título do projeto local	ID xx – título do projeto
Objetivo geral do projeto local	
Período de abrangência do relatório	Mm/aaaa a mm/aaaa (xº trimestre)
Responsável(is) pela elaboração do relatório	
Cargo(s) e contato(s) (telefone e e-mail) da(s) pessoa(s) responsável(is) pela elaboração do relatório	
Território(s) tradicionais contemplado(s) pelo projeto	
Município(s) onde as ações estão sendo desenvolvidas	

SEÇÃO II – DESEMPENHO EM RELAÇÃO AO PLANO DE TRABALHO

Copiar os todos objetivos, atividades e metas previstos na matriz lógica do projeto aprovado (anexo D). Comentar cada uma das atividades: relatar como a atividade foi realizada, informar se houve ou não atraso, informar onde a atividade foi realizada, quando foi realizada, quem e quantas pessoas participaram (separar por gênero), apresentando os resultados obtidos em relação às metas estabelecidas. Caso alguma atividade prevista não tenha sido realizada, explicar o motivo. Caso alguma atividade não esteja prevista para o período reportado, indicar no campo.

Se houver registros apresentados em forma de atas de reuniões, listas de presença, produtos/relatórios gerados por consultores e membros da equipe do projeto etc., além de os arquivos serem incluídos para download na seção "Evidências", os principais resultados e conclusões devem ser brevemente descritos neste relatório.

Objetivo específico 1: *Apoiar a manutenção dos sistemas agrícolas tradicionais*

Atividade 1.1	Meta(s) final(is) do projeto	Situação de implementação	Progresso em relação à meta
Oficinas para trocas de conhecimentos sobre os sistemas agrícolas tradicionais	05 oficinas realizadas 500 pessoas capacitadas	Atividade iniciada- atrasada em relação ao cronograma	2 oficinas realizadas 200 pessoas capacitadas, sendo 100 mulheres e 100 homens

Desempenho no período de relatório com relação às metas estabelecidas na matriz de resultados (anexo D)

Informe o progresso atualizado desta atividade para o período do relatório, incluindo atrasos, problemas encontrados e ajustes no cronograma

Exemplo: Foram realizadas duas oficinas de 24h de duração cada nas comunidades XX e YYY, como participação xx pessoas, sendo xx homens e xx mulheres (ver lista de presença e relatório da oficina nas evidências). Foram abordados os temas x, y e z. Foi aplicada pesquisa de satisfação juntos aos participantes e 85% avaliaram como excelente.
A 3ª oficina está prevista para o mês xx

Atividade 1.2	Meta(s) final(is) do projeto	Situação de implementação	Progresso em relação à meta
Assistência técnica para os quintais produtivos	100 famílias assessoradas	Atividade não iniciada	Indicar as atividades que tiveram apoio da assistência técnica, ex: orientação sobre plantio de mudas, melhoria e preparo do solo, produção de biofertilizantes

Desempenho no período de relatório com relação às metas estabelecidas na matriz de resultados (anexo D)

Informe o progresso atualizado desta atividade para o período do relatório, incluindo atrasos, problemas encontrados e ajustes no cronograma

Atividade 1.3	Meta(s) final(is) do projeto	Situação de implementação	Progresso em relação à meta
XXXX	xxx	Escolher um item.	xxx
Desempenho no período de relatório com relação às metas estabelecidas na matriz de resultados (anexo D) Informe o progresso atualizado desta atividade para o período do relatório, incluindo atrasos, problemas encontrados e ajustes no cronograma			
Objetivo específico 2: Fortalecer a proteção do território			
Atividade 2.1	Meta(s) final(is) do projeto	Situação de implementação	Progresso em relação à meta
Dotar a Terra Indígena xxx de equipamentos e infraestrutura para vigilância e proteção territorial	3 bases de vigilância instaladas Equipamentos adquiridos e instalados	Atividade iniciada - adiantada em relação ao cronograma	1 base de vigilância instalada Indicar os Equipamentos adquiridos e o quantitativo, ex: 2 antenas de internet, 2 notebooks, 10 celulares
Desempenho no período de relatório com relação às metas estabelecidas na matriz de resultados (anexo D) Informe o progresso atualizado desta atividade para o período do relatório, incluindo atrasos, problemas encontrados e ajustes no cronograma Exemplo: Foram realizados mutirões para a instalação das bases nas localidades xx, yy e zz. Participaram xx pessoas da comunidade (ver registro fotográfico dos mutirões e bases instaladas). Foram adquiridos 3 kits de vigilância que incluem sistema de rádio, antena de internet, GPS e drone (ver registro fotográfico dos equipamentos entregues às aldeias).			
Atividade 2.2	Meta(s) final(is) do projeto	Situação de implementação	Progresso em relação à meta
		Escolher um item.	
Desempenho no período de relatório com relação às metas estabelecidas na matriz de resultados (anexo D) Informe o progresso atualizado desta atividade para o período do relatório, incluindo atrasos, problemas encontrados e ajustes no cronograma			
Atividade 2.3	Meta(s) final(is) do projeto	Situação de implementação	Progresso em relação à meta
		Escolher um item.	
Desempenho no período de relatório com relação às metas estabelecidas na matriz de resultados (anexo D) Informe o progresso atualizado desta atividade para o período do relatório, incluindo atrasos, problemas encontrados e ajustes no cronograma			
Objetivo específico 3: Fortalecer a proteção do território			
Atividade 3.1	Meta(s) final(is) do projeto	Situação de implementação	Progresso em relação à meta
		Escolher um item.	
Desempenho no período de relatório com relação às metas estabelecidas na matriz de resultados (anexo D) Informe o progresso atualizado desta atividade para o período do relatório, incluindo atrasos, problemas encontrados e ajustes no cronograma			
Atividade 3.2	Meta(s) final(is) do projeto	Situação de implementação	Progresso em relação à meta
		Escolher um item.	
Desempenho no período de relatório com relação às metas estabelecidas na matriz de resultados (anexo D) Informe o progresso atualizado desta atividade para o período do relatório, incluindo atrasos, problemas encontrados e ajustes no cronograma			

Atividade 3.3	Meta(s) final(is) do projeto	Situação de implementação	Progresso em relação à meta	
		Escolher um item.		
Desempenho no período de relatório com relação às metas estabelecidas na matriz de resultados (anexo D) Informe o progresso atualizado desta atividade para o período do relatório, incluindo atrasos, problemas encontrados e ajustes no cronograma				
Objetivo específico 4: Fortalecer a proteção do território				
Atividade 4.1	Meta(s) final(is) do projeto	Situação de implementação	Progresso em relação à meta	
Elaborar relatórios de progresso e prestação de contas conforme previsto no Acordo de Parceria	Pelo menos 7 relatórios e prestações entregues	Atividade iniciada- dentro do cronograma	1 relatório e 1 prestação de contas entregues	
Desempenho no período de relatório com relação às metas estabelecidas na matriz de resultados (anexo D) Informe o progresso atualizado desta atividade para o período do relatório, incluindo atrasos, problemas encontrados e ajustes no cronograma				
Atividade 4.2	Meta(s) final(is) do projeto	Situação de implementação	Progresso em relação à meta	
Elaborar relatórios de progresso e prestação de contas conforme previsto no Acordo de Parceria	Pelo menos 7 relatórios e prestações entregues	Atividade iniciada- dentro do cronograma	1 relatório e 1 prestação de contas entregues	
Desempenho no período de relatório com relação às metas estabelecidas na matriz de resultados (anexo D) Informe o progresso atualizado desta atividade para o período do relatório, incluindo atrasos, problemas encontrados e ajustes no cronograma				
Lista de bens/ equipamentos duráveis adquiridos pela(o) [nome da instituição implementadora] no âmbito deste Acordo				
Descrição do Item/ identificação/No. série	Valor de aquisição	Controle Interno (patrimônio)	Localização	Responsável
Notebook Dell/ nº de série 56789	R\$ 3.500,00	123456	Escritório de Santa Inês - MA	
Drone modelo xxx/ nº de série 123456	R\$ 2.835,00	234567	Terra Indígena xx, aldeia yy	
A(O) [nome da instituição implementadora] confirma que os equipamentos/bens duráveis foram adquiridos e inventariados, respeitando suas normas e regulamentos internos para aquisições, estando todos os procedimentos em sintonia com os princípios gerais de aquisição e controle patrimoniais do PNUD. O PNUD assinará termo de transferência de titularidade dos bens e equipamentos adquiridos para as organizações beneficiárias, conforme a lista apresentada neste item. A instituição implementadora deve fazer a entrega/transferência dos bens/ equipamentos em definitivo à(s) associação(ões) de base indicada(s) na proposta detalhada aprovada e apresentar as devidas comprovações ao final do projeto.				
SEÇÃO III – DIFICULDADES DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE RISCOS A(O) [nome da instituição implementadora] confirma que os equipamentos/bens duráveis foram adquiridos e inventariados, respeitando suas normas e regulamentos internos para aquisições, estando todos os procedimentos em sintonia com os princípios gerais de aquisição e controle patrimoniais do PNUD. O PNUD assinará termo de transferência de titularidade dos bens e equipamentos adquiridos para as organizações beneficiárias, conforme a lista apresentada neste item. A instituição implementadora deve fazer a entrega/transferência dos bens/ equipamentos em definitivo à(s) associação(ões) de base indicada(s) na proposta detalhada aprovada e apresentar as devidas comprovações ao final do projeto.				

SEÇÃO IV – SALVAGUARDAS SOCIAIS E AMBIENTAIS

Restrições de acesso a áreas e/ou recursos naturais

Indicar se houve necessidade de restrição de acesso a áreas e/ou recursos naturais de uso no decorrer da implementação do projeto (exemplos: cercamento de áreas para recuperação da vegetação, restrição de pesca em determinado lago etc.). Em caso positivo, informar se os povos indígenas e povos e comunidades tradicionais beneficiários estão cientes e de acordo com a restrição e apresentar as evidências. Em caso negativo, registre “não aplicável” na resposta.

Perspectiva de gênero

Descrever brevemente as estratégias utilizadas para promover a equidade de gênero e viabilizar o engajamento feminino na execução e monitoramento participativo do projeto e das atividades realizadas no trimestre. Exemplos: fortalecimento de associações com presença feminina; combate à violência contra mulheres; consultas específicas às anciãs, formação de coletivos/grupos femininos etc. Atenção: as informações apresentadas nos relatórios anteriores não devem ser meramente replicadas. É necessário fazer uma nova reflexão sobre os aspectos desta seção, considerando o trimestre que está sendo relatado neste relatório.

Número total de mulheres diretamente beneficiadas pelas ações realizadas no projeto no período deste relatório

Perspectiva geracional

Descrever brevemente as estratégias utilizadas para viabilizar o engajamento as(os) jovens, anciãs e anciãos na execução e monitoramento participativo do projeto e das atividades realizadas no trimestre. Atenção: as informações apresentadas nos relatórios anteriores não devem ser meramente replicadas. É necessário fazer uma nova reflexão sobre os aspectos desta seção, considerando o trimestre que está sendo relatado neste relatório.

Número total de jovens beneficiados diretamente pelo projeto no período deste relatório

Número total de anciãos(ãs) beneficiados(as) diretamente pelo projeto no período deste relatório

Valorização da cultura e dos saberes ancestrais

Descrever brevemente as estratégias/ações relacionadas às atividades realizadas neste trimestre que contribuem para que o projeto resgate e fomente a valorização da cultura e saberes ancestrais, tais como mapeamentos; estudos/pesquisas; elaboração de cartilha/registro audiovisual; oficinas intergeracionais, consultas aos anciãos/lideranças etc. Atenção: as informações apresentadas nos relatórios anteriores não devem ser meramente replicadas. É necessário fazer uma nova reflexão sobre os aspectos desta seção, considerando o trimestre que está sendo relatado neste relatório.

Governança e transparência

Descrever brevemente as estratégias/ações que têm sido utilizadas para garantir a efetiva participação dos povos e comunidades beneficiários na governança, implementação e monitoramento participativo do projeto (exemplos: participação direta nas atividades do projeto, reuniões de planejamento/monitoramento/avaliação com a comunidades/associação de base, divulgação de informações sobre o projeto etc.). Descrever como tem sido respeitado o princípio do Consentimento Livre, Prévio e Informado (CLPI) na execução do projeto. Atenção: as informações apresentadas nos relatórios anteriores não devem ser meramente replicadas. É necessário fazer uma reflexão sobre os aspectos desta seção, considerando o trimestre que está sendo relatado neste relatório.

Licenciamento ambiental

Indicar se houve necessidade de obtenção de ausência/ licenciamento ambiental e/ou outras autorizações ou manifestações específicas dos órgãos competentes para a realização das atividades previstas no projeto (ICMBio, Funai, Incra, Ibama etc.). Relatar brevemente as atividades realizadas para obtenção das licenças/autorizações cabíveis. Indicar o nº do processo e/ou protocolo aberto e respectivos nomes do órgão e setor/departamento.

SEÇÃO V - BOAS PRÁTICAS E PRINCIPAIS APRENDIZADOS

Acesso a políticas públicas

Indicar se o projeto está apoiando a(s) comunidade(s) beneficiária(s) no acesso a políticas públicas, como por exemplo PRONAF, PNAE, PAA, PNAPO. Se sim, por favor indique qual(is) política(s) e o número de comunitários que passaram a acessar as políticas. Se não, registre “não aplicável” na resposta.

Políticas públicas acessadas:

Número total de comunitários(as) que acessaram as políticas:	
Apoio a cadeias produtivas <i>Indicar se o projeto está apoiando o fortalecimento de cadeias produtivas para sociobiodiversidade, como por exemplo açaí, pescado, óleos vegetais, turismo. Se sim, por favor indique qual(is) quais as cadeias e o número de negócios/empreendimentos que tiveram apoio no período reportado. Se não, registre “não aplicável” na resposta.</i>	
Cadeia(s) apoiada(s) pelo projeto:	
Negócios/ empreendimentos apoiados pelo projeto	
Negócios/ empreendimentos apoiados pelo projeto <i>Indicar se as atividades realizadas no trimestre e o projeto contribuem e estão apoiando a(s) comunidade(s) beneficiária(s) no acesso a tecnologias sociais como captação de água de chuva; sistemas de tratamento de água e esgoto, energia solar etc. Se sim, por favor indique qual(is) tecnologias sociais e o número de comunitário que passaram a acessar as tecnologias. Se não, registre “não aplicável” na resposta.</i>	
Inovações e aprendizados <i>Descrever aqui outras inovações, técnicas e/ou aprendizados obtidos a partir do projeto e realizadas no trimestre que a instituição implementadora acha que podem ser utilizados por outras instituições/comunidades.</i> <i>Atenção: as informações apresentadas nos relatórios anteriores não devem ser meramente replicadas. É necessário fazer uma reflexão sobre os aspectos desta seção, considerando o trimestre que está sendo relatado neste relatório.</i>	
SEÇÃO VI – EVIDÊNCIAS	
Listar as evidências que apoiam as informações do Relatório, indicando a que objetivo e atividade estão relacionados. Numerar os documentos de evidências indicando sempre os números das atividades as quais pretendem comprovar. Os arquivos para download devem ter nomes curtos, por exemplo: “Atividade 1.1 Reunião com lideranças na comunidade 23-05-2024”. No caso de os recursos terem sido aplicados em obras, equipamentos, embarcações etc., anexar fotos. No caso de realização de reunião, assembleia, cursos ou oficinas, devem ser anexadas a este relatório as atas e as listas de presença, conteúdo programático utilizados nesses eventos e demais atividades desenvolvidas (apostilas, cartilhas, mapas, livros, apresentações etc.). Produtos de divulgação e comunicação utilizados e produzidos com recursos do projeto, tais como: livros, vídeos, cartilhas, bonés, camisetas etc. Devem enviar o link do material com a devida aplicação correta das logomarcas do Projeto Floresta+ Amazônia Escrever a legenda de cada registro fotográfico/audiovisual* (Entre 6 a 10 fotos, registros por relatório), indicando a autoria e a que objetivo e atividade estão relacionados. Em caso de vídeos, enviar o link onde está hospedado o material. * É responsabilidade da organização implementadora obter e arquivar as autorizações de uso de imagem das(os) participantes do projeto local. As fotos e vídeos apresentados como evidências da implementação dos projetos locais passam a compor o acervo de imagens do Projeto Floresta+ Amazônia para divulgação institucional, por tempo indeterminado.	
<i>Exemplo: Documento 1: Atividade 1.2 - Lista de presença e conteúdo programático da formação de agentes ambientais, módulo 1.</i>	
<i>Exemplo: Fotografia 1: Atividade 2.3 - Participantes do mutirão de implementação dos quintais produtivos realizado em 15/02/2024. Registrado por: Maria dos Anjos.</i>	

Anexo 6 - Códigos dos projetos locais no orçamento do Floresta+ Amazônia

Ciclo de aprovação	ID Projeto local	Código da subatividade no orçamento do Floresta+ Amazônia
1	2	1.4.Q01 - IDESAM - ID 002
2	21	1.4.Q23 - Iepé - ID 021
2	28	1.4.Q16 - COIAB - ID 028
2	37	1.4.Q35 - Chico Mendes - ID 037
2	41	1.4.Q29 - ISPN - ID 041
2	43	1.4.Q17 - COIAB - ID 043
1	46	1.4.Q24 - Iepé - ID 046
2	51	1.4.Q39 - Sapopema - ID 051
1	52	1.4.Q30 - ISPN - ID 052
1	53	1.4.Q31 - ISPN - ID 053
2	59	1.4.Q25 - Iepé - ID 059
2	61	1.4.Q20 - CATITU - ID 061
2	66	1.4.Q26 - Iepé - ID 066
2	67	1.4.Q33 - ISA- ID 067
2	68	1.4.Q05 - Bebô Xikrin Bacajá - ID 068
2	75	1.4.Q12 - AWATAC - ID 075
2	78	1.4.Q21 - Mamiraua - ID 078
1	84	1.4.Q02 - Ecoporé - ID 084
2	87	1.4.Q18 - COIAB - ID 087
2	90	1.4.Q13 - CTI - ID 090
2	94	1.4.Q04 - ACT Brasil - ID 094
2	100	1.4.Q22 - Mamirauá - ID 100
2	114	1.4.Q09 - Humana Brasil - ID 114
2	117	1.4.Q14 - CTI - ID 117
2	134	1.4.Q10 - Humana Brasil - ID 134
2	142	1.4.Q32 - ISPN - ID 142
1	150	1.4.Q03 - Ecoporé - ID 150
2	161	1.4.Q28 - Raoni - ID 161
1	191	1.4.Q36 - Chico Mendes - ID 191
1	196	1.4.Q37 - Chico Mendes - ID 196
2	197	1.4.Q15 - CTI - ID 197
1	198	1.4.Q08 - ASPROC - ID 198
2	201	1.4.Q19 - COIAB - ID 201
1	209	1.4.Q27 - Iepé - ID 209
2	216	1.4.Q40 - Sapopema - ID 216
2	220	1.4.Q41 - SITAWI - ID 220
1	225	1.4.Q42 - SITAWI - ID 225
1	227	1.4.Q38 - Chico Mendes - ID 227
2	246	1.4.Q11 - Rare - ID 246
2	252	1.4.Q07 - AMVCM - ID 252

Anexo 7 - Modelo de carta convite (ou e-mail) para cotação de produtos e serviços

_____, ____ de _____ de _____

Carta convite ____/____/____ (nº/ano)

À Nome da instituição fornecedora:

Endereço da instituição fornecedora:

Telefone/e-mail:

Prezados Senhores,

Solicitamos-lhes a gentileza de apresentar cotação de preços até às ____ horas do dia ____/____/____ para fornecimento dos equipamentos ou serviços abaixo discriminados:

_____.

Esses equipamentos ou serviços devem ser entregues até o dia ____/____/____ no seguinte endereço: _____

_____.

Agradecemos antecipadamente e concedemos nossas saudações.

Assinatura:

Nome da organização implementadora:

Endereço da organização implementadora:

Telefone/e-mail:

Anexo 8 - Modelo de Termo de Referência para contratação de serviços

1. CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROJETO

O Projeto Floresta+ Amazônia é uma iniciativa colaborativa entre o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA) e o PNUD, implementada com recursos do Fundo Verde para o Clima (GCF). O projeto reconhece e recompensa quem protege e recupera a floresta, contribuindo para a redução de emissões de gases de efeito estufa por meio de incentivos de Pagamentos por Serviços Ambientais (PSA). Ele opera através de quatro modalidades de distribuição de recursos no Resultado 1: Modalidade Conservação; Modalidade Recuperação; Modalidade Comunidades; e Modalidade Inovação. No Resultado 2, apoia a Estratégia Nacional de Redução de Emissões por Desmatamento e Degradação Florestal (REDD+).

A Modalidade Comunidades tem como objetivo apoiar a implementação de projetos locais que visam fortalecer a gestão ambiental e territorial nos territórios. Para tanto, esses projetos foram elaborados de maneira participativa pelos próprios povos indígenas, povos e comunidades tradicionais e/ou por suas organizações representativas, levando em consideração a natureza coletiva das atividades de gestão nesses territórios. Além disso, os projetos devem adotar uma abordagem de gênero, promovendo o envolvimento ativo e equitativo das mulheres. Atualmente, a Modalidade Comunidades está apoiando 40 iniciativas locais executadas por organizações da sociedade civil, incluindo organizações socioambientais e associações de povos indígenas e comunidades tradicionais.

Dentre essas iniciativas locais apoiadas pela Modalidade Comunidades está o [inserir breve contextualização do projeto local e instituição parceira implementadora].

2. OBJETIVO

Contratação de pessoa jurídica/pessoa física especializada em [inserir ramo de atuação] para a [inserir finalidade da contratação, por exemplo, realização de um evento, assessoria técnica, consultoria, execução de serviço] no âmbito do projeto [inserir ID e nome do projeto], a realizar-se [inserir data e local/endereço onde o serviço será prestado].

3. JUSTIFICATIVA

[inserir justificativa conforme objetivo e atividade previstos na proposta detalhada aprovada no Projeto Floresta+ Amazônia - Modalidade Comunidades].

Objetivo x - [inserir especificações de acordo com o objetivo previsto na proposta detalhada].

Atividade x - [inserir especificações de acordo com a atividade prevista na proposta detalhada].

4. ATIVIDADES PREVISTAS

Entre as atividades a serem executadas no âmbito deste Termo de Referência, o(a) contratado(a) deverá:

4.1. [descrição da atividade].

4.2 [descrição da atividade].

Para efeito de envio de proposta de preço, o(a) contratado(a) deverá considerar o aqui especificado.

5. PRODUTOS ESPERADOS

5.1. Produto I: [descrição do produto].

5.2. Produto II: [descrição do produto].

Para efeito de envio de proposta de preço, o(a) contratado(a) deverá considerar o aqui especificado.

6. FORMA DE ENTREGA/APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS ESPERADOS

[descrição de como os produtos serão entregues/apresentados, por exemplo, se um for um relatório, será entregue em formato impresso ou digital? Onde e como será entregue, por exemplo, na sede da instituição parceira ou na comunidade?].

7. CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS ESPERADOS

O prazo previsto para execução das atividades contidas neste termo de referência é de [inserir prazo], contados a partir da data de assinatura do contrato. O(a) contratado(a) deve ter disponibilidade para início [inserir informação, por exemplo, se início imediato ou a partir de determinada data].

Incluir tabela com a identificação dos produtos, suas respectivas datas de entrega, data e formas de pagamento, como os pagamentos serão distribuídos ao longo do contrato etc. A tabela abaixo é apenas um exemplo que pode ser adaptado de acordo com os critérios definidos pela instituição parceira implementadora.

Produto	Pagamento (%)	Previsão de entrega, em dias, a partir da assinatura do contrato	Previsão de entrega da versão final, em dias, a partir da assinatura do contrato
Produto 1			
Produto 1			
Total			

8. PAGAMENTOS

Incluir informações sobre a forma de pagamento dos produtos. O exemplo descrito abaixo pode ser utilizado como referência e adaptado de acordo com os critérios que forem definidos pela instituição parceira implementadora.

Os pagamentos serão realizados mediante apresentação e aprovação dos produtos, de acordo com as informações especificadas no item 7. Cronograma de entrega dos produtos esperados. Somente serão pagos os produtos que efetivamente atenderem tecnicamente às demandas explicitadas neste Termo de Referência.

O produto será considerado como entregue somente após avaliação e aprovação pela parte da contratante. A avaliação deverá acontecer no prazo **[inserir prazo em dias úteis]**, contados a partir da data de entrega. Se for constatada qualquer inconformidade no produto entregue, este será devolvido ao(à) contratado(a) com os devidos comentários e observações, para que sejam feitas as correções necessárias.

Nesse caso, a entrega de versão final deverá ocorrer em até xx (escrever por extenso) dias úteis, contados da data de devolução. Todas as alterações ou correções solicitadas deverão ser avaliadas e devidamente respondidas para aprovação final.

Os pagamentos serão efetuados em até xx (escrever por extenso) dias úteis, após o recebimento e ateste pela equipe técnica do projeto [inserir nome e ID do projeto] da prestação do serviço/entrega do produto, segundo as especificações constantes neste Termo de Referência. As parcelas serão pagas mediante a emissão de Nota Fiscal por parte da Contratada contendo discriminação detalhada dos serviços/produtos. A Nota Fiscal deverá ser entregue via correio eletrônico para a equipe do projeto **[inserir nome e ID do projeto]**. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome **[inserir informações da instituição parceira contratante]**.

9. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA ENVIO DA PROPOSTA

[descrição dos requisitos obrigatórios para contratação, por exemplo, tempo de experiência, área de formação, conhecimentos específicos, domínio de ferramentas e softwares utilizados para a execução das atividades, bem como apresentação de documentos comprobatórios].

9.1. - Requisito I: [descrição do requisito].

9.2. - Requisito II: [descrição do requisito].

A comprovação dos requisitos obrigatórios deverá ocorrer por meio de Curriculum Vitae e diplomas ou certificados de conclusão, que serão apresentados em cópia simples, sujeitos à verificação de autenticidade, se necessário.

10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

Será desconsiderada a proposta enviada em desconformidade com o previsto neste Termo de Referência.

As instituições parceiras possuem autonomia para realizar a execução dos recursos dos projetos e avaliação das propostas de acordo com seus padrões e procedimentos internos, desde que estejam em conformidade com o plano de trabalho. É fundamental que essa autonomia seja exercida com responsabilidade e transparência, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas e a prestação de contas adequada perante as partes interessadas e os órgãos financiadores.

Os procedimentos para contratação de serviços podem incluir pesquisa de preço, obtenção de cotações de ao menos três fornecedores etc. A adoção de boas práticas geralmente envolve elaboração de termos de referência, definição de critérios de avaliação, registro das propostas recebidas, análise e definição da vencedora por um comitê avaliador.

É fundamental que os critérios para análise das propostas sejam definidos de forma transparente e a instituição parceira considere o contexto em que está inserida. Todos esses procedimentos podem ser registrados em cartas convite para cotação de preço, tabelas de apuração de preços e avaliação das propostas, notas técnicas etc. Na avaliação contratações é importante estar ciente de alguns pontos de atenção conforme as cláusulas do Acordo de Instituição Parceira. O exemplo descrito abaixo pode ser utilizado como referência e adaptado de acordo com os critérios que forem definidos pela instituição parceira implementadora.

Proposta Técnica (Currículo) e Proposta de Preço (valor da hora técnica) em BRL * CLASSIFICAÇÃO DAS

PROPOSTAS TÉCNICAS (ANÁLISE DO CV)

O critério final de seleção será o de MENOR PREÇO GLOBAL desde que atendidas as qualificações mínimas obrigatórias.

CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS (PREÇO) – Classificação Final

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Inserir obrigações conforme manual de procedimentos da organização implementadora.

São obrigações da Contratada:

11.1 Prazo para entrega dos serviços na data proposta: **inserir data e horário**;

11.2 Reparar, corrigir, remover, reconstituir, sem ônus à contratante, os serviços realizados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções de execução;

11.3 Dar ciência à contratante, imediatamente, de qualquer anormalidade que verificar na execução do serviço;

11.4 Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto deste Termo de Referência, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, mão de obra, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços a serem prestados;

11.5 Responder a terceiros ou à própria contratante por quaisquer danos decorrentes de ações ou omissões de seus empregados ou prepostos. A contratante, seus agentes e prepostos não serão solidariamente responsáveis pelos danos causados a terceiros.

12. PAGAMENTO

Inserir instruções de pagamento conforme manual de procedimentos da implementadora.

12.1 Será efetivado após a realização dos serviços, no prazo de até xx dias úteis, pela Contratante inserir nome da contratante e mediante apresentação de (indicar documento conforme previsto no manual de procedimentos da instituição implementadora) pela empresa e aceite do(a) nome da organização implementadora.

12.2 A nota fiscal/recibo deverá ser emitida em nome inserir dados da organização implementadora.

12.3 Não serão aceitas cobranças de quaisquer taxas adicionais posteriores, não previstas neste edital.

12.4 A contratante não se responsabiliza por gastos não previstos neste edital.

13. FISCALIZAÇÃO E ATESTE

Inserir informações de acordo com critérios estabelecidos pela organização implementadora.

13.1 Caberá ao representante do(a) [inserir nome da organização implementadora] a responsabilidade por receber e atestar o cumprimento do serviço pela Contratada;

13.2 A fiscalização pelo(a) [inserir nome da organização implementadora] não exclui nem reduz a respon-

sabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade do(a) [inserir nome da organização implementadora] ou de seus agentes e preposto.

14. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Inserir critérios que serão utilizados para análise das propostas.

14.1 O critério de avaliação será o de [inserir critério - menor preço ou qualidade técnica e menor preço, por exemplo], atendidas todas as especificações e requerimentos deste termo de referência.

15. DISPONIBILIDADE

15.1 A empresa/fornecedor deve ter disponibilidade para início indicar data.

Outros itens podem ser adicionados ao Termo de referência conforme procedimentos das organizações implementadoras

Anexo 9 - Modelo de tabela para apuração de preço de produtos e serviços

Nome da organização implementadora:

ID e nome do projeto local:

Telefone/e-mail:

Carta convite (e-mail) nº:

Nome dos fornecedores participantes

Fornecedor 1:

Fornecedor 2:

Fornecedor 3:

Equipamentos, bens e serviços			Preço unitário		
Item	Descrição	Quantidade	Fornecedor 1	Fornecedor 2	Fornecedor 3
TOTAL (R\$)					

Observações:

(local e data) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura da(s) pessoa(s) que avaliou(aram) as propostas:

Anexo 10 - Modelo de nota técnica de análise de produtos e serviços

DE:	Nome do responsável pela nota técnica
Assunto:	Análise e recomendação sobre [inserir informações sobre o produto ou serviço e finalidade da contratação] .

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Projeto:	ID e Nome do projeto
Contrato:	Dados do contrato
Objeto:	Contratação de inserir produto ou serviço para inserir finalidade
Enquadramento:	Inserir a qual atividade do projeto local a contratação está relacionada
Contratado(a):	Inserir nome da empresa/prestador de serviço
Valor:	R\$ xx,xx (escrever valor por extenso)

2. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO TÉCNICA

Incluir os critérios utilizados para seleção do produto/serviço

Critérios de avaliação		Atende	Não atende
1	Entrega dentro do prazo Quantidade		
2	Produto/serviço compatível com o requerido no Termo de Referência		
3	Cumprimento de todas as etapas/atividades para entrega		
4	Qualidade técnica		
5	Produto completo contendo todos os requerimentos/exigências		
6			
7			
Resultado		Informar se atende ou não atende	

3. ANÁLISE TÉCNICA

Registrar a análise técnica do produto/serviço indicando se foi recebido conforme estabelecido e se atende ou não ao que foi disposto no Termo de Referência ou Contrato.

4. JUSTIFICATIVA PARA OS CRITÉRIOS NÃO ATENDIDOS (quando aplicável)

Registrar a análise técnica do produto/serviço indicando se foi recebido conforme estabelecido e se atende ou não ao que foi disposto no Termo de Referência ou Contrato.

5. PARECER

Conforme análise técnica, o parecer sobre o produto/serviço avaliado está indicado na tabela abaixo.

Recomendação	
	Aprovação.
	Solicitação de ajuste, revisão e/ou complementação.
	Não aceite do produto/serviço.

(data) _____, ____ de _____ de _____

Responsável pela análise:

Assinatura:

Nome:

Cargo:

Anexo 11 - Modelo de comprovante de recebimento e conferência de produto e serviços

MODELO DE COMPROVANTE DE RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Atestamos para os devidos fins que os serviços e/ou materiais descritos em recibo/nota fiscal, referentes a **[inserir dados do produto ou serviço]** fornecidos por **[inserir nome e dados do fornecedor/contratante]** foram pagos com recursos do projeto **[incluir o ID e nome do projeto local]** e executados e/ou recebidos atendendo às especificações exigidas pelo projeto.

Por ser verdade, firmo o presente recibo.

Nome da cidade, dia, mês e ano.

Assinatura

Nome:

CPF:

ATENÇÃO!

1. Os recibos devem ser guardados conforme previsto no manual de procedimentos da instituição implementadora.
2. Fornecedores/Prestadores de serviço que possuem CNPJ devem emitir nota fiscal.

Anexo 12 - Modelo de recibo pessoa física

Recebi do(a) **[inserir nome da organização implementadora, incluindo CNPJ]**, situado(a) no endereço **[inserir endereço da organização implementadora, incluindo cidade e estado]**, a importância de **R\$ xxx,xx (escrever o valor por extenso)** referente a **[detalhar o serviço prestado, incluindo data/período em que foi realizado]**, ação prevista no acordo de parceria para execução do projeto **[incluir o ID e nome do projeto local]**.

Por ser verdade, firmo o presente recibo.

Nome da cidade, dia, mês e ano.

Assinatura (ou impressão digital)

Nome da(o) prestador(a) de serviço:

RG: (incluindo órgão emissor)

CPF:

Endereço:

Testemunhas:

Nome:

RG: (incluindo órgão emissor)

CFP

Assinatura

Nome:

RG: (incluindo órgão emissor)

CPF:

ATENÇÃO!

- 1) Os recibos devem ser guardados conforme previsto no manual de procedimentos da instrução implementadora.
- 2) Prestadores de serviço que possuem CNPJ devem emitir nota fiscal para fins de prestação de contas e auditoria.
- 3) Se a pessoa que prestou o serviço tiver dificuldades para assinar, pode colocar sua impressão digital e informar os dados dos seus documentos pessoais (RG e CPF). Se não tiver documentos, duas testemunhas, que possuam documentos, devem assinar o recibo.

Anexo 13 - Modelo de lista de presença para eventos

LOGO DA INSTITUIÇÃO IMPLEMENTADORA

Nome projeto local e ID

LISTA DE PRESENÇA – DATA

Nome do evento e local onde será realizado

Nome	Aldeia Comunidade Organização	Gênero	Idade	Assinatura

Ao assinar a lista de presença, você autoriza o uso da(s) imagem(s) e gravações com áudio e vídeo produzidas no âmbito deste evento para fins estritamente institucionais pelo Projeto Floresta+ Amazônia, PNUD e MMA, como parte de material de divulgação, impresso ou digitalizado, independente da mídia utilizada, em território nacional ou internacional, por tempo indeterminado.

PROJETO
FLORESTA+
AMAZÔNIA



MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE E
MUDANÇA DO CLIMA





PROJETO
FLORESTA+
AMAZÔNIA



**MODALIDADE
COMUNIDADES**
Manual do Parceiro



GREEN
CLIMATE
FUND



MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE E
MUDANÇA DO CLIMA



GOVERNO DO
DO LADO DO POVO BRASILEIRO