



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

PROJECTO DE LIGAÇÕES ECONÓMICAS PARA A DIVERSIFICAÇÃO



FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO
(III Edição)

MANUAL DE OPERAÇÕES DE SUBVENÇÕES DO FCID III EDIÇÃO

Documento Final

Julho, 2023

ÍNDICE

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS	1
DEFINIÇÕES	2
1. INTRODUÇÃO.....	4
1.1. Revisão do Manual.....	5
1.2. Objectivo deste Manual.....	5
1.3. Objectivos dos Programas de Subvenções do PLED	6
2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO PROGRAMA DE SUBVENÇÕES COMPARTICIPADAS (<i>MATCHING GRANTS</i>).....	7
2.1. Princípios Fundamentais.....	7
2.2. Princípios de Funcionamento.....	7
3. DISPOSIÇÕES DE GOVERNAÇÃO	9
3.1. Principais Actores do Programa de Subvenções.....	9
3.1.1. Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze	9
3.1.2. UCP do PLED.....	10
3.1.3. UG-FCID - Unidade de Gestão do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração.....	10
3.1.4. Comité de Investimento (CI)	14
3.1.5. Consultores para apoio às candidaturas.....	16
3.1.6. Beneficiário	16
3.2. Subvenções para ligações a montante – Abordagem de baixo para cima e de cima para baixo.....	17
3.3. Grupo-Alvo e Objectivos do Programa de <i>Matching Grants</i>	19
3.4. Critérios de Elegibilidade	20
3.5. Critérios de Selecção	21
3.6. Valor das subvenções e investimentos elegíveis.....	22
3.7. Processo de Candidatura e Selecção	24
3.8. Acordo de Financiamento	25
3.9. Gestão das Aquisições e Mecanismo de Pagamento dos Matching Grants.....	27
4. MONITORIA, AVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS.....	28
4.1. Visão Geral.....	28
4.2. Lidando com Problemas nos Projectos de investimento financiados.....	30
4.3. Encerramento dos Acordos	32
5. COMUNICAÇÃO E MARKETING.....	33
5.1. Estratégia de Comunicação e Marketing	33

6.	MECANISMO DE QUEIXAS E RESOLUÇÃO DE RECLAMAÇÕES (MQR).....	35
7.	RISCOS SOCIAIS E AMBIENTAIS.....	37
	Anexo I: Modelo de Acordo de Subvenção.....	39
	Anexo II: Lista de Exclusão.....	49
	Anexo III: Formulário de Triagem Ambiental e Social.....	52
	Anexo IV: Formulário de Candidatura.....	62
	Anexo V: Manual Simplificado de Aquisições e Gestão Financeira.....	68
1.	INTRODUÇÃO.....	69
2.	GESTÃO DE AQUISIÇÕES.....	69
2.1.	Categorias de Despesas para os beneficiários.....	69
2.2.	Métodos de Contratação.....	69
2.2.1.	Bens, Serviços e Obras.....	69
2.2.2.	Serviços de Consultoria Individual.....	70
2.2.3.	Serviços de Consultoria (Empresa).....	71
2.3.	ETAPAS DAS MODALIDADES DE CONTRATAÇÕES.....	72
2.3.1.	Etapas de contratação de bens, obras e serviços.....	72
2.3.2.	Etapas da Contratação de Consultores.....	74
2.4.	ORGANIZAÇÃO DAS FUNÇÕES DE AQUISIÇÕES.....	75
3.	GESTÃO FINANCEIRA.....	76
3.1.	Desembolsos aos Beneficiários.....	76
3.1.1.	Desembolsos Iniciais.....	77
3.1.2.	Desembolsos Subsequentes.....	77
3.2.	Execução da Despesa.....	77
3.2.1.	Procedimentos de Execução da Despesa.....	77
3.2.2.	Elegibilidade da Despesa.....	78
3.2.3.	Documentos de Suporte.....	78
4.	SISTEMA DE ARQUIVO.....	79
4.1.	APÊNDICE I DO MSAGF: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	81
4.2.	APÊNDICE II DO MSAGF: MODELO DE NOTIFICAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO.....	82
4.3.	APÊNDICE III DO MSAGF: LISTA DE BENS E SERVIÇOS.....	83
4.4.	APÊNDICE IV DO MSAGF: FORMATO DE INVENTÁRIO.....	84

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Mecanismo de Operacionalização dos Programas de Subvenções (Matching Grants).....	9
Figura 2 - Abordagens de Ligações a Montante do Projecto	18
Figura 3 - Etapas do processo de candidatura para os matching grants do programa de ligações a montante.....	24
Figura 4 - Resolução de Reclamações e Queixas.....	36

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Critérios de Elegibilidade.....	21
Tabela 2 - Classificação das Entidades Vs Valor de Subvenção.....	22
Tabela 3 - Método de Contratação por cada Limite ou Montante	28
Tabela 4 - Problemas e possíveis soluções na gestão de projectos de investimento	31

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

ADVZ	Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze
BM	Banco Mundial
CI	Comité de Investimento
DNTCEF	Direcção Nacional do Tesouro, Cooperação Económica e Financeira
IPEME	Instituto pela Promoção das Pequenas e Médias Empresas
FCID	Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração
MFRR	Mecanismo de Feedback e Resolução de Reclamações
MPME	Micro, Pequenas e Médias Empresas
MEF	Ministério de Economia e Finanças
M&A	Monitoria e Avaliação
NUIT	Número Único de Identificação Tributária
PLED	Programa de Ligações Económicas para a Diversificação
UCP	Unidade de Coordenação do Projecto
UG-FCID	Unidade de Gestão do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração

DEFINIÇÕES

Para efeitos do presente Manual, os termos e expressões têm os seguintes significados:

- a) **Acordo de Subvenções:** um dispositivo normativo que estabelece a operacionalização do sub-projecto do programa de subvenções (*matching grants* e *competitive grants*) entre o Governo de Moçambique e a empresa beneficiária.
- b) **Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze (ADVZ):** É a instituição com funções delegadas por parte do Ministério da Economia e Finanças, de Coordenador Técnico do Projecto, e é uma das agências implementadoras do PLED que lidera a implementação dos programas de subvenções (*matching grants*) deste Manual de Operações.
- c) **Banco Mundial:** a Associação Internacional de Desenvolvimento (*International Development Association-IDA*) do Grupo Banco Mundial, que financia e apoia a implementação dos programas de subvenções.
- d) **Beneficiária:** a empresa que recebe uma subvenção.
- e) **Desembolso:** pagamento resultante da aquisição do bem ou serviço. Pode ocorrer antes, durante ou após a entrega da utilidade comprada, conforme o estabelecido no Acordo de Subvenção e Manual de Operações do Programa em causa e no contrato específico de subvenção.
- f) **Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID)** - é uma plataforma de financiamento às iniciativas do Sector Privado, com uma abordagem de ligações empresariais inclusivas, focados para melhoria do acesso aos mercados das Micro, Pequenas e Médias Empresas (MPME's), através de investimentos privados e investimentos públicos complementares, orientados pela demanda.
- g) **IPEME, IP:** Instituto para Promoção das Pequenas e Médias Empresas (IPEME, IP) é uma das Instituições Públicas beneficiárias do PLED, responsável pela assistência técnica às empresas.
- h) **Manual de Operações:** O presente Manual que visa equacionar todos os mecanismos de execução e implementação do Programa de Subvenções previsto pelo projecto PLED.
- i) **Programas de Subvenções:** Fundos de subvenções incluindo: (i) *matching grants* para apoio às Micro, Pequenas e Médias Empresas (MPME's) em ligações a montante na componente 1 do PLED, (ii) *competitive grants* para apoio às MPME's em ligações a consumo na componente 1 do PLED, e (iii) *competitive grants* para apoio a plataformas digitais de ligações económicas e serviços financeiros na componente 2 do PLED.
- j) **Projecto de Ligações Económicas para a Diversificação (PLED, EL4D, Projecto):** Projecto que financia os programas de subvenções (*matching grants* e *competitive grants*).
- k) **Subvenções:** mecanismo de apoio financeiro para o desenvolvimento do sector privado suportado pelo PLED para a realização de um plano de negócio. O custo para realizar o plano de negócios é pago pelo Governo, de acordo com critérios definidos no Manual de Operações.
 - a. Inclui *matching grants* para projectos de investimento em que o plano de negócio é partilhado entre o beneficiário e o Projecto de acordo com critérios definidos no Manual de Operações.
 - b. Inclui *competitive grants* para financiamento de projectos de investimento que competem por financiamento. O custo para realizar o projecto de investimento é financiado pelo Projecto, sendo tipicamente desembolsado em mais de uma tranche,

de acordo com critérios definidos no Manual de Operações, conforme o alcance de determinados entregáveis definidos no acordo de subvenção do subprojecto em causa.

- l) **Unidade de Coordenação do Projecto (UCP):** unidade responsável pela gestão fiduciária, ambiental e social do Projecto.
- m) **Unidade de Gestão do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (UG-FCID):** é uma sub-unidade especializada em gestão e implementação do FCID, baseada na ADVZ, constituída por consultores individuais.
- n) **Livrança é um título de crédito** no qual uma entidade compromete-se a pagar a outra uma dada quantia num determinado prazo. Para o caso vertente, este documento é uma parte integrante de um crédito em regime de Subvenção, que o FCID usará como garantia, caso o Beneficiário não consiga cumprir com o Acordo de Implementação do Crédito em regime de subvenção.

1. INTRODUÇÃO

O Governo de Moçambique solicitou o apoio do Banco Mundial (BM) para o financiamento do Projecto de Ligações Económicas para a Diversificação (PLED), com o objectivo de fortalecer o desempenho das MPME's em Moçambique através da criação de ligações económicas. O Projecto tornou-se efectivo em Julho de 2021 e o seu término está previsto para 30 de Setembro de 2027, abrangendo as Regiões Centro e Norte do País (com relativa prioridade as Províncias de Cabo Delgado, Nampula e Tete) e em alguns conteúdos sectoriais de abrangência nacional.

O Projecto está a ser coordenado pelo Ministério de Economia e Finanças (MEF), sob implementação técnica e operacional da Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze (ADVZ) e conta com a participação dos Ministérios da Indústria e Comércio (MIC), Recursos Minerais e Energia (MIREME), bem como outras agências e instituições do governo como a Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze – ADVZ, (também na qualidade de beneficiária), Agência de Desenvolvimento Integrado do Norte (ADIN), Instituto Nacional do Turismo (INATUR), Agência para a Promoção de Investimento e Exportações (APIEX), Instituto para a Promoção das Pequenas e Médias Empresas (IPEME), Instituto Nacional de Normalização e Qualidade (INNOQ), Autoridade Nacional de Educação Profissional (ANEP) e outras.

O Projecto visa alcançar os seguintes resultados: (i) Alavancar os recursos do sector privado para as actividades relevantes do Projecto, (ii) Aumento das vendas de empresas apoiadas pelo Projecto, (iii) Criação de mais e/ou melhores empregos por empresas apoiadas pelo Projecto; e (iv) Conclusão de reformas do ambiente de negócios/política de investimento para apoiar as ligações económicas.

O PLED está estruturado em 3 componentes, nomeadamente: (i) componente 1 – Desenvolvimento de ligações económicas através da melhoria de competências e de qualidade (empresas para ligações *upstream* e de consumo) e acesso a financiamento; (ii) componente 2 – Elementos que permitem apoiar as ligações económicas; e (iii) componente 3 - Implementação do Projecto.

A Componente 1 – visa promover a capacidade, qualidade, financiamento e acesso aos mercados das MPME's. Isto, por sua vez, pode impulsionar um maior desempenho das empresas e a criação de emprego, especialmente entre os jovens. As intervenções são concebidas para responder às necessidades de cada grupo de MPME's. Esta componente irá apoiar tanto as empresas existentes como o novo empreendedorismo.

A Componente 2 – centra-se na promoção de condições favoráveis para desenvolver ligações económicas entre as MPME's e os grandes investimentos. A Componente 2 apoiará soluções digitais para aumentar o acesso das empresas aos mercados e financiamento, bem como a reabilitação de algumas infraestruturas. A componente cobrirá os custos de desenvolvimento institucional, apoio regulamentar e coordenação. Estes elementos são fundamentais para expandir as oportunidades para as MPME's existentes e futuras em conexão com as ligações de *upstream* e consumo.

A componente 3 – Implementação do Projecto, suporta as operações e a viabilização do Projectos e cumprimento das questões fiduciárias.

Assente na Componentes 1, dentre outras actividades (incluindo outras modalidades de subvenções), está previsto a operacionalização de subvenções comparticipadas (*Matching Grants*), que visam melhorar a capacidade das MPME's para fornecer bens, produtos e serviços de qualidade para demanda dos mega projectos do sector extractivo e de outros sectores afins ou as subcontratadas destas, ou ainda, para fornecer matéria-prima útil para produção de bens produtos e/ou serviços de interesse.

Na sequência de avaliação de iniciativas similares sobre subvenções lideradas pela ADVZ, foram constatadas similaridades operacionais com o FCID, com realce para os seguintes princípios: (i) Abrangência Geográfica, (ii) Modelo Operacional, (iii) Grupo-Alvo. Por outro lado, a existência e funcionamento, de uma equipa sólida de Gestão do Fundo, de um Comité de Investimento e de Infraestruturas físicas constitui uma mais-valia para a operacionalização das subvenções comparticipadas.

No âmbito da revisão do Manual Operacional de Subvenções Comparticipadas e no contexto da implementação na perspectiva do FCID (III edição), é concebido o presente Manual de Operações com o objectivo de orientar a tomada de decisões dos vários órgãos envolvidos na gestão do programa de subvenções comparticipadas (*Matching Grants*) do PLED e dotá-los de orientações estratégicas e operacionais necessárias que lhes permita fazer a gestão das subvenções de forma eficaz e em conformidade com as respectivas políticas e regulamentos. Nos vários anexos constam as ferramentas principais a serem usadas ao longo do programa concreto, de modo a garantir uma gestão e alocação dos fundos responsável e eficaz.

O PLED tem uma orientação para a inovação verde e adopção de tecnologia, e pretende contribuir através de criação de oportunidades apoiando as MPMEs no fortalecimento da sua capacidade de oferecer soluções orientadas para a resiliência climática e produção sustentável. Isso inclui empresas que operam em sectores que vão desde energia renovável, serviços de gestão eficiente de recursos, tecnologias de baixa emissão de carbono, reciclagem, reaproveitamento de resíduos industriais e matérias-primas entre outros.

1.1. Revisão do Manual

O Manual estará sujeito à revisão, sempre que se julgar necessário, sob propostas da Unidade de Gestão do FCID, do Comité de Investimento, do IPEME IP e/ou de outros actores relevantes do Governo e do Sector Privado, com base em experiências práticas, de forma a reflectir as mudanças na abordagem e nos processos. As modificações estão sujeitas à aprovação pelo MEF (Representado pela ADVZ) e pelo Banco Mundial.

1.2. Objectivo deste Manual

O objectivo do Manual é orientar e promover a utilização de processos e procedimentos robustos de gestão e operacionalização das subvenções. O Manual procura atingir três objectivos principais:

- Guiar o processo de atribuição de subvenções

- Auxiliar no mecanismo de implementação de melhores práticas em gestão do programa das subvenções (*matching grants*); e
- Expandir os procedimentos e políticas utilizadas para os beneficiários sempre que aplicável.

As práticas e procedimentos contidos neste instrumento, devem ser enquadrados dentro do contexto mais amplo da estrutura operacional e de gestão de risco do PLED, o qual inclui os procedimentos de aquisições e gestão financeira, directrizes ambientais e sociais e outros documentos de orientação, os quais procuram maximizar a eficiência ao mesmo tempo que minimizam o risco para o Programa e os seus beneficiários.

1.3. Objectivos dos Programas de Subvenções do PLED

O objetivo geral do programa de subvenções participadas (*Machina Grants*) incluídos no projeto PLED é facilitar o acesso a recursos financeiros para empresas capacitadas e com planos de negócios elegíveis, para favorecer o seu crescimento – e, conseqüentemente, a criação de oportunidades de emprego e desenvolvimento económico.

2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO PROGRAMA DE SUBVENÇÕES COMPARTICIPADAS (MATCHING GRANTS)

2.1. Princípios Fundamentais

O Programa de Subvenções Comparticipadas deve guiar-se na base dos seguintes princípios fundamentais:

- a) *Ligação Empresarial* - Proporcionar ou facilitar as ligações das MPME's aos mega projectos do sector extractivo, melhorando os processos de fornecimento, de produção (centrado na produtividade e na qualidade) dos bens, produtos e serviços.
 - b) *Impacto sobre a Receita* - Os investimentos a serem realizados devem permitir a elevação da robustez financeira das empresas beneficiárias e a melhoria das condições de trabalho.
 - c) *Viabilidade* - A proposta deve demonstrar uma clara viabilidade financeira e económica de longo prazo para as empresas beneficiárias.
 - d) *Adição de Valor* - Promover a transformação, aumento da escala de produção, o marketing, entre outras iniciativas que conferem competitividade da produção nacional de bens e serviços.
 - e) *Não-distorção* - Deve haver especial cuidado para garantir-se que os fundos não distorçam os mercados e actividades comerciais existentes.
 - f) *Competição* - A atribuição das subvenções é determinada por um processo de candidatura aberto e competitivo, com o objectivo de incentivar boas ideias e maximizar o seu impacto.
-
- a) *Transversalidade* - Subprojectos que adoptam tecnologias limpas (energia renovável, serviços de gestão eficiente de recursos, desmatamento de florestas, reciclagem, reaproveitamento de resíduos industriais e matérias-primas entre outros) e práticas resilientes ao clima serão considerados preferenciais.

2.2. Princípios de Funcionamento

A implementação da subvenção comparticipada será orientada pelos seguintes princípios operacionais:

- b) Aplicará critérios de administração e selecção eficazes, que sejam consistentes e que garantam a equidade, mas que não apresentem barreiras injustas ou imponham obrigações excessivas aos requerentes.
- c) Tratará com confidencialidade todos os pedidos e planos de negócios apresentados.
- d) Irá interagir de forma profissional, respeitosa e cortês com os requerentes e beneficiários de subvenções e todas as partes interessadas.

- e) Irá administrar o processo de selecção de forma clara e transparente e garantir o cumprimento dos objectivos da Subvenção Comparticipada (*Matching Grants*), dando especial atenção à criação de oportunidades de emprego de qualidade.
- f) Irá enfatizar a monitoria contínua, a avaliação do impacto e a aprendizagem em todos os projectos aprovados no âmbito da subvenção e do programa como um todo e fará a divulgação das boas práticas e de outras lições aprendidas às partes interessadas.

3. DISPOSIÇÕES DE GOVERNAÇÃO

3.1. Principais Actores do Programa de Subvenções

É fundamental que as funções e responsabilidades dos diversos actores sejam claramente definidas para a administração bem-sucedida de um programa de subvenções. Abaixo listam-se os principais actores dos programas e uma descrição das suas principais funções, responsabilidades e interligações:

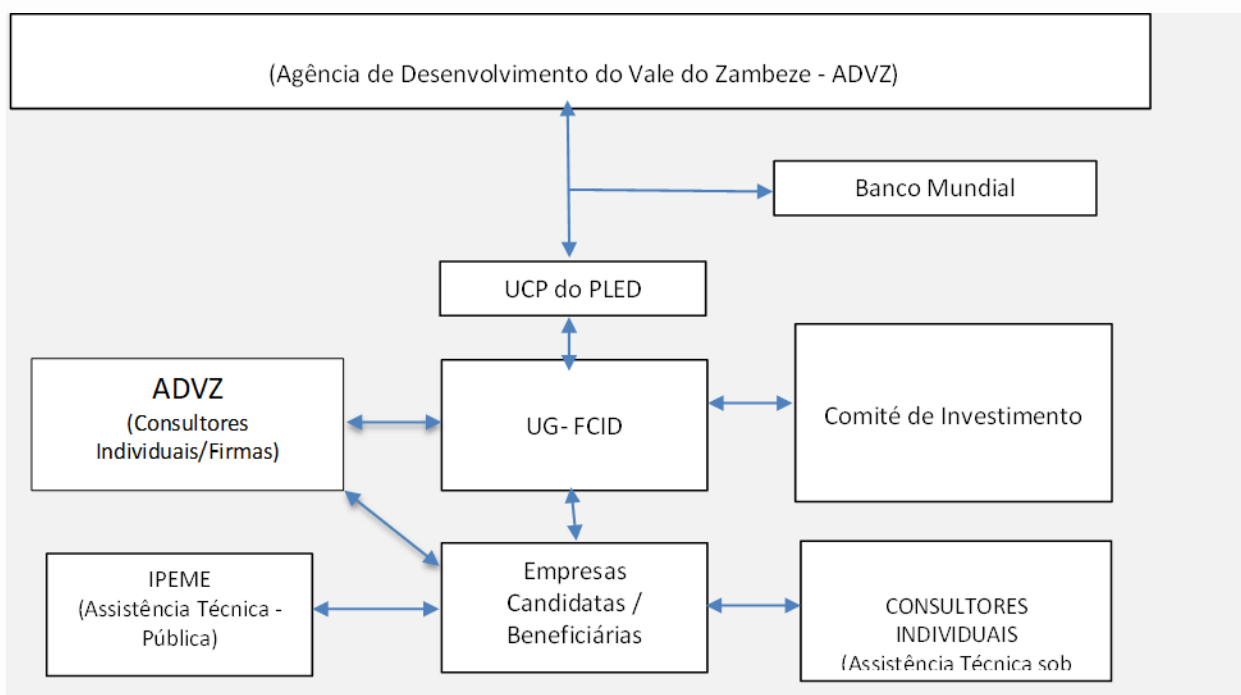


Figura 1 - Mecanismo de Operacionalização dos Programas de Subvenções (Matching Grants)

3.1.1. Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze

- Representar o MEF na operacionalização do FCID III Edição.
- Assinar contratos de subvenções com os beneficiários após o 'No Objection' do Banco Mundial.
- Apreciar e validar o Manual de Subvenção e outros documentos normativos e orientadores do FCID III Edição, incluindo os planos periódicos de actividades e orçamento.
- Prestar apoio e assistência técnica na implementação do FCID III edição.
- Supervisionar, monitorar, avaliar e garantir o cumprimento das normas e procedimentos operacionais do FCID III edição e assegurar a conformidade do programa com outros documentos normativos e o alinhamento do programa com as melhores práticas.

- Fiscalizar as actividades financiadas pelos programas de subvenções.
- Validar medidas de optimização e adaptação sempre que seja necessário por motivos não previsíveis na altura de aprovação deste documento.
- Verificar no terreno, no acto da monitoria e supervisão dos beneficiários, a conformidade dos processos de aquisição e os bens adquiridos no âmbito dos planos de negócios aprovados de acordo com as especificidades dos requerimentos dos programas.
- Arquivar (depois do fecho do projecto) os processos completos que incluem a guia de entrega dos bens à beneficiária após aferida a sua conformidade sempre que aplicável (*matching grants*).

3.1.2. UCP do PLED

A UCP é responsável pela gestão fiduciária global, incluindo cumprimento das normas ambientais e sociais do BM, coordenação, supervisão, monitoria e avaliação do projecto. Assegurar a implementação e fornecer reporte do progresso do programa ao MEF/DNTCF e o Banco Mundial; com destaque para:

- Acompanhar o desenho e implementação do programa de subvenções, de acordo com os objectivos do PLED;
- Assegurar a verificação periódica da conformidade dos processos da implementação do programa de acordo com instrumentos normativos do Projecto incluindo as Auditorias Interna e Externa incluindo a validação das fichas de triagem ambiental e social dos subprojectos;
- Assegurar todo o processo de Procurement necessário para implementação do Programa;
- Verificar e realizar os desembolsos necessários de acordo com a solicitação da UG-FCID;
- Realizar a supervisão ambiental e social dos planos de gestão MBP/PGAS do contrato
- Dar parecer sobre o cumprimento dos critérios estabelecidos no acordo de subvenção para efectuar os desembolsos;
- Propor medidas de optimização e adaptação, sempre que seja necessário;
- Prestar informações, disponibilizar os documentos necessários e demais instrumentos solicitados pelos órgãos de controle interno e externo;
- Monitorar e Avaliar a Implementação do Programa;
- Gerir o Mecanismo de Queixas e Reclamações do FCID III edição.

3.1.3. UG-FCID - Unidade de Gestão do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração

A UG-FCID é responsável pela gestão, operacionalização e imagem do Programa no FCID. Além disso, a UG-FCID deve garantir que a UCP seja frequentemente actualizada com informações sobre a situação dos sub-projectos e o progresso do FCID.

Para cumprir com as funções descritas neste documento, optou-se por um modelo que inclui o pessoal a tempo inteiro na Gestão do Programa e pessoal a tempo parcial para demandas específicas ou de especialidades.

O Pessoal Permanente nos Postos-chaves são:

- Um Líder da Equipe (Gestor de Programa) baseado em Tete, com a responsabilidade geral pela gestão, implementação e operações do FCID. Para além do Gestor de Programas a equipa terá a seguinte composição
- Um Gestor Operacional de projectos empresariais baseado em Maputo, assume a responsabilidade de desenvolver a implementação operacional da subvenção, abrangendo todos os aspectos do funcionamento, incluindo o ciclo de investimento, a estratégia de sensibilização, os procedimentos de aprovação dos sub-projectos, e as medidas de M&A; O gestor operacional presta contas ao líder da equipa.
- Um Gestor Financeiro baseado em Tete, é responsável pelo desenvolvimento e implementação das regras financeiras e regulamentos aplicáveis à subvenção (*Matching Grats*). O Especialista em Gestão Financeira presta contas ao líder da equipa.
- Oficiais de Salvaguardas Sociais e Ambientais baseados em Tete, Nampula e Cabo Delgado; responsável pela integração e observância dos aspectos sociais e ambientais na preparação e implementação dos sub-projectos. Os oficiais contam com apoio e colaboração dos especialistas ambiental e social ao nível da UCP-PLED e prestam contas ao líder da equipa.
- Oficial de Comunicação e Marketing baseado em Tete, assegura a operacionalização da estratégia e plano de acção de comunicação e marketing do FCID. O Oficial de Comunicação e Marketing presta contas ao líder da equipa.

Os serviços jurídicos/legais devem ser prestados a tempo parcial. Dependendo da natureza das candidaturas, a UG-FCID poderá constituir uma base de dados com consultores que vão apoiar as empresas na preparação das propostas completas, incluído os técnicos do CORE (Centro de Orientação Empresarial).

As responsabilidades da UG-FCID incluem:

1. Desenvolvimento dos instrumentos de operacionalização das Subvenções;
2. Gestão Operacional do Fundo
3. Gestão do mecanismo de Queixas e Reclamações
4. Desenvolvimento de Marketing do FCID e dos sub-projectos em carteira
5. Gestão do processo de candidaturas e de concessão de investimentos
6. Contratação e gestão dos investimentos
7. Monitoria e avaliação da implementação dos sub-projectos

8. Selecção e disseminação de lições aprendidas
9. Gestão de activos

De forma discriminada, abaixo apresenta-se o desdobramento das responsabilidades da UG-FCID

1. Desenvolvimento dos instrumentos de operacionalização das Subvenções
 - a. Elaborar os critérios de elegibilidade e de avaliação;
 - b. Elaborar os módulos e materiais de treinamento para o Comité de Investimento;
 - c. Submeter as propostas de avaliação dos candidatos a membros do Comité de Investimento;
 - d. Capacitar os membros do Comité de Investimento;
 - e. Desenvolver e implementar uma estratégia de marketing e material publicitário para o Fundo Catalítico;
 - f. Preparar e distribuir directrizes para a preparação de Notas Conceptuais e Propostas Completas de sub-projectos;
 - g. Desenvolver e implementar o mecanismo para a recepção, registo e avaliação de Notas Conceptuais e Propostas Completas de sub-projectos e notificação dos resultados aos requerentes;
 - h. Participar no processo de pré-selecção das candidaturas;
 - i. Estabelecer o sistema de gestão financeira para prestação de contas e monitoria das despesas (tanto despesas de investimento como despesas próprias da UG-FCID);
 - j. Manter actualizada a base de dados de todos os contactos e da correspondência;
 - k. Elaborar acordos entre o financiador e o projecto de investimento seleccionado, condicionando a utilização dos fundos;
 - l. Desenvolver os mecanismos de desembolso dos fundos, monitoria e sistemas de apresentação de relatórios;
 - m. Estabelecer um sistema de gestão de conhecimento para recolher as lições aprendidas do Fundo;
 - n. Operacionalizar o mecanismo de Queixas e Reclamações.
2. Gestão Operacional do Fundo:
 - a. Desenvolver procedimentos operacionais do Fundo, que abrangem todos os aspectos de funcionamento do Fundo, incluindo:
 - i. O ciclo de investimento;
 - ii. Procedimentos de aprovação de sub-projectos;
 - iii. Estratégia de marketing;
 - iv. Procedimentos de encaminhamento de Queixas e Reclamações; e
 - v. Medidas de monitoria e avaliação.
 - b. Gerir as operações diárias do Fundo, incluindo a comunicação regular com os requerentes e beneficiários, visitas aos locais e assegurar a actualização dos relatórios;
 - c. Preparar os planos anuais de actividades que levem ao cumprimento das metas;
 - d. Preparar os relatórios periódicos de implementação das actividades de acordo com os requisitos estabelecidos e fornecer reporte periódico à UCP;

- e. Reportar de imediato à UCP quaisquer irregularidades relacionadas com actividades internas programadas ou com os beneficiários do programa.
3. Assegurar a operacionalização do Mecanismo de Queixas e Reclamações.
 - a. Gerir de forma profissional e transparente o Mecanismo de Queixas e Reclamações incluindo a gestão da plataforma de registo e gestão das reclamações, disseminação do mecanismo, dos canais de apresentação das queixas e treinamentos .
4. Desenvolvimento de Marketing do FCID e dos projectos em carteira:
 - a. Elaborar uma estratégia de marketing, incluindo os detalhes, tanto do marketing geral como do específico;
 - b. Actualizar a base de dados de carteira de projectos de investimento financiáveis, mantendo-se um contacto regular com os requerentes.
5. Gestão do processo de candidaturas e de concessão de investimentos:
 - a. Trabalhar activamente para assistir os requerentes na elaboração das Notas Conceptuais e das Propostas Completas dos projectos de investimento;
 - b. Rever e aprovar as Notas Conceptuais de projectos de investimento;
 - c. Fazer a avaliação técnica, financeira e económica das Propostas Completas de projectos, antes da sua submissão ao Comité de Investimento;
 - d. Ajudar na constituição do Comité de Investimento ou grupo de avaliadores, de acordo com os princípios do programa;
 - e. Organizar as reuniões do Comité de Investimento e preparar toda a documentação e material necessário para as reuniões, incluindo informações adicionais solicitadas pelo Comité de Investimento sobre as candidaturas.
6. Contratação e gestão dos investimentos:
 - a. Preparar e finalizar os contratos (o Acordo de Subvenção), incorporando as condições de desembolso propostas pelo Comité de Investimento. Os contratos devem estar em conformidade com as directrizes de anticorrupção do BM;
 - b. Assegurar que os fundos sejam desembolsados, de acordo com o Acordo de Subvenção.
7. Monitoria e avaliação da implementação dos sub-projectos:
 - a. Monitorar os aspectos financeiros e técnicos da implementação dos sub-projectos, de forma a garantir que os mesmos correspondam às condições dos respectivos contratos assinados.
 - b. Monitorar a implementação dos instrumentos de gestão ambiental e social (MBP/PGAS) aprovados no processo de assinatura do contrato.
 - c. Providenciar assistência técnica aos sub-projectos, de forma directa ou através de consultores de curto prazo, sempre que for necessário.
8. Selecção e disseminação de lições aprendidas:
 - a. Actualizar o inventário das informações recolhidas e das lições aprendidas, de forma a manter informado e actualizado o Comité de Investimento, os avaliadores externos e o sítio web, sempre que necessário;
 - b. Colaborar com a UCP, nos estudos de caso de sub-projectos e registo de melhores práticas.
9. Gestão de activos:

- a. Criar uma base de dados dos beneficiários, com maior informação possível, incluindo a sua localização;
- b. Manter o registo de todos os activos financiados pelo FCID;
- c. Apresentar regularmente o relatório sobre o estado dos activos financiados pelo FCID.

3.1.4. Comité de Investimento (CI)

Composição: Existirá um (1) Comité de Investimento, constituído por membros do Comité de Investimento da II Edição do Fundo Catalítico, sendo composto por dois (2) representantes provenientes de instituições públicas locais e cinco (5) membros independentes indicados por organizações locais do sector privado (CEPs), incluindo instituições financeiras. O Comité terá dois suplentes, um do sector público e um do sector privado. As nomeações dos membros do Comité de Investimento são aprovadas pelo (por um júri aprovado pelo Director Geral da ADVZ) e sujeitas ao “No Objection” do BM. O Comité de Investimento é presidido por um membro eleito pela maioria dos membros do respectivo Comité de Investimento de entre os representantes do sector privado.

Os critérios e mecanismos de selecção dos membros do Comité de Investimento serão definidos nos Termos de Referência (em separado).

Os membros representantes do sector privado devem ser independentes na sua eleição e actuação em relação ao Governo de Moçambique, da ADVZ e da UG-FCID. Os representantes do Governo devem ser especialistas em áreas relevantes para o FCID. Pelo menos um (1) destes deve ser um perito em Gestão de Negócios, e pelo menos um (1) deve ser um especialista em avaliação de projectos de investimento.

Esta composição baseia-se nas boas práticas de gestão de fundos de subvenções competitivas, onde a maior parte dos membros deve ser independente. É importante notar que os representantes da ADVZ podem participar nas sessões do CI, sem direito a voto.

Delegação de Autoridade: O Comité de Investimento tem o papel de aprovar os investimentos. Contudo, os investimentos são sujeitos à Não Objecção do BM antes de as respectivas Propostas Completas serem enviadas para o CI pela UG-FCID. As decisões do CI são definitivas e não serão sujeitas a revisão, a menos que tenha ocorrido uma clara violação das normas processuais. Nos casos em que o requerente desejar fazer uma reclamação, a UG-FCID possui um Mecanismo de Queixas e Reclamações, que permite aos requerentes contestar uma decisão.

Formação: Os membros do Comité de Investimento serão capacitados pela UG-FCID, abrangendo aspectos ligados à interpretação e aplicação dos critérios de selecção dos projectos de investimento, de modo que o CI esteja bem preparado para exercer a sua autoridade de forma eficaz e conforme a abordagem do FCID III edição.

Funções: O principal papel do Comité de Investimento é de rever, aprovar ou rejeitar candidaturas de projectos de investimento apresentadas ao Comité pela UG-FCID. A

aprovação de candidaturas pode ser condicionada a determinadas alterações, solicitação de dados adicionais e respostas a serem prestadas pela empresa candidata.

Reuniões: A UG-FCID é responsável pela convocação das reuniões do Comité de Investimento, que serão realizadas para avaliar e seleccionar os sub-projectos para financiamento. O número de reuniões por ano dependerá do volume de candidaturas apresentadas, sendo estimado em média duas reuniões por ano (uma em cada semestre). As reuniões serão convocadas por escrito com, pelo menos, duas semanas de antecedência. Cada encontro durará normalmente dois dias úteis de trabalho, sendo um dia para avaliar e classificar as candidaturas antes da reunião e um dia para realizar a reunião. O quórum para realizar uma reunião é igual a cinco membros, sendo 2 do sector público e 3 do sector privado. As ausências de um dos membros do CI, devem ser comunicadas por escrito à UG-FCID, preferencialmente 48 horas antes da reunião convocada.

Objectivo: O CI tem como objectivo aprovar os planos de negócios técnica e financeiramente viáveis, de forma transparente e isenta, no âmbito da III Edição do FCID.

Tomada de Decisões: As decisões relativas à aprovação ou não das candidaturas baseiam-se num método de pontuação (Anexo: Atribuição da Pontuação para Seleccção das Propostas Completas). O resultado final alcançado por um projecto de investimento determina a sua aprovação ou rejeição e a sua classificação em relação aos outros projectos. Quando não se chegar a um consenso sobre decisões, terá lugar uma votação e a decisão será tomada com base na maioria de votos dos membros presentes.

Mitigação de Riscos: Os membros do Comité de Investimento devem assinar um atestado de “ausência de conflito de interesses”, como parte da integração no CI. Será incluída também uma cláusula de certificação em cada folha de avaliação do sub-projecto, dando ao membro do CI a oportunidade de manifestar qualquer conflito de interesses que surja em relação a projectos de investimento específicos. Os requerentes que tenham estabelecido contactos directos com membros do Comité de Investimento serão desqualificados dos concursos do FCID. Os membros do Comité de Investimento que estiverem em contacto com requerentes ou representantes/consultores em seu nome serão desqualificados.

Competências do Comité de Investimento: (i) avaliar e qualificar os planos de negócios submetidos para deliberação, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos; (ii) apoiar a UG-FCID na elaboração dos relatórios das sessões do CI; (iii) propor medidas para a melhoria da eficiência do desempenho do FCID.

Actas: A UG-FCID é responsável pela elaboração das actas das reuniões do Comité de Investimento. Em particular, a UG-FCID deve documentar as razões da aprovação ou rejeição das candidaturas e quaisquer sugestões feitas pelo Comité de Investimento, uma vez que mais tarde devem ser comunicadas aos requerentes pela UG-FCID. As actas deverão ser assinadas pelo secretário da reunião e por todos os membros que estiveram presentes na reunião. Após recolhidas todas as assinaturas, o arquivo digital e físico deve ser devidamente mantido pela UG-FCID.

Remuneração: Os Membros do Comité de Investimento, no exercício das suas funções, beneficiam de senha de presença diária, em cada sessão. O pagamento da senha de presença não isenta os organizadores de suportar as despesas de transporte, combustível, alimentação e acomodação dos membros do Comité de Investimento.

3.1.5. Consultores para apoio às candidaturas

Consultores Top-Down ou seja da abordagem de ‘Cima para Baixo’ sobre gestão da ADVZ deverão ter, de entre outras funções as seguintes:

- Prestar assistência técnica na elaboração das propostas completas;
- Fazer melhorias nas propostas completas dos sub-projectos com base nos comentários e recomendações feitas

Consultores Botom-Up ou seja da abordagem de ‘De Baixo para Cima’ sobre gestão da UCP e consultores do IPEME deverão ter, de entre outras funções as seguintes:

- Prestar assistência técnica nas candidaturas, pré-selecção dos beneficiários, de acordo com os critérios de elegibilidade das fases do programa;
- A partir da Assistência técnica a empresa contratada para organização do Programa de Ligações empresariais a Montante e do Gestor do Programa de Ligações a Montante, devem fazer o acompanhamento e submeter as candidaturas (das esperadas no mínimo” **100 empresas** da fase 3 do programa de Ligações a Montante), a Unidade de Gestão do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração III edição.

Desde que não façam parte dos processos de avaliação os consultores *Top Down* podem trabalhar no *Botom up*.

3.1.6. Beneficiário

Designado por “candidato” até à assinatura do Acordo de Subvenção (“Acordo”), deverá:

- Nomear formalmente a pessoa de contacto que será responsável pelos deveres e obrigações da subvenção. Cada beneficiário deverá nomear pelo menos duas pessoas, indicando qual delas é o contacto preferível ou principal e o alternativo ou secundário;
- Implementar sub-projecto submetido na fase de candidatura, conforme os termos estabelecidos no Acordo;
- Participar com a percentagem definida contratualmente, conforme o projecto de investimento apresentado e o estabelecido no Acordo;
- Responder a UG-FCID num período razoável (conforme estipulado no Acordo de Subvenção), quer no pedido de documentação, esclarecimentos de visita ou outros assuntos inerentes à Subvenção;

- Reportar os desenvolvimentos e resultados do sub-projecto à UG-FCID, conforme definido contratualmente;
- Realizar a monitorização ambiental e social.

3.2. Subvenções para ligações a montante – Abordagem de baixo para cima e de cima para baixo

A Subvenção (A componente 1 do PLED) visa promover a capacidade, a qualidade, o financiamento e o acesso aos mercados das MPME's. Isto, por sua vez, pode impulsionar um maior desempenho das empresas e a criação de emprego, especialmente entre os jovens. Esta componente apoiará tanto as empresas existentes como as novas. A componente utilizará uma abordagem de *funneling*.

O esquema abaixo, ilustra a intervenção do Projecto. Abordagem de baixo para cima e de cima para baixo.

A abordagem de baixo para cima será administrada por terceira entidade independente contratada para a prestação de serviços de capacitação em 3 etapas com filtragem em critérios objectivos.

No interesse de acomodar a participação de empresas em prontidão, enquanto não se finaliza o processo de contratação da entidade de prestação de serviços de capacitação, na fase inicial, a abordagem de cima para baixo será administrada pela UG-FCID. ADZV irá igualmente providenciar assistência técnica de forma subsidiária, a empresas contratadas de prestação de serviços e das empresas concorrentes para as Etapas 1, 2 e 3 provenientes do sector com potencial para ligações a Montante.

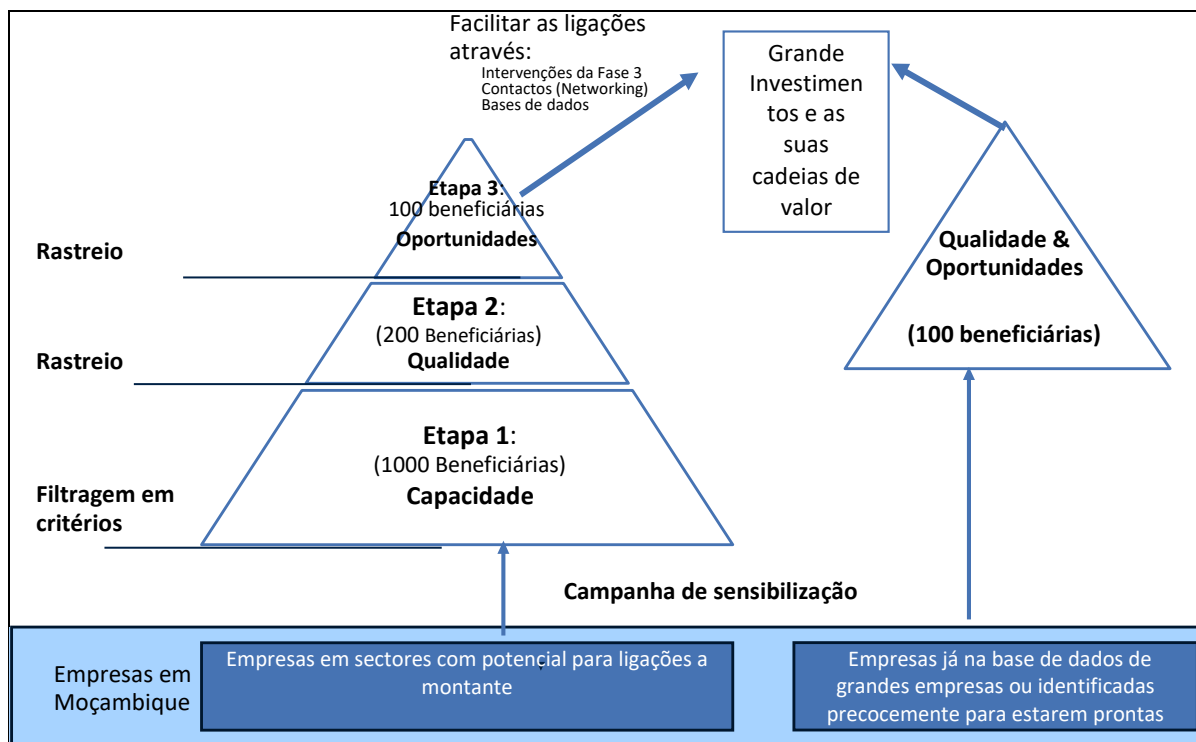


Figura 2 - Abordagens de Ligações a Montante do Projecto

Para a ampla gama de sectores/clusters com potencial para ligações a montante, o projecto prevê uma campanha de sensibilização em larga escala. A elegibilidade para participar na primeira fase incluirá critérios objectivos, incluindo informação do subsector, anos de funcionamento, capacidade de entrega nas áreas dos megaprojectos e procura de melhorias na resiliência climática e práticas de adaptação.

As empresas no sector com potencial para Ligações a Montante que nas suas intervenções necessitam de desenvolver competências psicológicas, técnicas, qualidade, certificação, etc, poderão beneficiar de capacitação a ser ministrada por uma empresa independente para o efeito, o que lhes permitirá de forma competitiva, serem elegíveis a subvenções num grupo de 100 potenciais candidatos.

O FCID conforme indicado na Ficha Técnica terá duas Janelas nomeadamente:

1. Janela 1 e Janela 2- Top Down: destinada a empresas que já constam da base de dados das grandes empresas ou de seus fornecedores directos e qualificadas pelas referidas empresas ou ainda em outros programas de formação devidamente acreditados;
2. Janela 3 - Botton up: destinada a empresas que transitam das fases 1 a 3 do processo de capacitação, nomeadamente: 1a fase – formação em competências de gestão; 2a fase: *up grading* em Gestão da qualidade, procurement/ Oportunidade e certificação e 3ª etapa –acesso a oportunidades de financiamento. Esta Fase será gerida por uma unidade/empresa contratada pelo PLED;

3. Os beneficiários da fase 3 também poderão candidatar-se a subvenções na forma de *matching grants*;

O processo de candidatura às subvenções na forma de *matching grants* quer da janela 1 e 2 (top - down), bem como da janela 3 (bottom - up após a sua graduação da fase 3) é gerido pela UG-FCID.

As subvenções na forma de *matching grants* estarão disponíveis para as empresas na abordagem de baixo para cima ou de cima para baixo entrem na fase 3.

A fase 3 apoiará o desenvolvimento de ligações de mercado, permitindo a um mínimo de 100 PME's interagirem com potenciais compradores e estarem ligadas a oportunidades de aquisição com grandes empresas, bem como a oportunidades de acesso ao financiamento. A fase 3 inclui (i) a promoção de eventos de *networking* que possam conduzir a contratos de aquisição, (ii) ligação a soluções digitais, e (iii) outros mecanismos de promoção do acesso aos mercados, nomeadamente através da ajuda no estabelecimento de mecanismos de agregação. A fase 3 incluirá também (iv) a organização de desafios com grandes empresas a serem abordadas pelas PME's, o que pode levar à contratação de bens e serviços pelas grandes empresas.

Os beneficiários da fase 3 estarão igualmente (v) ligados ao acesso a soluções de crédito que são financiadas ao abrigo de outras operações complementares do Banco Mundial e através do leque de parcerias do sector financeiro. O projecto irá também promover o apoio do lado da procura, prestando assistência técnica às grandes empresas na (vi) expansão dos mecanismos de incentivos ligados a processos de aquisição abertos.

Os beneficiários da fase 3 também poderão (vii) candidatar-se a subvenções na forma de *matching grants*.

3.3. Grupo-Alvo e Objectivos do Programa de *Matching Grants*

O programa de subvenções (*matching grants*) destina-se a MPME's na fase 3 do programa de ligações a montante. As empresas que estejam na fase 3 serão seleccionadas previamente ao programa de subvenções.

Com base na experiência internacional e avaliações locais, os sectores prioritários incluem:

- (a) Fornecimento e restauração alimentares: agro-indústrias incluindo horticulturas, aves de capoeira, bovinos, caprinos, serviços de restauração e hotelaria;
- (b) Serviços de construção: preparação de construção, eléctrica, engenharia mecânica, obras de betão etc;
- (c) Serviços profissionais indirectos, administrativos e de apoio: serviços de transporte, serviços de limpeza, serviços de segurança, serviços de gestão de resíduos, alguns serviços de armazenagem, serviços de utilidade pública.

3.4. Critérios de Elegibilidade

As empresas candidatas são consideradas elegíveis cumprindo os seguintes critérios:

	Critérios de Elegibilidade	Abordagem	
		De cima para Baixo pequenas e média empresas (Top Down)	De baixo para Cima microempresas (Botom-Up)
1	Ser uma empresa registada em Moçambique, comprovado pelos documentos da Empresa (Número Único de Identificação Tributária (NUIT) e Registo Comercial);	X	X
2	Declaração do início de actividades;	X	X
3	Ter a situação fiscal regularizada;	X	X
4	Ter graduado na fase 2 do programa de ligações a montante;		X
5	Estar registada na base de dados das grandes empresas ou de seus fornecedores directos e qualificada pela referida empresa ou ainda em outros programas de formação devidamente acreditados;	X	
6	Cumprir com os aspectos de salvaguardas ambientais e sociais;	X	X
7	Apresentar o conceito de negócio através de uma nota conceptual (Formulário);	X	X
8	Manifestar Interesse ou ter certificação de qualidade do produto ou serviço pelas Entidades Competentes;	X	
9	Volume de Vendas pelo menos um ano anterior a candidatura:	X	

	Pequena (NºTrab.5-49; Volume de Vendas \$ 100 mil dólares) Média (NºTrab.50-100; Volume de vendas \$ 250 mil dólares)		
10	Volume de vendas de pelo menos um ano anterior a candidatura Micro (Nº Trab. 1-5; Volume de Vendas 50 mil dólares)		X
11	Possuir ou incluir no subprojecto o uso de tecnologias limpas (energia renovável, serviços de gestão eficiente de recursos, reciclagem, reaproveitamento de resíduos industriais e matérias-primas entre outros) e práticas resilientes ao clima na nota conceptual.	X	X

Tabela 1 - Critérios de Elegibilidade

3.5. Critérios de Selecção

A lista indicada na secção anterior refere-se apenas aos documentos que devem ser submetidos obrigatoriamente para que a candidatura possa ser considerada para financiamento, cumprir com os aspectos de salvaguardas ambientais e sociais tornam os candidatos elegíveis para consideração, mas não aprovados.

Para o processo de selecção, a empresa deverá submeter uma proposta completa de *matching Grant*, de acordo com o modelo de proposta completa anexo a este Manual de Operações. Esta proposta completa será solicitada às empresas que forem identificadas como elegíveis, com notas conceptuais avaliadas positivamente pela UGF e com não objecção do Banco.

A selecção das empresas para aceder aos *matching grants* basear-se-á nos seguintes critérios:

- 1) Prova de capacidade financeira da empresa ou via financiamento externo para participar no mínimo com 30% do investimento;
- 2) Evidência de potencial para obter contratos de ligação a montante com o apoio do *matching grant*.
- 3) Vendas – Impacto do investimento: potencial demonstrado de impacto nas vendas da empresa.
- 4) Emprego – Impacto do investimento: potencial demonstrado para a criação e/ou melhorias de emprego.

- 5) Género – Impacto do investimento: potencial demonstrado para melhores oportunidades económicas para mulheres, na liderança da empresa, enquanto trabalhadoras, enquanto fornecedoras, ou clientes.
- 6) Clima – Impacto do investimento: demonstração que o investimento contribui para mitigação e/ou adaptação às alterações climáticas. Subprojectos que adoptam práticas inteligentes e resilientes ao clima serão considerados preferenciais. Portanto as propostas/candidaturas devem constar informação auditável sobre as intervenções relacionadas com a resiliência climática e gestão sustentável de recursos. Os subprojectos podem propor a adopção de práticas inteligentes e resilientes ao clima que ainda não estejam operacionais constando no plano de negócios e/ou na proposta¹.
- 7) Microempresas – Impacto do investimento: capacidade de integrar outras micro empresas ou até de pequenos produtores nas cadeias de valores da empresa, com a consequente criação de benefícios significativos para este grupo alvo.
- 8) Cumprimento dos aspectos sociais e ambientais, de acordo com as directrizes do Banco Mundial (Ficha de triagem ambiental e social e instrumento de gestão anuídos pelo Banco Mundial).

3.6. Valor das subvenções e investimentos elegíveis

O valor total alocado para as subvenções do *Matching Grants* é de \$15.000.000,00; onde se prevê que 50% do valor esteja disponível para o primeiro ciclo de candidaturas.

O valor da contribuição do PLED para o *matching grant* pode variar entre um mínimo de US \$50,000 e um máximo de US \$400,000.

Classificação	Nº Trabalhadores	Volume de Vendas (USD)	Valor da Subvenção (USD)
Micro	1-5	50,000.00	50,000.00 - 100,000.00
Pequena	5-49	100,000.00	50,000.00 - 200,000.00
Média	50-100	250,000,00	50,000.00 - 400,000.00

Tabela 2 - Classificação das Entidades Vs Valor de Subvenção

O valor da contribuição será no máximo de 70% do valor total do investimento. A parte remanescente será coberta pelo beneficiário.

¹ As propostas que considerem a adopção de práticas inteligentes e resilientes ao clima que ainda não estejam operacionais, mas que constam no plano de negócios/proposta devem ser de operacionalização de curto e médio prazo sendo que a sua integração no subprojecto passa a condicionar os desembolsos que serão executados após a avaliação e parecer positivo sobre a situação específica.

O investimento pode ser canalizado para a aquisição de:

- 1) Equipamentos para aceder a novos mercados e oportunidades de aquisição, testes laboratoriais ou de qualidade;
- 2) Equipamentos para melhorar os processos, incluindo para promover processos eficientes e mais resistentes em termos energéticos;
- 3) Construção ou Reabilitação de Infraestruturas novas ou existentes do interesse do programa
- 4) Salários do pessoal Operacional chave e Honorários da Assistência técnica e outros serviços que permitam às empresas desenvolverem ligações com grandes investimentos.
- 5) Insumos Agrícolas directamente relacionados com o sub-projecto

Despesas não elegíveis:

- Despesas operacionais regulares não directamente ligados ao programa;
- Salários de funcionários da Direção e Administrativos;
- Aquisição de terra;
- Grandes obras de construção civil, tais como, a construção de novos edifícios que não sejam activos produtivos;
- Pagamentos de retroactivos para despesas incorridas antes da data em que se celebrou o acordo de subvenção;
- A participação financeira no capital próprio de uma empresa.

3.7. Processo de Candidatura e Selecção

No âmbito das ligações a montante, as propostas serão apresentadas como uma continuação das fases anteriores de apoio às empresas segundo as seguintes etapas:

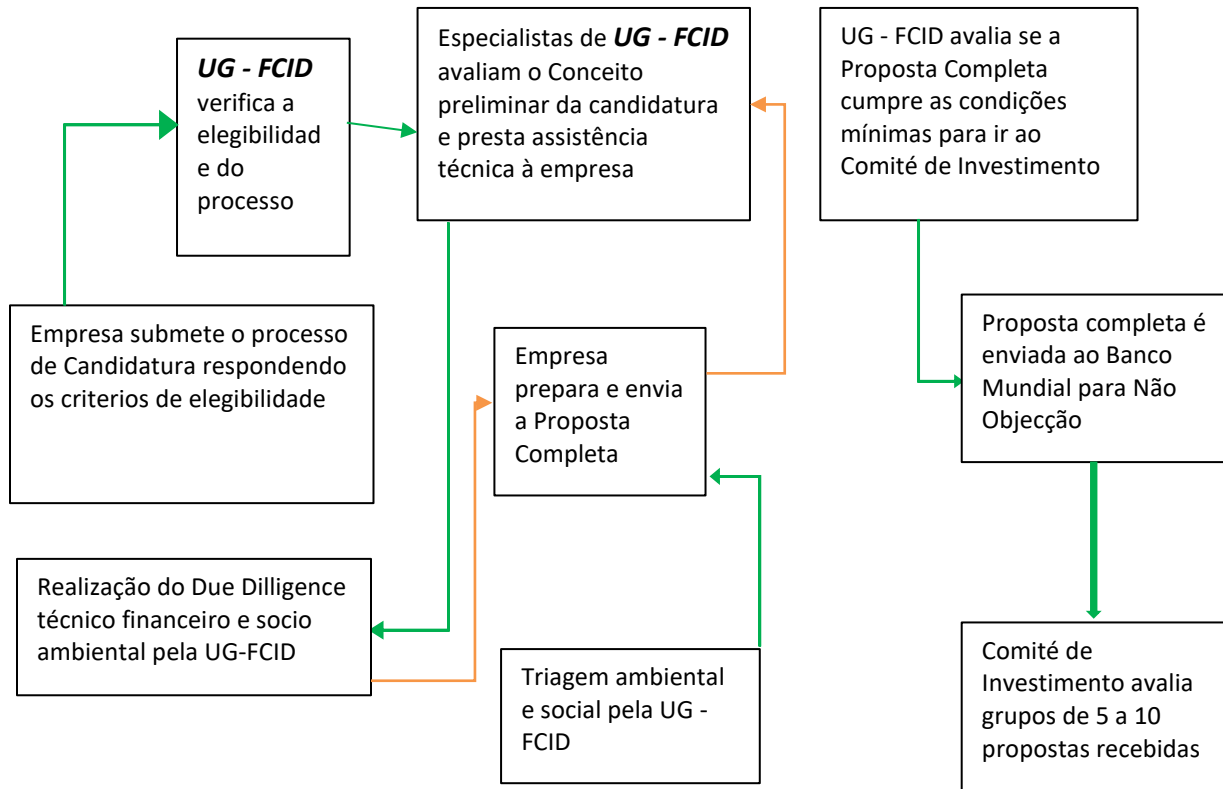


Figura 3 - Etapas do processo de candidatura para os matching grants do programa de ligações a montante

O programa de subvenções terá um Comité de Investimento para garantir a transparência e o cumprimento das etapas ao longo do processo de selecção (segundo descrito no subcapítulo do Comité de Investimento (CI).

A UG-FCID deve criar um sistema para apresentação de candidaturas a subvenções que permita submissões, pontuações, avaliações e selecções. O sistema deve ser acessível e disponível para as empresas interessadas em aceder ao Programa de Subvenções para apresentar candidaturas e outros documentos relacionados necessários para se qualificarem para a avaliação. As empresas preenchem uma Nota Conceptual disponível em (Anexo IV)

O sistema de candidaturas deve permitir igualmente a recolha de dados de monitorização necessários para o progresso e o rastreio da subvenção.

Reforçando o objectivo de inclusão de negócios liderados por mulheres nas cadeias de valor das grandes empresas, para além das sessões de promoção para mulheres, pode-se também considerar lançar uma chamada de candidaturas apenas para negócios liderados por mulheres. Espera-se que uma chamada de candidaturas exclusiva atraia maior número de

sub-projectos aos quais se dirige, garantir que apenas esses projectos de financiamento são financiados numa determinada chamada temporal, elimina factores que criam disparidades caso a chamada de candidaturas não fosse restrita. Esta possibilidade será avaliada pela UG – FCID, ADVZ, IPEME, UCP, e a equipa do Banco Mundial, conforme os perfis das empresas participantes no programa de capacitação. Da mesma forma podem-se também lançar janelas exclusivamente para empresas na área climática ou para províncias prioritárias (i.e. Cabo Delgado).

Os especialistas de UG – FCID fazem o primeiro rastreio dos conceitos recebidos, contra os critérios básicos de elegibilidade.

As candidaturas que não forem elegíveis são devolvidas às empresas candidatas com um comentário explicativo da não elegibilidade. A empresa candidata pode submeter um novo processo.

As candidaturas que forem julgadas elegíveis são submetidas a um exercício de diligência, realizado pela UG FCID.

Os projectos de investimento que passam para a segunda fase beneficiarão de disponibilidade de assistência técnica dos peritos na apresentação da proposta completa. Este processo incluirá igualmente a revisão, validação, bem como uma avaliação das necessidades de assistência técnica adicionais.

A todas as propostas completas será necessário incluir uma lista completa de verificação de riscos e impactos ambientais e sociais para determinar as necessidades dos planos de gestão ambiental e social. Esta triagem é feita por um especialista ambiental e social da UG-FCID.

A empresa submete a proposta completa para avaliação pela UG-FCID. Alcançada a pontuação mínima definida (de acordo com a ficha de avaliação) a proposta completa é enviada ao Banco Mundial para não objecção.

Existindo 5 a 10 propostas apreciadas favoravelmente pelo Banco, é convocado o Comité de Investimento para avaliação final das propostas.

A UG-FCID irá comunicar a empresa candidata sobre o resultado da avaliação, assim como condicionalismos adicionais recomendados pelo Comité de Investimento ou pelo Banco Mundial.

3.8. Acordo de Financiamento

O desembolso, a utilização e a gestão dos fundos do programa serão regidos por um Acordo juridicamente vinculativo entre o requerente e o Governo de Moçambique (a ser indicado pelo MEF). Um documento do Acordo-padrão será usado para todos os sub-projectos financiados (Anexo I). O Acordo, que será sujeito à “Não Objecção” do Banco Mundial, deverá obrigar:

- O requerente a implementar o sub-projecto, em conformidade com o plano de implementação aprovado e descrito na Proposta Completa incluindo o instrumento de gestão A&S e com quaisquer outras condições de financiamento estabelecidas pelo Comité de Investimento;
- O requerente a investir os seus próprios recursos no sub-projecto, de acordo com a estratégia para o uso desses recursos, conforme Proposta Completa aprovada;
- O requerente a desenvolver e continuar ainda mais as operações do sub-projecto, se considerado bem-sucedido, após o período para o qual é financiado pelo programa de subvenções; e
- O PLED a disponibilizar o financiamento aprovado, de acordo com o plano de desembolso acordado.

Os Acordos de Subvenção deverão ser concluídos no prazo de duas semanas, após a aprovação da Proposta Completa. Sempre que necessário, serão introduzidas cláusulas específicas nos Acordos para determinados sub-projectos, em função das condições específicas de financiamento.

A UG-FCID facilitará o processo de revisão dos detalhes do Acordo com o requerente. Os primeiros desembolsos só serão feitos após a assinatura do Acordo.

A duração do Acordo deverá:

- Não exceder o período de vigência do PLED; todavia, será considerada a possibilidade de extensão do período para propiciar a completa recuperação do investimento;
- Abranger o período de implementação específico do sub-projecto, estabelecido no plano de trabalho;
- Incluir um período após a implementação, no qual terão lugar a monitoria e a avaliação.

As características fundamentais do Acordo devem:

- Acordar com o beneficiário da subvenção para implementar o sub-projecto, acomodando as recomendações do Comité de Investimento;
- Acordar com o beneficiário da subvenção através da assinatura da Livrança que o comprometa a cumprir com as metas do plano de implementação e que em caso de incumprimento, e expirado o prazo de correção, o Governo poderá confiscar os bens financiados no âmbito da Subvenção;
- Especificar as circunstâncias em que o Acordo pode ser renegociado, suspenso ou rescindido por qualquer uma das partes e as implicações financeiras de tais acções para ambas as partes; e
- Cobrir todos os problemas de mau desempenho e incumprimento.

3.9. Gestão das Aquisições e Mecanismo de Pagamento dos Matching Grants

O Manual Simplificado de Aquisições e Gestão Financeira (vide em (Anexo V) do programa de subvenções estabelece os procedimentos para contratação e pagamento de obras, bens e serviços no caso de *matching grants*.

O procurement para o sub-projecto será realizado pela entidade requerente com base no método com base nas modalidades descritas na tabela abaixo. Estes visam garantir preços competitivos, constituindo-se no método adequado em função do tipo do bem ou serviço a bem como dos limites do montante a contratar.

As principais características de um processo de contratação são:

1. Modelo Idioma da proposta: Português ou Inglês, dependendo do mercado;
2. Divulgação: em função dos limites de contratação;
3. Modelo de anúncio: Não há modelos oficiais estabelecidos;
4. Revisão Prévia: Aquisições acima de 500.000,00 MT sujeitas a Não Objecção da UG-FCID;
5. Revisão "à posterior": Feita pela UG-FCID ou por um auditor interno da UCP;
6. Moeda da proposta: À escolha do comprador, como melhor convier à compra ou contratação;
7. Prazo para apresentação das propostas: no máximo de 30 dias
8. Pedidos de proposta deverão conter a descrição e quantidade dos bens ou a especificação das obras, assim como a data e o local previstos para entrega (ou conclusão da obra);
9. As cotações podem ser enviadas por carta ou correio electrónico, e sua avaliação adoptará os mesmos princípios de uma licitação aberta;
10. Propostas: Devem ser escritas e enviadas em envelope fechado;
11. Identificação precisa das especificações técnicas dos bens e serviços obras e consultorias que devem ser aprovadas pela UG-FCID num prazo de 10 dias úteis;

Limites de Montante (MZN)	Método de contratação	Comentários
< 500,000	Contratação directa por comparação de três cotações sem a	O valor do contrato tem de estar numa banda de preços máximos para cada bem, trabalhos ou serviços contratados. UG-FCID

	fiscalização prévia da UG- FCID	
≥ 500,000 - < 3,000,000	Pelo menos 3 cotações com fiscalização prévia da UG-FCID	Os beneficiários devem obter pelo menos três cotações para cada um dos bens ou serviços. As cotações devem ser incluídas no mapa de aquisições (Anexo V)
≥ 3,000,000	Licitação aberta/concurso público Pelo menos 3 propostas técnicas e financeiras com a fiscalização prévia da UG-FCID	Os beneficiários devem obter pelo menos três proposta técnicas e financeiras para cada um dos bens ou serviços, mediante a publicação no jornal de maior circulação local (Anexo V)

Tabela 3 - Método de Contratação por cada Limite ou Montante

Os termos da proposta aceite serão incorporados à ordem de compra ou ao contrato simplificado. De forma resumida, estão previstos os seguintes modelos de contratação em função do limite de montante:

Em linhas gerais, os pagamentos aos provedores de bens, serviços, ou obras, serão efectuados pelo Beneficiário, conforme o contrato celebrado entre este e o provedor do serviço, obedecendo aos procedimentos previstos no (Anexo V).

4. MONITORIA, AVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

4.1. Visão Geral

O especialista em Monitoria e Avaliação (M&A) na UCP é o principal responsável pela monitoria e avaliação. Uma avaliação rigorosa de impacto pode ser incorporada como parte integrante dos programas, como resposta ao interesse em não só fazer um balanço e rever os resultados do Projecto, mas também em entender melhor o impacto global do PLED. Além disso, as avaliações de impacto ajudarão a identificar os mecanismos subjacentes e os condicionalismos que afectam as intervenções específicas no âmbito do PLED (tal como o apoio do programa de subvenções) e irão fornecer evidências comparativas sobre a eficácia relativa das diferentes intervenções quanto à realização dos objectivos do Governo e do Projecto. Este tipo de informação pode induzir a algumas mudanças na concepção ou implementação, que se revelem relevantes para o programa de subvenções poder melhorar a sua eficácia.

Além da M&A conduzida pela UCP, a UG-FCID irá realizar a monitoria e avaliação em dois níveis:

- Cada candidatura aprovada deve conter propostas de metas e indicadores de referência, com base nos indicadores de projecto do PLED, e nos quais será feita a

avaliação do impacto comercial e económico do projecto de investimento. Os beneficiários de subvenções serão uma parte integrante do sistema de M&A e contribuirão nos diferentes programas com informações relevantes de progresso, determinado com base nos indicadores de referência.

- A UG-FCID - FCID submeterá regularmente relatórios à UCP, que incluirão informações sobre o progresso do programa em relação às metas. Além disso, um relatório de conclusão da UG - FCID será submetido à UCP.

A monitoria a ser realizada será estritamente relacionada com os objectivos estipulados e os resultados de cada projecto de investimento.

A UG - FCID procurará assegurar que os projectos de financiamento avancem, de acordo com o seu plano de implementação e orçamento. A fim de alcançar este objectivo, a UG - FCID fará um acompanhamento, quer para prever o surgimento de problemas, quer para a sua melhor compreensão e gestão.

A UG - FCID, adicionalmente, deve:

- Efectuar, periodicamente, uma revisão dos projectos a fim de identificar qualquer discrepância.
- Garantir que o projecto de investimento esteja a progredir, de acordo com o plano de trabalho e orçamento.
- Realizar visitas periódicas aos locais, para verificar o andamento dos projectos de investimento, inclusive os indicadores Sociais e Ambientais, e manter a comunicação com a entidade beneficiária e a UCP-PLED assegurando o cumprimento do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS).
- Manter contacto com os gestores dos sub-projectos e estar sempre disponível para quaisquer esclarecimentos por parte dos beneficiários das subvenções.
- Detectar fraudes e erros.

No âmbito da gestão do programa de subvenções, o controlo será feito não só internamente, mas também através de auditorias externas por empresas competentes e independentes com base em normas Internacionais de Auditoria a ser contratadas pelo PLED. Como resultado de auditoria externa, será produzido um relatório consolidado de auditoria para os sub-projectos.

Um dos principais resultados dos programas de subvenções é a aprendizagem com as experiências e medir o sucesso. A aprendizagem será recolhida a partir dos sub-projectos individuais, bem como do funcionamento dos programas como um todo.

4.2. Lidando com Problemas nos Projectos de investimento financiados

Se um problema do sub-projecto não pode ser prontamente resolvido entre a UG-FCID e o sub-projecto em questão, a UG - FCID deve comunicar à UCP. A UCP e a UG - FCID devem procurar corrigir qualquer problema sem, contudo, criar constrangimentos na execução do sub-projecto, na falta do qual, serão tomadas as medidas descritas na tabela abaixo, que arrola os problemas com maior probabilidade de ocorrer e as respectivas propostas de soluções.

Problemas e possíveis soluções na gestão de projectos de investimento

Problemas	Possíveis acções/soluções
O projecto está atrasado.	Rever o plano de trabalho com os gestores do sub-projecto, mantendo-se dentro do prazo de implementação inicialmente acordado. Monitorar de perto o sub-projecto e manter a UCP informada sobre o progresso através de relatórios de rotina.
O projecto seleccionado não apresenta relatórios de progresso e de despesas de forma atempada.	Suspender os desembolsos até que o relatório seja produzido e trabalhar de perto com os gestores do sub-projecto.
O projecto seleccionado está sendo incapaz de dar a contribuição prevista.	Suspender o desembolso até que o sub-projecto seja capaz de dar a contribuição esperada. Se o sub-projecto em causa não for capaz de o fazer a tempo, dar-se-á por terminado o Acordo e procurar-se-á recuperar o máximo possível os fundos desembolsados.
Natureza do projecto difere da natureza na candidatura original.	Suspender o sub-projecto imediatamente. O gestor do sub-projecto em causa poderá elaborar outra proposta, sob pena de o Acordo ser rescindido. Contudo, a nova proposta deve ser aprovada pelo Comité de Investimento/de Avaliação.
Utilização indevida de fundos.	Suspender o sub-projecto imediatamente. Investigar as finanças do sub-projecto. Se o problema é devido à má gestão, tomar medidas para garantir que o sub-projecto seleccionado justifique as despesas e reembolse quaisquer perdas. Se a utilização indevida é fraudulenta, rescindir o Acordo, recuperar o valor máximo possível do dinheiro e apresentar denúncia junto das autoridades competentes.
O projecto seleccionado enfrenta problemas de negócio, sofre perdas significativas ou insucesso empresarial.	Suspender o sub-projecto imediatamente e terminar se for evidente que o sub-projecto seleccionado não é capaz de continuar.

Problemas	Possíveis acções/soluções
Violação das Normas Ambientais e Sociais	Avaliar o nível de criticidade do problema e em função da situação orientar a suspensão da actividade ou a resolução da Não conformidade.

Tabela 4 - Problemas e possíveis soluções na gestão de projectos de investimento

Embora as rescisões, suspensões ou modificações do contrato do beneficiário devam ser raras, elas são descritas nesta secção para auxiliar o Programa de Subvenções se houver necessidade de uma dessas acções. Os Acordos de *matching grants* ou de *competitive grants* que envolvam tranches podem ser suspensos ou rescindidos, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- Quando o PLED e o beneficiário concordam com as condições de rescisão, incluindo a data efectiva e, no caso de rescisão parcial, a parcela a ser rescindida;
- Até 30 (trinta) dias da notificação por escrito do beneficiário a UG-FCID, estabelecendo os motivos da rescisão, data efectiva e, no caso de rescisão parcial, a parcela a ser rescindida;
- Pelo PLED, se o beneficiário deixar de cumprir materialmente os termos e condições do Acordo da Subvenção, e sempre após recomendação da UG-FCID e o acordo da UCP, IPEME, IP e Banco Mundial;
- Se, no caso de rescisão parcial, a UG-FCID determinar que a parte restante do Acordo da Subvenção não cumprirá os propósitos para os quais o Acordo foi firmado, o PLED poderá rescindir o Acordo da Subvenção na sua totalidade, e sempre após o acordo da UCP, IPEME, IP e Banco Mundial;
- Caso o financiamento para seja encerrado, suspenso ou modificado na medida em que o financiamento para a actividade não seja mais possível;
- Desempenho ambiental e social insatisfatório; e
- Violação das políticas do Banco Mundial e da Legislação Nacional por parte do beneficiário.

Após a rescisão do Acordo da Subvenção, o beneficiário não assumirá novas obrigações pela parte rescindida do Acordo após a data efectiva e cancelará o maior número possível de obrigações pendentes.

O PLED deve proteger seus interesses e evitar situações menos transparentes que possam levar a disputas na justiça ou riscos reputacionais para o projecto, o IPEME, IP, ou o Banco Mundial. Como tal, todas as instâncias de rescisão devem ser minuciosamente documentadas, incluindo a correspondência oficial com o beneficiário e as notas para arquivar, explicando as circunstâncias individuais.

4.3. Encerramento dos Acordos

A execução final de um Acordo da Subvenção acontece após ser feito o desembolso completo ou final, para completar o sub-projecto aprovado, e após o beneficiário submeter o documento que comprova a execução completa da sua participação no sub-projecto. Este documento é obrigatório por parte do beneficiário e consiste num relatório final com descrição das actividades e o resultado esperado e obtido, se possível.

A UG-FCID deve completar a seguinte documentação até ao final de cada sub-projecto caso aplicável:

- Anúncio de abertura da chamada de candidatura;
- Formulário e documentos de candidatura da fase 1, e respectiva avaliação;
- Proposta completa e documentos da fase 2, e respectiva avaliação;
- Aprovação do financiamento do sub-projecto;
- Acordo da Subvenção assinado por ambas as partes;
- Título de Livrança Assinado pelo beneficiário a favor do Governo;
- Modificações ao Acordo da Subvenção, se aplicável;
- Comprovativos de compra ou pagamento, quer por parte do PLED, quer por parte do beneficiário;
- Relatório de Implementação do plano de negócio conforme o Acordo da Subvenção;
- Solicitação de disposição dos bens, se aplicável;
- Relatórios de auditoria ou visita, se aplicável; e
- Certificado de conclusão do Acordo da Subvenção assinado por ambas as partes.

5. COMUNICAÇÃO E MARKETING

5.1. Estratégia de Comunicação e Marketing

Os elementos fundamentais da Estratégia de Comunicação e Marketing são apresentados de forma genérica abaixo.

Responsabilidades da Unidade de Gestão do FCID são:

a. Criar um perfil público para o Fundo através de:

- Órgãos de comunicação social;
- Publicações específicas;
- Apresentações do FCID.

b. Grupos-alvo da Comunicação

- Grupos de inovadores/empresários;
- Conselhos Empresariais/grupos de interesse/intervenientes;
- Sítio web, newsletter;
- Órgãos de Comunicação Social.

c. Estratégia global

- Sítio web e redes sociais;
- Publicidade/Anúncios;
- Jornalismo Institucional;
- Assessoria de Imprensa;
- Marketing directo;
- Apresentações;
- Eventos locais.

Para assegurar que o FCID receba candidaturas de boa qualidade e como parte de uma abordagem pró-activa de desenvolvimento de uma carteira de sub-projectos, a Unidade de Gestão do FCID, com assistência de um consultor de comunicação, elabora uma Estratégia de Comunicação e Marketing, visando atrair potenciais candidatos previamente mapeados ou que tenham manifestado interesse e que preencham os critérios de elegibilidade, por forma a evitar uma avalanche de candidaturas. Esta estratégia está alinhada com os Objectivos de Desenvolvimento do Projecto.

A Estratégia de Comunicação e Marketing suporta o processo de desenvolvimento de uma carteira de propostas elegíveis de sub-projectos da seguinte maneira:

- a) Anúncios Públicos que garantam que o público, em geral, e os potenciais beneficiários, em particular, estejam informados sobre os tipos de sub-projectos que o FCID apoia (isso ajuda a evitar sub-projectos obviamente inelegíveis);

- b) Marketing para organizações empresariais, Conselhos Empresariais Provinciais e Distritais, redes do sector privado e instituições públicas. Isso provavelmente envolverá apresentações para pequenos grupos interessados e, subsequentemente, respostas informais e aconselhamento sobre conceitos de sub-projecto antes da submissão das candidaturas;
- c) Identificação pró-activa de oportunidades que estão em linha com os objectivos do FCID. O desenvolvimento deste tipo de propostas de financiamento deve ser um indicador fundamental do desempenho da Unidade de Gestão do FCID; e
- d) Lidar com solicitações de informação sobre o FCID, não só para garantir que os potenciais requerentes receberão as informações correctas, mas também para que sejam capazes de discutir a substância da sua potencial proposta com pessoal devidamente informado e qualificado.

6. MECANISMO DE QUEIXAS E RESOLUÇÃO DE RECLAMAÇÕES (MQR)

A UG-FCID irá colaborar com a UCP-PLED no uso do mecanismo de feedback e resolução de reclamações (MFRR) operacional que irá assegurar a gestão das queixas e preocupações que façam proponentes de sub-projectos, beneficiárias e também quaisquer indivíduos, grupos ou comunidades que se sintam afetadas e interessadas, ou sintam que podem vir a ser afetadas ou interessadas pelas atividades do programa.

O MFRR destina-se também a prevenir e atenuar o risco de corrupção, limita o risco de conflito entre o beneficiário, os trabalhadores e a comunidade, atenua os riscos e impactos ambientais e sociais e permite que as partes interessadas forneçam sugestões práticas e opiniões para garantir que os programas permaneçam responsáveis e transparentes perante os beneficiários. Deste modo, o plano de comunicação elaborado pela UG-FCID deve incluir informação relativa à existência do MFRR, ao seu funcionamento e informação sobre de que forma podem ser submetidas queixas, reclamações e sugestões.

O Mecanismo irá permitir a comunicação das reclamações, pedidos de esclarecimento e reclamações por parte das candidatas ou beneficiárias das subvenções, bem como por partes afetadas pelos sub-projectos. Depois de apresentar as suas preocupações através de múltiplos mecanismos possíveis, e conceder ao PLED uma oportunidade razoável de resposta, as partes interessadas terão a possibilidade de enviar as suas queixas ao escritório do Banco Mundial e solicitar uma inspeção a fim de determinar se ocorreram prejuízos em consequência do não cumprimento das políticas e procedimentos do Banco Mundial. Adicionalmente, às partes interessadas, será dada a possibilidade de submeter recurso aos tribunais moçambicanos, caso suas queixas não tenham sido resolvidas no âmbito do projeto.

A principal função deste mecanismo é suprimir os possíveis conflitos causados durante a execução do programa. O mecanismo estará preparado para captar as reclamações, e encaminhá-las aos sectores pertinentes para obtenção de soluções em prazos temporais razoáveis, no máximo de 14 dias úteis. O sistema deve ser concebido de modo a fornecer respostas transparentes, atempadas e substantivas, e segue a seguinte estrutura básica:

- Ponto de acesso / captação de reclamações;
- Registo de reclamações;
- Avaliação, reconhecimento e resposta;
- Recursos, incluindo recurso aos tribunais locais;
- Diferentes níveis de resolução das queixas de modo a assegurar que estas sejam resolvidas no âmbito do projecto;
- Mecanismo de seguimento;
- Relatórios regulares sobre o número e o tipo de reclamações submetidas e seu estado de resolução.

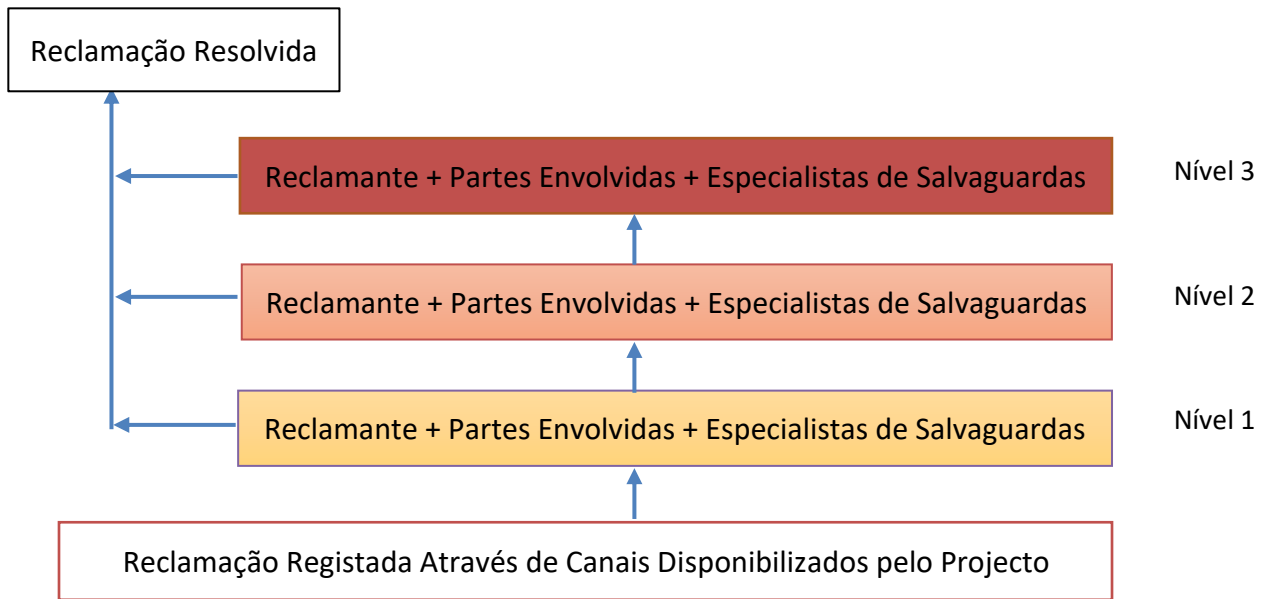


Figura 4 - Resolução de Reclamações e Queixas

7. RISCOS SOCIAIS E AMBIENTAIS

O FCID pretende garantir que as Normas e directrizes do Banco Mundial relativamente aos riscos ambientais e sociais sejam devidamente respeitados através de uma pré-avaliação Ambiental e Social com recurso a instrumentos elaborados durante a preparação do PLED que se espelham no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) do supracitado projecto, fazendo parte do acordo de financiamento. Os impactos ambientais e sociais associados aos subprojectos devem ser identificados devendo ser objecto de mitigação, controlo, gestão, monitoramento e, sempre que possível, neutralizados e minimizados atempadamente tendo em conta os standards ambientais e sociais do Banco Mundial e legislação nacional vigente.

Desse modo, a avaliação socioambiental dos projectos será efectuada através da aplicação do formulário ou Ficha de triagem ambiental e social onde são sugeridas medidas de controlo (prevenção e/ou mitigação), que visam orientar os proponentes dos sub-projectos quanto à necessidade de incorporar essas medidas através de um instrumento de gestão A&S que faz parte do pacote do acordo de financiamento. O preenchimento do formulário deve ser feito pelo Oficial de salvaguardas sociais e ambientais da UG-FCID, com o apoio, revisão e validação dos especialistas ambientais, sociais e do género da UCP-PLED com vista a emitir o parecer técnico de viabilidade socioambiental do sub-projecto.

O formulário de triagem ambiental e social do projecto possui um espaço para descrever de modo sumário o perfil ambiental e social do sub-projecto. Com base nessa informação, o Oficial Ambiental e Social da UG-FCID avalia os potenciais impactos e estabelece contacto com o beneficiário, caso a candidatura seja pré-seleccionada.

Neste caso, será preenchido o formulário de triagem ambiental e social (Anexo III) mais detalhado e, caso seja necessário, a candidata elaborará um plano ambiental e/ou social para implementação do sub-projecto. O Oficial Ambiental e Social da UG-FCID deverá, igualmente, apoiar na elaboração do referido plano.

De acordo com a lista de exclusão (Anexo III), sub-projectos que requerem estudo de impacto ambiental e social só serão aceites se tiver já sido aprovada uma decisão favorável pelas autoridades do sector da terra e ambiente, o que implica a existência de um plano de gestão ambiental e mitigação de possíveis impactos. O Especialista Ambiental e Social poderá apoiar a candidata na adequação do plano de gestão ambiental e social do instrumento de Salvaguarda Social e Ambiental necessário para que esteja em conformidade com o Quadro de Gestão Ambiental e Social do PLED e da legislação nacional.

O Comité de Investimento/Avaliação avaliará o formulário de triagem ambiental e social detalhada, bem como os planos que tenham sido elaborados. Independentemente do valor

do sub-projecto, o Comité de Investimento/Avaliação poderá determinar a definição de medidas de mitigação adicionais para os riscos identificados e a revisão dos planos de gestão ambiental e social ou outro instrumento determinado pela triagem. Durante a implementação do sub-projecto, a UG-FCID fará visitas aos sub-projectos no sentido de monitorizar os impactos ambientais e sociais dos mesmos e a implementação das medidas de mitigação e fará recomendações.

O acordo com a MPME beneficiária deve conter um requisito que obrigue o beneficiário a notificar a UG-FCID, dentro de 24 horas, sobre qualquer incidente ou acidente relacionado ao sub-projeto que tenha, ou possa ter, um efeito adverso significativo sobre o ambiente, as comunidades afetadas, o público ou os trabalhadores. Por seu turno, a UG-FCID deve notificar de imediato, dentro de 24 horas, a UCP, o IPEME, IP e o Banco Mundial desta ocorrência.

Após a notificação, a UG-FCID deverá submeter um relatório que forneça detalhes suficientes sobre o incidente, como ele está a ser gerido e quaisquer acções corretivas necessárias para prevenir sua recorrência. O mesmo acordo, deve obrigar à MPME beneficiária, a realizar a monitorização ambiental e social, de sub-projectos com riscos ambiental e social moderados ou substancial.

Trimestralmente, a UG-FCID remeterá um relatório de progresso à UCP com informações sobre a supervisão ambiental e social. A UCP poderá fazer recomendações A UCP assim como o Banco Mundial também poderá realizar visitas aos sub-projectos, e reportarão à UG-FCID as constatações e recomendações que a UG-FCID transmitirá à beneficiária.

Anexo I: Modelo de Acordo de Subvenção

ACORDO DE SUBVENÇÃO

**Programa de *Matching Grants* (Subvenções Comparticipadas)
Para Apoio às Micro, Pequenas e Médias Empresas**

entre

XXXXXXX

e

[_____]

(BENEFICIÁRIO)

ACORDO DE SUBVENÇÃO

Entre:

XXX adiantedesignadopor**XX**, criado pelo Governo de Moçambique, através do Decreto n.º XXX, tem a sua sede XXX, representado neste acto pelo Exmo. Senhor **XXX**, na qualidade de **Director Geral**;

E

_____, representado/a por _____, género _____, data de nascimento de _____, natural de _____, estado civil _____, portador do BI nº _____, emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de _____, aos ___ de ___ de _____, residente no Distrito de _____, Posto Administrativo de _____, Localidade de _____, com a sede das actividades no/a _____, com Projecto localizado em _____, Província de _____, ramo de actividade _____ e adiante designado por **Beneficiário**.

XX e beneficiária serão, em conjunto, designados por Partes e, individualmente, por parte.

CONSIDERANDO O SEGUINTE:

- No âmbito do Programa de Ligações Económicas para a Diversificação (PLED), financiado pelo Banco Mundial, foi estabelecido um Fundo de Matching Grants (doravante “Fundo”), o qual é gerido e supervisionado pelo XX;
- O objectivo do Fundo é de estimular o acesso a mercados e competências das MPME’s em Moçambique através de ligações económicas;
- Concretamente, o Fundo procura apoiar o sector privado e reforçar a sua capacidade nos seguintes pontos:
 1. Aumentar a competitividade;
 2. Manter e gerar novos postos de trabalho;
 3. Facilitar o acesso ao capital para financiamento da actividade comercial;
 4. Diminuir a vulnerabilidade das Micro, Pequenas e Médias Empresas (MPME’s) face a futuros desastres naturais e outras calamidades, como a recente pandemia COVID-19.
- O Fundo atende ainda à questão da equidade de género, no sentido de minimizar os efeitos sofridos pelas mulheres, promovendo e encorajando a candidatura de empresas detidas e/ou lideradas por mulheres.
- As empresas beneficiárias de quaisquer subvenções concedidas pelo Fundo devem cumprir com os requisitos ambientais e sociais estabelecidos pelo Banco Mundial
- As empresas beneficiárias devem ainda cumprir com as leis vigentes e aplicáveis na República de Moçambique, nomeadamente no que respeita a disposições legais sobre corrupção, fraude, branqueamento de capitais e quaisquer actividades que sejam consideradas ilegais;

É celebrado, e reciprocamente aceite, o presente Acordo de Subvenção, o qual se rege nos termos e condições das cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira

Definições e Interpretação

No presente Acordo de Subvenção, os seguintes termos e expressões, excepto quando expressamente indicado em contrário ou na medida em que o contexto exija interpretação diferente, têm os significados que a seguir se indicam (incluindo no Preâmbulo, considerandos e seus Apêndices: Formulário de Candidatura, Lista de Bens e Serviços, Proposta Completa e Formato de Inventário):

- 1 **Acordo de Subvenções:** um dispositivo normativo que estabelece a operacionalização do Fundo entre a unidade Implementadora do programa de subvenções e o beneficiário;
- 2 **Livrança é um título de crédito** no qual uma entidade compromete-se a pagar a outra uma dada quantia num determinado prazo. Para o caso vertente, este documento é uma parte integrante de um crédito em regime de Subvenção, que o FCID usará como garantia, caso o Beneficiário não consiga cumprir com o Acordo de Implementação do crédito em regime de subvenção
- 3 **Projecto de Ligações Económicas para a Diversificação (PLED):** Projecto que financia o programa de subvenções;
- 4 **Banco Mundial:** a Associação Internacional de Desenvolvimento (*International Development Association-IDA*) do Grupo Banco Mundial que financia e supervisiona o programa de subvenções;
- 5 **Beneficiária:** a Micro, Pequena ou Média Empresa (MPME) que recebe uma subvenção para financiar o seu plano de negócio;
- 6 **Desembolso:** pagamento resultante da aquisição do bem ou serviço. Pode ocorrer antes, durante ou após a entrega da utilidade comprada;
- 7 **Fundo:** Fundo de Subvenções para Apoio às Micro, Pequenas e Médias Empresas ;
- 8 **Manual de Operações:** O Manual de Operações do programa de Subvenções;
- 9 **Programa:** programa de Subvenções para Apoio às MPME's;
- 10 **Matching Grants:** é um programa de subvenções às MPME's.
- 11 **UG-FCID :** Gestor do Programa de Subvenções (*matching grants*).
- 12 **Unidade de Coordenação do Projecto (UCP):** Unidade de Coordenação do PLED que responde ao Ministério de Economia e Finanças.

Para os efeitos do presente Acordo de Subvenção, salvo quando expressamente previsto em contrário ou outra interpretação for imposta pelo contexto:

1. Os termos definidos neste Acordo de Subvenção incluem o respectivo plural e singular, e referências a um género abrangem o outro género;
2. As referências a Apêndices incluem quaisquer alterações ou aditamentos aos mesmos;
3. Quaisquer referências a “Apêndices” entendem-se como feitas a Apêndices deste Acordo de Subvenção;
4. Quaisquer referências a “Cláusulas”, “parágrafos”, “alíneas” ou quaisquer outras subdivisões sem referência a um documento específico, consideram-se como referentes a Cláusulas, parágrafos e alíneas deste Acordo de Subvenção;
5. A referência a um parágrafo ou alínea sem que seja feita referência a uma Cláusula em particular, considera-se como feita com relação à Cláusula onde a referência é feita;

6. Os termos “aqui”, “neste”, “deste”, “este”, “no presente” e outros termos de significado equivalente, referem-se a este Acordo no seu todo e não a nenhuma parte ou Cláusula em particular e
7. Os termos “inclui”, “incluindo” ou termos de significado equivalente, não devem ser considerados limitativos ou exaustivos por efeito de enumeração.

Cláusula Segunda

Objecto

Nos termos do presente Acordo de Subvenção, de no âmbito do programa de subvenções para MPME's, o PLED concede à beneficiária uma subvenção no montante máximo de _____ Meticais (MT) (_____ meticais).

A subvenção constante do número anterior dever ser utilizada exclusivamente, pelo beneficiário, nos termos e para os efeitos do disposto na Cláusula Quarta.

O total do montante do Sub-Projecto do beneficiário é de _____ MT (_____ meticais), correspondendo o montante da subvenção a ____% do mesmo e, cabendo o beneficiário participar obrigatoriamente com um montante de _____ MT (_____ meticais), correspondendo a ____% do sub-projecto. Os valores da subvenção e da participação podem ser ajustados nos termos da Cláusula Nona.

Cláusula Terceira

Utilização da Subvenção

1. O beneficiário irá utilizar o valor da subvenção concedida nos termos deste Acordo de Subvenção, exclusivamente para a aquisição e contratação dos bens e serviços constantes do Apêndice II.
2. Os bens e/ou serviços adquiridos ou contratados ao abrigo do número 1, serão utilizados, exclusivamente, para as actividades no âmbito do sub-projecto conforme o formulário da candidatura constante do Apêndice I, da Proposta Completa constante do Apêndice III e das regras e condições aplicáveis às subvenções atribuídas ao abrigo do Programa de Subvenções para MPME's financiados pelo PLED.
3. A utilização indevida de qualquer dos bens ou serviços adquiridos nos termos deste Acordo, para além de eventuais responsabilidades penais, civis ou administrativas aplicáveis ao comportamento do beneficiário, constitui uma violação grave dos termos e condições previstos no presente Acordo para efeitos do disposto na alínea b), do número 2 da Cláusula Décima Oitava.

Cláusula Quarta

Propriedade dos Bens Adquiridos

1. A titularidade de todos os bens e activos financiados e adquiridos nos termos do presente Acordo de Subvenção pertencem à beneficiária, bem como, todas as responsabilidades, direitos e deveres no âmbito dos contratos de aquisição e de prestação de serviços que este celebre no âmbito da subvenção concedida.

2. Ao abrigo do presente Acordo de Subvenção, o PLED e o Gestor do Programa não assumem quaisquer responsabilidades contratuais ou extracontratuais na aquisição ou utilização de bens ou serviços por parte do beneficiário.
3. Sem prejuízo da titularidade prevista no número 1, o PLED irá solicitar a assinatura de Livrança de forma a assegurar o cumprimento das obrigações e objectivos do Fundo, estabelecer, em relação a qualquer bem ou serviço adquirido nos termos deste Acordo, quaisquer garantias, cauções, reservas de propriedade, ou qualquer tipo de protecção contratual a favor do Governo;
4. O beneficiário não pode vender ou, de qualquer forma, alienar ou transferir os bens ou serviços adquiridos, nem alterar a sua utilização para fins que não os que inicialmente previstos, sem a autorização prévia do IPEME, IP.
5. O disposto no número anterior mantém-se válido pelo período previsto no Projecto do beneficiário e Proposta Completa para a utilização dos respectivos bens e serviços, mantendo a sua vigência perante o termo, resolução ou suspensão do presente Acordo de Subvenção.
6. Em caso de incumprimento do disposto nos números 4 e 5 desta Cláusula, o beneficiário deve reembolsar o PLED no montante que venha a ser determinado por este, o qual deve reflectir o valor remanescente do bem ou o prejuízo causado pela afectação do bem ou serviço a um fim que não o inicialmente previsto.
7. O montante do reembolso previsto no número anterior não pode ultrapassar o valor pelo qual o bem ou serviço foi inicialmente adquirido, e deve ser pago, pelo beneficiário, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Cláusula Quinta

Utilização e Manutenção dos Bens e Serviços Adquiridos

1. O beneficiário compromete-se a utilizar e fazer uso dos bens e serviços adquiridos conforme disposto no número 2 da Cláusula Terceira, devendo garantir a segurança e correcta prestação, utilização e manutenção dos mesmos de acordo com as melhores práticas aplicáveis à actividade e/ou às instruções dos respectivos produtores e/ou fornecedores/provedores de serviços.
2. O beneficiário deve, quando indicado pelo Gestor do Programa, contratar um seguro para os bens adquiridos, devendo providenciar comprovativo da respectiva cobertura logo que possível e no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a recepção do respectivo bem ou bens.
3. O beneficiário deve manter um sistema de inventário que permita a pronta identificação e localização dos bens adquiridos, devendo utilizar, para o efeito, o formato constante do Apêndice IV.
4. O beneficiário obriga-se a permitir o acesso ao inventário referido no número anterior e aos bens adquiridos, a qualquer altura, com ou sem o aviso prévio, do Gestor do Programa, da UCP, do IPEME, IP, do Banco Mundial, ou de quaisquer representantes destas entidades, para efeitos de vistoria.
5. O disposto no número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, às vistorias a serviços prestados, podendo, para o efeito, o Gestor do Programa ou o PLED solicitar qualquer informação ou quaisquer documentos comprovativos da prestação dos serviços, que entenda necessários.

Cláusula Sexta

Impostos, Taxas e Encargos

Os impostos, taxas e encargos aplicáveis à aquisição e utilização dos bens e serviços adquiridos ficam sob a responsabilidade exclusiva do beneficiário, quanto ao seu pagamento e quitação.

Cláusula Sétima

Condições Precedentes e Obrigações do beneficiário

1. A concessão da subvenção pelo PLED à beneficiária ao abrigo do presente Acordo está sujeita à verificação cumulativa, e manutenção durante o termo do Acordo de Subvenção, dos critérios de elegibilidade e condições de atribuição da subvenção constantes do Manual de Operações, bem como, de todas as garantias e declarações prestadas pelo beneficiário no respectivo formulário de candidatura, da proposta completa e informações complementares.
2. O beneficiário compromete-se a cumprir, de forma integral, a legislação em vigor na República de Moçambique, o disposto no Manual de Operações e em qualquer outra regulamentação emitida pelo Banco Mundial, ou pelo PLED em relação ao Programa de Subvenções ou às subvenções concedidas ao abrigo do mesmo, bem como, quaisquer instruções ou recomendações que lhe sejam dirigidas pelo Gestor do Programa, UCP, IPEME, IP, e Banco Mundial.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o beneficiário obriga-se a:
 - a) Disponibilizar o valor da sua comparticipação de ___ por cento (___%) do valor de aquisição de cada bem ou serviço;
 - b) Apresentar cotações válidas cujo valor não exceda os preços praticado no mercado;
 - c) Não influenciar, ou procurar influenciar, independentemente da forma ou meio utilizado, qualquer responsável, funcionário, consultor ou prestador de serviços do PLED, IPEME, IP ou do Gestor do Programa, previamente ou durante a execução deste Acordo, para qualquer fim, directa ou indirectamente relacionado com quaisquer das matérias aqui constantes;
4. As candidaturas devem usar a moeda nacional (Metical) de Moçambique, bem como assegurar a inclusão de todos os impostos relevantes (ex. Imposto sobre Valor Acrescentado (IVA));
5. Não praticar, de qualquer forma, directa ou indirecta, quaisquer actos fraudulentos e práticas de corrupção em todo o processo e fases de implementação;
6. Efectuar o uso do bem ou serviço aos propósitos que motivaram ao seu financiamento;
7. Usar os activos adquiridos em observância das boas práticas de uso e conservação;
8. Abster-se e afastar-se de possíveis situações de conflitos, tendo o PLED o direito de rejeitar qualquer e todas as propostas em situação de conflito, quer de interesse ou de outra natureza;
9. Contudo, se um candidato sentir que tenha sido tratado injustamente durante o processo de avaliação, o PLED mediante requerimento do interessado, deve rever o caso e emitir uma decisão em tempo oportuno;
10. Em todo e a qualquer momento, aos candidatos é conferido o direito de utilizar o Mecanismo de Feedback e Resolução de Reclamações do PLED que inclui arranjos específicos para todas

as actividades, e o Mecanismo de Feedback e Resolução de Reclamações específico para o Programa de Subvenções.

A Informação sobre o Mecanismo:

Contactos do Mecanismo de Queixas e Reclamações	
Número da linha telefónica	
Endereço eletrónico	
Nome do ponto focal	

Cláusula Oitava

Execução e Gestão financeira

O procedimento de gestão financeira aplicável consta do Manual Simplificado de Aquisições e Gestão Financeira, que as Partes desde já declaram conhecer e aceitar e que se considera, para todos os efeitos legais e contratuais, como parte integrante deste Acordo de Subvenção.

Cláusula Nona

Notificações e Comunicações

Todas as notificações ou comunicações entre as Partes deverão ser efectuadas por escrito, através de correio ou correio electrónico, para os seguintes endereços:

- 1 Unidade de Coordenação do Projecto: [adicionar representante autorizado, dados de contacto];
- 2 Gestor do Programa: [adicionar representante autorizado, dados de contacto];
- 3 Beneficiário: [adicionar representante autorizado, dados de contacto] e contacto/responsável alternativo/secundário [nome e dados de contacto]
- 4 Toda e qualquer alteração dos endereços acima indicados, ou dos representantes autorizados, deve ser comunicada, por escrito, com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

Cláusula Décima

Apêndices do Contrato

Os documentos a seguir listados, constantes em apêndices, nomeadamente, o formulário de candidatura, lista de bens e serviços, proposta completa e formato de inventário, são parte integrante do presente Acordo de Subvenção e quaisquer alterações ou aditamentos aos mesmos só podem ser realizados nos termos da Cláusula Décima-Sexta:

- 1 Formulário de candidatura, assinado, com apresentação do respectivo projecto e resposta aos critérios de elegibilidade;
- 2 Listagem de bens e serviços a serem adquiridos com a subvenção concedida nos termos deste Acordo de Subvenção;
- 3 Proposta completa;
- 4 Formato de Inventário.

Cláusula Décima-Primeira

Língua

O presente Acordo de Subvenção é elaborado em língua Portuguesa, prevalecendo esta versão sobre qualquer tradução do mesmo.

Cláusula Décima-Segunda

Termo do Acordo De Subvenção

- 1 O presente Acordo de Subvenção entra em vigor na data de recepção do mesmo pelo PLED, incluindo os respectivos Apêndices e qualquer informação ou documentação adicionais exigidas à beneficiária pelo Gestor do Programa, devidamente assinado pelo beneficiário e mantém-se em vigor durante a duração do PLED.

Cláusula Décima-Terceira

Caducidade

- 1 Para os devidos efeitos, o presente Acordo de Subvenção caduca caso o beneficiário, no prazo de 6 (seis) meses contados da data de entrada em vigor, não proceda ao pagamento da sua participação obrigatória, nos termos da Cláusula Sétima ou, se não der início às actividades conforme disposto na Proposta Completa.

Cláusula Décima-Quarta

Resolução e Suspensão

O presente Acordo de Subvenção só pode ser rescindido ou suspenso nos termos estabelecidos nesta Cláusula. Casos de resolução por iniciativa do PLED:

1. Em caso de violação ou incumprimento sanável, por parte do beneficiário, de algum dos termos ou condições do presente Acordo de Subvenção, incluindo de qualquer das condições para atribuição da subvenção, o PLED deve suspender, de imediato, o Acordo de Subvenção, e conceder o beneficiário um período razoável para que o mesmo sane os vícios, ilicitudes, as violações, incumprimentos ou deficiências detectadas;
2. O PLED deve rescindir o Acordo de Subvenção de forma imediata, em caso de violação grave por parte do beneficiário de qualquer das suas obrigações, ou incumprimento não sanável de qualquer das condições para atribuição da subvenção ou dos termos e condições deste Acordo de Subvenção, bem como, no caso de o beneficiário não sanar o incumprimento no prazo estabelecido;
3. Em caso de rescisão nos termos da alínea anterior, o beneficiário obriga-se a, conforme seja determinado pelo PLED, proceder de forma imediata com a restituição do montante da subvenção atribuído ou, em alternativa, entregar ao PLED os bens adquiridos com o montante da subvenção atribuído;
4. O Gestor do Programa deve resolver, na totalidade ou parcialmente, o presente Acordo de Subvenção, caso o financiamento do Fundo seja encerrado, suspenso ou modificado, na medida em que a concessão da subvenção deixe de ser possível com relação a sua execução;
5. Em caso de incumprimento referido nas alíneas 1) e 2), está incluído o desempenho ambiental e social insatisfatório por parte do beneficiário;
6. A rescisão prevista na alínea 2), desta Cláusula não obsta à aplicação de quaisquer sanções penais, civis ou administrativas a que haja lugar, devendo o Gestor do Programa e o IPEME,

IP comunicar às entidades judiciais e administrativas competentes sempre que detectar práticas que possam indicar a existência de crimes, contra ordenações ou a violação de quaisquer normas aplicáveis para o efeito.

Casos de resolução por iniciativa do beneficiário:

7. Para os devidos efeitos, o procedimento aplicável será através de notificação por escrito dirigida ao Gestor do Programa, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a contar da data da rescisão, contendo os motivos da respectiva resolução, a data efectiva da mesma e, no caso de rescisão parcial, a parcela a ser resolvida;
8. Cabe ao Gestor do Programa determinar se é aplicável uma resolução parcial, nos termos da alínea anterior, que possa tornar impossível o cumprimento dos objectivos da subvenção, caso em que poderá determinar a resolução do Acordo de Subvenção na sua totalidade.

Resolução por iniciativa das Partes:

9. O Acordo de Subvenção pode ser resolvido pelas Partes a qualquer momento por mútuo consentimento, através de acordo escrito, o qual deve conter os motivos da resolução, a data da mesma, e, no caso de ser parcial, a parcela a ser resolvida.
10. Após a resolução do Acordo de Subvenção, independentemente do motivo ou causa que se aplique, o beneficiário não poderá assumir quaisquer novas obrigações no âmbito do mesmo e deverá cancelar todas as obrigações pendentes e passíveis de cancelamento, devendo providenciar ao Gestor do Programa toda a documentação e informação que este solicitar.

Cláusula Décima-Quinta

Força Maior

O beneficiário não será responsável por qualquer situação de incumprimento de obrigações, nos termos deste Acordo de Subvenção, se tal incumprimento resultar de circunstâncias de força maior, nomeadamente explosão, guerra, terramoto, inundação, incêndio, naufrágio, descarrilamento, ciclone, epidemia, ou acidente grave que ocorra nas instalações do beneficiário.

Cláusula Décima-Sexta

Alterações

O presente Acordo de Subvenção apenas pode ser alterado através de uma adenda, feita por escrito e assinada por ambas as Partes.

Cláusula Décima-Sétima

Resolução de Litígios

1. Qualquer dúvida na interpretação do presente Acordo de Subvenção ou reclamação que o beneficiário tenha em relação ao presente Acordo de Subvenção, à sua execução ou à actuação do Gestor do Programa ou UCP no âmbito do mesmo, deve ser apresentada por escrito ao Director Geral do IPEME, IP, cabendo a este a decisão sobre a matéria, devendo, não obstante, as Partes envidar os seus melhores esforços no sentido de resolver, amigavelmente, quaisquer questões controversas, disputas e diferendos decorrentes ou em conexão com o presente Acordo.
2. Da decisão do Director Geral proferida nos termos do número anterior cabe recurso nos termos gerais e aplicáveis de direito.

- 3 Em caso de impasse entre as Partes, as mesmas podem submeter qualquer disputa ou divergência que surja da interpretação ou execução do presente Acordo a arbitragem a ser conduzida pelo Centro de Arbitragem e Conciliação (CACM), nos termos do previsto na Lei n.º 11/98, de 8 de Julho.
- 4 Quaisquer disputas ou divergências que não sejam resolvidas nos termos dos números anteriores, serão submetidas ao Tribunal competente, em razão do território, renunciado as Partes expressamente a qualquer outra jurisdição.

Cláusula Décima-Oitava

Regime Subsidiário

À subvenção concedida nos termos do presente Acordo de Subvenção, às obrigações e deveres inerentes às Partes e, a quaisquer matérias não expressamente previstas, aplica-se o constante do Manual de Operações do Programa de Subvenções.

Cláusula Décima-Nona

Lei Aplicável

O presente Acordo de Subvenção é elaborado e interpretado segundo a Lei da República de Moçambique.

Feito na Cidade _____, em 02 (dois) exemplares de igual teor e forma, que serão assinados e rubricados em todas as páginas aos XX de XXX de 2022, pelos respectivos representantes do XXXXXXXX e do beneficiário, devidamente autorizados e com plenos poderes para o efeito.

Pelo XXXXXXXX	Pelo beneficiário
Assinatura:	Assinatura:
Nome:	Nome:
Título:	Título:
Data:	Data:

Anexo II: Lista de Exclusão

A lista de exclusão identifica actividades e/ou negócios não elegíveis para financiamento, de modo a contribuir para que o apoio prestado tenha resultados positivos no desenvolvimento económico sem criar ou propiciar impactos negativos ao nível institucional, social e ambiental.

Considerando os potenciais impactos adversos, cuja mitigação irá provavelmente consumir demasiados recursos (face ao custo do sub-projecto em si, ou face aos benefícios que o sub-projecto transferiria), ou relativamente aos quais a capacidade de gestão das Micro, Pequenas e Médias Empresas ou das instituições financeiras parceiras é limitada, os seguintes sub-projectos estão excluídos, de acordo com o Quadro Gestão Ambiental e Social (QGAS) do Banco Mundial²:

- 1) Produção e comercialização de qualquer produto ou actividade ilegal no âmbito da legislação nacional, convenções e acordos internacionais, ou banidas como produtos farmacêuticos, pesticidas/herbicidas, substâncias que destroem a camada de ozono, bifenilos policlorados (PCBs), vida selvagem ou produtos regulados pela Convenção CITES;
- 2) Sub-projectos ou actividades que exigem o uso de pesticidas perigosos ou que não estejam em conformidade com as Diretrizes da Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO) sobre armazenamento, rotulagem e deposição final de pesticidas (Roma, 1985), ou que não sigam as recomendações e as normas mínimas descritos no Código de Conduta Internacional sobre Distribuição e Uso de Pesticidas (FAO, Roma, 2003);
- 3) Sub-projectos ou actividades que envolvam a transformação ou degradação de habitats naturais críticos e possam resultar na perda de biodiversidade, incluindo quaisquer áreas naturais protegidas oficiais, como parques nacionais e outras áreas protegidas;
- 4) Sub-projectos localizados em áreas identificadas como de risco de cheias, subida do nível das águas, deslizamento de terras, ravinas, incêndios, etc.
- 5) Sub-projectos ou actividades que danificariam propriedade cultural não replicável – por exemplo recursos de importância arqueológica, paleontológica, histórica, arquitectónica, estética, religiosa (incluindo cemitérios e locais de enterros);
- 6) Sub-projectos ou actividades que de alguma forma tenham impacto sobre terras pertencentes ou reivindicadas por Comunidades Locais Tradicionais Historicamente Desfavorecidas, sem o consentimento completo e documentado de tais comunidades;

² Esta Lista deriva também das proibições de financiamento pelo IFC (IFC Exclusion List 2007) e adaptada ao contexto deste projecto.

7) Sub-projectos, cuja actividade principal seja:

- Produção ou comércio de armas e munições,
- Produção ou comércio de bebidas alcoólicas,
- Produção ou comércio de tabaco,
- Jogos de azar, casinos e empresas equivalentes,
- Produção, comércio, armazenamento ou transporte de volumes significativos de produtos químicos perigosos ou uso em escala comercial de produtos químicos perigosos (Produtos químicos perigosos incluem gasolina, querosene e outros produtos petrolíferos) – exceptua-se reabilitação de pequenos postos de abastecimento de combustível em zonas em que não haja outros postos alternativos;
- Produção ou comércio de materiais radioactivos. Isso não se aplica à compra de equipamentos médicos, equipamentos de controlo de qualidade (medição) e qualquer equipamento em que o Banco Mundial considere a fonte radioactiva trivial e/ou adequadamente blindada.

8) Sub-projectos directa ou indirectamente ligados a:

- Produção ou comércio de fibras de amianto não ligadas. Isso não se aplica à compra e uso de folhas de cimento amianto ligado, onde o teor de amianto é inferior a 20% - mesmo este apenas se não existirem alternativas;
- Operações comerciais de exploração de madeira em zonas de floresta tropical primária, ou em zonas de floresta com restrições de exploração comercial;
- Produção ou comércio de madeira ou outros produtos florestais, excepto em florestas geridas de forma sustentável.

9) Sub-projectos ou actividades que envolvam:

- Formas prejudiciais ou exploradoras de trabalho forçado³/trabalho infantil prejudicial⁴,
- Reassentamento involuntário, incluindo deslocamentos económicos, ou que podem resultar na degradação de habitats críticos;

10) Sub-projectos em que não seja possível assegurar a aplicação do QGAS do Banco Mundial sobre riscos ambientais, sociais ou com condições de operação que ameaçam a saúde e a integridade dos trabalhadores; e

³Trabalho forçado significa todo trabalho ou serviço, não realizado voluntariamente, extraído de um indivíduo sob ameaça de força ou penalidade.

⁴Trabalho infantil prejudicial significa o emprego de crianças que são economicamente exploradoras ou que podem ser perigosas ou interferir na educação da criança ou prejudicar a saúde da criança, ou o seu desenvolvimento físico, mental, espiritual, moral, ou social.

11) Sub-projectos que envolvem grandes construções ou que, pelas emissões atmosféricas significativas, efluentes nocivos, produção de ruído acima de *standards* internacionais⁵ que envolvem, ou pelos potenciais riscos físicos, químicos, biológicos e radiológicos, ou qualquer ameaça para a saúde e segurança da comunidade requeiram Estudo de Impacto Ambiental e Social, no âmbito da legislação nacional ou QGAS do Banco Mundial, excepto nos casos em que já tenha sido aprovada uma decisão favorável pelas autoridades competentes e já exista um plano de gestão ambiental e social compatível com o QGAS do Banco Mundial.

⁵https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/sustainability-at-ifc/policies-standards/ehs-guidelines (ver separador Noise).

Anexo III: Formulário de Triagem Ambiental e Social

Formulário de Triagem Ambiental e Social para os Sub-projectos de Subvenções

Nº de Ordem.....	Data da Avaliação: __/__/__
------------------	-----------------------------

Dados dos Avaliadores

Avaliador 1			
Nome			
Email		Número de Celular	

Avaliador 2			
Nome			
Email		Número de Celular	

NOTA INTRODUTÓRIA: Este formulário destina-se a identificar e localizar os principais impactos ambientais e sociais do sub-projecto, que já está a preparar a Proposta Completa. Na primeira fase concluiu-se que o sub-projecto não está nas condições da lista de exclusão. Nem todos os sub-projectos requerem que a identificação inclua visita de terreno. Na aquisição de algum equipamento, depende do equipamento e das condições de uso. Deve incluir-se informação sobre as actividades socioeconómicas e culturais típicas na zona de influência do sub-projecto e identificar os possíveis conflitos que podem advir do mesmo.

1. INFORMAÇÃO GERAL

1.1. Proponente do sub-projecto

Pessoa responsável:

Endereço:

Contacto:

1.2. Localização do sub-projecto

Província:

Distrito:

Posto Administrativo:

Localidade:

1.3. Tipo de entidade que solicita o sub-projecto (pessoa singular, empresa, associação, cooperativa, outra [especifique]).

1.4. Tipo de actividade para a qual se solicita o financiamento:

1.5. Tem Licença Ambiental? Sim () Não () Não aplicável ()

2. BREVE DESCRIÇÃO DO SUB-PROJECTO

2.1. Descrição sumária do sub-projecto

Aspectos gerais	Objectivo geral: - O que pretende alcançar até ao final do sub-projecto?
	Descrição: - O que se pretende fazer? Que tipo de materiais, equipamentos, trabalhos e/ou recursos estarão envolvidos?

2.2 Descrição Social e Ambiental

	Descrição
Ambiental	- Quais são as características ambientais, abióticas – hidrografia, geologia, área de risco (inundação, deslizamento de terras, ravinas, etc), clima (precipitação, temperatura, etc.) e bióticas - os tipos de animais e de vegetação (florestas de mangal, litoral costeiro, pântanos, espécies endémicas, etc.), indicar se é área de proteção (natural, agrícola, etc), da área de impacto directo (local onde será efectivamente implantado o projecto) e de impacto indirecto (local envolvente a área de implantação)? - Qual a distância da área de influência do sub-projecto com relação a sítios ecológicos, históricos, arqueológicos ou fisiográficos únicos que poderiam ser afectados?

Social	<p>Indique o nível de urbanização, densidade da população, tipos de assentamentos, uso de terra predominante, etc.</p> <p>Descreva as actividades socioeconómicas e culturais típicas na zona de influência do projecto, nomeadamente os que poderão ter alguma relação (impacto ou ser impactados positiva ou negativamente) pelo sub-projecto.</p>
--------	--

3 RESPONSABILIDADE AMBIENTAL E SOCIAL

Responsabilidade ambiental e social da entidade	
A entidade possui algum tipo de código / padrão para salvaguardar aspectos ambientais e sociais?	Sim () Não () Descreva sucintamente
E um sistema de gestão ambiental e social?	Sim () Não ()
E um sistema de gestão de saúde e segurança?	Sim () Não ()
O promotor do sub-projecto consultou a população relativamente ao sub-projecto?	Sim () Não () Em caso afirmativo, descrever o processo da consulta pública e anexar evidências, lista de participantes e fotografias das reuniões

4 CASO A ACTIVIDADE REQUEIRA ACESSO À TERRA, INFORMAÇÃO SOBRE A PROPRIEDADE

Ficha de Propriedade do ...			
Nome do ...			
Código do ...		M ()	F () Outro ()
Tipo de Documento de Identificação	B.I. (); Cartão de Eleitor (); Carta de condução (); NUIT () Número do documento:		
Estado Civil	Solteiro (); Casado oficialmente (); Casado por união de facto (); Divorciado (); Viúvo ()		
Nome do cônjuge			
Área do ...	Com Direito de Uso e Aproveitamento de Terra (DUAT) _ ha	Sem DUAT _____ ha	
Tipo de Documento de Posse de Terra Apresentado	Título de DUAT (); DUAT Provisório (); Licença de ocupação (); Documentos de Trespasse da área (); Outro (); Nenhum ()		
Validade do documento			
Actual uso do solo			
Tamanho da área para a qual pretende financiamento do projecto			

Caso o Terreno a utilizar esteja fora de uma zona confinada para fins específicos (zona industrial, porto, etc):

Número de famílias residentes na área	
Principal actividade das famílias residentes na área	

Existe algum acordo de utilização da terra pelos residentes?	Sim (<input type="checkbox"/>); Não (<input type="checkbox"/>) Se sim, anexar o acordo num anexo.
Número de trabalhadores	
Existência de vínculo contratual .../trabalhadores	Sim (<input type="checkbox"/>); Não (<input type="checkbox"/>)

5 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS IMPACTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS

Preocupações ambientais e sociais	Sim	Não	Observações	Grau de Significância do Impacto
QUESTÕES AMBIENTAIS				
Biodiversidade				
Haverá alguma perda de vegetação durante a implementação do projecto?				
O sub-projecto irá causar impactos nas espécies endémicas, raras, vulneráveis (p.e. Lista vermelha de espécies do IUCN) e/ou recursos importantes económicos, culturais, físicos, ecológicos e componentes.				
Existem quaisquer áreas de sensibilidade ambiental ou ecológica que poderiam ser afectadas negativamente pelo projecto? Por exemplo habitats naturais críticos (florestas ribeirinhas e da montanha, zonas húmidas, <i>inselbergs</i> , dentre outros habitats críticos)				
Existem quaisquer espécies sensíveis e/ou protegidas que possam ser afectadas negativamente pelo sub-projecto.				

Preocupações ambientais e sociais	Sim	Não	Observações	Grau de Significância do Impacto
Áreas Protegidas				
Será que o sub-projecto (ou seus componentes) tem impacto nas áreas protegidas (parques nacionais, reservas nacionais, florestas protegidas, Património Mundial da Humanidade, etc.)				
Geologia e Solos				
Do ponto de vista geológico ou solo existem áreas instáveis (susceptíveis à erosão, deslizamentos, colapso)?				
Poluição				
O sub-projecto prevê actividades que possam provocar a poluição do solo?				
O sub-projecto é susceptível de causar níveis elevados de ruído?				
A actividade do sub-projecto poderá provocar algum risco de poluição do ar?				
Tem o sub-projecto potencial de gerar uma quantidade significativa de resíduos sólidos e líquidos? (ou seja, óleos usados, efluentes com elevada BOD, metais pesados, outros produtos químicos tóxicos, pesticidas, poluição de fertilizantes, etc.)				
Existe algum risco de o sub-projecto afectar a qualidade das águas superficiais, águas subterrâneas, fontes de água potável				

Preocupações ambientais e sociais	Sim	Não	Observações	Grau de Significância do Impacto
QUESTÕES SOCIAIS				
Locais Históricos, arqueológicos ou culturais				
Existem locais de importância cultural, religiosa ou histórica próximo à área do sub-projecto as quais o sub-projecto poderá impactar?				
Irão as actividades do sub-projecto interferir com locais sagrados usados pelas comunidades locais (campas, árvores sagradas)?				
Perda de bens e outros				
O sub-projecto poderá provocar perda temporária ou permanente de culturas, terras, pastagens, árvores de frutas, casas e infraestrutura domésticas?				
Se sim, estão previstos acordos para compensação pela perda de bens? (especifique)				
Comunidades locais				
O sub-projecto tem qualquer potencial de causar alteração no estilo de vida e no trabalho da população local?				
Existe algum mecanismo através do qual as comunidades residentes podem queixar-se relativamente ao sub-projecto?				
Rendimento local				
O sub-projecto cria empregos temporários ou permanentes?				

Preocupações ambientais e sociais	Sim	Não	Observações	Grau de Significância do Impacto
O sub-projecto irá promover o aumento da produção e/ou criar outra actividade de geração de renda?				
Questões de género e trabalho infantil e forçado				
O sub-projecto promove a integração das mulheres e outros grupos vulneráveis nas actividades, incentivando a sua participação na tomada de decisões e proporcionando-lhes acesso a recursos tais como agricultura irrigada, mercados, etc.?				
O sub-projecto acautela a não utilização da mão-de-obra infantil?				
O sub-projecto acautela a não utilização de trabalho forçado?				
Saúde e Segurança				
O sub-projecto tem o potencial de causar riscos de acidente para os trabalhadores (direto, de entidades subcontratadas ou trabalhadores da comunidade em que é implementado)?				
As actividades do sub-projecto poderão provocar algum impacto sobre a saúde dos moradores locais?				

Metodologia para a Classificação do Grau de Significância dos Impactos

			IMPACTO (I)				
			INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAIOR	CATASTRÓFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDADE (P)	QUASE CERTO	5	5	10	15	20	25
	PROVAVEL	4	4	8	12	16	20
	POSSIVEL	3	3	6	9	12	15
	IMPROVAVEL	2	2	4	6	8	10
	RARO	1	1	2	3	4	5

6 CLASSIFICAÇÃO DO SUB-PROJECTO E TIPO DE DOCUMENTO A SER ELABORADO

Grau de significância 1: Basta a assinatura do contrato de subvenção (no qual está explícito o compromisso de cumprir a legislação ambiental e laboral do país);

Grau de significância 2: Requer a elaboração de um Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais;

Grau de significância 3: Requer a elaboração de um Plano de Gestão Ambiental e Social;

Grau de significância 4⁶ ou 5: O sub-projecto deveria ter sido excluído pela lista de exclusão, rever o processo da Fase 1.

ANEXO 1. Fotografias da área para a qual pretende financiamento do projecto.

Fotografia 1	Fotografia 2
Observações 1: Descrição das características ou dos principais potenciais impactos.	Observações 2: Descrição das características ou dos principais potenciais impactos.
Fotografia 3	Fotografia 4
Observações 3: Descrição das características ou dos principais potenciais impactos.	Observações 4: Descrição das características ou dos principais potenciais impactos.

Adicionar mais fotografia consoante a necessidade.

⁶No caso de sub-projectos que requeiram estudo de impacto ambiental, o mesmo apenas poderá ser aceite pela lista de exclusão se já tiver licença ambiental, o que implica ter um plano de gestão ambiental. O plano de gestão ambiental e social poderá ser alvo de pedido de melhoria por parte da UIP-PES, para o tornar conforme ao plano ambiental e social do Banco Mundial.

Objectivo do Projecto

Lucro esperado por ano

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Como espera alcançar o mercado?

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Meta do projecto

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Prazo para o alcance da meta (por trimestre)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicador de produto 2 (Por trimestre)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicador de produto 3 (Por Trimestre)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Qual é a sua necessidade 1
Qual é a necessidade 2
Qual é a necessidade 3

Valor total da necessidade em
 Meticais
 Clientes
 anteriores
 (indicar o
 contrato de
 prestação
 de serviços
 ou qualquer
 acordo
 entres as
 partes)
 Produto/Ser
 viço
 fornecido ou
 prestado
 Volumes/ quantidades de
 produtos/serviços
 Aspectos de salvaguardas
 ambientais e sociais
 Certificado de qualidade e/ou
 certificado de participação numa
 capacitação em matérias de serviços
 ou produtos que fornece ou presta(
 Top Down)
 Conhecimento sobre tecnologias
 limpas e indicar exemplos do que a
 sua empresa está a fazer ou a
 implementar

Local
 Cidade ou
 Vila

Distrito
 Posto
 Administrativo

Localidade
 Data (Dia,
 Mês, Ano)

D	D	M	M	A	A	A	A														

Assinatura da
requerente

Anexos: ‘

- Demonstração financeira do último do exercício económico reconhecida pelas entidades competentes (AT) ou auditada
- Certidão de registo comercial
- Alvará válido de actividade que desenvolve
- Declaração do início de actividades
- Certificado de graduação no programa de capacitação das Micro, Pequenas e Médias empresas no âmbito do Projecto de Ligações Económicas e Diversificação (Botton Up)

Anexo V: Manual Simplificado de Aquisições e Gestão Financeira

**Manual Simplificado de Aquisições e Gestão Financeira:
Programa de *Matching Grants* (Subvenções)
Para Apoio às Micro, Pequenas e Médias Empresas**

Julho de 2023

1. INTRODUÇÃO

O Manual Simplificado de Aquisições e Gestão Financeira foi elaborado com o objectivo de orientar sobre os procedimentos aplicáveis à contratação de bens, serviços, obras e serviços de consultoria, no âmbito do Programa de *Matching Grants*, por forma a utilizar os recursos de forma económica, eficiente e transparente. O mesmo orienta ainda sobre os procedimentos apropriados para as aquisições no âmbito da implementação dos planos de negócios dos beneficiários.

O Manual Simplificado destina-se ao uso pela equipa da Unidade de Coordenação do Projecto (UCP) do PLED, em particular pelo Especialista de Desenvolvimento Empresarial, Especialista de Aquisições e Especialista de Gestão Financeira, bem como pela equipa da Unidade de Gestão do FCID, em particular ao Gestor do Programa (UG-FCID), e pelos beneficiários.

Os procedimentos descritos neste Manual Simplificado serão aplicados para as aquisições e gestão financeira realizadas pelos beneficiários do Programa de *Matching Grants*.

2. GESTÃO DE AQUISIÇÕES

Os beneficiários do Programa de Subvenções irão realizar as suas aquisições, com base nas regras enunciadas neste Manual, sendo este aplicável para as aquisições previstas nas propostas completas aprovadas, cujos procedimentos devem estar em conformidade com boas práticas de aquisição de Bens, Serviços, Obras e Serviços de Consultoria aceitáveis pelo Banco Mundial. As principais fases do processo de implementação deste Manual estão relacionadas directamente com as aquisições e gestão financeira e pressupõem o seguinte:

- Aprovação da proposta completa e assinatura do Acordo de Subvenção;
- Demonstração da participação dos proponentes no projecto.

2.1. Categorias de Despesas para os beneficiários

Tendo em conta as propostas completas aprovadas, os beneficiários estarão sujeitos ao procedimento de aquisições e gestão financeira previstos neste Manual Simplificado, as respectivas despesas não deverão ultrapassar o limite definido pelos escalões descritos no Manual de subvenções, para as seguintes categorias:

- Bens;
- Serviços;
- Obras e
- Serviços de Consultoria Individual.

2.2. Métodos de Contratação

2.2.1. Bens, Serviços e Obras

Concurso por Cotações

Trata-se do método baseado na comparação de preços apresentados em cotações válidas recebidas de acordo com a tabela abaixo em função do custo estimado. A avaliação das cotações de cada proposta deve ser na base estrita do documento de pedido de cotações e observando as práticas de legalidade, moralidade, impessoalidade, igualdade entre os

concorrentes, publicidade dos actos, equidade administrativa, não-fracionamento, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objectivo.

Limites de Montante (MZN)	Método de contratação	Comentários
< 500,000	Contratação directa por comparação de três cotações sem a fiscalização prévia da UG- FCID	O valor do contrato tem de estar numa banda de preços máximos para cada bem, trabalhos ou serviços contratados. UG-FCID Critérios de preço máximo para efeitos de avaliação
≥ 500,000 - < 3,000,000	Pelo menos 3 cotações com fiscalização prévia da UG-FCID	Os beneficiários devem obter pelo menos três cotações para cada um dos bens ou serviços. As cotações devem ser incluídas no mapa de aquisições (Anexo V) Critério de preço mínimo para efeito de avaliação
≥ 3,000,000	Licitação aberta/concurso público Pelo menos 3 propostas técnicas e financeiras com a fiscalização prévia da UG-FCID	Os beneficiários devem obter pelo menos três proposta técnicas e financeiras para cada um dos bens ou serviços, mediante a publicação no jornal de maior circulação local (Anexo V) Critério conjugado para efeito de avaliação

Limites de Montante (MZN)	Método de contratação	Comentários
< 500,000	Contratação directa por comparação de três cotações sem a fiscalização prévia da UG- FCID	O valor do contrato tem de estar numa banda de preços máximos para cada bem, trabalhos ou serviços contratados. UG-FCID
≥ 500,000 - < 3,000,000	Pelo menos 3 cotações com fiscalização prévia da UG-FCID	Os beneficiários devem obter pelo menos três cotações para cada um dos bens ou serviços. As cotações devem ser incluídas no mapa de aquisições (Anexo V)
≥ 3,000,000	Pelo menos 3 propostas técnicas e financeiras	Os beneficiários devem obter pelo menos cinco cotações para cada um dos bens ou serviços, mediante a publicação no jornal de maior circulação (Anexo V)

2.2.2. Serviços de Consultoria Individual

A selecção será baseada na comparação das qualificações de pelo menos três candidatos, de entre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que foram

directamente contactados. Os profissionais cujas qualificações serão consideradas para a comparação deverão preencher os requisitos relevantes mínimos de qualificações descritos nos Termos de Referência (TdR) específicos. Os profissionais seleccionados para contratação deverão ser os de melhor qualificação e estar plenamente capacitados para o desempenho das tarefas especificadas nos TdR's A capacidade é aferida com base nos antecedentes académicos, experiência profissional e, quando necessário, no conhecimento das condições locais, tais como, idioma local, cultura, sistema administrativo e organização de Governo.

Categorias	Modalidade	Exigência
Serviços de consultoria por um/a Consultor/a Individual	Consultoria Individual	Mínimo de 3 CVs recebidos

2.2.3. Serviços de Consultoria (Empresa)

A selecção será baseada na comparação das qualificações de entre aquelas que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que foram directamente contactadas, de acordo com a tabela abaixo. As empresas ou consórcios cujas qualificações serão consideradas para a comparação deverão preencher os requisitos relevantes mínimos de qualificações descritos nos Termos de Referência (TdR) específicos. A capacidade é aferida com base na experiência anterior em trabalhos similares, metodologia de execução, equipa técnica e quando necessário, no conhecimento das condições locais, tais como: idioma, local e cultura.

Limites de Montante (MZN)	Método de contratação	Comentários
< 500,000	Contratação directa por comparação de três cotações sem a fiscalização prévia da UG- FCID	O valor do contrato tem de estar numa banda de preços máximos para cada bem, trabalhos ou serviços contratados. UG-FCID Critérios de preço máximo para efeitos de avaliação
≥ 500,000 - < 3,000,000	Pelo menos 3 cotações com fiscalização prévia da UG-FCID	Os beneficiários devem obter pelo menos três cotações para cada um dos bens ou serviços. As cotações devem ser incluídas no mapa de aquisições (Anexo V) Critério de preço mínimo para efeito de avaliação
≥ 3,000,000	Licitação aberta/concurso público Pelo menos 3 propostas técnicas e financeiras com a	Os beneficiários devem obter pelo menos três proposta técnicas e financeiras para cada um dos bens ou serviços, mediante a publicação no jornal de maior circulação local (Anexo V) Critério conjugado para efeito de avaliação

2.3. ETAPAS DAS MODALIDADES DE CONTRATAÇÕES

2.3.1. Etapas de contratação de bens, obras e serviços

1. Confirmação da despesa prevista

Com a submissão da proposta completa, será submetido um plano de aquisições a ser aprovado pela UG-FCID, garantido que as aquisições são consistentes com o plano de negócio. Após esta validação o beneficiário iniciará o plano de aquisição dos Bens, Serviços e obras com apoio da UG-FCID.

2. Elaboração das especificações técnicas

Os beneficiários deverão elaborar e apresentar as especificações técnicas ou TdRs para aquisição de bens, serviços e obras para aprovação do UG-FCID. As especificações técnicas/TdRs deverão basear-se em características essenciais e/ou requisitos de desempenho. Deve-se evitar referências de marcas, números de catálogo ou classificações semelhantes. As mesmas deverão ser redigidas de forma a estimular a competição, descrevendo, com clareza e precisão, os Bens, Serviços e obras a serem fornecidos ou prestados, o local de entrega ou instalação, o cronograma de entrega, os requisitos mínimos de desempenho, de manutenção e garantia, bem como quaisquer outros termos e condições relevantes para decisão.

3. Solicitação de propostas

A solicitação de propostas aos provedores deve ser formal, através de uma carta-convite, ou publicado em jornal, indicando todas as condições impostas (exemplo: garantia dos bens, método de pagamento, prazo de entrega das propostas, requisitos e qualificações etc.

4. Recepção de Propostas

As propostas são recebidas desde o pedido de manifestação de interesse até a data indicada para o fecho da entrega destas. As propostas devem ser entregues ao beneficiário em envelopes fechados ou via *email*.

5. Abertura das Propostas

As propostas são abertas pelo beneficiário após o fecho indicado no pedido de manifestação de interesse na presença do Júri de Avaliação, quando aplicável, se necessário na presença da UG-FCID e dos concorrentes que desejarem participar. O processo de abertura é marcado pela leitura do nome do concorrente e valor da proposta. No final da sessão de abertura é

elaborada uma síntese com a indicação clara dos nomes dos concorrentes, valores apresentados e deve ser partilhada por todos participantes.

6. Avaliação das propostas

A decisão sobre a melhor proposta é da responsabilidade do beneficiário, que poderá apoiar-se caso julgue necessário o parecer de um júri independente, por si nomeado, constituído por um mínimo de 3 pessoas.

A decisão sobre a proposta deve ser feita por meio de um relatório escrito. Este relatório deve conter informação da avaliação da mesma, tendo por base os mínimos aceitáveis de provedores. A decisão deve ser de acordo com a tabela xxxxx em que no método de contratação directa deve-se usar o critério de orçamento fixo/preço máximo; no método de shopping/comparação de preços deve-se usar o critério do menor preço e no método de licitação aberta/concurso público deve-se usar o critério conjugado.

7. Validação do Relatório pelo Gestor do Programa (UG-FCID)

Após a elaboração do relatório, é submetido a UG-FCID para validação pelo Gestor do Programa, que por sua vez submete para a Unidade de Coordenação do Projecto.

8. Recepção dos Bens, Serviços ou Obra

Todos os bens recebidos são acompanhados de um auto de recepção/nota de aceitação do beneficiário a acusar a boa recepção dos bens ou a boa execução dos serviços ou obras. No acto da recepção dos bens, serviços, ou obras deve-se conferir fisicamente as quantidades e a qualidade verificando se os mesmos estão de acordo com o solicitado e caso esteja de acordo, o beneficiário assina a nota de entrega. A recepção e assinatura das notas pode também ser feita por uma pessoa nomeada por escrito para efeito pelo beneficiário com o acompanhamento da UG-FCID.

9. Arquivo dos documentos

Um processo de compra terminado bem-sucedido deve conter os seguintes documentos no arquivo:

- (i) Plano de aquisições dos bens, serviços e obras
- (ii) Carta de pedido de propostas com tabela com especificação de bens, serviços, e obras a adquirir em anexo;
- (iii) Registo de envio das cartas/*emails/publicação no jornal*;
- (iv) Registo de recepção das propostas pelos concorrentes;
- (v) Despacho de nomeação do Júri nomeado pelo beneficiário (quando aplicável)
- (vi) Propostas/Facturas proforma enviadas pelos concorrentes;
- (vii) Relatório de Avaliação assinado e com a recomendação de adjudicação contendo a tabela de comparação das propostas;
- (viii) Cartas enviadas ao concorrente vencedor a adjudicar o concurso e aos outros concorrentes a informar quem ganhou o concurso e qual o montante pelo qual este foi adjudicado;
- (ix) Factura definitiva;

- (x) Auto de recepção ou Acta de aceitação dos bens, serviços, obras por parte do beneficiário;
- (xi) Recibo comprovativo do pagamento dos bens, serviços ou obras.

2.3.2. Etapas da Contratação de Consultores

1. Confirmar a despesa prevista

Deve-se confirmar, se os serviços de consultoria que se pretendem contratar estão dentro da proposta completa do beneficiário e, conseqüentemente, no plano de aquisições. Esta confirmação será feita com apoio da UG-FCID .

2. Elaborar os Termos de Referência dos Serviços de consultoria

Os beneficiários deverão elaborar e apresentar os TdR's para contratação de serviços de consultoria, para aprovação pela UG-FCID. Os TdR's devem descrever a contextualização, os objectivos gerais e específicos, âmbito do trabalho, tarefas, metodologia, plano de trabalho, resultado esperado, requisito ou qualificações do consultor (incluindo a identificação das qualificações e experiência profissionais), período do trabalho, etc.

3. Abertura e Avaliação das Manifestações de Interesse

A abertura das manifestações de interesse deve ter a presença do beneficiário, do Júri de avaliação e da UG-FCID quando aplicável. O processo de abertura é marcado pela leitura do nome do concorrente.

4. Elaboração e Validação do Relatório de Avaliação

A avaliação técnica é feita tendo em conta os requisitos exigidos e que constam dos TdR's preenchendo mapas previamente elaborados onde o júri de avaliação deve atribuir a classificação de acordo com a pontuação prevista para cada requisito e no final calculam-se os totais atribuídos a cada expressão de interesse. Todas as manifestações de interesse serão classificadas por todos avaliadores e depois calculam-se as médias das classificações em cada uma das manifestações de interesse.

Após a avaliação, é elaborada uma informação onde se indica as constatações da avaliação técnica e proposta de adjudicação efectuada pelo beneficiário. Deve-se anexar o quadro da classificação das manifestações de expressão de interesse, com a informação sobre o candidato seleccionado pelo beneficiário, as razões da adjudicação e, no fim, a data e os nomes e assinaturas dos membros do júri de Avaliação. A classificação pode ser feita por meio de entrevista, ao invés da classificação documental e/ou mesmo por via de ambos os métodos. No final a informação será submetida à validação da UG-FCID.

5. Comunicação de Adjudicação e Convite para Negociação

Aprovado o relatório de avaliação, faz-se uma comunicação ao concorrente classificado em primeiro lugar para submissão da proposta financeira. A proposta financeira será aberta e

avaliada e segue-se a negociação, assinatura do contrato com o beneficiário e início dos serviços de Consultoria.

6. Prestação dos Serviços de Consultoria

De acordo com o estipulado no contrato, a Consultoria entrega os resultados esperados.

7. Arquivo de Documentos

Um processo de Consultoria terminado deve conter os seguintes documentos no arquivo:

- a) Convite com TdR's para a manifestação de interesse dos candidatos;
- b) Relatório de avaliação aprovado;
- c) Carta de adjudicação;
- d) Proposta financeira e acta de negociação da contratação;
- e) Relatórios dos entregáveis/produtos da Consultoria;
- f) Facturas e recibos de pagamentos e
- g) Termo de entrega do serviço à beneficiária após aferida a sua conformidade.

2.4. ORGANIZAÇÃO DAS FUNÇÕES DE AQUISIÇÕES

Para garantir a economia, transparência e a eficiência na utilização dos recursos, será elaborada uma planificação geral das aquisições (de acordo com o plano de negócio anexo ao acordo de subvenção) pelo beneficiário e apresentada à aprovação da UG-FCID. A planificação das aquisições deverá, entre outros aspectos, levar em conta:

- O ritmo de implementação das actividades previstas no plano de negócio do beneficiário;
- Os métodos de contratação previstos;
- As responsabilidades dos envolvidos no processo de contratação; e
- O tempo de duração dos bens e serviços que se pretende contratar.

Os prazos estimados e responsabilidade na realização das tarefas é apresentado no mapa abaixo:

#	Tarefa	Actividades Envolvidas na Tarefa	Responsabilidade	Prazo Estimado (dias úteis)
1	Submissão do plano de contratações dos beneficiários à UG-FCID	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificação precisa dos bens, serviços, obras e consultoria pretendidos, incluindo toda a parte técnica (especificações, desenhos, plantas etc); ● Identificação da categoria a que pertence os bens, serviços, obras e consultoria; ● Identificação do valor estimado; verificação de possíveis agrupamentos por lotes dos bens/serviços/obras de concurso. 	Requisitante/ Beneficiário	10 Dias após aprovação da proposta completa

2	Aprovação do Plano de contratação	<ul style="list-style-type: none"> • Appreciar e aprovar o plano de aquisições de acordo com o plano de negócio aprovado 	UG-FCID	10 dias após submissão do plano pelo beneficiário
3	Identificação de potenciais fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação e afixação de anúncios, • Análise de performance de potenciais provedores no mercado • Elaboração da carta e Envio aos destinatários • Garantir confirmação de recepção dos convites 	Beneficiário	30 dias
5	Recepção de Propostas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração da lista de recepção de propostas recepção de propostas 	Beneficiário	5 dias
5	Comparação de propostas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Relatório de avaliação 	Júri/Beneficiário	3 dias
6	Validação do relatório de avaliação	<ul style="list-style-type: none"> • Appreciar e validar o relatório de avaliação à UG-FCID 	UG-FCID	10 dias
7	Adjudicação	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e envio das notas de adjudicação aos concorrentes 	Beneficiário	2 dias
8	Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração, negociação e assinatura do contrato 	Beneficiário	5 dias

3. GESTÃO FINANCEIRA

3.1. Desembolsos aos Beneficiários

Cada contrato de sub-projecto incluirá um plano de desembolsos de montantes de fundos e definirá os objectivos a cumprir, os procedimentos de desembolsos e de pagamentos, bem como de gestão financeira, incluindo o processo de prestação de contas.

3.1.1. Desembolsos Iniciais

Após a assinatura do Acordo de subvenção do sub-projecto, o beneficiário deverá:

- Abrir e manter uma conta bancária em meticais específica para o sub-projecto, enviando para a UG-FCID as referências bancárias;
- Fazer uma solicitação de fundos à UG-FCID, para o desembolso da primeira tranche do valor, de acordo com o plano de desembolso;
- Havendo disponibilidade financeira, o desembolso deverá ser processado no prazo de 10 dias úteis após a data de recepção.

3.1.2. Desembolsos Subsequentes

Os desembolsos subsequentes de cada subprojecto serão feitos em forma de pagamentos de montantes fixos, dependentes do cumprimento das atividades e dos resultados acordados no contrato. Estes resultados devem ser comprovados através de documentação técnica e financeira.

Todos os desembolsos subsequentes só serão feitos após a apresentação de um relatório de execução do desembolso anterior, pelo beneficiário, que comprova o alcance dos indicadores previstos no contrato de subvenção celebrado e que, igualmente, foram cumpridos todos os procedimentos referentes ao procurement e gestão financeira, previstos neste Manual.

Desta forma, os desembolsos subsequentes seguem a implementação das actividades acordadas e o alcance dos objectivo dos sub-projectos.

É responsabilidade do beneficiário cumprir todos os procedimentos referentes ao procurement (demonstrado através de um relatório de procurement relativo ao período) e gestão financeira (evidenciando a utilização dos fundos em despesas elegíveis), previstos neste Manual.

O montante total a ser desembolsado pelo FCID ao beneficiário não pode exceder o montante máximo previsto no contrato, incluindo as suas alterações, mesmo se o total das despesas reais excede o orçamento total previsto. Neste caso, o beneficiário deverá encontrar outra fonte de financiamento.

3.2. Execução da Despesa

3.2.1. Procedimentos de Execução da Despesa

O beneficiário deve utilizar um sistema de contabilidade computadorizado, onde as despesas relacionadas com o sub-projecto devem ser registadas por meio de uma contabilidade separada. Isto deve acautelar que as despesas do sub-projecto sejam facilmente rastreadas e identificadas na administração financeira do beneficiário.

A contabilidade terá um suporte electrónico e, por outro lado, a informação (os diários, as reconciliações bancárias mensais, os mapas de origem e aplicação de fundos mensais) será

impressa e arquivada com vista a evitar a sua perda em caso de eventual avaria ou infecção dos computadores por vírus.

O sistema financeiro do beneficiário deve assegurar a produção de relatórios financeiros regulares, incluindo a reconciliação financeira com a sua conta bancária e com a conta da UG-FCID.

O período a considerar para o exercício económico é o ano civil, com início a 1 de janeiro e término a 31 de Dezembro.

3.2.2. Elegibilidade da Despesa

3.2.2.1. Despesas Elegíveis

Para ser considerado elegível como custo do sub-projecto, a despesa deve:

- Ser prevista no contrato e cumprir com os princípios de uma boa gestão financeira, em particular com uma boa relação custo-eficácia;
- Ter sido efectivamente realizada pelo beneficiário ou seus parceiros durante o período de execução do subprojeto, conforme definido no Acordo de Subvenção;
- Ser atribuível à execução das actividades exigidas;
- Ser registada nas contas do beneficiário ou seus parceiros, ser identificável e passível de verificação, suportada por documentos comprovativos originais.

A elegibilidade da despesa só será validada após a realização das auditorias anuais.

3.2.2.2. Despesas não elegíveis

As despesas não elegíveis incluem, de entre outras, as seguintes:

- Despesas operacionais regulares não directamente ligadas ao sub-projecto;
- Salários de funcionários;
- Aquisição de terra;
- Grandes obras de construção civil, tais como, a construção de novos edifícios que não sejam activos produtivos ou relacionados com o sub-projecto;
- Pagamentos de retroactivos para despesas incorridas antes da data em que se celebrou o Acordo de Subvenção;
- A participação financeira no capital próprio de uma empresa;
- As dívidas e as provisões para perdas ou dívidas;
- Os encargos com juros;
- Os itens já financiados por outros fundos;
- Os créditos ou pagamentos (adiantamento) a terceiros não-recuperáveis

3.2.3. Documentos de Suporte

Cada registo contabilístico deve estar fundamentado por um documento de suporte legal e adequado, datado e suscetível de ser apresentado, quando solicitado. Não se deve registar nenhum movimento sem existir um documento representativo e comprovativo da respectiva operação, designadamente:

- i. *Documentos de movimento externo* – Provêm ou se destinam ao exterior (facturas, recibos, notas de débito ou crédito, etc.);
- ii. *Documentos de movimento interno* – Aqueles que são elaborados no seio da organização e para uso interno (mapas de salários, requisições, etc.).

Quando se recebem documentos justificativos, estes devem ser cuidadosamente observados, tendo em atenção o seguinte:

- Se os documentos de suporte das despesas estão em nome da empresa, de preferência com indicação do nome do referido sub-projecto;
- Se o documento é original e autêntico, isto é, se não há evidência de que seja falsificado;
- Se tem uma data actual;
- Se o documento contém o NUIT e o nome do fornecedor;
- Se não tem rasuras;
- Se o conteúdo da informação permite proceder uma identificação/classificação adequada;
- Se o pagamento foi autorizado;
- Se o documento está cancelado com vista a evitar qualquer possível apresentação duplicada para pagamento.

Os documentos recebidos devem ser imediatamente numerados e arquivados de acordo com o sistema de arquivo estabelecido.

Mensalmente, devem ser extraídos os Balancetes de Verificação e os extractos da conta que se pretende analisar e proceder-se às seguintes verificações:

- **Controlo de Dívidas com Terceiros** – Mensalmente, as dívidas com terceiros devem ser analisadas e comparadas com os compromissos contratuais. Sempre que possível, deve ser efectuada a reconciliação com o extracto de conta enviado pelo terceiro;
- **Controlo dos Contratos** – A contabilidade manterá um registo de todos os contratos celebrados. O registo de contratos fornecerá a informação contratual fundamental e será sistematicamente actualizado para assegurar que a cada momento se possa apurar a situação actual de qualquer contrato. No registo de contratos serão lançados os pagamentos efectuados relativos aos respectivos contratos evidenciando os saldos actualizados, antes de efectuar qualquer pagamento.

4. SISTEMA DE ARQUIVO

Os principais arquivos a serem mantidos são:

- i. Arquivo de Requisições para Pagamentos - As requisições serão arquivadas por ordem numérica:
 - Cada requisição assinada será arquivada com a seguinte documentação de suporte:
 - ✓ Cópia do respectivo cheque assinado ou de transferência bancária;
 - ✓ Factura e recibo de pagamento (originais);
 - ✓ Guia de remessa do fornecedor ou confirmação da recepção;
 - ✓ Cópias do contrato;
 - ✓ Caso relevante, se o pagamento for efectuado em divisa, deverá se juntar a cópia do processo da transação.
 - Serão mantidos, para os respectivos anos financeiros, conjuntos separados de arquivos de requisições pagas, registos e documentos contabilísticos originais.
- ii. Arquivo de contratos - Manter-se-á um arquivo em separado para cada contrato. Cada arquivo conterá:
 - Prova de concursos: documentos de concursos, propostas e relatórios de avaliação;
 - Contrato assinado;
 - Um mapa de controlo dos pagamentos do contrato;
 - Comprovativos de recepção provisória e definitiva.
- iii. Arquivo de mapas de despesas – O mapa e os documentos de suporte de despesas serão devidamente numerados e arquivados;
- iv. Arquivo da conta bancária - O extracto bancário e a reconciliação bancária aprovada serão arquivados por ordem mensal.

A informação contabilística será mantida no escritório. Todos os registos e requisições pagas (os originais e cópias de toda a documentação de suporte de recebimentos e despesas) serão mantidos pelo menos por 10 anos, a contar da última data do ano fiscal correspondente. Se dificuldades de armazenamento exigirem a sua destruição antes deste período, deverá ser feita com a autorização do Banco Mundial, por escrito.

MODELOS DE FORMULÁRIOS:

4.1. APÊNDICE I DO MSAGF: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1. Informação geral

Número da Requisição ____

Data da Solicitação ___/___/___

2. Bem/objecto/serviço/obra solicitado _____

3. Justificação da solicitação de aquisição

Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação é necessária tendo em conta o previsto no plano de negócios.

4. Descrição do objecto do contrato

- Especificações técnicas do objecto de Aquisição, - Medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos de garantia e de segurança, acessórios e outros quando aplicável devem constar das especificações técnicas, - Utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de requisição, se isto ajudar a melhor descrever o objecto. - Todo material que servir de base para a elaboração das especificações, tais como: catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc., deverão ser juntados ao termo de requisição.

5. **Quantidades** - Mencionar a necessidade da quantidade unitária a ser adquirida tendo em conta os planos de negócio.

6. **Local e forma de entrega** - Especificar com detalhe o local e condições em que o bem/serviço deverá ser entregue, - Especificar se as entregas serão efectuadas em um ou vários lotes e em caso de vários lotes apresentar a respectiva periodicidade de entrega.

7. **Pagamento:** Depois da adjudicação (até 7 (sete) dias)

8. **Observações** Aspectos pertinentes e importantes que o requisitante queira adicionar.

4.2. APÊNDICE II DO MSAGF: MODELO DE NOTIFICAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO
(NOME DA ENTIDADE CONTRATANTE)

Exmos Senhores _____

Maputo

N/Ref.^a / [cidade], de Abril de 2022

Assunto: Concurso Público n° XX/ 19 – Aquisição de XXX

Notificação de Adjudicação

Nos termos do n° lançado no dia XXX, notificamos que foi classificada em primeiro lugar, a proposta abaixo:

Concorrente: XXXX, Lda Lote I: Aquisição dos seguintes Bens (descrever os bens)

Preço, incluindo o IVA (17%): (Descrever o Valor Cotado);

Lote II: Aquisição dos seguintes Bens (descrever os bens) Preço, incluindo o IVA

(17%):Mt (Descrever o valor Cotado).

Com os melhores cumprimentos.

Representante legal da Empresa

4.3. APÊNDICE III DO MSAGF: LISTA DE BENS E SERVIÇOS

Bem / Serviço	Especificações / Detalhe	Unidades (bens)	Duração (serviços)	Custo estimado à data em MT
1.				
2.				
3.				
(...)				
Total				

4.4. APÊNDICE IV DO MSAGF: FORMATO DE INVENTÁRIO

Item	Data de Aquisição	Unidades	Fornecedor	Localização	Número de Série / Referência
1.					
2.					
3.					
(...)					
Total					

