

# MANUAL OPERATIVO (MOP)

## PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA COMERCIAL





**MANUAL OPERATIVO**  
**PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA**  
**COMERCIAL**

**VERSÃO FINAL**

Este Manual Operacional do Projeto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial - PDAC foi aprovado pelo Banco Mundial em 26 de dezembro de 2018.

## SUMÁRIO

<b>1.APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>2.MANUAL OPERATIVO</b> .....	<b>2</b>
<b>2.1.O QUE É O MANUAL OPERATIVO E PARA QUE SERVE</b> .....	<b>2</b>
<b>2.2.COMPOSIÇÃO DO MANUAL</b> .....	<b>2</b>
<b>2.3.ALTERAÇÕES / MODIFICAÇÕES NO MOP</b> .....	<b>2</b>
<b>3.CONCEPÇÃO E DESCRIÇÃO DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA COMERCIAL</b> .....	<b>3</b>
<b>3.1.CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>3.2.OBJETIVOS SUPERIORES DO PAÍS PARA O QUAL O PROJETO CONTRIBUI</b> .....	<b>4</b>
<b>3.3.OBJETIVOS DO PROJETO</b> .....	<b>5</b>
<b>3.4.BENEFICIÁRIOS DO PROJETO</b> .....	<b>5</b>
<b>3.5.ESCOPO GEOGRÁFICO DO PROJETO</b> .....	<b>5</b>
<b>4.DESCRICÃO DOS COMPONENTES, SUBCOMPONENTES E ATIVIDADES DO PROJETO</b> .....	<b>7</b>
<b>5.PRINCIPAIS INDICADORES E RESULTADOS ESPERADOS DO PROJETO</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1.INDICADORES DE RESULTADO NO NÍVEL DOS ODP</b> .....	<b>14</b>
<b>5.2.MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS</b> .....	<b>20</b>
<b>6.ARRANJOS INSTITUCIONAIS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO</b> .....	<b>22</b>
<b>7.PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA UNIDADE DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO (UIP)</b> .....	<b>26</b>
<b>8. PLANO OPERATIVO ANUAL DO PROJETO – POA</b> .....	<b>37</b>
<b>8.1.ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO</b> .....	<b>37</b>
<b>8.2.CONTROLE ORÇAMENTAL</b> .....	<b>40</b>
<b>8.3.SEGUIIMENTO/ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTAL</b> .....	<b>41</b>
<b>9.PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES</b> .....	<b>42</b>
<b>9.1 PLANO DE AQUISIÇÃO (PA)</b> .....	<b>43</b>
<b>9.2. CONTEÚDO DO PLANO DE AQUISIÇÕES</b> .....	<b>44</b>
<b>9.3 ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE AQUISIÇÕES</b> .....	<b>44</b>
<b>9.4. LIMITES PARA APLICAÇÃO DOS MÉTODOS DE AQUISIÇÕES E REVISÃO PELO BANCO</b> .....	<b>44</b>
<b>9.5. DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES E FLUXOS PARA CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS</b> .....	<b>45</b>

9.6. DIVULGAÇÃO DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES .....	46
9.7. AVISO GERAL DE AQUISIÇÃO .....	46
9.9. AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE.....	47
9.10. MÍDIAS OBRIGATÓRIAS PARA A DIVULGAÇÃO DOS AVISOS ESPECÍFICOS DE AQUISIÇÃO .....	48
9.11.MÍDIAS OBRIGATÓRIAS PARA A DIVULGAÇÃO DOS AVISOS DE MANIFESTAÇÕES DE INTERESSE .....	48
9.12.OUTRAS MÍDIAS RECOMENDADAS PARA A DIVULGAÇÃO DOS AVISOS: ESPECÍFICOS DE AQUISIÇÃO/ MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	48
9.13.IMPLEMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS COMPONENTES A PARTIR DO POA E DO PA .....	48
9.14.APLICABILIDADE E DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO DE CADA MÉTODO DE AQUISIÇÕES .....	53
9.15. MÉTODOS DE AQUISIÇÃO DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS DE NÃO- CONSULTORIA .....	56
9.16. MÉTODOS DE SELEÇÃO DE CONSULTORIA .....	61
9.17. PRÉ-SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE LISTA CURTA .....	69
9.18. REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PELO BANCO.....	70
9.19. REVISÃO PRÉVIA .....	70
9.20. REVISÃO POSTERIOR .....	71
9.21. UTILIZAÇÃO DO STEP .....	72
9.22. GESTÃO DOS CONTRATOS E AVALIAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO.....	73
9.23. ARQUIVO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO.....	75
<b>10.POLÍTICAS DE SALVAGUARDA AMBIENTAIS E SOCIAIS .....</b>	<b>76</b>
10.1. OBJETIVOS DAS POLITICAS DE SALVAGUARDA AMBIENTAL E SOCIAL DO BANCO MUNDIAL .....	76
10.2. AVALIAÇÃO DO IMPACTO AMBIENTAL DO PDAC .....	77
10.3. AVALIAÇÃO DO IMPACTO SOCIAL DO PDAC .....	78
10.4. FORMACÃO E DIVULGAÇÃO SOBRE O QGAS, PMP E QPR.....	79
10.5. COMPARAÇÃO ENTRE A LEGISLAÇÃO NACIONAL DE ANGOLA SOBRE O AMBIENTE E AS POLÍTICAS DE SALVAGUARDA DO BANCO MUNDIAL .....	80
10.6. ETAPAS DA INTEGRAÇÃO DAS QUESTÕES AMBIENTAIS E SOCIAIS NOS CICLOS DE VIDA DOS SUBPROJECTOS.....	81

10.7. INTEGRAÇÃO DE REQUISITOS AMBIENTAIS, SOCIAIS E DE SAÚDE & SEGURANÇA (ESHS) NOS PROCESSOS DE PROCUREMENT .....	88
<b>11. GESTÃO FINANCEIRA .....</b>	<b>93</b>
11.1.ARRANJOS DE GESTÃO FINANCEIRA .....	95
11.2 - POLÍTICAS CONTABILÍSTICAS .....	96
11.3 - PLANO DE CONTAS .....	97
11.4 - ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO CONTABILÍSTICO E INFORMAÇÕES PARA A GESTÃO .....	97
11.5.PLANO DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO FINANCEIRA ....	103
<b>12.DESEMBOLSOS .....</b>	<b>103</b>
12.1.ARRANJOS DE FLUXO DE RECURSOS E DESEMBOLSO .....	103
12.2.DESEMBOLSO DE RECURSOS DO BANCO MUNDIAL.....	118
12.3.O DESEMBOLSO DOS RECURSOS DA AFD.....	118
12.4.PROCEDIMENTOS DE DESEMBOLSOS .....	120
<b>13.INVENTÁRIOS .....</b>	<b>120</b>
<b>14.AUDITORIAS .....</b>	<b>120</b>
14.1. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO .....	122
14.2. AUDITORIA INTERNA .....	123
14.3. AUDITORIA EXTERNA INDEPENDENTE.....	123
<b>ANEXOS FINANCEIROS .....</b>	<b>126</b>
ANEXO A – Orçamento do Projeto.....	127
ANEXO B – Pedido de Saque Fundos.....	128
ANEXO C – Reconciliação da Conta designada .....	129
ANEXO D – Mapa de origem e aplicação de fundos .....	129
ANEXO E – Componentes da origem e utilização de fundos .....	130
ANEXO F – Diário de caixa .....	131
ANEXO G - Inventario .....	132
ANEXO H – Mapa de controlo da execução orçamental .....	133
ANEXO I – Demonstrações financeiras .....	134
ANEXO J – Mapa de análise dos desvios orçamentais.....	135
ANEXO K – Mapa de controlo da conta designada (diário de bancos).....	136
ANEXO L – Modelo de autorização de pagamentos.....	137

ANEXO M – Gestão de fundo de maneiio .....	138
ANEXO N – Modelo de pagamentos .....	139
ANEXO O – Mapa de verificação de caixa.....	140
ANEXO P – Modelo de justificação de adiantamento .....	141
ANEXO Q – Extrato da actividade da conta designada.....	142
<b>ANEXOS DE LICITAÇÕES .....</b>	<b>145</b>
ANEXO 1 – Verificação de elegibilidade.....	146
ANEXO 2 – Exemplo de manifestação de interesse .....	147
ANEXO 3 – Relatório de performance do consultor – Serviços de consultoria.....	150
ANEXO 4 – Abertura das cotações .....	161
ANEXO 5 – Modelo registro de candidatos a concurso.....	164
ANEXO 6 – Documento de Licitações (Procurement Document) .....	165
ANEXO 7 – Carta convite para cotações .....	190
ANEXO 8 – Exemplo de relatório de avaliação .....	209
ANEXO 9 – Exemplo de acta de negociação .....	216
ANEXO 10 – Exemplo de minuta abertura de propostas técnicas.....	219
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b>	
Figura 1 – Atividades PDAC .....	6
Figura 2 – Elementos Primordiais da Aliança Produtiva .....	6
Figura 3 - Arranjos de Implementação do Projeto.....	24
Figura 4– Organograma da UIP .....	26
Figura 5- Fluxo de Implementação dos Componentes.....	49
Figura 6- fluxo de análise e autorização para termo de referência e especificação técnica .....	50
Figura 7– Fluxo Simplificado dos Processos de Aquisição de Bens, Obras e Serviços de Não-Consultoria.....	51
Figura 8– Fluxo Simplificado dos Processos de Seleção de Consultores .....	52
Figura 9 - Fluxo simplificado da avaliação ambiental e social de subprojectos de infraestruturas .....	84

<b>Figura 10 - Fluxo simplificado da avaliação ambiental e social dos Planos de Negócio de Matching Grant .....</b>	<b>88</b>
<b>Figura 11 - Mecanismo de Fluxo de Recursos .....</b>	<b>117</b>

## **ÍNDICE DE TABELAS**

<b>Tabela 1- Custo do Projeto e Financiamento (em milhões) .....</b>	<b>14</b>
<b>Tabela 2 - Indicadores do Objetivo de Desenvolvimento do Projeto .....</b>	<b>16</b>
<b>Tabela 3 - Indicadores de Resultados Intermediários .....</b>	<b>17</b>
<b>Tabela 4 - Funções dos componentes da UIP .....</b>	<b>27</b>
<b>Tabela 5 - Passo a Passo – POA.....</b>	<b>40</b>
<b>Tabela 6 - Limites de revisão prévia do banco mundial.....</b>	<b>44</b>
<b>Tabela 7 - Métodos de aquisição adoptados pelo banco mundial .....</b>	<b>45</b>
<b>Tabela 8 - Métodos de aquisição e contratação aplicáveis ao projeto.....</b>	<b>54</b>
<b>Tabela 9 - Procedimento para solicitação de proposta – SDP .....</b>	<b>57</b>
<b>Tabela 10- Procedimento para solicitação de oferta – SDO .....</b>	<b>58</b>
<b>Tabela 11 - Procedimento para solicitação de cotação – SDC .....</b>	<b>59</b>
<b>Tabela 12 - Métodos de Seleção Aprovados: Serviços de Consultoria.....</b>	<b>62</b>
<b>Tabela 13 - Procedimento para SBQC.....</b>	<b>63</b>
<b>Tabela 14 – Procedimento Para Realização de SQC .....</b>	<b>65</b>
<b>Tabela 15 - Procedimento para a Realização da contratação de Consultor Individual .....</b>	<b>69</b>
<b>Tabela 16 - Limites para aquisições .....</b>	<b>72</b>
<b>Tabela 17 - Quadro de Responsabilidades na Implementação das actividades ambientais e Sociais.....</b>	<b>92</b>
<b>Tabela 18 - Plano de ação de GF (resumos das ações a serem implementadas para a gestão financeira).....</b>	<b>95</b>
<b>Tabela 19 – Prazos para elaboração dos pedidos de saque de fundos .....</b>	<b>106</b>

<b>Tabela 20 – Alocação de Recursos do Empréstimo do Banco Mundial e a AFD.....</b>	<b>107</b>
<b>Tabela 21 - Alocação dos Recursos por Componentes e sub-componentes do Projecto</b> .....	<b>109</b>
<b>Tabela 22 – Subsídios por Tipo e Valor .....</b>	<b>113</b>
<b>Tabela 23 – Provisões de Desembolso .....</b>	<b>117</b>

## LISTA DE SIGLAS

<b>AAA</b>	Arranjos alternativos de aquisições
<b>AEL</b>	Aviso Específico de Aquisição
<b>AGL</b>	Aviso Geral de Aquisição
<b>AISA/PGS</b>	Avaliação de Impacto Socioambiental / Plano de Gestão Socioambiental
<b>CCP</b>	Conselho Consultivo Provincial
<b>CD</b>	Contratação Direta
<b>CDP</b>	Comitê Diretivo do Projeto
<b>CI</b>	Seleção de Consultores Individuais
<b>CTI</b>	Comissões Técnicas de Investimentos
<b>DA</b>	Conta Designada
<b>DPA</b>	Direções Provinciais de Agricultura
<b>EDA</b>	Estação de Desenvolvimento Agrário
<b>ENDE</b>	Empresa Nacional de Distribuição de Electricidade
<b>EPIP</b>	Equipes Provinciais de Implementação de Projetos
<b>FADA</b>	Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Agrário
<b>FGC</b>	Fundo de Garantia de Crédito
<b>FMEA</b>	Federação de Mulheres Empreendedoras de Angola
<b>GCR</b>	Global Competitiveness Report
<b>GEE</b>	Gases do efeito estufa
<b>GEPE</b>	Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística
<b>GPC</b>	Garantias Parciais de Crédito
<b>GRS</b>	Serviço de Reparação de Queixas
<b>IAASB</b>	Conselho Internacional de Normas de Auditoria e Garantia
<b>IIA</b>	Investigação Agrícola
<b>INT</b>	Integridade Institucional do Banco
<b>MI</b>	Manifestações de Interesse
<b>MINAGRIF</b>	Ministério da Agricultura e Florestas
<b>MINFAMU</b>	Ministério da Família e Promoção da Mulher
<b>MO-GPC</b>	Manual de Operações de GPC
<b>MOP</b>	Manual Operativo do Projeto
<b>ODP</b>	Objetivo de Desenvolvimento do Projeto
<b>OGE</b>	Orçamento Geral do Estado
<b>PA</b>	Plano de Aquisição
<b>PAD</b>	Project Appraisal Document
<b>PAR</b>	Plano de Ação de Reassentamentos
<b>PDCA</b>	Projeto De Desenvolvimento Da Agricultura Comercial
<b>PDMPSA</b>	Plano de Desenvolvimento do Sector Agrário de Médio Prazo de Angola
<b>PGP</b>	Plano de Gestão de Pragas
<b>PLR</b>	Avaliação de Desempenho e Aprendizagem
<b>PME</b>	Pequenas e Médias Empresas

<b>POA</b>	Plano Operativo Anual Do Projeto
<b>PPA</b>	Project Preparation Advance
<b>QGAS</b>	Quadro de Gestão Ambiental e Social
<b>QPR</b>	Quadro de Políticas de Reassentamento
<b>RI</b>	Revisão Intercalar
<b>SBQ</b>	Seleção Baseada na Qualidade
<b>SBQC</b>	Seleção Baseada em Qualidade e Custo
<b>SDC</b>	Solicitação de Cotação
<b>SDO</b>	Solicitação de Oferta
<b>SDP</b>	Solicitação de Proposta
<b>SIG</b>	Sistema de Informação Gerencial
<b>SMC</b>	Seleção pelo Menor Custo
<b>SMI</b>	Solicitação de manifestação de interesse
<b>SOE</b>	Declaração de gastos
<b>SOF</b>	Seleção com Orçamento Fixo
<b>SQC</b>	Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor
<b>STEP</b>	Rastreamento Sistemático de Intercâmbios em Aquisições
<b>TDR</b>	Termo de Referência
<b>UIP</b>	Unidade de Implementação de Projetos
<b>UNDB</b>	United Nations Development Business

## 1. APRESENTAÇÃO

Este é o Manual Operativo (MOP) do Projeto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial em Angola e foi elaborado em consonância e complementaridade ao Documento de Avaliação do Projecto (Project Appraisal Document, PAD). Este documento descreve o Projeto e o detalhamento dos procedimentos e normas relativos à sua operacionalização.

O MOP foi elaborado, tanto quanto possível, com linguagem acessível e estruturado em tópicos, para facilitar a identificação e consulta. Como instrumento dinâmico, pode e deve, ao longo da implementação do Projeto, sofrer os ajustes necessários para informar as equipas do MINAGRIF sobre os mecanismos, instrumentos e procedimentos para uma correta gestão e implementação do Projeto, em alinhamento com os arranjos definidos para o mesmo, e em resposta às exigências dos órgãos financiadores.

O Manual fornece, aos vários intervenientes, os instrumentos necessários à sua gestão e define o papel e as responsabilidades de cada um, especificando os procedimentos legais, administrativos, financeiros e contabilísticos a serem implementados nas diferentes situações.

O Manual facilita o tratamento harmonioso da informação e evita interpretações erróneas, dado que todos os intervenientes atuam segundo procedimentos normalizados e uniformizados.

Ele tem por objetivo:

- i. Fornecer um quadro formal de execução das operações de carácter administrativo, financeiro e contabilístico;
- ii. Descrever a organização administrativa, financeira e contabilística do projeto; e
- iii. Descrever os procedimentos de execução das despesas em condições que garantam um controle interno eficaz, formalizando os controlos a serem efetuados no seio da estrutura e definindo os seus responsáveis em cada fase do circuito dos documentos; e
- iv. Descrever os procedimentos a serem implementados pelo pessoal de contabilidade e administrativo bem como as tarefas que lhe são atribuídas.

## 2.MANUAL OPERATIVO

### 2.1.O QUE É O MANUAL OPERATIVO E PARA QUE SERVE

Peça fundamental na implementação do Projecto, visa descrever os diversos processos administrativos e de gestão, as responsabilidades pela condução desses processos e os procedimentos e documentos-padrão a serem utilizados, em função das condições estabelecidas no *Acordo de Empréstimo e no Acordo do Projecto* e em consonância com as diretrizes do Banco Mundial. Trata-se de um instrumento de consulta permanente e obrigatória pelos implementadores do Projeto, tanto no âmbito do MINAGRIF quanto das instituições parceiras, orientando-os quanto à metodologia de operacionalização e instrumentos administrativos, gerenciais e financeiros a serem adotados no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das acções a serem desenvolvidas.

### 2.2.COMPOSIÇÃO DO MANUAL

O Manual é composto de informações sobre os seguintes itens:

- i. Concepção e descrição do projecto: objetivos; beneficiários; componentes, subcomponentes e actividades a serem apoiadas;
- ii. Esquema de financiamento: recursos disponíveis e condições contratuais do empréstimo;
- iii. Arranjos institucionais para a implementação do projecto: arranjo institucional e atribuições das entidades participantes; estrutura de gestão do projecto; Comitê de acompanhamento do Projecto; Instituição executora e principais responsabilidades na implementação;
- iv. Procedimentos para Aquisição, gestão financeira e auditoria, movimentação financeira/desembolsos e prestação de contas do Projecto;
- v. Sistemática de monitoramento e avaliação do Projecto;
- vi. Salvaguardas Ambiental e Social; e
- vii. Planilha de Monitoramento e Avaliação.

### 2.3.ALTERAÇÕES / MODIFICAÇÕES NO MOP

O MINAGRIF deverá, com o apoio dos órgãos parceiros do Projecto, seleccionar, implementar, monitorar e avaliar cada actividade elegível do projecto, em obediência às políticas, procedimentos, instrumentos, fluxos, rotinas e relatórios aplicáveis, de acordo com a documentação legal do Projecto e com as disposições deste Manual. Contudo, em função de eventuais novas circunstâncias ou condições técnicas, econômicas, políticas e administrativas que venham a se apresentar durante a execução do Projecto, actualizações, adaptações ou modificações periódicas ao MOP poderão vir a ser necessárias.

A demanda por tais alterações poderá partir tanto do MINAGRIF como do Banco Mundial. Contudo, quaisquer revisões deverão ser submetidas previamente à não-objeção e provação final da equipe do Banco Mundial.

### **3. CONCEPÇÃO E DESCRIÇÃO DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA COMERCIAL**

#### **3.1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

O setor agrícola de Angola registrou um fraco desempenho nas últimas décadas, mas é a principal oportunidade e prioridade do governo para a diversificação econômica e a segurança alimentar. O país tem grande riqueza de terra e água, e condições climáticas e de solo diversificadas para produzir uma grande variedade de cultivos, mas apenas 8 a 14% de seus 59 milhões de hectares de terras agrícolas são cultivados, principalmente por pequenas propriedades familiares com acesso limitado a insumos, mecanização e infraestrutura, e com baixa produtividade. O setor agrícola emprega 46% da força de trabalho e representa cerca de 10% do PIB; ele continua a ser a principal fonte de renda para 90% dos 8,5 milhões de angolanos que vivem nas áreas rurais. Os pequenos proprietários representam mais de 80% da produção agrícola e 92% das terras cultivadas. Estima-se que 90% de todas as fazendas sejam utilizadas principalmente para a agricultura de subsistência, e a venda da produção excedente é principalmente informal. Das muitas cooperativas e grupos de produtores, poucos são registrados e/ou ativos na prática, e tomadas de decisões coletivas e orientadas para o mercado são incomuns. No entanto, a base para abordagens mais organizadas existe de fato.

A agricultura comercial é um setor emergente em Angola, com grande potencial, oportunidade e demanda. Um pequeno, mas crescente setor de agronegócio está se desenvolvendo, vinculado ao aumento da demanda nos centros urbanos. Um setor formal de distribuição de alimentos também se desenvolveu, principalmente para servir o mercado de Luanda, e de acordo com investidores consultados durante a preparação do projeto, o processamento de alimentos apresenta oportunidades de crescimento considerando-se seu porte incipiente, desde que ocorra a melhora do ambiente macroeconômico. Grandes redes de supermercados começaram a desenvolver parcerias comerciais com pequenos e médios produtores do país para reduzir as importações, e aumentar o frescor do alimento e o controle sobre a qualidade. Entrevistas com compradores nacionais (distribuidores de produtos frescos, supermercados, empresas de manufatura e hotéis) revelaram um forte interesse no desenvolvimento da agricultura comercial nacional, em linha com as prioridades expressas pelo novo governo. Os principais fatores que restringem a agricultura comercial é onde este projeto pretende intervir.

A dificuldade de acesso ao financiamento está prejudicando o setor agrícola comercial. A participação da agricultura no crédito total fornecido permaneceu muito baixa – menos de 5%. O ambiente favorável à promoção do financiamento agrícola continua inexplorado. Enquanto programas governamentais, como o Angola Investe, oferecem crédito subsidiado, garantias e um fundo público de capital de risco, a maioria dos projetos apoiados está nos setores não-agroindustriais e concentrada em Luanda. O Banco de Desenvolvimento de Angola também oferece algumas linhas de crédito ao setor agrícola e uma nova agência, o Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Agrário (FADA) está sendo criado para promover o financiamento agrícola. O PDAC catalisaria o envolvimento de bancos comerciais na agricultura, dando apoio a planos de negócios com subsídios equivalentes, garantias parciais de crédito e fornecendo assistência técnica.

A infraestrutura é um fator essencial de capacitação para a diversificação econômica e a competitividade. As ligações de mercado são limitadas pela deficiência de conectividade

rodoviária, armazenamento e infraestrutura comercial. A rede rodoviária total é de cerca de 76.000 km, boa parte dos quais necessitam de recuperação. O governo investiu fortemente na melhoria da rede de transportes na última década, incluindo estradas e ferrovias, mas houve uma limitação de orçamento para as estradas rurais. Ademais, o alcance limitado da rede elétrica e o alto custo de geradores em operação dificultam a competitividade do agronegócio e das áreas rurais, incluindo o agroprocessamento, a agricultura irrigada e a pecuária. Os chamados investimentos em infraestrutura de “última milha” teriam um alto retorno para as PMEs, e serão um foco do PDAC nas áreas selecionadas do projeto.

A falta de conhecimento técnico, de habilidades e de acesso a insumos também limita o setor. Práticas agrônômicas inadequadas, entre as quais o uso escasso de tecnologias melhoradas (por exemplo, sementes melhoradas, fertilizantes e tecnologia de irrigação), comprometem a produtividade, o crescimento e a diversificação. A maioria dos insumos e tecnologias agrícolas é importada com alto custo e permanece fora do alcance da maioria dos agricultores e das pequenas e médias empresas do agronegócio. Essas deficiências são agravadas pela baixa capacidade técnica ao longo de toda a cadeia de valor, que inicia com instituições de pesquisa agrícola insuficientes e com baixo financiamento e poucos centros de ensino superior ou de qualificação profissional, o que afeta as oportunidades para os jovens no campo da agricultura de maior valor agregado.

As mulheres constituem mais de 70% da força de trabalho agrícola ativa e dominam a produção de alimentos e os canais informais de comercialização. As mulheres são responsáveis pela segurança alimentar doméstica e têm poucas alternativas econômicas fora da agricultura. Lacunas de gênero identificadas no setor agrícola incluem acesso a recursos econômicos – terra, dinheiro, maquinário e crédito – e a instituições do mercado e infraestrutura pública; falta de insumos agrícolas e conhecimento técnico; e acesso a projetos de geração de renda. São necessários esforços para ajudar as mulheres a melhorar sua capacidade técnica e o acesso ao capital, possibilitando sua transição para atividades de maior valor e aumentando sua participação na agricultura comercial. O PDAC financiará a capacitação e a organização, além de garantir o acesso das mulheres a subprojetos, crédito e suporte técnico. A participação das mulheres no projeto, incluindo sua contribuição em serviços e insumos, será incentivada por meio da conscientização, orientação e formação e, como agricultoras, por meio do enfoque prioritário nas mulheres produtoras no Componente 1. Os bancos de dados do projeto coletarão dados não agregados por gênero. A mudança climática atingiu duramente a economia e exige grandes avanços do setor agrícola.

### **3.2.OBJETIVOS SUPERIORES DO PAÍS PARA O QUAL O PROJETO CONTRIBUI**

Espera-se que o projeto proposto contribua fortemente para a agenda de diversificação econômica do governo apoiando a transição da agricultura de subsistência para uma agricultura comercial mais competitiva e voltada para o mercado, aprimorando a segurança alimentar e reduzindo as importações de alimentos. Uma economia mais diversificada é fundamental para reduzir a vulnerabilidade do país às mudanças do setor petrolífero e para criar oportunidades de emprego e geração de renda em sistemas agroalimentares que contribuam para a redução da pobreza extrema e da desnutrição. O Projecto contribui também para o objetivo do governo de promover o crescimento sustentável e a diversificação com inclusão social e econômica, enfatizando o papel do setor privado no desenvolvimento de cadeias de valor produtivas.

### **3.3.OBJETIVOS DO PROJETO**

O Objetivo de Desenvolvimento do Projeto (ODP) proposto é o aumento da produtividade e do acesso ao mercado para beneficiários selecionados nas áreas do projeto.

Os beneficiários selecionados são atores da cadeia de valor que incluem agricultores qualificados e PMEs do agronegócio que beneficiam de apoio direto (assistência técnica (AT), Subsídios Equivalentes e Garantia Parcial de Crédito (GPCs)) e investimentos em infraestrutura apoiados pelo projeto.

### **3.4.BENEFICIÁRIOS DO PROJETO**

Beneficiários diretos: Entre os beneficiários diretos do projeto estão: (i) agricultores individuais e organizados (cooperativas, associações) nas áreas do projeto; (ii) pequenas e médias empresas (PME) do setor de agronegócio; (iii) mulheres e jovens de áreas rurais dentro das tipologias em (i) e (ii); e (iv) o MINAGRIF, bem como as instituições financeiras e garantidoras de crédito para atividades ligadas diretamente a Subsídios Equivalentes e Garantias Parciais de Crédito, para se beneficiar da assistência técnica.

Além disso, o projeto beneficiará indiretamente: (a) populações rurais nas áreas do projeto que vivem perto de estradas rurais reabilitadas; (b) outras empresas a montante ou a jusante das cadeias de valor do agronegócio, beneficiando-se de melhorias nas políticas e regulamentações agrícolas apoiadas pelo projeto; e (c) associações empresariais e instituições acadêmicas e de pesquisa.

### **3.5.ESCOPO GEOGRÁFICO DO PROJETO**

Cobertura geográfica: o escopo geográfico do projeto engloba dois grandes “corredores rodoviários” que compreendem as seguintes províncias: (A) Luanda-Bengo-Cuanza Sul-Huambo-Bié-Norte de Huila; e, (B) Luanda-Bengo-Cuanza Norte-Malanje. Eles ligam os planaltos centrais, as áreas agrícolas tradicionais e as mais afetadas pelo conflito, ao grande mercado urbano de Luanda. Dentro dos dois corredores, e para iniciar a implementação municípios em três províncias foram priorizados: as províncias de Cuanza Norte-Malanje (Corredor A), que compreende os municípios de Cazengo, Lucala, Camambe, Gulungo Alto, Cacuso e Malanje; e a província de Cuanza Sul (Corredor B), que compreende os municípios de Quibala, Libolo, Cela, Mussende, Quilenda e Amboim.

Esses corredores representam áreas de alta produtividade e com forte potencial agroecológico. Eles oferecem condições agroclimáticas favoráveis para a produção de milho, soja, feijão e café (além de outras culturas, como vegetais, amendoim e frutas). O enfoque inicial em 12 municípios busca concentrar investimentos em projetos e testar arranjos de implementação, e é consistente com os critérios acordados para a seleção da cobertura geográfica do projeto, a saber: (i) concentração de produtores organizados e micro, pequenas e médias empresas agroindustriais, em relação a outras áreas. Com isso, promoveu-se a colaboração, a transmissão de conhecimento entre os produtores, o desenvolvimento de mão de obra especializada e, em alguns casos, a compra centralizada de insumos;(ii) agregação/proximidade desses municípios; (iii) existência de infraestrutura na produção e em áreas adjacentes (em um raio de 50 km) com base no exercício de mapeamento de infraestrutura financiado pelo PPA; e (iv) acesso a centros de consumidores e eixos de transporte.



**Figura 1 – Atividades PDAC**



**Figura 2 – Elementos Primordiais da Aliança Produtiva**

## 4.DESCRICÃO DOS COMPONENTES, SUBCOMPONENTES E ATIVIDADES DO PROJETO

O projeto possui quatro componentes interligados a serem implementados simultaneamente, seguindo a sequência lógica de atividades para cada componente. O Componente 1 procura catalisar o potencial da agricultura e do agronegócio apoiando agricultores elegíveis e PMEs do agronegócio nas áreas do projeto.

O Componente 2 apoiará investimentos públicos em estradas de serviços agrícolas e outras infraestruturas (irrigação e infra-estrutura de última milha) selecionadas com base na localização (agrupamento) da demanda por subprojetos de agricultores e PMEs do agronegócio no Componente 1.

O Componente 3 contribuirá para criar um ambiente mais propício para o desenvolvimento sustentável do agronegócio, abordando os constrangimentos ao desenvolvimento da cadeia de valor identificados através do diálogo público-privado, apoiando novas tecnologias em cadeias de valor prioritárias em Angola e fortalecendo a capacidade institucional do MINAGRIF.

O componente 4 concentra-se no gerenciamento de projetos e monitoramento e avaliação (M & A).

**Componente 1: Promoção e Apoio ao Desenvolvimento do Agronegócio (EUR 64 milhões [US\$ 78.9], dos quais EUR 53 milhões [US\$ 65.3 milhões] do Banco Mundial e EUR 11 milhões [US\$ 13.6] milhões da AFD)**

Este componente apoiará agricultores qualificados e pequenos produtores rurais – incluindo aqueles liderados por/compostos por mulheres e jovens – a adotar melhores tecnologias, melhorar suas qualificações, obter acesso a mercados financeiros, e processar e comercializar os seus produtos. Os subcomponentes propostos estão elencados abaixo.

**Subcomponente 1.1 - Fortalecimento de Qualificações, Produtividade e Comercialização (EUR 44 milhões [US\$ 54,2], dos quais EUR 33 milhões [US\$ 40.7] do Banco Mundial e EUR 11 milhões [US\$ 13.6] milhões da AFD)**

Este subcomponente financiará assistência técnica para promover o projeto; realizar estudos de mercado; definir as necessidades dos beneficiários; e identificar, preparar e implementar planos de negócios voltados para o mercado com viabilidade econômica, financeira, técnica e comercial dentro de cadeias de valor prioritárias. Os planos de negócios serão financiados por meio de Subsídios Equivalentes, acessíveis aos agricultores elegíveis e às PMEs do agronegócio em uma base competitiva. O subcomponente apoiará dois tipos de beneficiários: (a) agricultores qualificados usando um modelo de alianças produtivas; e (b) PMEs do agronegócio, a montante e a jusante na cadeia de valor, usando um modelo de vínculos de mercado. O projeto apoiará o fortalecimento das organizações de produtores para a adoção bem-sucedida de alianças produtivas. Também apoiará o agronegócio na construção de vínculos em toda a cadeia de valor e no fortalecimento de suas habilidades e conhecimentos em agregação, agroprocessamento e atendimento de pedidos. O projeto contará com a experiência de centros de inovação agrícola, como os apoiados pela InfoDev, para orientação sobre a estruturação de tal assistência técnica para desenvolver vínculos entre PMEs no agronegócio.

Serão contratadas pelo menos duas empresas especializadas em Serviços Técnicos (TSP) contratadas internacionalmente para ajudar a identificar e avaliar subprojetos viáveis, preparar planos de negócios, supervisionar tecnicamente sua implementação, apoiar candidatos a empréstimos bancários e fornecer gerenciamento técnico e comercial. As atividades específicas incluem: (a) desenvolvimento de uma estratégia / plano de comunicação para promover o acesso transparente à informação sobre os objetivos e atividades do projeto; (b) treinamento e certificação de provedores de serviços locais no desenvolvimento e implementação de planos de negócios; (c) intermediação de ligações entre compradores e compradores elegíveis / PME do agronegócio; (d) fortalecimento da organização dos agricultores e capacidade gerencial; (e) aprimoramento das práticas de negócios das PMEs do agronegócio; e (f) ajudar organizações de agricultores e PMEs do agronegócio a obter registros e aprovações essenciais para atender aos critérios de elegibilidade do projeto.

A formação específica de gênero para mulheres se concentrará no fortalecimento da capacidade das organizações de agricultores e na garantia de acesso equilibrado aos benefícios do projeto. Além disso, na pontuação dos planos de negócios, pontos adicionais e / ou apoio adicional serão concedidos a planos de negócios que incorporem mulheres em cargos de liderança e juventude. Adicionalmente, empresas de propriedade e gerenciadas por mulheres terão acesso a um pacote de assistência técnica dedicado que inclui tecnologia, desenvolvimento de habilidades de negócios, treinamento de liderança e criação de redes para gestão de negócios. O projeto favorecerá a participação dos jovens em vários tipos de atividades, como por exemplo, treinamento, assistência técnica e pesquisa e desenvolvimento.

### **Subcomponente 1.2 - Garantia Parcial de Crédito – GPC (EUR 20 milhões [US\$ 24.6])**

As Garantias Parciais de Crédito (GPC), a serem emitidas pelo Fundo de Garantia de Crédito (FGC) existente por meio de tipos específicos de projeto, destinam-se a promover o acesso ao financiamento para os grupos-alvo do projeto, reduzindo a exposição ao risco das instituições financeiras, aumentando, assim, o incentivo para financiamento das atividades agrícolas. Este subcomponente visa os agricultores qualificados e as PME de agronegócio para o financiamento de ativos fixos ou capital de giro. Ele seria responsável por apoiar os beneficiários do projeto fornecendo garantia para um empréstimo bancário comercial. O empréstimo pode ser obtido para o valor total do investimento ou para atender à contribuição exigida para que os beneficiários possam tirar proveito dos Subsídios Equivalentes (Matching Grants). Os tipos de projeto para GPC também estarão disponíveis para beneficiários qualificados, que não solicitarem Subsídios Equivalentes, até um determinado valor a ser detalhado no Manual de Procedimentos - Garantias Parciais de Crédito. Esse Manual descreverá os critérios de qualificação para os beneficiários (em termos de tamanho das operações, propriedades rurais, receita etc.) de garantias e os tipos de atividades apoiadas por empréstimos elegíveis qualificados para garantias. A GPC cobraria uma taxa para cobrir o custo do risco (inadimplência) mais os custos administrativos, e as garantias seriam parciais, cobrindo 65% do empréstimo, *pari passu*.

As Garantias Parciais de Crédito (GPC) estarão disponíveis a bancos qualificados, com base em critérios transparentes e orientados pelo mercado para garantir um bom desempenho. Os critérios serão especificados no Manual de Procedimentos - GPC. A assistência técnica será fornecida para ajudar os bancos a entender todos os aspectos dos objetivos e do ciclo de processamento de GPC, bem como ao FGC para apoiar o gerenciamento dessa atividade.

Com o atual coeficiente de alavancagem do FGC de 2,5, o projeto proporcionará a capitalização de cerca de 20 milhões de Euros que seria necessária para garantir garantias no valor de 50 milhões de Euros. Com uma cobertura de garantia de 65%, este montante cobriria cerca de 77 milhões de Euros em empréstimos a agricultores elegíveis e do agronegócio. Sessenta e cinco por cento é a média atualmente fornecida pelo FGC e está em linha com as médias globais, com base na revisão da experiência internacional do Banco Mundial com os PCGs. O preço será baseado no mercado e cobrirá as perdas esperadas mais os custos administrativos. Este último será coberto pelo projeto nos dois primeiros anos, até que o esquema acumule empréstimos e taxas suficientes para cobrir as despesas. Esses custos poderiam ser deduzidos do capital do FGC.

**Componente 2: Infraestrutura de Produção e Comercialização (EUR 76.5 milhões [US\$ 94.3], dos quais EUR 36 milhões [US\$ 44.4] do Banco Mundial e EUR 40 milhões [US\$ 49.3] da AFD)**

Este componente financiará infraestruturas críticas de capacitação para o desenvolvimento da agricultura comercial nas áreas do projeto, incluindo: (i) recuperação de estradas rurais, (ii) infraestrutura de irrigação pública de pequena escala; e (iii) conexão de “última milha” à rede elétrica e/ou conversão para trifásica. Os subcomponentes propostos estão elencados abaixo. A localização desses investimentos terá como objetivo facilitar os investimentos apoiados pelo projeto no componente 1.

**Subcomponente 2.1 - Recuperação de Estradas Rurais (EUR 36 milhões [US\$ 44.4], dos quais EUR 12 milhões [US\$ 14.8] do Banco Mundial e EUR 24 milhões [US\$ 29.6] da AFD)**

O projeto melhorará o acesso ao mercado pelos produtores nas áreas selecionadas, facilitando a circulação entre as estradas principais e o local de suas atividades. Isso facilitará o acesso dos agricultores a insumos, equipamentos, assessoria técnica, além dos centros de processamento e comercialização. O melhor acesso rodoviário aos mercados permitirá aos agricultores transportar a produção para mercados mais lucrativos, em vez de depender de intermediários que compensassem os elevados custos e perdas de transporte aumentando o preço final de venda.

O projeto irá financiar: (i) a recuperação e melhoria das estradas rurais terciárias prioritárias já existentes (em um raio de 50 km das estradas principais) nas áreas de influência dos dois corredores do projeto, nos 12 municípios/três províncias iniciais, utilizando tecnologias apropriadas para aumentar sua sustentabilidade geral e resiliência climática, isto é, priorizando a eliminação de pontos críticos, tais como aqueles que afetam o trânsito durante a estação chuvosa e para minimizar danos futuros relacionados ao clima. O financiamento incluirá pequenas pontes de concreto e aquedutos, projetos detalhados e a supervisão de obras. Construção de novas estradas, pavimentação de vias e grandes pontes não serão consideradas; (ii) a assistência técnica para avaliar a capacidade existente de manutenção da infraestrutura rodoviária rural e para reforçar os governos provinciais e municipais seguem o mesmo critério. Uma estratégia de gerenciamento de ativos de estradas rurais será desenvolvida com antecedência para garantir a manutenção e a sustentabilidade das estradas financiadas pelo projeto; e (iii) a manutenção de rotina de estradas recuperadas pelo projeto.

Os principais critérios para a seleção das parcelas rodoviárias são: (i) interligar os produtores beneficiários aos mercados; (ii) as obras demonstram viabilidade técnica, socioambiental e econômico-financeira; e (iii) o compromisso dos governos provinciais e/ou municipais com sua manutenção a posteriori. A seleção das parcelas das estradas será finalizada com base em discussões com o MINAGRIF, e aquelas selecionadas não farão parte da rede rodoviária básica, conforme definido pelo Instituto Nacional de Estradas de Angola (INEA). Um mapeamento georreferenciado, com apoio do PPA, das estradas rurais existentes nos municípios-alvo está sendo finalizado.

**Subcomponente 2.2 – Apoio a Projetos Públicos de Irrigação (EUR 24 milhões [US\$ 29.6], dos quais EUR 8 milhões [US\$ 9.9] do Banco Mundial e EUR 16 milhões [US\$ 19.7] da AFD)**

Este subcomponente visa apoiar o aumento da produtividade agrícola e resiliência climática dos agricultores através da melhoria do acesso dos agricultores à irrigação. Este componente visa o desenvolvimento/reabilitação de cerca de 2.500 ha de terra irrigada dentro da área do projeto e o fornecimento de apoio ao gerenciamento piloto de dois programas de irrigação desenvolvidos com recursos públicos. O desenvolvimento de programas de irrigação começará a partir de estudos de identificação e viabilidade e incluirá a elaboração dos programas. O Plano Nacional de Desenvolvimento da Irrigação do MINAGRIF (Plano Irriga) será a base para identificação de atividades dentro deste subcomponente. A construção dos sistemas de irrigação será licitada junto a empreiteiras qualificadas e experientes e deverá consistir na: (i) melhoria da área em torno das tomadas de água e do canal principal; (ii) construção de estruturas de captação de água; (iii) instalação de estruturas de controle; e (iv) modernização dos principais canais.

Serviços de suporte. Este subcomponente financiará o apoio técnico ao desenvolvimento de irrigação em pequena escala e também incluirá a assistência para o estabelecimento e/ou fortalecimento de serviços para irrigadores-produtores, associações de usuários de água e sindicatos, além de seus membros, e adaptados às suas necessidades. Podem incluir-se aqui: (i) aspectos técnicos e econômicos relacionados à produção: consultoria agrícola, pesquisa-ação para intensificação agroecológica; (ii) aspectos de gestão organizacional e de infraestrutura: governança e funcionamento das associações de irrigadores, desenvolvimento e implementação de uma política de manutenção, gestão de royalties; e (iii) aspectos contábeis e jurídicos: elaboração de estatutos, certificação de contas, relações com instituições financeiras para acesso ao crédito. Tal suporte será fornecido por prestadores de serviços com experiência e qualificação.

A identificação será conduzida por uma equipe técnica em coordenação com o departamento de engenharia rural do Ministério da Agricultura. O desenvolvimento será baseado em uma proposta de investimento claramente articulada e no compromisso dos beneficiários em contribuir para a recuperação das operações e com os custos de manutenção. Os programas serão avaliados por uma equipe técnica antes que o investimento seja considerado para garantir a viabilidade social, ambiental, econômica e financeira dos investimentos. Os beneficiários deverão obter os direitos de propriedade antes que o investimento seja feito. O projeto deverá implementar também, a título de modelo, a gestão aprimorada em dois programas existentes, por meio do estabelecimento de associações de usuários de água para o gerenciamento dos programas. Os programas serão selecionados com base em critérios acordados com o governo que incluirão aspectos técnicos, econômicos e sociais, tais como a disponibilidade da elaboração do projeto aprovado, com considerações sociais e ambientais sólidas aprovadas pelo Governo, disponibilidade dos usuários e viabilidade dos programas.

### **Subcomponente 2.3 - Conexões rurais de eletricidade de última milha (EUR 16.5 milhões [US\$ 20.3] do Banco Mundial)**

O projeto dará suporte à conexão de “última milha” à rede elétrica principal/nacional dos beneficiários do projeto nas áreas selecionadas a fim de fortalecer a viabilidade de seus Planos de Negócios. O MINAGRIF trabalhará em estreita colaboração com a Direção Nacional de Eletrificação Rural do Ministério da Energia e Águas na implementação deste subcomponente. A Empresa Nacional de Distribuição de Electricidade (ENDE) será responsável pela operação e manutenção da infraestrutura construída pelo projeto.

Um exercício de mapeamento financiado pelo PPA avaliou superficialmente a situação da rede de distribuição de eletricidade nos 12 municípios iniciais. Extensões planejadas da rede durante o período de implementação do projeto também serão levadas em conta nesta análise, com base no Plano Nacional de Desenvolvimento para o Setor de Energia 2018–2022. Os resultados deverão orientar a identificação das conexões a serem financiadas, cujas condições incluem o comprimento máximo da conexão, custo máximo e dimensão do bem público.

### **Componente 3: Fortalecimento institucional e melhoria do ambiente de negócios (EUR 32 milhões [US\$ 39.4], dos quais EUR 10 milhões [US\$ 12,3] do Banco Mundial e EUR 22 milhões [US\$ 27,1] da AFD)**

Este componente propõe a melhoria do ambiente de negócios e da capacidade institucional para apoiar a competitividade do setor privado em cadeias de valor selecionadas. Os subcomponentes do projeto estão elencados abaixo.

**Subcomponente 3.1 - Desenvolvimento da Estratégia das Cadeias de Valor (EUR 12 milhões [US\$ 14.8] dos quais EUR 3 milhões [US\$ 3.7] do Banco Mundial e EUR 9 milhões [US\$ 11.1] da AFD)**

Este subcomponente financiará: (i) a definição de estratégias de desenvolvimento para cadeias de valor selecionadas, utilizando um mecanismo de diálogo público- privado (DPP) – nos níveis nacional e local – que inclua atores do setor privado em cada cadeia de valor. Um prestador de serviços técnicos facilitará o diálogo e realizará estudos de mercado e outras análises que apoiem um Plano de Ação para suprir as restrições à participação privada nas cadeias de valor. Ao promover o engajamento do setor privado na identificação de ações necessárias para lidar com restrições vinculantes, o projeto contribuirá para o aumento da confiança entre o governo e o setor privado, e à formulação de políticas mais bem direcionadas de apoio à agricultura comercial. Espera-se que a implementação do Plano de Ação se concentre em: (i) assistência técnica para melhoria das regulamentações, inclusive por meio da redução das barreiras regulatórias à entrada e à concorrência; (ii) melhoria das regulamentações de segurança alimentar e fortalecimento da qualidade dos produtos, para aprimoramento dos padrões e implementação inicial de certificação; (iii) desenvolvimento de estratégias de processamento, marketing e promoção de investimentos; (iv) desenvolvimento de sistemas de informação e gestão de risco para a cadeia de valor; e (v) facilitação do financiamento da cadeia de valor através de estudos e oficinas. Este subcomponente também financiará estudos de outras cadeias de valor potenciais além das cinco priorizadas, com base nas prioridades do governo e no feedback do setor privado.

**Subcomponente 3.2 - Pesquisa e Desenvolvimento (EUR 12 milhões [US\$ 14.8], dos quais EUR 3 milhões [US\$ 3,7] do Banco Mundial e EUR 9 milhões [US\$ 11,1] da AFD)**

Este subcomponente visa fortalecer o sistema nacional de pesquisa, especificamente o Instituto de Investigação Agrícola (IIA), o Instituto do Café e o Instituto de Investigação Veterinária de Angola para ampliar o acesso a tecnologias de aumento da produtividade, incluindo adaptação e mitigação das mudanças climáticas em Angola para as organizações de agricultores e da cadeia de avicultores. Será promovida a complementaridade entre as atividades do PDAC e do SADCP, e o projeto APPSA proposto. O PDAC dará prioridade à pesquisa nas cadeias de valor de café e frango. Este subcomponente complementarará o item 3.1 nas áreas onde o conhecimento específico é necessário para implementar os Planos de Ação da cadeia de valor estratégica. As atividades incluirão a produção de variedades vegetais melhoradas em viveiros; desenvolvimento de pacotes tecnológicos recomendados para a cafeicultura, criação comercial de frangos; melhoria dos serviços de análise de solo, uso de tipo recomendado de fertilizantes; formação de pesquisadores nacionais e agentes de extensão, e criação de centros de demonstração, quando apropriado. Serão apoiadas parcerias cooperativas – em uma base competitiva – com universidades estrangeiras e institutos de pesquisa. A UIP preparará, no primeiro ano, um plano de implementação em colaboração com entidades nacionais de pesquisa.

**Subcomponente 3.3 – Fortalecimento da capacidade institucional (EUR 8 milhões [US\$ 9.9], dos quais EUR 4 milhões [US\$ 4.9] do Banco Mundial e EUR 4 milhões [US\$ 4.9] da AFD)**

Este subcomponente financiará equipamentos e assistência técnica para fortalecer a capacidade do MINAGRIF em áreas ligadas aos objetivos do projeto. Atividades em parceria com outras agências governamentais podem ser incluídas. Entre as atividades identificadas podem-se citar: (i) o desenvolvimento de um sistema de inteligência de negócios gerenciado pelo GEPE(Gabinete de Estudos, Planejamento e Estatística do MINAGRIF) para processar informações e dados para o setor agrícola e melhorar a formulação de políticas e o planejamento; (ii) desenvolvimento de políticas fundiárias e mecanismos de governança na área do projeto vinculados a investimentos em projetos; (iii) estudos de desenvolvimento de seguros agrícolas; e (iv) fortalecimento do recém-criado INHIA para implementar um PLANO IRRIGA atualizado (estratégia e planejamento para o desenvolvimento da irrigação; gestão de ativos públicos; supervisão de estudos e construção; e planejamento do uso da terra em áreas irrigadas). Estudos de política agrícola relevantes para fortalecer a capacidade do MINAGRIF de apoiar um setor competitivo do agronegócio, bem como o intercâmbio de aprendizado e conhecimento para os funcionários do MINAGRIF e outras entidades relevantes são aqui considerados.

**Componente 4 - Gestão, Monitoramento e Avaliação de Projetos (EUR 12 milhões [US\$ 14.8], dos quais EUR 6 milhões [US\$ 7.4] do Banco Mundial e EUR 6 milhões [US\$ 7.4] da AFD)**

Este componente financiará: (i) os custos operacionais da UIP e a coordenação multissetorial – técnica, fiduciária (gestão financeira e de aquisições) e salvaguardas sociais e ambientais – nos níveis central e descentralizado; (ii) capacitação institucional e técnica para implementação do projeto em todos os níveis; (iii) monitoramento e avaliação, e sistemas de informação; (iv) design do website do projeto, implementação e manutenção; (v) avaliações de linha de base e impacto; (vi) avaliações intercalares e de final do projeto; (vii) estratégia de comunicação e divulgação de informações; (viii) trocas de conhecimento diversificadas; e (ix) divulgação dos resultados do projeto. Sistemas sólidos de monitoramento e avaliação para a implementação do projeto serão uma das principais prioridades, assim como o fortalecimento da capacidade da UIP de planejá-las e executá-las.

**Tabela 1- Custo do Projeto e Financiamento (em milhões)**

Componentes do Projeto	Custo do Projeto EUR	Custo do Projeto US\$	Banco Mundial EUR	Banco Mundial US\$	%	AFD EUR	AFD US\$	%
<b>1 Promoção e Apoio ao Desenvolvimento do Agronegócio</b>	<b>64.00</b>	<b>78.86</b>	<b>53.00</b>	<b>65.31</b>	<b>82.81</b>	<b>11.00</b>	<b>13.55</b>	<b>17.19</b>
1.1 - Fortalecimento de Qualificações, Produtividade e Comercialização	44.00	54.22	33.00	40.66	75.00	11.00	13,55	25.00
1.2 - Garantia Parcial de Crédito	20.00	24.64	20.00	24.64	100.00	0.00	0.00	0.00
<b>2. Infraestrutura de Produção e Comercialização</b>	<b>76.50</b>	<b>94.27</b>	<b>36.00</b>	<b>44.36</b>	<b>47.37</b>	<b>40.00</b>	<b>49.29</b>	<b>52.63</b>
2.1. Recuperação de Estradas Rurais	36.00	44.36	12.00	14.79	33.33	24.00	29.57	66.67
2.2. Apoio a Projetos Públicos de Irrigação	24.00	29.57	8.00	9.86	33.33	16.00	19.72	66.67
2.3. Conexões rurais de eletricidade de última milha	16.50	20.33	16.50	20.33	100.00	0.00	0.00	0.00
<b>3. Fortalecimento institucional e melhoria do ambiente de negócios</b>	<b>32.00</b>	<b>39.43</b>	<b>10.00</b>	<b>12.32</b>	<b>31.00</b>	<b>22.00</b>	<b>27.11</b>	<b>69.00</b>
3.1. Desenvolvimento da Estratégia das Cadeias de Valor	12.00	14.79	3.00	3.70	25.00	9.00	11.09	75.00
3.2. Pesquisa e Desenvolvimento	12.00	14.79	3.00	3.70	25.00	9.00	11.09	75.00
3.3. Fortalecimento da capacidade institucional	8.00	9.86	4.00	4.93	50.00	4.00	4.93	50.00
<b>4. Gestão, Monitoramento e Avaliação de Projetos</b>	<b>12.00</b>	<b>14.79</b>	<b>6.00</b>	<b>7.39</b>	<b>50.00</b>	<b>6.00</b>	<b>7.39</b>	<b>50.00</b>
<b>Custo Total</b>	<b>184.50</b>	<b>227.35</b>	<b>105.50</b>	<b>130</b>	<b>56.57</b>	<b>79.00</b>	<b>97.3</b>	<b>43.43</b>
<b>Custo Total do Projeto</b>			<b>105.50</b>					
<b>Taxas</b>			0.264					
<b>Financiamento Total</b>			<b>105.236</b>					

## 5. PRINCIPAIS INDICADORES E RESULTADOS ESPERADOS DO PROJETO

### 5.1. INDICADORES DE RESULTADO NO NÍVEL DOS ODP

Os indicadores no nível dos ODP propostos incluem:

- i. Aumento percentual na produção por unidade padrão de culturas selecionadas apoiadas pelo projeto; e

- ii. Aumento percentual do volume de vendas brutas dos agricultores e pequenos produtores rurais participantes, para produtos agrícolas/não vegetais.

O progresso em relação ao objectivo de desenvolvimento do projecto será medido e monitorizado através dos seguintes indicadores:

Quadro de resultados

PAÍS: Angola

Objetivos de Desenvolvimento do Projeto

Objetivo de Desenvolvimento do Projeto (ODP) proposto é o aumento da produtividade e do acesso ao mercado para beneficiários selecionados nas áreas do projeto.

**Tabela 2 - Indicadores do Objetivo de Desenvolvimento do Projeto**

Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de base	Meta Final	Frequência	Fonte de Dados/Metodologia	Responsabilidade pela coleta de dados
Nome: Aumento agregado da produção por unidade padrão de culturas selecionadas pelos agricultores participantes.	%	0.00	0.00	Anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Milho	%	0.00	50.00	Por temporada	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Café	%	0.00	50.00	Por temporada	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Feijão	%	0.00	50.00	Por temporada	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Aves (ovos por ciclo de produção)	%	0.00	15.00	Por ciclo de produção	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Nome: Aumento da receita bruta média por atividades agrícolas/não-agrícolas dos agricultores e pequenos produtores rurais beneficiários	%	0.00	12.00	Anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Nome: Agricultores beneficiados com ativos ou	Número	0.00	11500.00		Sistema de Informação Gerencial (SIG)	UIP/MINAGRIF

Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de base	Meta Final	Frequência	Fonte de Dados/Metodologia	Responsabilidade pela coleta de dados
serviços agrícolas				Anual	Avaliações Intercalar e Final	
Agricultores beneficiados com ativos ou serviços agrícolas – Mulheres	Número	0.00	4500.00	Anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF

Os seguintes resultados principais do Projecto serão monitorizados:

**Tabela 3 - Indicadores de Resultados Intermediários**

Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de base	Meta Final	Frequência	Fonte de Dados/Metodologia	Responsabilidade pela coleta de dados
Nome: Agricultores adotando melhoria de tecnologia agrícola	Número	0.00	5000.00	Anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Nome: Agricultores adotando melhoria de tecnologia agrícola - Mulheres	Número	0.00	1500.00	Anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Nome: Número de planos de negócios apoiados pelo projeto, implementados e em operação	Número	0.00	210.00	Anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Nome: Parcerias mantidas por mais de 1 ano	Número	0.00	70.00	Anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF

Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de base	Meta Final	Frequência	Fonte de Dados/Metodologia	Responsabilidade pela coleta de dados
Garantias de crédito parcial: valores em aberto (em milhares de US\$)	Quantidade e (USD)	0.00	58,500,000.00	Anual	Sistema de informação do FGC	FGC UIP/MINAGRIF
Nome: Beneficiários satisfeitos com a qualidade dos serviços prestados pelo projeto	%	0.00	70.00	Metade e final do projeto	Pesquisa	UIP/MINAGRIF
Nome: População rural vivendo a 2km da estrada com boas condições mais próxima	Número	0.00	500000.00	Anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Nome: Associações de usuários de água e grupos de usuários de água estabelecidos e/ou fortalecidos que aplicam gestão de irrigação, O&M e planejamento	Número	0.00	20.00	Anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Nome: Área provida de novos/melhores serviços de irrigação ou drenagem	Hectare (Ha)	0.00	2,500.00	Anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Nome: Novas conexões de eletricidade apoiadas pelo projeto	Número	0.00	175.00	Anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Nome: Plataforma de diálogo público-privado (PPD) com um plano de ação desenvolvido e	Número	0.00	3.00	Anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF

Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de base	Meta Final	Frequência	Fonte de Dados/Metodologia	Responsabilidade pela coleta de dados
validado por seus membros						
Nome: Tecnologias agrícolas desenvolvidas como resultado de parcerias de inovação patrocinadas pelo projeto com instituições internacionais de P&D	Número	0.00	5.00	Anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG) Avaliações Intercalar e Final	UIP/MINAGRIF
Nome: Mecanismos regulatórios monitorados pelo sistema de Inteligência de Negócios (BI)	Número	0.00	5.00	Anual	Sistema de Inteligência de Negócios	UIP/MINAGRIF

## **5.2.MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

O PDAC será sustentado por um sólido sistema de monitoramento, aprendizado e avaliação concebido para promover as melhores práticas em monitoramento e avaliação de projetos com base em resultados (monitoramento e avaliação) e lançar as bases para um processo decisório baseado em evidências. O monitoramento da implementação do projeto (atividades, processos, entradas e saídas) acompanhará o progresso com vistas a alcançar o ODP e os Indicadores de Resultados Intermediários (metas x objetivos alcançados de fato) usando um sistema integrado de monitoramento e avaliação e um Sistema de Informação Gerencial (SIG). Esses sistemas monitorarão o desempenho do projeto em relação a uma linha de base (quando relevante e viável). A UIP usará o SIG para fazer ajustes operacionais durante a implementação, promover a responsabilidade pelo uso de recursos em relação aos objetivos, capturar o feedback das partes envolvidas e gerar dados para a divulgação de resultados e lições. O PDAC também adotará uma abordagem participativa de monitoramento e avaliação, na qual os membros selecionados das PMEs monitorarão as atividades do projeto. Será implementado um sistema de monitoramento e avaliação online e georreferenciado, com imagens e dados de monitoramento em tempo real para cada subprojeto/atividade de investimento em todas as áreas selecionadas. Os dados coletados serão desagregados, analisados e relatados por gênero e geração.

A UIP irá contratar uma avaliação independente, rigorosa, quantitativa/randomizada de avaliação de impacto do PDAC em uma série de indicadores selecionados, começando com um estudo de base no primeiro ano, seguido de pesquisas intercalares e de final do projeto. O estudo de Revisão Intercalar (RI) ocorrerá cerca de três anos após a entrada do projeto em vigor. Os resultados permitirão ajustes técnicos ou de projeto, se justificados, inclusive na Estrutura de Resultados. A avaliação final do impacto na conclusão do projeto utilizará metodologia e variáveis acordadas para medir – na medida do possível – o impacto transformacional dos investimentos do projeto nos grupos beneficiários, cuja situação na conclusão do projeto será comparada com a situação antes do projeto. Todas as análises serão, na medida do possível, desagregadas por gênero. A avaliação quantitativa do impacto será acompanhada por estudos qualitativos e outros trabalhos analíticos específicos, conforme necessário.

A UIP estabelecerá um sistema de monitoramento e avaliação (M&A) para acompanhar o progresso técnico, operacional, financeiro, social e ambiental, e os resultados do projeto. Este sistema de M & A monitorará o desempenho do projeto em relação a uma situação de referência (quando relevante), acompanhando entradas, saídas e o progresso em direção aos Indicadores de Resultados Intermediários e ao ODP. A UIP deverá estabelecer – com assistência técnica – um Sistema de Informações Gerenciais (SIG) como base para a avaliação contínua, permitindo a elaboração e execução de ajustes operacionais durante a implementação; promover a responsabilização pelo uso de recursos que vão de encontro aos objetivos; fornecer e receber feedback das partes envolvidas; e gerar dados para a divulgação de resultados e lições. O resultado esperado dessa abordagem é a capacidade de quantificar continuamente os indicadores de

resultados do ODP, além dos resultados intermediários, na Estrutura de Resultados (RF) e poder relatá-los nas ISRs de supervisão do projeto (ver Anexo I).

Uma estrutura de monitoramento e avaliação dos efeitos e resultados do projeto será desenvolvida e espera-se que seja preparada até o final do primeiro ano do projeto. Nela estão especificadas a metodologia de coleta de dados, as responsabilidades sobre os relatórios e a frequência das atividades de M & A. A gestão regular do quadro de M & A é fundamental para garantir a implementação em tempo hábil e bem-sucedida do projeto, e para aumentar o seu impacto para os beneficiários através da análise sistemática e periódica das lições aprendidas e da sua divulgação eficaz. Indicadores de desempenho, linhas de base e metas são apresentados na Estrutura de Resultados e Monitoramento no Anexo I. O sistema de M & A do Projeto incluirá dados de referência e indicadores de desempenho (marcos) para monitorar o progresso da implementação. A avaliação do projeto será baseada em relatórios periódicos anuais, Relatórios de Monitoramento do Projeto (PMRs), preparados pela UIP.

Para garantir que as atividades de M & A sejam parte integrante das atividades de gerenciamento do Projeto, atenção específica será prestada: (i) ao envolvimento precoce de executores e beneficiários do Projeto nas atividades de M & A; (ii) aos arranjos de coleta de dados, incluindo fontes de dados e a confiabilidade das informações fornecidas e custos e responsabilidades associados; e (iii) à capacitação humana (tanto do beneficiário quanto do pessoal) e institucional, incluindo a extensão da capacidade de M & A da UIP central e de suas Unidades Territoriais, a necessidade de capacitação e os custos associados.

A UIP será responsável pela realização de um estudo de análise intermediária (MTR) de cerca de três anos (estabelecer data específica) após a efetivação. Os resultados permitirão ajustes técnicos ou de projeto, se justificados. Além disso, a UIP também realizará uma avaliação final na conclusão do projeto usando metodologias apropriadas para avaliar – na medida do possível – o impacto dos investimentos do projeto nos grupos beneficiários, cuja situação na conclusão do projeto será comparada com a situação antes do projeto. A estratégia de avaliação considerará as diferenças no estado do conhecimento, bem como as capacidades de geração de dados, para avaliar os resultados e impactos, e para medir a eficácia e eficiência, controlando outros fatores que podem mudar ao longo do tempo. O esforço de avaliação também contemplará a mudança de comportamento dos produtores (adoção e uso de novas tecnologias, incluindo as sensíveis ao clima), e tentará medir/avaliar a mudança de comportamento das agências de crédito/bancos e das partes envolvidas no âmbito da demanda, e também se concentrará nas questões de acesso ao mercado final e competitividade. Está previsto o uso de estudos de caso, quando apropriado.

Com o apoio de consultores externos, a UIP realizará uma avaliação rigorosa, mas de escopo limitado, sobre o impacto do projeto. As principais variáveis a serem avaliadas serão definidas durante a preparação das linhas de base. A avaliação ajudará a separar na distinção de fatores externos (por exemplo, preços do mercado internacional) que não podem ser atribuídos ao projeto em si. Esta análise de impactos não será agregada por gênero.

## 6.ARRANJOS INSTITUCIONAIS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

O Ministério da Agricultura e Florestas (MINAGRIF) representará o Governo da República de Angola através de uma Unidade de Implementação de Projetos (UIP) de âmbito nacional dentro do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do MINAGRIF (GEPE), para as operações do BM e da AFD. No nível provincial, um representante UIP será recebido pelo Diretor de Agricultura do Governo Provincial para assegurar a coordenação das atividades do projeto nas províncias selecionadas. Outros Ministérios relevantes estarão envolvidos na implementação do projeto através do Comitê Diretivo do Projeto (CDP) e pela determinação de pontos centrais. O FGC será responsável pela emissão de GPCs para empréstimos concedidos por bancos comerciais a beneficiários e planos de negócios qualificados.

### 6.1. ENTIDADES DE SUPERVISÃO E IMPLEMENTAÇÃO

Segue disposto abaixo o quadro institucional para execução:

**MINAGRIF:** No nível nacional, o projeto será implementado pelo MINAGRIF – que já está implementando o SADCP – apoiado por consultores nacionais e internacionais. O MINAGRIF coordenará o projeto em consulta com outros Ministérios, para garantir que as atividades do programa estejam alinhadas com as políticas nacionais e os requisitos do Banco Mundial.

**Comissão Diretiva do Projeto (CDP):** A Comissão Diretiva do Projeto é composta pelo Ministro da Agricultura, membros do setor privado, diretor nacional da agricultura, pelo PCA da FGC e outros ministros dos setores participantes do projeto. A CDP supervisionará as atividades do projeto e o progresso de sua implementação: (i) para fornecer assessoria política e estratégica e facilitar a coordenação interssetorial para atividades não diretamente sob o MINAGRIF; (ii) propor o Plano de Ação e o orçamento do projeto para a UIP; e (iii) revisar os relatórios anuais do projeto e dar apoio na resolução de problemas. A autoridade decisória final ficará com o MINAGRIF.

**Unidade de Implementação de Projetos (UIP):** O MINAGRIF estabelecerá uma Unidade de Implementação do Projeto (UIP) para as operações do BM/AFD, que será principalmente composta por consultores locais e internacionais liderados por um Coordenador de Projetos e compreendendo um conjunto completo de especialistas setoriais e fiduciários para: (i) coordenar projetos de aspectos fiduciários, de gestão e de salvaguardas, de acordo com as normas e requisitos do Banco; e (ii) gerenciar o projeto com base nos documentos legais, no PAD e no Manual de Operações do Projeto (MOP). A UIP contará com conhecimentos específicos, incluindo a contratação de especialistas independentes contratados para a gestão do processo de seleção dos Subsídios Equivalentes e GPC do Componente 1, bem como para investimentos no Componente 2 como parte do CTI.

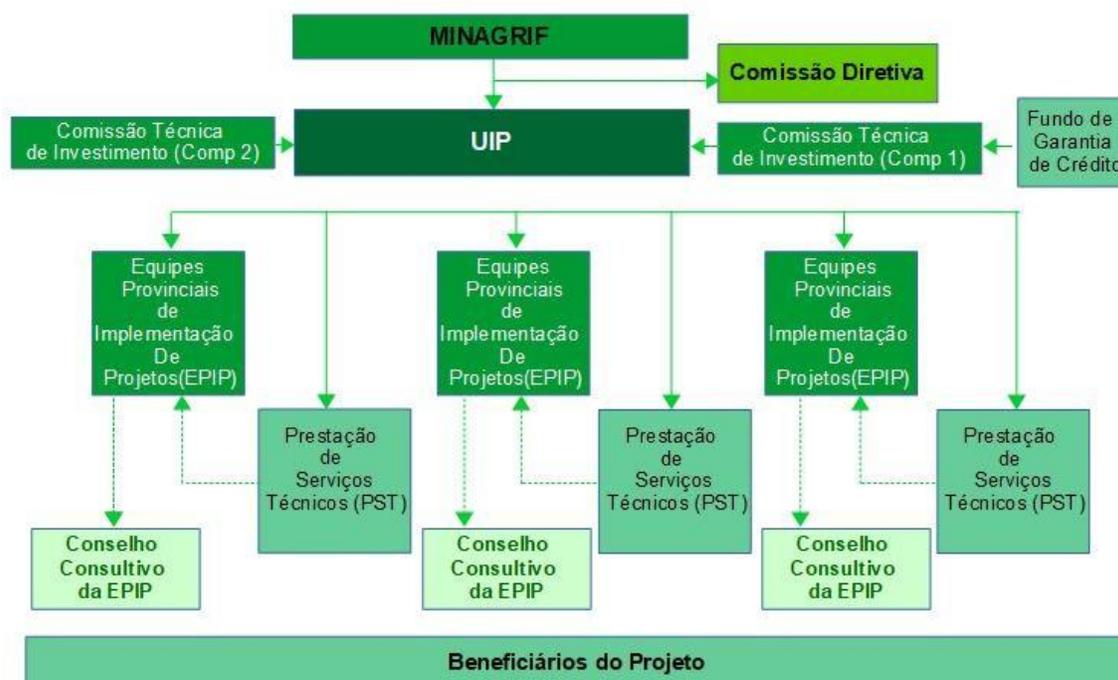
**Comissões Técnicas de Investimentos (CTI):** A UIP estabelecerá CTIs para os Componentes 1 e 2, respectivamente. As CTIs revisarão / aprovarão os Subsídios Equivalentes e os GPCs no Componente 1, conforme detalhado no Manual de Subsídios Equivalentes e no Manual de

Procedimentos – Garantias Parciais de Crédito, e, no Componente 2, revisarão / aprovarão os investimentos em infraestrutura propostos relacionados à demanda articulada nos planos de negócios do Componente 1. Os planos de negócios serão revisados e aprovados pela equipe de CTIs. de: (i) um especialista em valor / cadeias / agronegócio; (ii) especialistas ambientais e sociais; (iii) representantes do setor financeiro; e (iv) três a quatro especialistas externos, selecionados numa base ad hoc, dependendo das cadeias de valor representadas. Os investimentos em infraestrutura serão analisados pela equipe de CTI composta por: (i) especialistas em estradas, / irrigação e energia relacionados a cada setor e (ii) especialistas ambientais e sociais da PIU.

**Equipes Provinciais de Implementação de Projetos (EPIP):** As EIPs - representando a UIP nas províncias alvo e reportando-se à UIP - irão supervisionar a implementação do projeto e assegurar a coordenação com o governo provincial e as partes interessadas locais. As EIPs serão hospedadas pelo respectivo Diretório Provincial de Agricultura (DPA) e incluirão um representante da UIP e consultores adicionais contratados conforme necessário durante a implementação. As EIPs serão responsáveis por: (i) manter o DPA envolvido na implementação do projeto nas províncias, garantindo o alinhamento geral com os programas do governo provincial; (ii) supervisionar a implementação das atividades do projeto nas províncias, fornecendo informações à UIP; e (iii) ajudar a convocar o Conselho Consultivo Provincial para envolver as partes interessadas locais durante a implementação. Acordos provinciais de implementação entre o MINAGRIF e os governos provinciais definirão o papel e as funções das EIPs.

**Conselho Consultivo Provincial (CCP):** (em cada província), compreendendo organizações de agricultores, representantes de empresas locais e membros de governos locais para assessorar/auxiliar na identificação de potenciais beneficiários do projeto e de investimentos em infraestrutura. Os Conselhos Consultivos Provinciais serão convocados pelas EIPs.

**Fundo de Garantia de Crédito (FGC):** Emitirá garantias de crédito no escopo do subcomponente 1.2. Será necessário um acordo subsidiário (AS) separado entre o Governo de Angola, representado pelo Ministério das Finanças, estabelecendo os termos e condições dos recursos do projeto atribuídos ao FGC. Ademais, um contrato de projeto será firmado entre o Banco Mundial e o FGC.



**Figura 3 - Arranjos de Implementação do Projeto**

**Pontos Centrais:** Os Pontos Centrais do Projeto designados por entidades do setor público (fora do MINAGRIF) e com capacidade técnica comprovada no seu setor (por exemplo estradas, eletrificação rural etc.) facilitarão a coordenação interssetorial e proporcionarão conhecimento especializado e informação à UIP sobre os relatórios anuais do projeto, termos de referência, entre outros.

**Outras Partes Envolvidas:** Entre estas estão os doadores (FAO e potencialmente outros), ONGs e instituições financeiras, instituições de pesquisa, universidades e o setor privado, que participarão das atividades do projeto. Elas participariam de discussões estratégicas no nível central e provincial, apoiariam atividades no âmbito do Componente 1 e Componente 2, participariam em plataformas de diálogo público-privado e em atividades de pesquisa e desenvolvimento no âmbito do Componente 3.

**Agricultores Beneficiários e PMEs do Agronegócio:** Eles são os principais responsáveis pela implementação de subprojetos, financiados com Subsídios Equivalentes e empréstimos bancários apoiados por GPCs, no contexto dos planos de negócios (Componente 1). Contribuirão para a identificação da infraestrutura rural complementar (Componente 2) através dos Conselhos Consultivos da EPIP.

**Assistência Técnica:** O projeto financiará empresas de Prestação de Serviços Técnicos (PST) via recrutamento internacional, residentes em Angola, para ajudar a identificar subprojetos viáveis, preparar planos de negócios e fornecer supervisão técnica da sua implementação, apoiar

requerentes a empréstimos bancários e fornecer orientação técnica e de gestão de negócios. Os Termos de Referência serão preparados antes que o projeto entre em vigor. Um PST também fornecerá suporte técnico aos bancos comerciais para avaliar os subprojetos do agronegócio e ao FGC para gerenciar as garantias. A UIP receberá assistência de capacitação, inclusive de um PST, para apoiar a implementação do projeto do ponto de vista técnico, operacional e administrativo e, especialmente, para fortalecer a capacidade de monitoramento e avaliação da UIP.

## 7.PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA UNIDADE DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO (UIP)

O MINAGRIF estabelecerá uma Unidade de Implementação do Projeto (UIP), liderada por:

1 (um) Coordenador de Projetos para: (i) coordenar a gestão do projeto, aspectos fiduciários e de salvaguardas, de acordo com as normas e requisitos do Banco; e (ii) gerenciar o projeto com base nos documentos legais, no PAD e no Manual de Operações do Projeto (MOP).

A UIP dependerá das Equipes Provinciais de Implementação de Projetos (EPIP) baseadas nos Governos Provinciais. A UIP incluirá especialistas em agricultura/agronegócio, infraestrutura rural, comunicações e salvaguardas (meio ambiente e social), um gerente de subsídios equivalentes, um especialista técnico, um especialista/equipe em monitoramento e avaliação (M&A), um especialista de Aquisições sênior com dois assistentes, um especialista sênior de gestão financeira com um assistente e dois contabilistas. Poderá contratar também especialistas para outras posições relevantes do projeto (como por exemplo, profissionais para comunicação), a serem determinadas. Se esses cargos de especialistas forem preenchidos por consultores internacionais, cada um terá uma contraparte local para desenvolver a capacidade local para conservar a memória institucional e a continuidade após a conclusão do trabalho do consultor internacional.

As salvaguardas sócio-ambientais do Projecto serão tratadas por um Especialista em Salvaguardas Social e Ambiental.

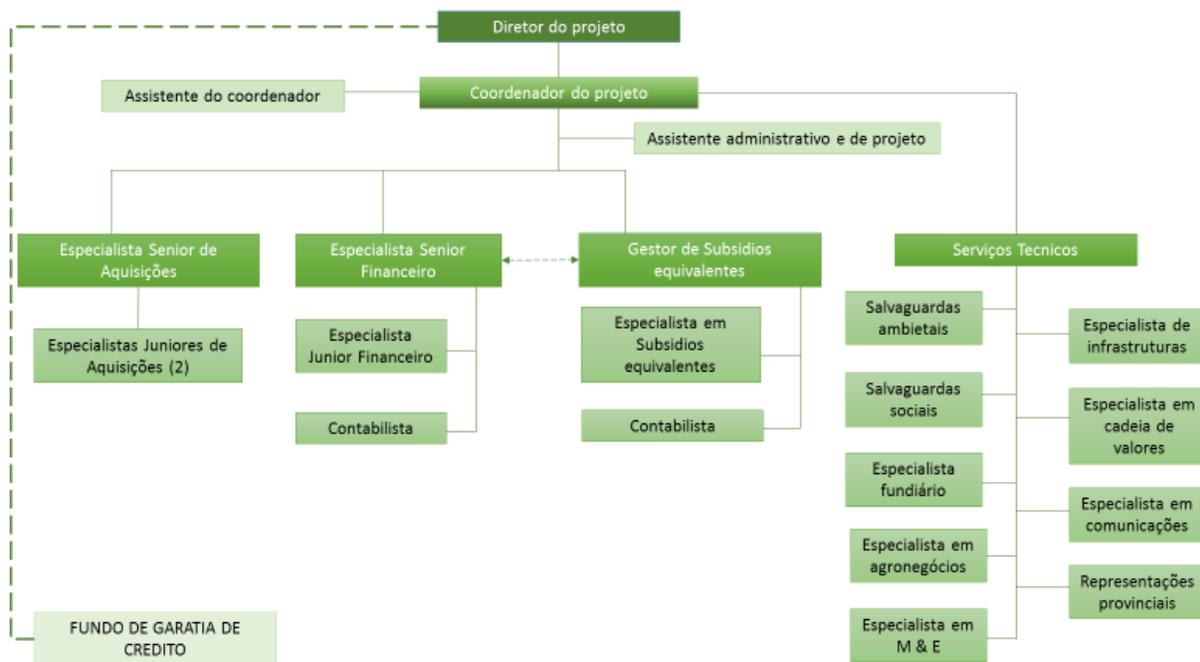


Figura 4– Organograma da UIP

**Tabela 4 - Funções dos componentes da UIP**

Função	Objetivo Principal
<b>Diretor do Projeto</b>	<p>Responsavel maximo pela implementacao e gestao do Projecto. Para além das atribuições claramente delineadas em documentos oficiais do projeto terá as seguintes responsabilidades:</p> <p>Assegurar que o projeto seja implementado e executado tal como ditado no Acordo de Financiamento e decisoes e orientacoes definidas a nivel superior;</p> <p>Aprovar os Planos de Ação Anuais e gerir a sua execução;</p> <p>Reportar diretamente ao Comitê de Direção do Projeto e Ministro da Agricultura e Florestas todos os assuntos relacionados com a implementacao do Projeto;</p> <p>Responsabilizar-se pelas comunicações com o Banco Mundial sobre todos os assuntos relativos ao Projecto;</p> <p>Ser o elo entre a coordenação a nivel politico/estratégico e a</p> <p>Fornecer orientação estratégica ao projecto e desbloquear questões de impasse que requerem comprometimentos superior;</p> <p>Rever e aprovar os relatorios e Planos anuais e correspondentes orcamentos preparados pelo Coordenador da UIP, antes de os remeter ao BM/AFD para análise e aprovação;</p> <p>Visar as ordens de pagamentos aos consultores e assinar as ordens de pagamento e moviementação da conta do projeto; e</p> <p>Assinar os Contratos de Consultorias sobre proposta do Coordenador do Projeto.</p>
<b>Coordenador do Projeto</b>	<p>Estabelecer e gerenciar a Unidade de Implementação do Projeto (UIP), estabelecer procedimentos de operação e suprir treinamento para a equipe de apoio;</p> <p>Definir e clarificar objetivos e especificações a serem implementados no projeto;</p> <p>Desenvolver planos e programas bem como definir e aprovar todas as mudanças nos planos em andamento e escopo;</p> <p>Supervisionar o lançamento de propostas de forma equivalente aos procedimentos do Banco Mundial;</p> <p>Funcionar como ponto de conexão técnica e executiva com o Banco Mundial, remetendo ao Banco Mundial todos os documentos que requeiram a sua não objeção e/ou aprovação prévia, nomeadamente em relação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termos de Referencia;</li> <li>• Listas Restritas;</li> <li>• Documentos de Licitação;</li> <li>• Relatórios das Comissões de Avaliação e propostas de adjudicação;</li> <li>• Contratos;</li> <li>• Pedidos de pagamentos e desembolsos; e</li> <li>• Relatórios.</li> </ul>

	<p>Supervisionar e organizar licitações e reconhecer os contratos finais, de forma aceitável pelo Banco Mundial e autoridades locais;</p> <p>Assegurar que os especialistas em licitação estão gerenciando criteriosamente as chamadas para apresentação de propostas e estão maximizando a plataforma digital de licitação do Banco Mundial (STEP);</p> <p>Recrutar e contratar consultores necessários para a efetiva implementação das atividades do projeto;</p> <p>Ser responsável pela gestão de todos os aspectos do projeto;</p> <p>Zelar pelo cumprimento do Manual de Operações do Projeto;</p> <p>Liderar e motivar a equipe do projeto, bem como gerenciar os recursos humanos, de uma forma que seja útil aos objetivos de implementação do projeto;</p> <p>Gerenciar todo o staff e resolver qualquer conflito que possa aparecer nos ambientes de trabalho, lidar com riscos e manter o controle de qualidade;</p> <p>Com insumos do Especialista Financeiro Senior, o Coordenador do projeto preparará orçamentos e relatórios financeiros;</p> <p>Monitorar a implementação global do projeto e controlar a implementação real, comparada com a implementação prevista do projeto e submeter relatórios periódicos ao Diretor Geral do Projeto;</p> <p>Junto com o Diretor do Projeto, o Coordenador do projeto deverá engajar o público bem como os principais agentes interessados, de modo a transmitir os objetivos do projeto e assegurar que suas necessidades estão sendo atendidas pelo projeto;</p> <p>Viajar a campo para avaliar in locu a implementação dos componentes de campo do projeto.</p>
<p><b>Especialista de Salvaguardas Ambiental e Social</b></p>	<p>Coordenar a avaliação ambiental e social dos potenciais subprojectos a serem financiados e garantir a implementação dos subprojectos tendo em conta os estudos realizados (PGAs, relatórios de EIAs, PAR, relatórios de auditoria entre outros);</p> <p>Fornecer expertise em gestão ambiental ao projeto UIP, que incluirá fornecimento de documentos de projeto, a revisão dos relatórios dos EIA, PAR, o acompanhamento das triagens de subprojetos, monitoramento e a elaboração de relatórios e participação em reuniões relacionadas ao projeto e missões de apoio à implementação;</p> <p>Monitorar a implementação das salvaguardas A&amp;S em todas as actividades que pela sua natureza são susceptíveis de criar danos ambientais e sociais;</p> <p>Garantir que as questões Ambientais e Sociais abordadas no QGAS e QPR e PMP sejam contempladas nos documentos de licitação e nos contratos para obras a firmar com as empreitadas. Garantir que um Código de conduta seja anexado ao contrato com as empreitadas de forma a devidamente alertar os trabalhadores relativamente aos comportamentos não admissíveis em projectos financiados com o BM (assédio sexual, trabalho infantil, etc.);</p>

	<p>Reportar periodicamente sobre as actividades de Salvaguardas Ambientais e sociais nos relatórios trimestrais de progresso sobre Salvaguardas;</p> <p>Fortalecer a capacidade da UIP na implementação das políticas de Salvaguardas Ambientais, regulamentos nacionais aplicáveis e Políticas de Salvaguarda do Banco Mundial, desencadeadas no PDAC e assegurar que os Projetos de prováveis impactos ambientais sejam bem administrados durante a implementação;</p> <p>Construir capacidade de longo prazo no MINAGRIF na preparação e supervisão de medidas de salvaguardas ambientais e instrumentos.</p>
<p><b>Especialista em Agronegócio</b></p>	<p>Responsável por liderar a preparação, coordenação e monitoramento de atividades selecionadas do projeto PDAC a serem acordadas com a coordenação do projeto, tais como: Coordenar o diálogo público privado para o desenvolvimento da estratégia do agronegócio do projeto como complemento das subcomponente 3.1;</p> <p>Fornecer assessoria técnica para as equipes de coordenação do projeto e de implementação de projetos (UIP) durante todo o planejamento do projeto e conduzir a implementação a partir da perspectiva de desenvolvimento de um setor de agronegócio competitivo e sustentável;</p> <p>Estabelecer contatos com empresários das varias cadeias de valor e desenvolver um network de “off-takers” no intuito de promover os objetivos do projeto;</p> <p>Funcionar como elo de ligação entre as empresas de assessoria técnica aos promotores de negócios e o projecto;</p> <p>Facilitar a conexão dos promotores de agronegócios e os bancos comerciais na área de análise de risco e viabilidade dos projectos submetidos ao PDAC para obtenção de credito comercial.</p>
<p><b>Gestor Financeiro (Especialista Financeiro Senior)</b></p>	<p>Processar informações financeiras para uso na unidade de implementação do projeto (UIP) em prazos e padrões rigorosos.</p> <p>Desenvolver planos de ação atempados para o desenvolvimento de um sistema de gestão financeira e um sistema de relatórios aceitáveis pelo Banco Mundial;</p> <p>Desenvolver e manter um sistema de gestão financeira funcional que inclua registos e contas. O sistema deve estar eletronicamente conectado aos sistemas de Aquisição e monitoração e avaliação;</p> <p>Gerenciar o orçamento e controlar vigorosamente os custos do projeto;</p> <p>Preparar previsões de fluxo de caixa, em concertação com o Coordenador do projecto;</p> <p>Preparar declarações financeiras de acordo com os padrões aceitáveis pelo Banco Mundial e com as Leis da República de Angola;</p> <p>Assegurar que todos os pagamentos para o projeto sejam feitos de acordo com os montantes previstos nos planos e orçamentos aprovados, em cumprimento ao Acordo de Empréstimo e às diretrizes operacionais e procedimentais contabilísticos estabelecidos;</p>

Assegurar que todas as autorizações de pagamentos sejam adequadamente apoiadas em documentação apropriada, os pagamentos devidamente autorizados e apropriadamente arquivados para facilitar uma fácil recuperação e referência;

Assegurar que as contas bancárias sejam mantidas em níveis adequados para possibilitar que os pagamentos agendados sejam feitos sem atraso, realizar projeções de fluxo de caixa atempadas e observar boas práticas de gestão de tesouraria e caixa;

Manter e atualizar os registros financeiros, incluindo livros-caixa, e registros de contratos e compromissos;

Preparar declarações de reconciliação mensais para contas bancárias, vote-books e draw downs (desembolsos do Empréstimo);

Preparar pedidos de retirada atempados para reabastecimento das contas especiais (SA's) bem como pagamentos diretos a fornecedores e empreiteiros, de acordo com as diretrizes procedimentais estabelecidas;

Preparar declarações financeiras mensais/trimestrais/anuais e retornos, bem como qualquer outro relatório de situação financeira requerido pela administração, interessados, parceiros e/ou Governo de Angola, de acordo com os padrões estabelecidos;

Suprir o Banco Mundial com cópias certificadas das declarações financeiras, bem como opinião e relatório sobre as mesmas como e quando exigido pelos auditores;

Suprir o Banco Mundial com outras informações referentes aos registros, contas, declarações financeiras ou auditoria, conforme requerido;

Tomar as medidas necessárias, em consulta ao GEPE, para incluir no orçamento anual do projecto os fundos requeridos como sua contribuição para a implementação do projecto;

Manter contato com consultores e fornecedores em assuntos concernentes a pagamentos, conflitos e contas;

Participar no fortalecimento e desenvolvimento de registros gerenciais apropriados – sistemas de manutenção de registros e arquivamento;

Assegurar que todos os ativos fixos do Projecto estejam corretamente identificados e realizar verificações físicas regularmente para certificar-se da sua existência e condições, bem como assegurar que todos os ativos fixos estejam adequadamente segurados;

Dar suporte à Auditoria Externa da Declaração Financeira Anual do Projeto, preparando o necessário agendamento da auditoria, conforme as regulações estabelecidas;

Promover o treinamento da equipe relevante da UIP no uso e interpretação da informação financeira e na necessidade de aderir às diretrizes e procedimentos de controle interno, para fortalecer a disciplina financeira em suas respectivas unidades operacionais;

Assegurar que políticas contabilísticas, diretrizes procedimentais e práticas de negócios éticas sejam aderidas durante todo o tempo na condução dos negócios;

	<p>Participar ativamente no desenvolvimento contínuo de sistemas de contabilidade e gestão financeira para atender às demandas em constante mudança da informação, comunicação e tecnologia;</p>
<b>Financeiro Assistente Financeiro Júnior)</b>	<p>Sob supervisão do Especialista de Financeiro Senior da UIP, fornecer todas as funções relacionadas a área financeira ao projecto;</p> <p>Revisar e apoiar na Preparação do pagamento de contratos, faturas em geral do projeto, de acordo com as normas e procedimentos do Banco Mundial;</p> <p>Participar na elaboração de plano atividades, orçamento e relatórios de gestão do projeto;</p> <p>Na ausência do gestor financeiro (sênior) fornecer o apoio necessário para as atividades Financeiras indispensáveis para implementação do projeto.</p>
<b>Contabilista(s) da UIP Operacional do Projeto</b>	<p>Preparar o pagamento de contratos, faturas e aquisições em geral do projeto, de acordo com as normas e procedimentos do Banco Mundial; Elaborar a autorização de pagamento para as despesas de gestão do projeto;</p> <p>Elaborar mensalmente os pedidos de saque de fundos e solicitar o reembolso para a conta designada;</p> <p>Preparar as aplicações de pedidos de realimentação da conta designada em USD (pedidos de saque de fundos);</p> <p>Garantir que todos os registros contábeis e as contas bancárias são atualizadas usando planilhas do Excel, bem como qualquer outro software de contabilidade/financeiro usado na UIP;</p> <p>Preparar mensalmente Reconciliações Bancárias para todas as Contas de Banco;</p> <p>Criar/reforçar Sistemas de Controlo interno (bens, obras e serviços, obras civis/ativos);</p> <p>Apoiar a Especialista Sênior Financeiro na preparação do orçamento anual e plano financeiro das atividades;</p> <p>Apoiar o Coordenador do Projeto e a Especialista Sênior Financeiro na preparação de Previsões de Fluxo de Caixa;</p> <p>Assegurar que os pagamentos a consultores, fornecedores de bens e serviços, empreiteiros são efectuados em tempo útil;</p> <p>Assegurar que os arquivos dos registros contábeis estão em conformidade com o Plano de Contas;</p> <p>Apoiar a Especialista Sênior Financeiro na preparação anual, semi-anual e trimestral das Demonstrações Financeiras do Projeto;</p> <p>Assegurar a conformidade com os procedimentos do Governo de Angola e do Banco Mundial, por exemplo, Contratações, Desembolsos, Contas Especiais, declarações de gastos (SOEs), Autorizações Especiais de funcionamento, etc;</p>

	<p>Seguimento/Monitoramento, em conjunto com a Especialista Sênior Financeira, os aspectos de gestão financeira da execução das obras civis, por exemplo, % do trabalho feito versus pagamento efectuado, etc;</p> <p>Manter arquivados os registos de todos os documentos justificativos das contas/contabilidade e financeiras;</p> <p>Em coordenação com a Especialista Sênior Financeira, preparar pedidos de retirada de fundos (de avanços, reembolso, pagamentos directos e documentação) para serem enviados ao Banco;</p> <p>Desempenhar, dentro de sua área de especialidade, outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Especialista Sênior Financeira e pelo Coordenador do projeto.</p>
<p><b>Contabilista(s) da UIP - Subsídios Equivalentes</b></p>	<p>Elaborar a reconciliação bancária mensal das operações de investimento relacionados com os subsídios equivalentes;</p> <p>Colaborar com auditores externos e internos, bem como com o Contabilista da UIP – operacional do Projecto na gestão dos fundos afetos ao projecto;</p> <p>Arquivar a documentação justificativa das despesas;</p> <p>Efectuar os registos dos subsídios equivalentes;</p> <p>Criar/reforçar Sistemas de Controlo interno (bens, obras e serviços, obras civis/ativos);</p> <p>Apoiar a Especialista Sênior Financeiro e o gestor de subsídios equivalentes na preparação do orçamento anual e plano financeiro das atividades relacionadas aos fundos Financeiros;</p> <p>Apoiar o Coordenador do Projeto e a Especialista Sênior Financeiro na preparação de Previsões de Fluxo de Caixa;</p> <p>Assegurar que os arquivos dos registos contábeis estão em conformidade com o Plano de Contas;</p> <p>Assegurar a conformidade com os procedimentos do Governo de Angola e do Banco Mundial, por exemplo, Desembolsos, declarações de gastos (SOEs), Autorizações Especiais de financiamento, etc;</p> <p>Seguimento/Monitoramento, em conjunto com a Especialista Sênior Financeira e o Gestor de Financiamento, pagamentoS efectuadoS e os relativos a subsídios equivalentes;</p> <p>Manter arquivados os registos de todos os documentos justificativos das contas/contabilidade e financeiras;</p> <p>Desempenhar, dentro de sua área de especialidade, outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Especialista Sênior Financeira e pelo Coordenador do projeto.</p> <p>Reportar à Gestora Financeira operacional do Projeto a utilização dos fundos equivalentes, que por sua vez terá a responsabilidade de consolidar os dados que serão encaminhados ao Banco.</p>

<p><b>Especialista em Aquisição Sênior</b></p>	<p>Responsável pela coordenação de todas as Aquisições no âmbito da PDAC;</p> <p>Aconselhar e ajudar o coordenador do projeto em todas as questões da Aquisição relacionados com a implementação do PDAC;</p> <p>Assistir tecnicamente outros sectores técnicos do PDAC com o suporte tecnico necessario, fornecendo orientacoes em todos aspectos relativos a aquisicoes em conformidade com as directrizes do Banco Mundial;</p>
<p><b>Especialista em Aquisição Júnior</b></p>	<p>Sob supervisão do Especialista de Aquisição Senior da UIP, ele/ela será contratado para fornecer o apoio necessário para as atividades da Aquisição indispensáveis para implementação do projeto, de acordo com as exigências do Banco Mundial e das diretrizes do Governo de Angola;</p>
<p><b>Especialista de Infraestrutura</b></p>	<p>Sob a orientação e supervisão direta do coordenador do projeto, proceder a implementação eficaz e eficiente do componente do PDAC relacionado às atividades de reabilitação de infraestrutura de apoio agrícola, por meio de uma série de ações que contribuem para o planeamento, design, gerenciamento e monitoramento de projetos e actividades;</p> <p>Dar suporte técnico as comissões e avaliação de concursos para a seleção de consultores, estudos e obras em temas relacionados com infraestrutura em geral;</p> <p>Fornecer inputs técnicos na elaboração de Termos de Referencias relacionadas a obras de engenharia tais como reabilitação de estradas e irrigação;</p> <p>Em colaboração com o especialista de M &amp; E, supervisionar e emitir visto de boa execução de obra dos projectos relacionados com a infraestrutura;</p> <p>Em colaboração com o especialista de M &amp; E, coordenar a rececao provisoria e final das obras</p> <p>Aconselhar o coordenador do projecto e outras áreas técnicas do projecto em questões relacionadas com a engenharia e outros assuntos afins.</p>
<p><b>Especialista em Comunicação</b></p>	<p>Apoiar a coordenação para articulação entre a UIP e as diferentes instituições assegurando o fluxo de informações do projeto;</p> <p>Assegurar a coerência com o planeamento do projeto e cumprimento de prazos;</p> <p>Contribuir para o alcance dos resultados do projeto, bem como para as estratégias de comunicação interna e externa, visando ao alinhamento destas com o escopo e os componentes do projeto;</p> <p>Produzir conteúdo a partir das iniciativas desenvolvidas na região de atuação do projeto;</p> <p>Dar o suporte para realizar as ações de comunicação do projeto usando os canais a serem criados – website, mídias sociais, peças gráficas, publicações, apresentações, assessoria de imprensa, entre outros, para divulgar os resultados e especificidades do projeto.</p>
<p><b>Especialista em M&amp;E</b></p>	<p>Acompanhar e monitorar as ações do projeto, utilizando os instrumentos e indicadores de desempenho físico e financeiro;</p>

	<p>Desenhar o fluxo de acompanhamento dos processos de M&amp;A, tendo como base as diretrizes estabelecidas pelo projeto;</p> <p>Coordenar a equipe de execução da M&amp;A;</p> <p>Monitorar o processo de execução dos planos de trabalho do projeto;</p> <p>Revisar relatórios sobre os avanços e impactos do projeto em conjunto com a Coordenação-Geral do projeto;</p> <p>Disponibilizar informações, instrumentos ou outros meios que permitam o redirecionamento das ações do projeto; e</p> <p>Controlar e acompanhar a execução do Projeto (atentando para a necessidade de integração maior entre certas ações) e orientar as Unidades Operativas na UIP e demais parceiros para o alcance das metas e objetivos esperados, promovendo ações de correção quando necessárias; Orientar a alocação eficiente dos recursos do Projeto;</p> <p>Fornecer elementos/dados confiáveis para a divulgação dos resultados parciais e finais do Projeto, ampliando a transparência e a participação dos beneficiários e instâncias parceiras;</p> <p>Avaliar o desempenho e o impacto do Projeto; e</p> <p>Possibilitar, a partir dos dados coletados e avaliados, a formulação de futuros projetos.</p>
<p><b>Representantes Provinciais (3)</b></p>	<p>Sob orientação e supervisão directa do coordenador do projecto, o representante provincial deverá coordenar as atividades do PDAC na provincia em residencia; deverá garantir o contato direto com os stakeholders nas provincias;</p> <p>deverá manter o contato permanente com as delegações provinciais da agricultura no intuito de garantir a existencia do elo institucional entre o projecto e os governos provinciais.</p>
<p><b>Especialista em Cadeia de Valor</b></p>	<p>Sob supervisão do Coordenador do Projeto, liderar a preparação, coordenação e monitoramento de atividades selecionadas do projeto PDAC .</p> <p>Consultar os intervenientes e investidores do sector privado nacionais e estrangeiros ao longo de toda a cadeia de valor, bem como especialistas em agribusiness no Governo e organizações parceiras de desenvolvimento, universidades e sociedade civil para avaliar o desempenho do ecossistema agro-empresarial de Angola;</p> <p>Identificar subsectores competitivos com potencial de crescimento e investimento e delinear possíveis soluções que possam unir os sectores público e privado para superar as restrições identificadas dentro do escopo do PDAC;</p> <p>Manter-se a par da posição competitiva de Angola e opções de crescimento inclusivo no agronegócio, e identificar as limitações e oportunidades para o investimento do sector privado, incluindo;</p> <p>Adaptar as estratégias existentes as atividades do projeto PDAC para garantir que elas contribuam para desenvolver novas oportunidades de mercado, reduzindo as barreiras aos mercados, abrindo novos mercados e mobilizando investimentos;</p>

	<p>Melhorar a integração das partes interessadas em cadeias de valor, facilitando as ligações de mercado, a inclusão de gênero, o diálogo público-privado (PPD) e o financiamento da cadeia de valor</p>
<p><b>Gestor de Financiamento (Matching Grant e Garantias Parciais de Crédito)</b></p>	<p>Em colaboração direta com o coordenador do projeto, gerir o comite de investimento do projeto e administrar o processo de seleção, análise, e aprovação dos ponteciais projectos a serem considerados para matching grants;</p> <p>Trabalhar em colaboração direta com o Fundo de Garantias de Credito para garantir a cobertura parcial de credito para os projetos aprovados;</p> <p>Trabalhar em estreita colaboração com os bancos comerciais para facilitar o acesso ao redito para os projetos aprovados pelo comite de investimentos;</p> <p>Revisão do Manual de Procedimentos de Matching Grants e fornecer recomendações para adições, exclusões e esclarecimentos, conforme necessário, para mantê-lo atualizado;</p> <p>Desenvolver um plano de trabalho e a estratégia de desembolsos dos matching grants</p> <p>Ajudar Especialista de Licitações Senior na elaboração da documentação de chamadas de Manifestação de Interesse e coordenar o processo de revisão;</p> <p>Consolidar relatórios de revisão em conformidade com as diretrizes de aquisição do Banco Mundial. Auxiliar na elaboração de contratos, carta de convênios que empregam modelos de conformidade com as diretrizes de aquisição do Banco Mundial;</p> <p>Aprovar e outorgar, sujeito à não-objeção do Coordenador de Projeto, Subsídios Equivalentes recomendando para aprovação pelo Comité de Investimento;</p> <p>.Estabelecer e manter o regime de monitoria e avaliação aceitável para a atividade de subsídios equivalentes. Fornecer relatórios de progresso consolidados e relatórios anuais de progresso.</p> <p>Fornecer indicadores detalhados de desempenho do projeto de acordo com a Estrutura de M&amp;E, em consulta com o especialista em Monitoramento e Avaliação;</p> <p>Assistir como solicitado pelo Coordenador e especilaista de M&amp;E com o desenvolvimento e implementação de pesquisas relacionadas para atender as prioridades emergentes e necessidades informacionais;</p> <p>Em coordenação com o Gestor Financeiro Senior, auxiliar em revisões semestrais da carteira de investimento e desembolsos do projecto.</p>
<p><b>Especialista em Financiamento (Matching Grant)</b></p>	<p>Sob supervisão direta do gestor de financiamento, elaborar o plano de investimento mensal e participar na elaboração e desenvolvimento do plano anual de investimentos;</p> <p>Auxiliar o gestor de financiamento na eleboração da chamada de interesse de planos de investimentos para os projetos a serem considerados pelo comite;</p> <p>Fazer a receção e triagem inicial do projectos a serem contemplando pelo comite de investimentos;</p> <p>Trabalhar em estreita colaboração com a empresa de assistencia tecnica aos promotores de negocios no intuito de melhorar os planos de negocios submetidos ao comite;</p>

	<p>Auxiliar o gestor de financiamento na elaboração de instrumentos de monitoria e avaliação de progresso de implementação do matching grants</p>
<b>Assistente de Coordenador</b>	<p>Apoiar o coordenador do projeto na organização das actividades do Projecto, no seu contacto/diálogo com o Banco Mundial em matérias administrativas do Projecto; e no desenvolvimento e manutenção de um sistema de arquivo de documentos e de gestão da informação;</p> <p>Dar apoio de secretariado ao Coordenador;</p> <p>Registar, classificar e arquivar documentos recebidos e enviados pela UIP;</p> <p>Organizar encontros regulares entre o coordenador outras áreas do projecto;</p> <p>Preparar a agenda dos encontros em estreita colaboração com o Coordenador do Projecto;</p> <p>Assegurar a preparação e envio de documentação para o Banco Mundial e outras instituições externas, bem como a consultores e às agências beneficiárias do projecto</p> <p>Digitalizar e imprimir documentos que lhe sejam apresentados pelo Coordenador.</p>
<b>Motoristas/Estafeta(4)</b>	<p>Responsável pela operação segura e eficiente dos veículos;</p> <p>Fornecer serviços de transporte para a equipe do projeto/visitantes oficiais;</p> <p>Fornecer apoio administrativo ao projeto no sentido de fazer entrega e receber documentos e encomendas relacionadas ao projeto;</p> <p>Ajudar a assegurar e garantir operações de projeto fluidas e eficientes.</p>
<b>Assistente Administrativo e de Projecto</b>	<p>Lidar com assuntos do Projecto como protocolo, viagem, organizar eventos, reuniões, etc e trabalhar em estreita colaboração com a especialista de comunicação;</p> <p>Assistir os consultores e técnicos que se deslocam a expensas do Projecto e na solução dos problemas das suas viagens e estadias (alojamento, transporte, saúde, vistos, licenças, etc.);</p> <p>Fazer requisições de material de escritório e de expediente;</p> <p>Controlar a recepção do material solicitado;</p> <p>Gestão de contratos/produtos, e lidar com a equipa do projecto, questões operativas do projecto;</p> <p>Lidar com assuntos relacionados com o Gestor de Investimento (MG).</p>

## 8. PLANO OPERATIVO ANUAL DO PROJETO – POA

### 8.1. ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

O orçamento é um quadro quantitativo e previsional de receitas, despesas, gastos, recebimentos, pagamentos, investimentos, aquisições, etc., referentes a um determinado período, normalmente o ano civil. O orçamento é o reflexo financeiro dos planos operacionais.

#### Princípios a obedecer na elaboração de orçamentos:

- a) **Princípios da anualidade** – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- b) **Princípio da plenitude** – unidade e universalidade – o orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;
- c) **Princípio do equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- d) **Princípio da especificação** – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nelas previstas;
- e) **Princípio da não compensação** – todas as despesas e receitas devem ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza

O orçamento deve ser elaborado anualmente, contemplando o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano seguinte;

#### Procedimentos a observar na elaboração do POA:

##### 1-Objetivo do procedimento

Servir de guia no processo de elaboração do POA do Programa

##### 2- Aplicação do procedimento

O procedimento aplica-se ao processo de elaboração dos POA

##### 3- Regras de gestão

O POA é elaborado a partir do plano de atividades e orçamento de cada componente do respetivo ano, o plano de aquisições e em conformidade com o plano de operação do projecto .

- i. A preparação do POA, inicia-se no mês de Maio. Os trabalhos estendem – se até ao mês de Novembro;
- ii. Todos os parceiros do projecto são chamados na elaboração do POA; e
- iii. POA é submetido ao CDP para revisão.

POA é submetido ao Banco Mundial/AFD o mais tardar 30 de Novembro do exercício em curso.

O processo (participativo) de preparação do POA e do PA começará em setembro de cada ano. A base de cálculo e os pressupostos utilizados para os custos unitários devem ser documentados em detalhes no POA.

O orçamento será detalhado e codificado por atividade, e por cada atividade deve se indicar a pessoa (ou entidade) responsável, pela implementação, prazos e fonte de financiamento e categoria de despesas.

Também deve conter tabelas que comparem as alocações por categoria (de acordo com o Acordo de Financiamento) e por componente com os desembolsos cumulativos (por categoria e por componente) e orçamento para o ano. Isso é para evitar exceder os valores alocados. Após a aprovação do CDP - que assegurará a sua consistência com os objetivos do Projeto e com as estratégias nacionais - o POA, acompanhado do PA, deve ser submetido ao Banco Mundial/AFD para NO até 30 de novembro.

Após a receção do aviso de não objeção do Banco Mundial/AFD, o POA e o PA serão registrados no software de gestão financeira para monitorar sua implementação. Será implementado um rigoroso sistema de monitoramento do orçamento, com a produção mensal de uma demonstração comparativa entre o orçamento e a realização por atividade e a análise das variâncias orçamentais reais. Um relatório financeiro mensal que analise: (i) taxas de desembolso cumulativo por categoria; (ii) implementação financeira da POA em paralelo com análise das realizações físicas; (iii) a situação financeira dos parceiros; (iv) projeções de liquidez e fluxo de caixa; (v) o nível de implementação do PA;. Este relatório financeiro deve ser submetido ao Banco Mundial/AFD.

#### **4-Etapas das operações**

1. Reunião de Concertação sobre o POA
2. Reunião preparatória para a elaboração do POA
3. Elaboração dos programas de atividade e orçamentos concernentes
4. Consolidação dos programas de atividades e dos orçamentos
5. Debates orçamentais
6. Correção dos programas de atividades e dos orçamentos
7. Elaboração do POA
8. Análise e aprovação do POA pelo CNP
9. Envio do POA aprovado ao Banco Mundial/AFD

O POA do Projecto é um documento de planejamento anual que permite traçar metas adequadas à realidade, bem como alinhar as demandas ao horizonte temporal e à capacidade operacional e financeira do Projecto. O POA deve estabelecer as ações programadas, seus estágios de execução, bem como as especificações, Aquisições/contratos, métodos de aquisição, execução e os recursos

previstos para a realização das ações e a correspondente liberação dos recursos disponíveis para cada ano.

### **5 - Responsabilidade pela elaboração do POA**

A Unidade de Implementação do Projeto (UIP) é a responsável pela elaboração do POA, a ser submetido à Comissão Diretiva do Projeto (CDP) para revisão e enviado ao Banco Mundial, para não objeção, até 30 de novembro de cada ano anterior a sua execução.

**Tabela 5 - Passo a Passo – POA**

Nº	Atividade	Responsável	Participantes
1	Reunião de definição de critérios para a elaboração do POA e definição das demandas	Equipe da UIP	UIP (Coordenador e/ou Gestor Projecto, Dept Aquisições e Financeiro) e CDP
2	Preparação das etapas e metodologia do POA, bem como fornecer as informacoes para a elaboracao.	Equipe da UIP	UIP (Coordenador e/ou Gestor Projecto, Dept Aquisições e Financeiro) e CDP
3	Elaboração da versão preliminar da proposta física e financeira do POA	Equipe da UIP	UIP (Coordenador e/ou Gestor Projecto, Dept Aquisições e Financeiro) e CDP
4	Apresentação da versão preliminar da proposta do POA, para contribuições	Equipe da UIP	CDP
5	Consolidação da versão final da proposta do POA	Equipe da UIP	CDP
6	Encaminhamento da versão final do POA para aprovação do CDP	Equipe da UIP	CDP
7	Aprovação do POA	CDP	UIP (Coordenador e/ou Gestor Projecto, Dept Aquisições e Financeiro) e CDP
8	Encaminhamento ao Banco Mundial para Não Objeção	Coordenador da UIP	Banco Mundial
9	Análise, contribuições, e Não Objeção	Banco Mundial	
10	Consolidação final	Equipe da UIP	
11	Alimentação do POA no Sistema de Gestão Orçamentária do Projeto	Equipe de gestão financeira	

## 8.2.CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

### 8.2.1.Objetivo do procedimento

Controlar os orçamentos antes de engajar uma despesa a fim de não exceder o limite de crédito orçamental e tomar as medidas que se impõem em caso de esgotamento do crédito de uma linha orçamental.

### ***8.2.2. Aplicação do procedimento***

O procedimento ocorre quando há o engajamento de uma despesa a partir de manifestação de necessidades do projeto.

### ***8.2.3. Regras de gestão***

O engajamento de uma despesa inicia-se com um pedido de engajamento (P/E) estabelecido pelo Responsável em aquisição. Em seguida o documento é transmitido ao responsável Financeiro que verifica a disponibilidade orçamental e põe a sua assinatura, em seguida remete ao Coordenador para autorização.

O software instalado tem que possibilitar o controle orçamental através do módulo-Gestão orçamental, confrontando, em simultâneo, as realizações com as previsões.

Em caso de ultrapassar uma linha orçamental, apenas o Coordenador, sob proposta do responsável Financeiro, tem a competência de autorizar a refetação de uma linha orçamental para uma outra.

## **8.3. SEGUIMENTO/ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTAL**

O acompanhamento do orçamento é o confronto entre o valor orçado e o valor realizado em cada componente/subcomponente/categoria e deverá ser realizado trimestralmente;

### ***8.3.1. Objetivo do procedimento***

Editar os quadros sínteses trimestrais para o seguimento orçamental por componentes subcomponente e atividades, por categorias de despesas por fonte de financiamento.

### ***8.3.2. Aplicação do procedimento***

O procedimento aplica-se na elaboração dos relatórios trimestrais.

### ***8.3.3. Regras de gestão***

O seguimento orçamental é realizado pelo Ministério das Finanças e monitorizado pelo GEPE de MINAGRIF. Todavia, cabe ao Responsável Financeiro, com o apoio do Software - módulo seguimento orçamental, fazer a análise necessária confrontando a previsão com a realização. Isto pressupõe que a contabilidade deve estar sempre atualizada e que todas as despesas sejam classificadas segundo os seguintes eixos:

- i. Componentes subcomponentes;
- ii. Categorias e de despesas; e
- iii. Fonte de Financiamento.

## 9. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

As Aquisições do Projeto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial (PDAC) de Angola ocorrerão em obediência ao estipulado no Acordo de Empréstimo e no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento (“Regulamento de Aquisições”), de julho de 2016 (revisada em novembro de 2017 e Agosto de 2018) e aplicáveis à Aquisição de bens e obras, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria (<http://pubdocs.worldbank.org/en/178331533065871195/Procurement-Regulations.pdf>).

Adicionalmente, os documentos de licitação e/ou propostas, documentos e anúncios serão alterados a fim de reflectir o papel da Agência Francesa de Desenvolvimento (AFD) como cofinanciador. Devido suas obrigações legais e regulamentares específicas, a AFD não financiará a sua parte do contrato se um concorrente ou consultor fizer parte de quaisquer das listas de sanções financeiras e comerciais da UE e Francesa, conforme estabelecido no Acordo de Empréstimo. Estas Listas poderão ser consultadas através dos links abaixo indicados:

- (EU financial sanctions list) [https://eeas.europa.eu/topics/common-foreign-security-policy-cfsp\\_en](https://eeas.europa.eu/topics/common-foreign-security-policy-cfsp_en); (French financial sanctions list) [https://www.tresor.economie.gouv.fr/Ressources/4248\\_Dispositif-National-de-Gel-Terroriste](https://www.tresor.economie.gouv.fr/Ressources/4248_Dispositif-National-de-Gel-Terroriste); (EUcommercial sanctions) [http://eeas.europa.eu/archives/docs/cfsp/sanctions/docs/measures\\_en.pdf](http://eeas.europa.eu/archives/docs/cfsp/sanctions/docs/measures_en.pdf)

A verificação de elegibilidade deverá ser efectuada após recepção das Manifestações de Interesse, recepção de propostas/cotações pelo Departamento de Aquisições e antes de pagamento de qualquer contrato pelo Departamento Financeiro, conforme o modelo indicado no *Anexo I*.

A frequência das missões de aquisições será feita uma vez a cada seis meses. Para aquisições de revisão prévia, será realizada uma supervisão pelo menos uma vez por ano.

As Aquisições do PDAC levarão em conta as Disposições que constam no Guia de Orientação do Banco Mundial para integração das questões ambientais e sociais no processo de aquisições. A descrição detalhada das diferentes fases dessa integração são apresentadas no Capítulo 10. deste Manual de Operações, sobre Políticas de Salvaguarda Ambiental e Social.

Essas normas são aplicáveis a todos os países que implementam projetos financiados, total ou parcialmente, com recursos do Banco Mundial. Dessa forma, as Aquisições para aquisição de bens, obras e serviços de não-consultoria, bem como os processos de seleção de consultores, deverão seguir os procedimentos detalhados a seguir.

O Ministério da Agricultura e Florestas (MINAGRIF) representará o Governo da Angola através de uma UIP (Unidade Implementadora do Projeto) que será implantada dentro do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do MINAGRIF. Esta UIP tomará decisões observando as boas práticas quanto aos procedimentos licitatórios. Rotineiramente, sempre que houver dúvidas ou questionamentos, notadamente em processos mais complexos, os especialistas da área de aquisições do Banco Mundial serão contactados.

O MINAGRIF implementará o Projeto de acordo com o Novo Marco para Aquisições do Banco Mundial (New Procurement Framework - NPF). Este Marco – sobre o qual informações podem ser obtidas no endereço eletrônico <http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework> – contém ferramentas, customizadas para a necessidade do Projeto, incluindo a elaboração prévia, em articulação com o Banco Mundial, da Estratégia de Aquisições do Projeto (Project Procurement Strategy for Development – PPSD).

### **9.1. Plano de Aquisição (PA)**

O Plano de Aquisição (PA), submetido ao Banco pelo STEP – Sistema de Acompanhamento em Aquisições, tem por finalidade apresentar o detalhamento das aquisições e contratações efetuadas por período de execução determinada do projeto, em acordo com as políticas do Banco e com o contrato de empréstimo, quer sejam para aquisições de bens, obras, e serviços. Constitui parte integrante do pacote de Negociação do Acordo de Empréstimo. Caberá a UIP- MINAGRIF prepará-lo, bem como realizar os devidos acompanhamentos e revisões necessárias. Deverá cobrir um período inicial de, no mínimo 18 meses, e deverá ser atualizado no mínimo semestralmente, ou conforme necessário. O Plano de Aquisições deverá, ainda, ter aprovação prévia do Banco Mundial através do STEP. Todas as solicitações de Não Objeção relativas à execução dos Componentes serão feitas ao Banco Mundial pela UIP-MINAGRIF. As Aquisições que não constarem do Plano de Aquisições original ou revisado não serão objeto de financiamento. Igualmente, as Aquisições realizadas por métodos diferentes do planejado não poderão ser financiadas com recursos do Projeto.

Marcos do processo de aquisição:

- i. Unidade de Aquisição em colaboração com o Coordenador do projecto e os Especialistas da área, esboços dos projetos do PP;
- ii. Unidade de Aquisição finaliza o PP;
- iii. Unidade de Aquisição / Coordenação (Coordenador do Projecto) pronta para submeter PP ao Banco;
- iv. Banco aprova PP;
- v. Coordenador do Projecto recebe aprovação do Banco;
- vi. Publicação do PP no Aviso Geral de Aquisições;
- vii. Publicação de Aviso Específico de Aquisições;
- viii. Lançamento do concurso N° X, no mínimo; e
- ix. Lançamento de propostas/REOI/RFPs/RCQs continuará ao longo do período.

Dentre outras regras, o processo de Aquisições do Banco estabelece que:

- i. Eventuais inconsistências relacionadas aos procedimentos e métodos estabelecidos no Plano de Aquisição acarretarão a objeção do Banco às Aquisições;
- ii. Para todas as categorias, a escolha do método de aquisição se baseia nas normas e procedimentos de aquisição de bens/obras/serviços de não consultoria e de seleção de consultores aqui descritos, nos limites de valores estabelecidos e dentro das especificidades

- (natureza e complexidade) do serviço, levando-se em conta os princípios da competitividade, transparência e economicidade;
- iii. As propostas de aquisições deverão conter especificações, dados e/ou documentações necessários à aquisição dos insumos;
  - iv. Os prazos das aquisições ficam estabelecidos de acordo com as modalidades de cada item; e
  - v. Os bens, equipamentos, publicações e documentos adquiridos com recursos do projeto deverão conter a régua de logos aprovada pelo Banco Mundial e pelo MINAGRIF.

## 9.2. Conteúdo do Plano de Aquisições

O Plano de Aquisições indica, dentre outras informações: (a) sucinta descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria e de consultoria a serem adquiridos ou contratados; (b) o custo estimado de cada contrato; (c) o método de aquisição e/ou seleção aplicável; (d) a aplicabilidade ou não de revisão prévia; e (e) o cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição e seleção.

## 9.3. Atualização do Plano de Aquisições

O PA é uma ferramenta dinâmica de planejamento, que pode (e deve) sofrer revisões/atualizações ao longo da implementação do Projeto. No mínimo a cada seis meses a Coordenação do Projeto, juntamente com os Especialistas de Aquisições e da Área Técnica, deve se reunir para definição das revisões. Quaisquer revisões propostas ao PA deverão ser enviadas ao Banco para sua aprovação prévia, através do STEP.

## 9.4. Limites para aplicação dos métodos de aquisições e revisão pelo Banco

O Plano de Aquisições especifica as circunstâncias para cada método de aquisição de bens, obras, serviços de consultoria e/ou não-consultoria será utilizado, baseado na estratégia definida no PPSD.

Definir os limites para necessária revisão prévia, ou seja, não-objeção, pelo Banco, quanto à conformidade de cada etapa dos processos de Aquisição. Os limites definidos para o projeto estão descritos na Tabela a seguir. Foram estabelecidos com base na análise feita pelo Banco Mundial da capacidade do MINAGRIF, e ainda no PPSD.

**Tabela 6 - Limites de revisão prévia do banco mundial**

NATUREZA DO CONTRATO	LIMITE DE REVISÃO PRÉVIA DO BANCO MUNDIAL
Bens e Serviços não -Consultivos	≥ USD 1.5 milhões (EUR 1.23 milhões) De acordo com o definido no Plano de Aquisições
Obras	≥ USD 5 milhões (EUR 4.1 milhões) De acordo com o definido no Plano de Aquisições
Consultoria (Empresas)	≥ USD 500 mil (EUR 410 mil) De acordo com o definido no Plano de Aquisições

Consultores Individuais	<p>≥USD 200 mil (EUR 164 mil)</p> <p>De acordo com o definido no Plano de Aquisições</p>
-------------------------	--

Revisão Prévia: Contratações Diretas serão sujeitas à revisão prévia somente quando os montantes forem superiores aos dos constantes na Tabela 3 acima. Porém, todos os termos de referência (consultorias) serão submetidos à aprovação prévia do Banco, através do STEP.

O Banco Mundial poderá, de tempos em tempos, rever os montantes baseados no desempenho das agências de execução.

A modalidade de aquisição normalmente adoptada pelo Banco Mundial é conhecida como Concurso Público Internacional (ICB). Contudo, em algumas circunstâncias, o ICB pode não ser o método de aquisição mais económico e eficiente, mostrando-se mais apropriados outros métodos. Tais métodos de aquisição, bem como as categorias de despesas aos quais se aplicam, constam do Acordo de Crédito e de uma forma resumida, aplicam-se conforme descrito abaixo.

**Tabela 7 - Métodos de aquisição adoptados pelo banco mundial**

Categoria de Despesa	Limiares do Valor do Contrato (US\$)	Método de Seleção/Aquisição	Contratos Sujeitos a Revisão Prévia
<b>Obras</b>	≥ USD 5.000.000	ICB	Todos
	< USD 5.000.000	NCB	Nenhum
	≤ USD 200.000	Comparação de Cotações	Nenhum
	-	Ajuste Directo	Todos > USD 5 milhões
<b>Bens e Serviços de Não Consultoria</b>	≥ USD 1.500.000	ICB	Todos
	< USD 1.500.000	NCB	Nenhum
	≤ USD 100.000	Comparação de Cotações	Nenhum
	-	Ajuste Directo	Todos > USD 1.5 milhões
<b>Serviços de Consultoria – Empresas</b>	≥ USD 500.000	QCBS, e outros (CQS, QBS, FBS, LCS, etc)	Todos
	< USD 500.000	QCBS, e outros (CQS, QBS, FBS, LCS, etc)	Nenhum
	-	Contratação Directa	Todos > USD 1.5 milhões
<b>Serviços de Consultoria – Consultores Individuais</b>	≥ USD 200.000	ICS	Todos
	< USD 200.000	ICS	Nenhum
	-	SSS	Todos > USD 200 mil

### 9.5. Descrição das responsabilidades e fluxos para condução dos procedimentos licitatórios

A UIP-MINAGRIF conduzirá todo processo licitatório e atuará em conjunto com as Unidades Provinciais e o Coordenador do Projeto, tendo a responsabilidade de instruí-los nos procedimentos de aquisição deste MOP, em que são descritas a UIP e as atribuições de cada um de seus membros as responsabilidades (a) pela elaboração de Termos de Referência e Especificações Técnicas de

consultorias, bens, obras e/ou serviços a serem adquiridos pelo Projeto; e (b) Recebimento e atesto da aquisição recairão sobre a UIP.

As responsabilidades da CDP são: (a) Monitorar a execução das atividades do projeto; e (b) Analisar e aprovar o Parecer Técnico elaborado pelas Unidades Provinciais, autorizando o pagamento dos produtos.

Cabrá ao MINAGRIF, no âmbito do projeto: (a) consolidar os pacotes de Aquisição; (b) lançar os avisos de Aquisição, pedidos de manifestação de interesse e também realizar a avaliação das propostas; (c) consolidar as avaliações feitas pela UIP; (d) conduzir as sessões de abertura das Aquisições e negociações; e (e) adjudicar os contratos.

A comunicação com o Banco Mundial se dará sempre pela UIP (copiando os interessados de acordo com o assunto) de ambas as partes, mas será o Coordenador da UIP que submeterá, sempre que necessário, os documentos de aquisição/seleção para não-objeção, esclarecimentos, entre outros procedimentos.

O fluxo dos processos de aquisição/seleção distribui atribuições, envolve diversas áreas técnicas e tem como objetivo principal a otimização do tempo. Os fluxos a seguir (Figuras 7 e 8) ilustram uma visão simplificada, respectivamente: (a) dos processos de aquisição de bens, obras e serviços de não-consultoria e (b) dos processos de seleção de consultores.

## **9.6. Divulgação das Aquisições e Contratações**

A divulgação das aquisições e contratações visa garantir a ampla competição, a transparência e a legitimidade dos processos licitatórios. Assim, o Projeto preparará e divulgará, na forma e momento apropriados, os avisos de Aquisição ou de seleção, que são de três formas: (a) Aviso Geral de Aquisição; (b) Aviso Específico de Aquisição; (c) Aviso de Manifestação de Interesse.

Além da etapa de Aquisições o Projeto se encarregará também (a) da adjudicação dos contratos; (b) publicação dos contratos adjudicados, sendo que estes serão divulgados no sítio do projeto .

A Lista Cumulativa de Contractos Adjudicados deverá ser igualmente divulgada e publicada mensalmente no site externo do Banco Mundial e em outros sites de acesso livre do Governo.

## **9.7. Aviso Geral de Aquisição**

A tempestividade da divulgação das oportunidades de aquisição é de fundamental importância nos Processos de Aquisição. Quando se tratar de aquisições financiadas pelo Banco para as quais a modalidade Aquisição pública internacional esteja prevista (exceto operações que envolvam programa de importação), será publicado um Aviso Geral de Aquisição (AGL). Assim, antes de dar início a qualquer atividade de aquisição em um projeto, o Mutuário deverá elaborar e apresentar um AGL ao Banco, que providenciará sua publicação no portal UN Development Business (UNDB Online), no site externo do Banco Mundial. Além dos meios citados, o Projeto deverá também publicar as oportunidades de aquisições num jornal local de grande circulação, e/ou no site da PDAC e outros sites de acesso livre do Governo.

O Aviso Geral de Licitação (AGL) deverá conter as seguintes informações:

- i. nome do Mutuário (ou Mutuário em potencial);
- ii. finalidade e valor do financiamento;
- iii. escopo do processo de aquisição, refletindo o Plano de Aquisições;
- iv. pessoa para contato no Mutuário;
- v. se houver, endereço do site aberto no qual os Avisos Específicos de Aquisição (AELs) subsequentes serão publicados; e
- vi. se disponível, cronograma provisório das oportunidades de aquisição.

### **9.8. Aviso Específico de Aquisição**

Os Avisos Específicos de Aquisição para Seleção Inicial devem ser elaborados de acordo com o modelo do Banco aplicável a esse fim. Quando o documento de seleção inicial estiver pronto para distribuição, publicar o Aviso Específico de Aquisição. O Mutuário deverá publicar o Aviso Específico de Aquisição (AEL):

- i. no seu site aberto ao público, se houver;
- ii. em pelo menos um jornal de circulação nacional no país do Mutuário; e
- iii. no Diário Oficial.

Para a realização de Aquisição pública internacional:

- i. Mutuário publicará o AEL no site UNDB online e, se possível, em jornal internacional de grande circulação; e
- ii. Banco providenciará a publicação do AEL simultaneamente no seu site externo.

### **9.9. Aviso de Manifestação de Interesse**

O Aviso de Manifestação de Interesse (*anexo 2*) é a divulgação, por parte do MINAGRIF, e/ou quando de cada um dos processos de seleção de consultoria que pretende iniciar, de forma a obter resposta de eventuais consultores interessados em participar das seleções. Faz uma breve descrição do serviço de consultoria a ser contratado; solicita a apresentação de portfólios/currículos por parte de consultores elegíveis; e indica, de forma geral, quais os critérios de seleção e a data e local para apresentação dos mesmos. A cada início dos processos de seleção (serviços de consultoria de natureza intelectual e de assessoramento) é necessária a publicação/divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse, por meio do site do MINAGRIF e outros websites de livre acesso, e/ou em jornais de grande circulação nacional para que se assegure ampla participação nos processos de seleção. No Projeto, o Aviso de Manifestação de Interesse é obrigatório para todas as seleções de serviços de consultoria. Em consultorias com valor estimado superior a USD 100,000 a publicidade é internacional, pelo menos através do UNDB.

### **9.10. Mídias obrigatórias para a divulgação dos Avisos Específicos de Aquisição**

Abordagem Internacional para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria com abordagem internacional são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Aquisição: (a) United Nations Development Business (UNDB); (b) Jornal de grande circulação nacional; ou (c) website de livre acesso, tal como site do PDAC e site do MINAGRIF, entre outros. Incluir website do Banco Mundial, ver os requisitos de publicação da AFD. A publicação no UNDB e no website do Banco Mundial faz-se através do STEP.

Abordagem Nacional para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria com abordagem Nacional, são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Aquisição: (a) Jornal de grande circulação nacional; ou (b) website de livre acesso, tal como site do PDAC, site do MINAGRIF, entre outros.

### **9.11. Mídias obrigatórias para a divulgação dos Avisos de Manifestações de Interesse**

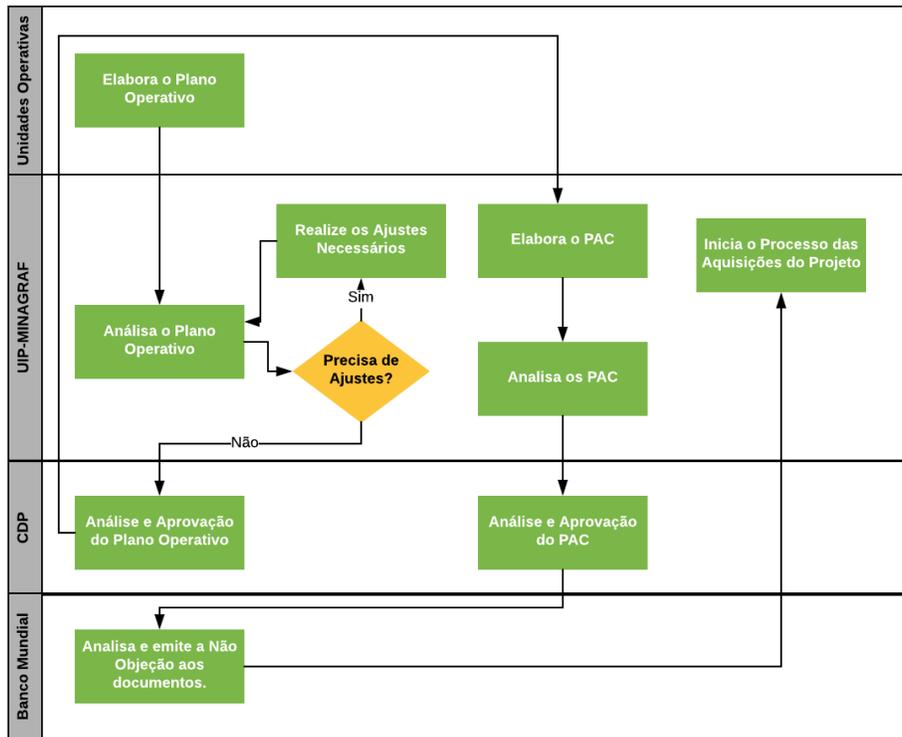
Para seleção dos serviços de consultoria são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse: (a) Para todos os processos com custo estimado acima de US\$100,000 – publicação no United Nations Development Business (UNDB) e Website do Banco Mundial (nos casos de seleção com Abordagem Internacional); e (b) Para todos os processos com custo estimado abaixo de US\$100,000 - Publicação em Jornal de Maior Circulação Local e em um website de livre acesso.

### **9.12. Outras mídias recomendadas para a divulgação dos Avisos: Específicos de Aquisição/ Manifestação de Interesse**

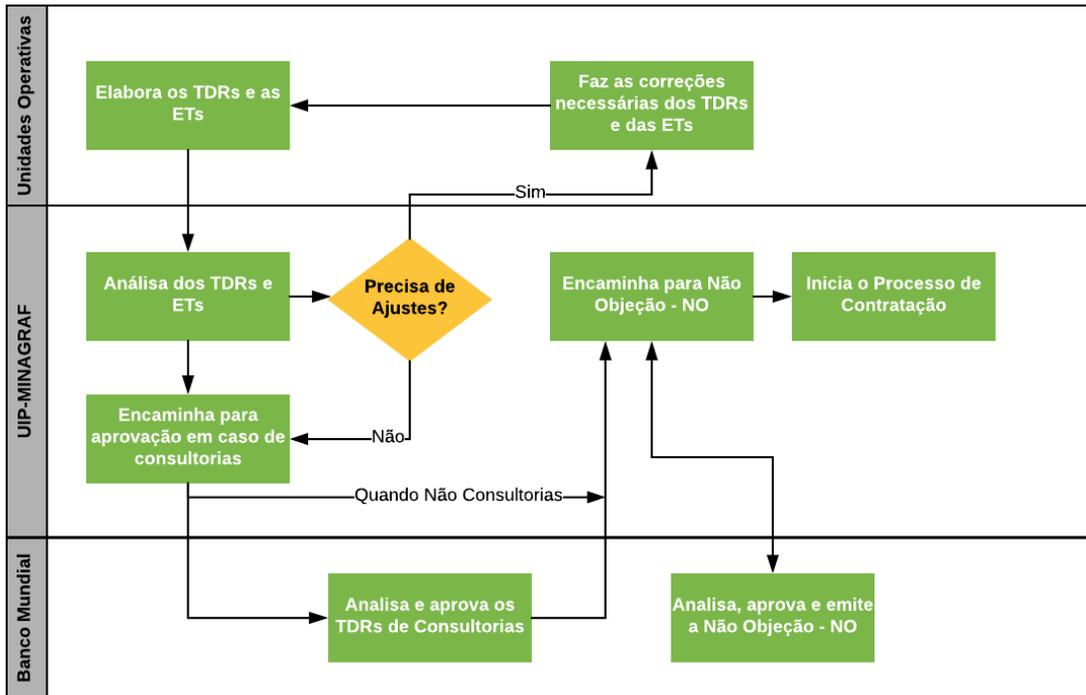
Dependendo do caso, (método, complexidade da aquisição ou serviço, disponibilidade de consultores no mercado, etc.), e de modo complementar, para garantir a ampla divulgação e a consequente participação de interessados qualificados, divulgar os avisos também nas seguintes mídias: (a) Jornais internacionais; (b) Revistas técnicas especializadas; (c) Conselhos profissionais; (d) Internet (*site* de acesso livre); (e) Outros jornais de circulação regional; (f) Internet (site do MINAGRIF /página do Projeto); (g) Notificação direta aos interessados e/ou empresas de conhecimento próprio (Ex: email e comunicação telefônica); (i) Notificação às embaixadas e/ou missões comerciais; (j) Notificação às Organizações Internacionais; e (k) Outros.

### **9.13. Implementação das Atividades dos Componentes a partir do POA e do PA**

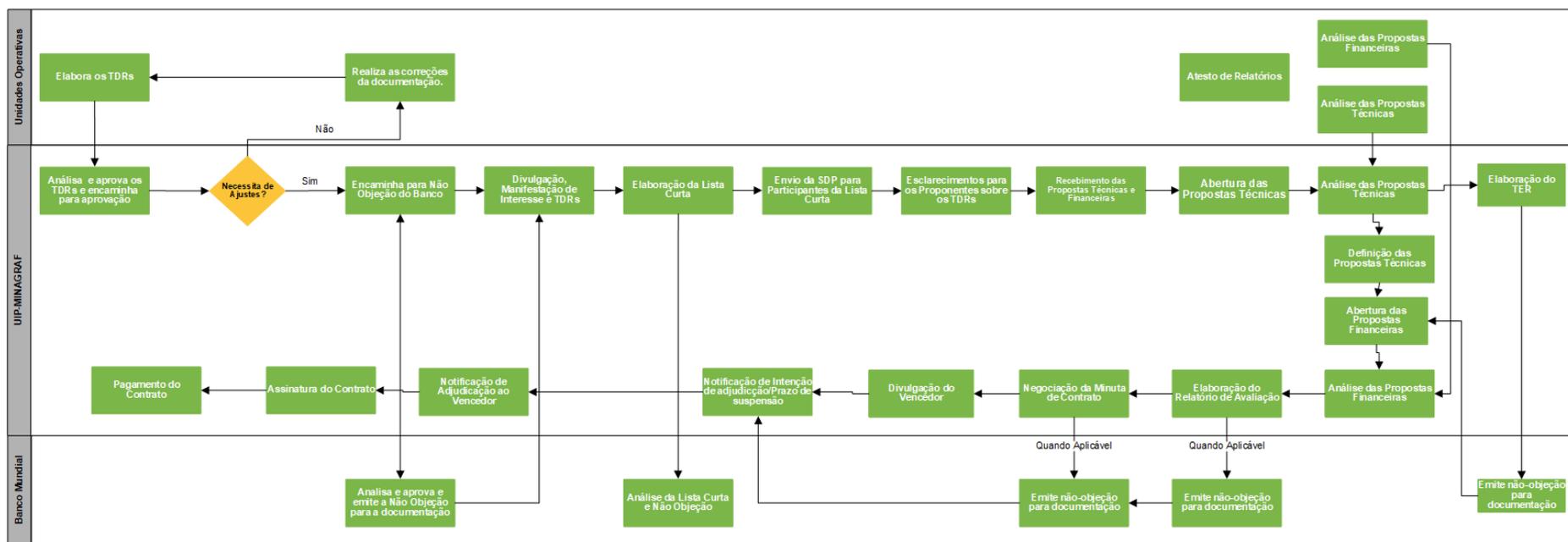
Para a implementação das Atividades dos Componentes a partir do Plano Operativo Anual (POA) e do Plano de Aquisições (PA), com a não objeção do Banco Mundial, os responsáveis pelos Componentes terão o papel de elaborar as especificações técnicas para aquisição e termos de referência para contratações (**Figura 5**). Essas demandas serão enviadas para a Coordenação do projeto para pré-análise, considerando: o planejamento operativo, as regras de aquisições e contratações e a planilha de custos.



**Figura 5- Fluxo de Implementação dos Componentes**

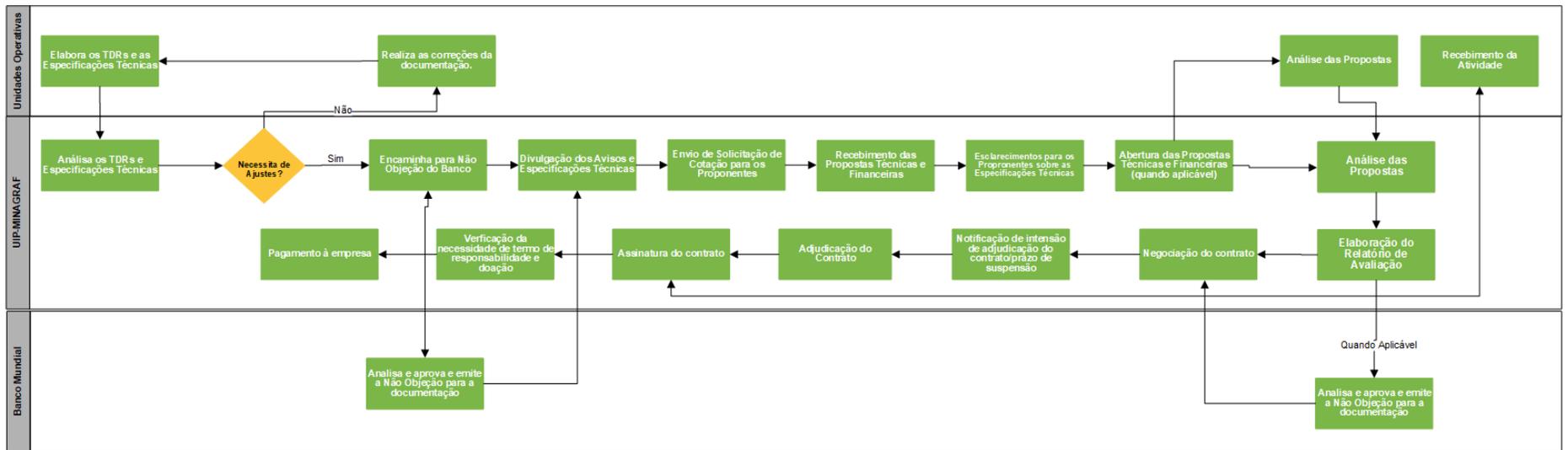


**Figura 6- fluxo de análise e autorização para termo de referência e especificação técnica**



\*O fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos a revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com rescisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção.

**Figura 7– Fluxo Simplificado dos Processos de Aquisição de Bens, Obras e Serviços de Não-Consultoria**



\*O fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos a revisão previa. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção.

**Figura 8– Fluxo Simplificado dos Processos de Seleção de Consultores**

#### **9.14. Aplicabilidade e Descrição do Procedimento de Cada Método de Aquisições**

Os métodos elencados no quadro a seguir são determinados por meio da articulação entre o MINAGRIF e o Banco Mundial, para o processo de Aquisições com objetivo de garantir que os processos ocorram da maneira mais eficaz e eficiente possível. Para mais detalhes dos Métodos de Seleção, acesse:

<http://pubdocs.worldbank.org/en/178331533065871195/Procurement-Regulations.pdf>

**Tabela 8 - Métodos de aquisição e contratação aplicáveis ao projeto**

BENS SERVIÇOS TÉCNICOS <sup>E</sup>	OPÇÕES DE ABORDAGEM DO MERCADO											
Métodos e formatos de seleção aprovados	Pública	Limitada	Direta	Internacional	Nacional	PQ	SI	Etapa única	Múltiplas etapas	MUO	Negociação	Critério de classificação
<b>Métodos de seleção</b>												
Solicitação de Proposta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normalmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	Normalmente
Solicitação de Oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opcional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	Atípico
Solicitação de Cotação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratação Direta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Formatos de seleção</b>												
Diálogo Competitivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Obrigatório	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parcerias Público-Privadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Práticas comerciais	Conforme práticas comerciais aceitas											
Agências da ONU	Conforme os Parágrafos 6.47 e 6.48											
Pregão eletrônico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Importação</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>X</b>	<input type="checkbox"/>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<input type="checkbox"/>	<b>x</b>	<input type="checkbox"/>	<b>x</b>	<b>X</b>
<b>Participação Comunitária</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>x</b>	<input type="checkbox"/>	<b>x</b>	<b>x</b>	<input type="checkbox"/>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>X</b>
<b>Execução direta</b>	<b>X</b>	<b>x</b>	<input type="checkbox"/>	<b>x</b>	<input type="checkbox"/>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>X</b>

Opção de abordagem de mercado disponível  
**X** Opção de abordagem de mercado não disponível  
PQ = Pré-qualificação  
SI = Seleção inicial  
\*Refere-se às negociações após um processo competitivo, de acordo com os parágrafos 6.34 a 6.36

### **9.15.Métodos de Aquisição de Bens, Obras e Serviços de Não-Consultoria**

Os seguintes métodos de seleção foram aprovados pelo Banco para a aquisição de Bens, Obras e Serviços Técnicos:

- i. Solicitação de Proposta (SDP);
- ii. Solicitação de Oferta (SDO);
- iii. Solicitação de Cotação (SDC); e
- iv. Contratação Direta (CD).

Solicitação de Proposta (SDP): a SDP é um método competitivo usado para obter Propostas. É recomendado quando as demandas do Mutuário, pela natureza e complexidade dos Bens, Obras ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, puderem ser mais bem atendidas se for permitido aos Proponentes oferecer soluções ou Propostas personalizadas que variem na forma como atendem, ou superam, as especificações contidas no documento de Solicitação de propostas.

A SDP é normalmente usada nos processos de múltiplas etapas. Para avaliar em que medida as propostas preenchem os requisitos definidos na Solicitação de propostas, este método normalmente inclui critérios classificatórios e uma metodologia de avaliação.

A Seleção Inicial deve ser normalmente usada com este método (SDP) para aquisição de Bens, Obras ou Serviços Não-Consultivos. A Seleção Inicial precede cada um dos três modelos do SDP, aplicáveis a estas categorias.

**Tabela 9 - Procedimento para solicitação de proposta – SDP**

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1.	Preparação do Documento de Aquisição (especificações minuta contrato, etc.)	UIP (Coordenador e/ou Gestor Projeto, Dept Aquisições)	15
2.	Solicitação de não-objeção do Banco para o documento	Coordenador UIP	01
3.	Não-objeção ao DL	Banco Mundial	10
4.	Preparação do Aviso Especifico de Aquisição	Dept. Aquisição UIP	03
5.	Divulgação do aviso específico de Aquisição	Dept. Aquisição UIP	10
6.	Recebimento das propostas (técnicas e/ou financeira dependendo do modelo 1 ou 2 utilizado), abertuta pública e elaboração da ata da sessão de abertura das propostas	Assistente Admin/Dept Aquisição da UIP	45
7.	Envio da ata da sessão de abertura das propostas aos concorrentes	UIP (Dept Aquisição)	01
8.	Avaliação das propostas (técnicas) e preparação do Relatório de Avaliação	UIP	15
9.	Solicitação de não-objeção do Banco para o Relatório de Avaliação técnico	Coordenador UIP	01
10.	Não-objeção ao Relatório de Avaliação Técnico	Banco Mundial	10
11.	Notificação de Intenção Adjudicação do Contrato aos concorrentes e abertura do prazo recursal (Periodo de Suspensão)	Dept. Aquisição da UIP	15
12.	Emissão do resultado final da Aquisição / Adjudicação do Contrato á proposta mais vantajosa	Dept. Aquisição da UIP	03
13.	Assinatura do Contrato	Diretor do Projeto ou Coordenador UIP	15
14.	Publicação da Notificação Adjudicação do Contrato	Dept. Aquisição Da UIP	15
15.	Envio do contrato para o STEP	Dept. Aquisição UIP Da UIP	01

Solicitação de Oferta (SDO): a SDO é um método competitivo usado para obter Ofertas. É recomendado quando, pela natureza dos Bens, Obras ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, o

Mutuário puder descrever em detalhes os requisitos que os Ofertantes têm que atender com suas Ofertas.

O processo de aquisição neste método é conduzido em uma única etapa e utilizando critérios de qualificação (cujos requisitos mínimos são normalmente julgados no formato aprovação/reprovação). O uso de critérios de avaliação classificatórios (pontuação) não é comum neste método.

**Tabela 10- Procedimento para solicitação de oferta – SDO**

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1.	Preparação do Documento de Aquisição (DL) (especificações técnicas, critérios, minuta de contrato etc.)	UIP (Coordenador e/ou Gestor Projeto, Dept Aquisições)	15
2.	Solicitação de não-objeção do Banco para o Documento de Aquisição	Coordenador da UIP	01
3.	Não-objeção ao DL, se aplicável	Banco Mundial	10
4.	Preparação do Aviso Especifico de Aquisição	Dept. Aquisição da UIP	03
5.	Divulgação do aviso específico de Aquisição	Dept. Aquisição da UIP	10
6.	Recebimento das propostas, abertura pública e elaboração da ata da sessão de abertura das propostas	Assistente Admin/Dept. Aquisição UIP	40
7.	Envio da ata da sessão de abertura das propostas aos concorrentes	Dept. Aquisição da UIP	01
8.	Avaliação das propostas e preparação do Relatório de Avaliação/Recomendação adjudicação	Dept. Aquisição da UIP e Pateiros/Stakeholders	15
9.	Solicitação de não-objeção do Banco para o Relatório de Avaliação, se aplicável	Coordenador da UIP	01
10.	Não-objeção ao Relatório de Avaliação, se aplicável	Banco Mundial e/ou Diretor do Projeto	10
11.	Notificação de Intenção de Adjudicação de Contrato e abertura do prazo recursal (Periodo de Suspensão)	Dept. Aquisição da UIP	15
12.	Emissão do resultado final da Aquisição / Adjudicação do Contrato á proposta mais vantajosa	Dept. Aquisição da UIP	03
13.	Assinatura do Contrato	Coordenador Geral da UIP	20
14.	Publicação da Notificação Adjudicação do Contrato	Dept. Aquisição Da UIP	15

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
15.	Envio do contrato assinado para o STEP	Dept. Aquisição Da UIP	01

**Solicitação de Cotação (SDC):** O método SDC se baseia na comparação dos preços apresentados pelas empresas cotadas. Pode ser mais eficiente que métodos mais complexos quando se trata da aquisição no varejo de quantidades limitadas de Bens prontamente disponíveis ou de Serviços Técnicos, mercadorias com especificações padronizadas ou obras simples de pequeno valor.

**Tabela 11 - Procedimento para solicitação de cotação – SDC**

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1.	Elaborar as especificações técnicas projeto, e o Documento de Aquisição que inclui a Carta Convite, Instruções ao Concorrente, e a minuta do contrato, quando for o caso	Coordenador e/ou Gestor Projeto / Dept Aquisição da UIP	10
2.	Solicitação de não-objeção do Diretor ou Coordenador do Projeto para o Documento de Aquisição final	Dept Aquisição Da UIP	01
3.	Não-objeção ao DL	Coordenador da UIP	05
4.	Enviar o pedido de cotação para fornecedores	Dept Aquisição da UIP	02
5.	Recebimento das Cotações , Abertura, Ata de abertura	Assistente Admin/Dept Aquisição da UIP	14
6.	Envio da Ata Abertura das Cotações aos concorrentes	Dept Aquisição da UIP	01
7.	Avaliação das Cotações e preparação do Relatório de Avaliação/Comparação das Cotações	Dept Aquisição Da UIP	10
8.	Solicitação de não-objeção do Diretor ou Coordenador do Projeto para o Relatório de Avaliação	Dept Aquisição UIP	01
9.	Não-objeção ao Relatório de Avaliação/Comparação de Cotações/Recomendação adjudicação	Diretor ou Coordenador do Projeto	07

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
10.	Emissão do Resultado de Avaliação para os Concorrentes	Dept Aquisição Da UIP	03
11.	Adjudicação do Contrato/ Assinatura	Dept Aquisição Da UIP	14
12.	Publicação da Notificação Adjudicação do Contrato	Dept Aquisição Da UIP	07

## 9.16. Métodos de Seleção de Consultoria

A **Error! Reference source not found.** sintetiza os métodos de seleção aprovados, os formatos especiais de seleção aprovados e as opções disponíveis para abordar o mercado aplicáveis à seleção de Serviços de Consultoria, Anexo XII do “Regulamento de Aquisições” (acessível em: <http://pubdocs.worldbank.org/en/178331533065871195/Procurement-Regulations.pdf>), Métodos de Seleção, para mais detalhes.

Tratando-se da Seleção de Consultoria, será realizado a concorrência aberta usando o método de Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC) esta que será a abordagem para quase toda a seleção de empresas de consultoria, por exemplo (i) Projeto e Supervisão para recuperação de estradas rurais (estimada em US\$ 3.800.000); (ii) Assistência técnica para capacitação do MINAGRIF/GEPE (TSP 1: subsetor estratégia e planejamento) (estimada em US\$ 2.000.000); (iii) Assistência técnica para capacitação do INHIA (TSP 1: atualização e implementação do PLANIRRIGA e TSP 2: gestão de programas) (estimada em US\$ 5.150.000); (iv) Assistência técnica para capacitação em preparo de planos de negócios e para a implementação do corredor A (estimada em US\$ 5.000.000); (v) Assistência técnica para capacitação em preparo de planos de negócios e para a implementação do corredor B (estimada em US\$ 5.000.000), (vi) Serviços de consultoria para iniciativas de desenvolvimento da cadeia de valor em 4 CVs (cada iniciativa definirá um plano de ação estratégico) (estimado em US\$ 2.400.000. ); (vii) Assistência técnica para o planejamento do uso da terra e de mecanismos de governança (estimada em US\$ 2.000.000); (viii) Assistência técnica aos Bancos e ao FGC (estimada em US\$ 750.000); (ix) Assistência técnica para capacitação em pesquisa e desenvolvimento (estimada em US\$ 500.000), entre outros. A seleção dos auditores será feita através da competição aberta usando o método de seleção pelo menor custo (SMC). O projeto exigirá a atuação de vários consultores individuais para a UIP, e outras atividades serão selecionadas através do método de Seleção de Consultores Individuais.

A Tabela 12 a seguir descreve os métodos de seleção aprovados pelo Banco Mundial, o qual contém também os métodos que serão utilizados no projecto.

**Tabela 12 - Métodos de Seleção Aprovados: Serviços de Consultoria**

SERVIÇOS DE CONSULTORIA	OPÇÕES DE ABORDAGEM DO MERCADO					
Métodos e Formatos de Seleção Aprovados	Pública	Limitada	Direta	Inter-nacional	Nacional	Lista Curta
<b>Métodos de seleção</b>						
Seleção Baseada em Qualidade e Custo- SBQC	✓	x	x	✓	✓	✓
Seleção com Orçamento Fixo – SOF	✓	x	x	✓	✓	✓
Seleção pelo Menor Custo – SMC	✓	x	x	✓	✓	✓
Seleção Baseada na Qualidade – SBQ	✓	x	x	✓	✓	✓
Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC	✓	✓	x	✓	✓	X
Contratação Direta – CD	x	x	✓	X	x	X
<b>Formatos de seleção</b>						
Práticas comerciais	Conforme as práticas comerciais aceitáveis					
Agências da ONU	Conforme os Parágrafos 7.27 e 7.28					
Organizações sem fins lucrativos (como ONGs)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bancos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Agentes de compras	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Métodos para contratação de consultores individuais</b>						
Seleção de Consultores individuais	✓	✓	✓	x	x	X

**Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC):** a SBQC é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da Proposta e custo dos serviços. O documento de Solicitação de propostas especificará a pontuação mínima a ser obtida pelas Propostas Técnicas. O peso relativo a ser atribuído aos critérios de qualidade e custo dependerá da natureza da tarefa. Das propostas que satisfaçam os requisitos do documento de Solicitação de propostas e que se qualifiquem tecnicamente, será considerada mais vantajosa a Proposta aquela que alcançar a maior pontuação combinada (qualidade e custo). Para mais detalhes dos métodos de seleção, acesse:

<http://pubdocs.worldbank.org/en/178331533065871195/Procurement-Regulations.pdf>

**Tabela 13 - Procedimento para SBQC<sup>1</sup>**

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1.	Preparação dos Termos de referência	UIP(Coordenador e/ou Gestor Projeto, Dept Aquisições)	15
2.	Preparação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse (MI)	Dept. Aquisição da UIP	05
3.	Solicitação de não-objeção do Banco para os TdR e Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse (ASMI)	Coordenador do Projeto	03
4.	Não-objeção do TdR e ASMI	Banco Mundial	10
5.	Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse e TdRs	Dept. Aquisição da UIP	07
6.	Recebimento das MI, Elaboração Registo de entrada	Assistente Admin. /Dept Aquisição da UIP	21
7.	Avaliação das propostas por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	Dept Aquisição da UIP / Uos	21
8.	Preparação da Solicitação de Propostas – SDP (incluindo lista curta, termo de referência, minuta do contrato, etc.)	Coordenador e/ou Gestores Projeto /Dept. Aquisição UIP	14
9.	Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, Termo de Referência e lista curta	Coordenador da UIP	03
10.	Não-objeção à SDP (incluindo lista curta, TR e minuta do contrato)	Banco Mundial	10
11.	Envio da SDP aos consultores da lista curta	Dept. Aquisição da UIP	05
12.	Recebimento/abertura das propostas técnicas/Ata de abertura pública/Envio aos concorrentes	Assistente Admin/ Dept. Aquisição da UIP/UOs	30
13.	Avaliação das propostas técnicas e preparação do Relatório de Avaliação Técnica	Dept. Aquisição da UIP e UOs	20
14.	Solicitação de não-objeção do Banco ao Relatório de Avaliação Técnica	Coordenador da UIP	03

<sup>1</sup> O fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
15.	Não-objeção ao Relatório de Avaliação Técnica	Banco Mundial	10
16.	Envio do resultado da Avaliação Técnica aos concorrentes (qualificados e não-qualificados)	Dept. Aquisição da UIP	03
17.	Abertura pública das propostas financeiras/Elaboração Ata de abertura/Envio aos concorrentes qualificados	Dept. Aquisição da UIP/Gestores Projeto	05
18.	Avaliação das propostas financeiras e preparação do Relatório de Avaliação Combinada	/CAP/Dept. Aquisição da UIP	07
19.	Envio do resultado da Avaliação Combinada (Técnica/Financeira), com a recomendação de adjudicação a todas as firmas concorrentes	Dept. Aquisição da UIP	03
20.	Envio de convite para negociação à empresa vencedora	Dept. Aquisição da UIP	03
21.	Negociação do contrato	Coordenador e/ou Gestor Projeto / Dept Aquisição UIP (Comitê interna de avaliação) e consultor (a)	10
22.	Solicitação de não-objeção do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TdR negociado)	Coordenador Geral da UIP	03
23.	Não-objeção à documentação de negociação do contrato	Banco Mundial	10
24.	Notificação da Intenção de Adjudicação de contrato a ser enviado aos Concorrentes/ Período de Suspensão	Dept. Aquisição da UIP	15
25.	Adjudicação do contrato	Dept. Aquisição da UIP	03
26.	Assinatura do contrato	Coordenador da UIP	10
27.	Publicação da Notificação Adjudicação doo do contrato	Dept. Aquisição UIP	10
28.	Envio ao Banco da cópia do contrato assinado e Inserção no STEP	Dept. Aquisição UIP UIP	02

**Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC):** o Mutuário solicitará manifestações de interesse (MI), anexando o TDR à Solicitação de manifestação de interesse (SMI). Serão convidadas a apresentar informações sobre experiência e qualificações pertinentes pelo menos três

empresas qualificadas. Dentre as empresas que tenham apresentado MI, o Mutuário selecionará a que possuir as melhores qualificações e relevante experiência, que será convidada a apresentar suas Propostas técnica e financeira para negociação. As SMIs dispensam divulgação pública.

A SQC é indicada para pequenos serviços ou Situações de Emergência que não justifiquem a elaboração e avaliação de Propostas.

**Tabela 14 – Procedimento Para Realização de SQC<sup>2</sup>**

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1.	Preparação dos Termos de referência	UIP(Coordenador e/ou Gestor Projeto em concertação com o Dept Aquisições)	05
2.	Aprovação dos TdRs	LBanco Mundial	10
3.	Divulgação do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse	Dept Aquisições da UIP	05
4.	Recebimento das manifestações de interesse (MI)	Assistente Administrativo/Dept Aquisições da UIP	15
5.	Avaliação das MI por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e da Lista Curta	UIP(Coordenador e/ou Gestor Projeto, Dept Aquisições)	10
6.	Preparação da Carta convite (incluindo TdR e minuta do contrato, etc.)	UIP(Coordenador e/ou Gestor Projeto, Dept Aquisições)	10
7.	Solicitação de não-objeção do Banco para a SDP, TdR e lista curta	UIP(Coordenador Projeto)	03
8.	Não-objeção à Carta convite, se aplicável	Banco Mundial	10
9.	Envio da Carta convite ao consultor (1º lugar da lista curta/melhor qualificado)	Dept Aquisições da UIP	07
10.	Recebimento/abertura da proposta técnico-financeira	Assistente Administrativo/Dept Aquisições da UIP	30
11.	Avaliação da proposta técnico-financeira e preparação do Relatório de Avaliação	Dept Aquisições da UIP /CAP	07

<sup>2</sup> O fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
12.	Envio de convite para negociação à empresa vencedora	UIP(Coordenador e/ou Gestor Projeto, Dept Aquisições)	03
13.	Negociação do contrato	UIP(Coordenador e/ou Gestor Projeto, Dept Aquisições)	10
14.	Solicitação de não-objeção do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TdR negociado)	UIP(Coordenador e/ou Gestor Projeto, Dept Aquisições)	03
15.	Não-objeção para a documentação de negociação do contrato, quando for o caso	Banco Mundial	10
16.	Notificação de Intenção adjudicação do contrato	UIP(Coordenador do projeto e/ou Dept Aquisições)	05
17.	Adjudicação do contrato	UIP(Coordenador e/ou Dept Aquisições)	03
18.	Assinatura de Contrato	UIP(Coordenador Projeto)	20
19.	Publicação do Extrato do contrato no STEP	Dept Aquisições da UIP	05
20.	Inserção do contrato assinado no STEP	Dept Aquisições da UIP	05

**Seleção pelo Menor Custo (SMC):** assim como a SBQC, a SMC é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da Proposta e custo dos serviços. A SMC geralmente é indicada para serviços padronizados ou rotineiros por natureza (projetos de engenharia de obras sem complexidade, por exemplo) para os quais já existem práticas e normas consagradas.

A pontuação mínima a ser obtida pelas Propostas técnicas será definida no documento de Solicitação de propostas. (Ver Tabela 10.)

**Seleção Baseada na Qualidade (SBQ):** Na modalidade SBQ, o critério de custo é desconsiderado, sendo avaliado somente o de qualidade. Se o documento de Solicitação de proposta solicitar Propostas tanto técnicas como financeiras, na determinação da Proposta Mais Vantajosa somente será aberta e avaliada a Proposta financeira da empresa com a maior qualificação técnica. Se o documento de Solicitação de propostas somente solicitar Propostas técnicas, a empresa que obtiver a melhor classificação nesse aspecto será convidada a apresentar sua Proposta financeira para negociação.

A SBQ é indicada para os seguintes tipos de serviços:

- i. serviços complexos ou que exigem grande especialização para os quais seja difícil definir com precisão os TDR e os insumos a serem destinados pela empresa, e para os quais o Mutuário espere que a empresa demonstre capacidade de inovação nas Propostas;
- ii. serviços que tenham grande impacto no longo prazo; e
- iii. serviços cuja execução possa variar consideravelmente, impedindo a comparação das Propostas.

**Seleção com Orçamento Fixo (SOF):** Assim como a SBQC, a SOF é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré- selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da Proposta e custo dos serviços. O documento de Solicitação de propostas indicará o custo do serviço expresso como orçamento disponível que não poderá ser ultrapassado.

A SOF é indicada para as seguintes situações:

- i. o tipo de Serviço de Consultoria demandado é simples e pode ser definido com precisão;
- ii. o orçamento foi estimado e definido dentro de limites razoáveis; e
- iii. o orçamento é suficiente para a execução da tarefa.

A pontuação mínima e o orçamento para as Propostas técnicas serão definidos no documento de Solicitação de propostas. A Proposta que alcançar a maior pontuação técnica e que atender ao requisito de orçamento fixo será considerada a Proposta Mais Vantajosa. Consulte o Anexo XII, nos Métodos de Seleção, para mais detalhes.

**Contratação Direta (CD):** Diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e VfM, pode ser necessário adotar o enfoque de CD, que consiste em tratar e negociar com uma única empresa. Na hipótese de uma única empresa atender ao objeto da contratação ou de a preferência por determinada firma se justificar, este método pode ser apropriado.

A Contratação Direta pode ser o método apropriado para as seguintes circunstâncias:

- a) contratos vigentes de Serviços de Consultoria, inclusive contratos não financiados originalmente pelo Banco, mas adjudicados conforme procedimentos aceitos pelo Banco, poderão ser prorrogados para contratar Serviços de Consultoria adicionais de natureza semelhante se forem devidamente justificados, se um processo competitivo não oferecer nenhuma vantagem e se os preços forem razoáveis;
- b) serviços que representem a continuação natural de trabalho realizado anteriormente por consultor nos últimos 12 meses, para os quais manter o enfoque técnico, a experiência adquirida e a continuidade da responsabilidade profissional do mesmo consultor pode ser

preferível a realizar nova concorrência, desde que seu desempenho tenha sido satisfatório no serviço ou serviços anteriores;

- c) necessidade justificada de recontratar empresa que tenha concluído contrato de Serviço de Consultoria semelhante com o Mutuário, demonstrando que seu desempenho nesse contrato foi satisfatório, que um processo competitivo não ofereceria nenhuma vantagem e que os preços são razoáveis;
- d) o valor da contratação é muito pouco expressivo e o nível de risco baixo, conforme convencionado no Plano de Aquisições;
- e) em casos excepcionais, por exemplo, em resposta a Situações de Emergência;
- f) uma única empresa se qualifica, ou uma única empresa possui experiência de excepcional valor para o serviço;
- g) os Serviços de Consultoria prestados no país do Mutuário por empresa pública, universidade, centro de pesquisa ou instituição desse país são de natureza única e excepcional, conforme disposto no parágrafo 3.23. do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento.; ou
- h) contratação direta de agências da ONU, em conformidade com os parágrafos 7.27 e 7.28 do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento.

Em todas os casos de Contratação Direta, o Mutuário zelarà pela justiça e imparcialidade do processo e deverá dispor de procedimentos para assegurar que:

- a) os preços sejam razoáveis e equiparáveis aos de mercado para serviços de natureza similar; e;
- b) os Serviços de Consultoria não sejam fracionados em aquisições menores com a finalidade de contornar a exigência de processo competitivo.

As indicações para este método de contratação estão dispostas no parágrafo 7.14 no *Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento* (data de julho/16 e revisada em agosto/2018 - <http://pubdocs.worldbank.org/en/178331533065871195/Procurement-Regulations.pdf>)

**Seleção de Consultores Individuais (CI):** a seleção de pessoas físicas como Consultores se dará para serviços em relação aos quais:

- a participação de equipe de especialistas não é necessária;
- não há necessidade de mais profissionais na equipe local do projeto; e
- a experiência e as qualificações individuais têm importância fundamental.

Quando o número de pessoas puder dificultar sua coordenação, gerenciamento ou responsabilização coletiva, é aconselhável contratar uma empresa. Na hipótese de não haver

Consultores qualificados disponíveis ou de tais pessoas estarem impedidas de celebrar contrato diretamente com o Mutuário em razão de obrigação contratual contraída anteriormente com a empresa, o Mutuário poderá convidar empresas para fornecer Consultores qualificados para o serviço. Em todos os casos, os Consultores selecionados pelo Mutuário deverão ser os mais experientes e qualificados possíveis entre os candidatos e estar plenamente capacitados para o desempenho da tarefa. Sua avaliação se baseará nas qualificações e experiência pertinentes de cada Consultor.

**Tabela 15 - Procedimento para a Realização da contratação de Consultor Individual**

	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1	Preparação do Termo de Referência – TdR *	Dept. Aquisição da UIP	15
2	Divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse	Dept. Aquisição da UIP	05
3	Recebimento dos currículos	Dept. Aquisição da UIP	15
4	Avaliação dos currículos e preparação de Relatório de Avaliação	Dept. Aquisição da UIP /UOs	15
5	Envio de convite para negociação ao consultor selecionado	Dept. Aquisição da UIP /UOs	03
6	Negociação do contrato	Dept. Aquisição da UIP	10
7	Envio dos resultados avaliação a todos os concorrentes /Intenção adjudicação do contrato	Dept. Aquisição da UIP	05
8	Assinatura de Contrato	Dept. Aquisição da UIP	20
9	Publicação do extrato do contrato	Dept. Aquisição da UIP	05

A não-objeção do Banco para documentação estão dispostas na seção 7 do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial. Todos os Termos de Referência para contratações de serviços de consultoria devem ser submetidos ao Banco para revisão prévia.

### **9.17. Pré-seleção para composição de Lista Curta**

A Manifestação de Interesse precede a etapa de elaboração da Lista Curta, sendo que esta deverá ser publicada conforme especificado nos itens 9.8 e 9.9 deste documento.

A composição de uma lista curta de empresas pré-selecionadas para prestar Serviços de Consultoria é obrigatória em todos os métodos de seleção, exceto SQC e Contratação Direta. Essa

lista será composta por empresas que tenham manifestado seu interesse e que possuam experiência e capacidade gerencial e organizacional relevantes para o serviço.

Ao fim do prazo da Manifestação de Interesse, será então elaborado a Lista Curta de empresas pré-selecionadas, sendo que esta será composta de, no mínimo (cinco) e, no máximo (oito) empresas elegíveis. O Banco poderá concordar com um número menor de empresas se o número de empresas qualificadas que manifestaram interesse não for suficiente, poucas empresas qualificadas tiverem sido identificadas ou o tamanho do contrato ou a natureza do serviço não justificarem uma concorrência maior.

A avaliação da Lista Curta se dará a partir das qualificações da empresa, tal como experiência na área, corpo técnico e portfólio.

Em geral, não são incluídos na mesma lista curta de empresas pré-selecionadas do setor privado:

Agências da ONU; ou

b. Empresas Públicas (Eps) ou instituições e organizações sem fins lucrativos (como ONGs e universidades), a menos que operem como as entidades com fins comerciais que preenchem os requisitos do Parágrafo 3.23 c. Se essas entidades estiverem presentes na lista curta, deveriam ser usados os métodos SBQ ou SQC. A lista curta de pré-selecionados não incluirá Consultores individuais.

As empresas que compõem a lista curta são convidadas a apresentar sua proposta, sendo utilizado um dos métodos de seleção aprovados. Na escolha do método de seleção certo para contratação de Consultores, o aspecto qualidade se reveste de particular importância. Adotar a seleção exclusivamente pelo menor preço pode não gerar o melhor VfM.

### **9.18. Revisão dos Procedimentos Licitatórios pelo Banco**

O Banco exerce seu poder de supervisão do processo de aquisição adotando uma abordagem baseada no risco, a qual compreende as revisões prévias e posteriores e as revisões externas das aquisições, conforme o caso.

A supervisão das aquisições nos Arranjos alternativos de aquisições (AAA) se dará conforme o Acordo Legal.

### **9.19. Revisão prévia**

O Banco define patamares obrigatórios para a revisão prévia de acordo com os níveis de risco presentes nas aquisições de um projeto. Como exceção, a atividade/contrato situado abaixo dos patamares obrigatórios será objeto de revisão prévia se o Banco constatar na atividade/contrato a presença de riscos tais como um formato de aquisição inerentemente arriscado, como ocorre quando se recorre à negociação nos processos referentes a Bens, Obras e Serviços Técnicos, nas modalidades MOD e Diálogo Competitivo e na aplicação do critério de compras sustentáveis.

Quando o nível de risco da atividade/contrato for baixo ou moderado, o Banco poderá determinar que as aquisições situadas acima dos limiares aplicáveis fiquem sujeitas a revisão posterior e sejam incluídas no Plano de Aquisições. Nesse caso, a aquisição adotará os Documentos Padrão de Aquisição do Banco.

Nos contratos sujeitos a revisão prévia na modalidade Contratação Direta, o Mutuário submeterá ao Banco, para revisão e obtenção de não objeção, uma justificativa suficientemente detalhada antes de convidar a empresa para uma rodada de negociação. Essa justificativa deverá contemplar as razões da escolha da Contratação Direta em vez de um processo competitivo e da recomendação de uma empresa particular.

### **9.20. Revisão posterior**

Os Processos de Aquisição conduzidos pelo Mutuário são objeto de revisão posterior pelo Banco a fim de verificar se foram observadas as exigências contratuais do Acordo Legal.

O Banco poderá delegar a terceiros a condução dessas revisões posteriores, tais como órgão de controle. Os terceiros responsáveis por tais revisões deverão observar os TDR fornecidos pelo Banco.

A revisão posterior dos processos de aquisição tem como finalidade:

- i. verificar se os procedimentos de aquisição seguidos pelo Mutuário estão em conformidade
- ii. com o Acordo Legal;
- iii. confirmar que o Mutuário continua estando em conformidade com os formatos de aquisição; acordados, incluído o requisito de implementação oportuna e eficaz do plano de
- iv. mitigação/gerenciamento de riscos acordado;
- v. comprovar a observância do contrato em todo momento, inclusive do ponto de vista
- vi. técnico;
- vii. acompanhar sinais de alerta sobre Fraude e Corrupção e relatar qualquer evidência de
- viii. Fraude e Corrupção à vice-presidência de Integridade Institucional do Banco (INT); e
- ix. identificar medidas ou ações de mitigação para corrigir deficiências nos processos de aquisição e recomendá-las ao Mutuário.

**Tabela 16 - Limites para aquisições**

Thresholds for Procurement Approaches and Methods (US\$ thousands) As of June 15, 2016									
		Works			Goods, IT and non-consulting services			Shortlist of national consultants	
Country	Region	Open international ≥	Open national <	RfQ ≥	Open international ≥	Open national <	RfQ <sup>1</sup> ≥	Consulting services <	Engineering & construction supervision ≥
Angola	AFR	10,000	10,000	200	1,000	1,000	100	100	300

Os limites de revisão prévia estão indicados na seção 9.4

Para Contratos cujos valores são iguais ou superiores a 224.087.000,00 AOA, o processo é aprovado inicialmente pelo Coordenador do projecto, que deverá submeter ao Tribunal de Contas (TC) para a obtenção da Declaração de Conformidade relativo à fiscalização preventiva<sup>3</sup>. Após a emissão de visto pelo TC, o processo é enviado ao Banco Mundial pelo UIP para a Não Objeção.

### 9.21. Utilização do STEP

O Sistema de Acompanhamento em Aquisições (STEP - Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) trata-se de um sistema online que serve de instrumento para planeamento e acompanhamento das atividades de Aquisição, pelo Banco Mundial e pelo País Devedor no âmbito de projectos financiados pelo Banco. Esta plataforma transforma os dados em conhecimento, acelera o processo de aquisição e melhora a prestação de contas e transparência, conduzindo os resultados para o desenvolvimento. A utilização do STEP aumenta assim a transparência e eficiência nos projectos financiados pelo Banco Mundial.

Todos os documentos relacionados com o processo de aquisições deverão ser inseridos no STEP para aprovação e seguimento. Antes de se iniciar qualquer processo de Aquisição e após concertação interna e discussão com o Financiador e CoFinaciador (Banco Mundial / AFD), todas as actividades constantes no Plano de Aquisição deverão ser inseridas no STEP pelo especialista autorizado do Departamento de Aquisições do Projecto. Em seguida, o Coordenador do Projecto fará o envio do mesmo ao Banco Mundial para aprovação. Assim que aprovado ou não pelo Banco, uma mensagem será automaticamente enviada aos intervenientes por email.

<sup>3</sup> Nota Gabinete Ministro Finanças Ref<sup>a</sup> 3747/15/01/GMF/2017).

Durante a implementação das actividades, quer seja de natureza revisão prévia ou revisão posterior, a especialista autorizada deverá inserir todos os documentos requeridos e de suporte referente às etapas a serem executadas. Para actividades de revisão prévia, os documentos exigidos (TOR, relatório de MI, documentos de concurso, relatório de avaliação técnica e final, draft do contrato negociado e ata de negociação, entre outros) deverão ser submetidos pelo Coordenador ao Banco para NOB, antes de se proceder com a etapa seguinte.

A verificação da elegibilidade dos concorrentes (fornecedor/empreiteiro/consultores/prestador de serviço) é crucial para o processo de garantia fiduciária do Banco. O STEP incorpora esta funcionalidade e no momento em que o Cliente introduz no sistema um prestador de serviço ou solicita uma não objecção para a adjudicação de um contrato, esta verificação é efectuada automaticamente.

Depois da execução e implementação dos contratos, o especialista em aquisições autorizado, deverá igualmente inserir no STEP todos os documentos suporte para a conclusão e fecho do processo.

O eManual poderá ser acedido no Open Learning Campus do Banco Mundial através do link abaixo indicado: [https://www.procurementinet.org/step/client\\_e-manual/](https://www.procurementinet.org/step/client_e-manual/)

## **9.22. Gestão dos contratos e avaliação dos prestadores de serviço**

A finalidade da gestão de contratos é zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes. Assim, ao longo da vigência dos contratos, o Mutuário deverá gerenciá-los de forma ativa para garantir que o desempenho do prestador seja satisfatório, que os atores pertinentes sejam mantidos informados e que todas as exigências contratuais sejam satisfeitas.

Todos os documentos do processo de aquisições no âmbito do projecto deverão ser inseridos no Sistema de Acompanhamento em Aquisições (STEP) para assegurar o seguimento e implementação das actividades do projecto.

A gestão de contratos assinados no âmbito deste projecto, deverá ser da responsabilidade da equipe da Coordenação do Projecto; nomeadamente, o Coordenador do Projecto, os Especialistas da area, e os especialistas em aquisições e financeira.

Em particular, às Garantias de Execução, estas poderão ser emitidas diretamente por entidade bancária ou financeira (seguradora ou emissora de títulos) que goze de reputação, de sua escolha, localizada em qualquer país elegível. Entretanto, se a garantia de execução emitida por entidade financeira localizada fora do país do Mutuário não puder ser executada, essa entidade deverá contar com entidade financeira correspondente no país do Mutuário a fim de torná-la executável. As Garantias de Execução deverão ser mantidas no Departamento Financeiro pelo qual fará a verificação de conformidade junto dos Bancos Comerciais locais Correspondentes, e em conjunto com o Departamento de Aquisições fará o seguimento da validade das mesmas. Antes da data de

expiração da validade das garantias (30 dias), o Dept. Financeiro informará ao Dept. de Aquisições a fim de solicitar ao fornecedor/empreiteiro a renovação do documento, e poderá ser feito por mensagem electrónica. A Garantia de Execução renovada deverá ser recebida pelo Dept. Financeiro para actualização do Quadro de seguimento.

O seguimento dos contratos assinados, é da responsabilidade do gestor do contrato (Especialistas da area), com apoio do Dept. de Aquisições e Financeiro, que deverão fazer a monitoria e controle da execução dos mesmos. O Especialista da area deverá submeter, quinzenalmente (contratos de curta duração) e/ou mensalmente (contratos de longa duração), ao Coordenador do Projecto, o quadro de execução dos trabalhos de todos os contratos em vigor para seguimento.

Uma vez encerrado o contrato, será feita uma avaliação da execução com a finalidade de medir o desempenho e, conforme o caso, identificar as lições aprendidas para futuros contratos.

A avaliação dos prestadores de serviço (empresa de consultoria /fornecedores/empreiteiros) aplica-se a contratos para serviços de consultoria cujo os valores são iguais e superiores a USD 500,000 e para contratos de obras cujo os valores são iguais ou superiores a USD 5 milhões. A avaliação de desempenho deve ser efectuada e concluída dentro de dois meses após conclusão ou rescisão do contrato em questão. Adicionalmente, para contratos multi-anual, a avaliação deverá ser feita anualmente ou sempre que houver modificação significativa no desempenho e execução do contrato. Não será necessário efectuar avaliação de contractos cujos valores são inferiores aos acima indicados; no entanto, avaliação poderá ser feita ponctualmente aos contractos em situações em que seria util para a gestão contractual.

A Avaliação de desempenho de prestadores de serviço deverá ser no modelo definido nos Anexos 3 e 4, e o conteúdo/informações pode ser submetido em português ou em inglês. Os principais aspectos a ser indicado na avaliação são seguintes:

Todos os relatórios devem incluir uma avaliação franca e honesta do desempenho do empreiteiro/consultor focando principalmente sobre os fatos da execução do contrato. Esta avaliação é iniciada pelo Coordenador do projeto ou Gestor do contrato (especialista da area) em questão e revista pelo Especialista em Aquisições;

Uma vez que o Gestor do Projecto completou sua revisão, o Coordenador do Projecto enviará o documento ao TTL do projecto para fornecer sua avaliação de desempenho do empreiteiro/consultor com base na supervisão feita pelo Banco relativo ao contrato em questão. Esta será uma narrativa relativamente curta, completada pelo TTL do Banco;

Uma vez que o relatório é recebido do Banco/AFD (ou se nenhuma resposta é recebida do Banco, dentro de sete dias úteis), o Coordenador do Projecto irá revisar e validar o relatório;

Todos os relatórios em seguida devem ser enviados ao empreiteiro/consultor para revisão e comentário, e dar uma resposta dentro de quinze 15 dias. Quaisquer comentários fornecidos pela

parte contratante é parte integrante do relatório. Se nenhuma resposta for recebida dentro do prazo estipulado, o Projecto pode finalizar o relatório e dar por fim o processo de avaliação;

A versão final do relatório será arquivado na pasta do processo de contratação na Unidade de Aquisições, e partilhado com o Banco Mundial/AFD através do STEP.

### **9.23. Arquivo dos processos de Aquisição**

É obrigação do mutuário manter registros de todas as etapas do Processo de Aquisição, conforme as exigências do Acordo Legal. (ver Cláusula 5.98 do Regulamento de Aquisições do BM). O Mutuário deve manter todos os documentos originais dos processos de aquisição e ter todos os registros das aquisições efetuadas com recursos do Banco, e em conformidade com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial..

É da responsabilidade do Departamento de Aquisições do Projecto assegurar os registros de todas as etapas dos processos de aquisições e manter um arquivo seguro, eficaz e acessível às auditorias internas; tais como, revisões prévias/posteriores conduzidas pelo Banco ou pelo auditor individual interno do Projecto, assim como, auditoria externa do projecto a ser feita por uma firma de a fim de verificar a conformidade dos processos com base no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.

As pastas de arquivo de cada processo de aquisição deverão ser bem identificadas com etiquetas exteriores aindicar o N° de Referencia e Descrição da actividde, de acordo com as informações do Plano de Aquisições aprovado no STEP, e no interior a identificação com separadores, indicando cada etapa de concurso de acordo com o metodo utilizado. Os documentos a apresentar devem ser os seguintes: cópia do PA aprovado, Termos de Referencia (TDR)/ Especificações Técnicas (ET) aprovado pelo Banco, Anúncio da Manifestação de interesse (REOI) ou Anúncio Especifico de Aquisição (SPN) aprovado, Documento de concurso (PD), incluindo o TDR aprovado, Acta de registo/ abertura do EOI assinado, solicitação de propostas (RFP) e Documentos de concurso (PD) aprovado, Nomeação da Comissão de avaliação e aprovação, relatórios de avaliação aprovado, Acta de Negociação/draft de contracto aprovado, notificação de intenção de adjudicação do contrato/prazo suspensivo (quando aplicável), notificação de adjudicação do contrato, contrato assinado, publicação da adjudicação do contrato, cópias de relatórios de progresso/finais de serviços de consultoria, ou cópias de guia de recepção provisória e definitiva de bens, obras e serviços de não-consultoria, cópias das facturas certificadas/autorizadas e comprovativos de pagamento e por fim qualquer correspondencia trocada e de relevância ao contrato.

Todas as Não objecções do Banco Mundial relativas aos TDR, EOI/REOI, RFP, PD, Relatórios de avaliações entre outros documentos acima mencionados, assim como incorporação de qualquer correcção dos referidos documentos, devem ser incluídas nas pastas dos respectivos concursos e são da responsabilidade do Departamento de Aquisições mantê-las actualizadas.

Outros documentos a serem utilizados nos processos de aquisições no âmbito deste projecto devem ser nos modelos conforme reflectidos nos anexos relacionados aos procedimentos de licitações presentes neste Manual de Operações.

## **10.POLÍTICAS DE SALVAGUARDA AMBIENTAIS E SOCIAIS**

### **10.1.OBJETIVOS DAS POLITICAS DE SALVAGUARDA AMBIENTAL E SOCIAL DO BANCO MUNDIAL**

O principal objectivo destas políticas é garantir que ao financiamento do Projecto de Desenvolvimento de Agricultura Comercial, estão associados esforços para proteger as pessoas e o meio ambiente, e garantir resultados de desenvolvimento sustentável, durante as fases de desenho, implementação e operação do projecto.

Para garantir estes esforços na protecção das pessoas e do ambiente, foram desencadeadas algumas Políticas Operacionais de Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, que ditaram a elaboração de alguns instrumentos orientadores para fornecer as directrizes para gestão dos impactos socioeconómicos e ambientais, resultantes das actividades dos subprojectos a serem desenvolvidos no âmbito do PDAC.

Os instrumentos referidos acima são, o Quadro de Gestão Ambiental e Social, que servirá para identificar e mitigar os impactos ambientais associados aos subprojectos nas suas fases de implementação e operação, o Quadro de Políticas de Reassentamento, para enfrentar questões de aquisição involuntária de terras, resultando em(i) reassentamento ou perda de abrigo; (ii) perda de ativos ou de acesso a ativos; ou (iii) perda de fontes de renda ou meios de sobrevivência, quer as pessoas afetadas tenham ou não que se deslocar para outra área, e o Plano de Maneio de Pragas (PMP), cujo objectivo é de promover o uso de combinação de práticas agrícolas amigas do ambiente e socialmente aceitáveis, através de mecanismos de controlo higiênico, cultural, biológico ou natural e o uso criterioso e/ou racional de produtos químicos.

Os referidos instrumentos contém orientação genérica para a gestão de potenciais impactos ambientais e socioeconómicos para os futuros subprojectos financiados no âmbito do PDAC, que incluem actividades associadas à construção e recuperação de infraestruturas de irrigação de pequena escala, estradas rurais e linhas de transmissão de energia eléctrica, bem como o fortalecimento da produção e comercialização agrícola.

A partir destes instrumentos poderão ser desenvolvidas ferramentas práticas durante a implementação do projecto com os seguintes objectivos específicos:

- i. Identificar e estabelecer procedimentos e metodologias para a triagem ambiental e social, avaliação, revisão, aprovação e implementação de investimentos a serem financiados no âmbito do projecto;
- ii. Identificar e avaliar os potenciais impactos ambientais e socioeconômicos para futuros investimentos a realizar no âmbito PDAC;
- iii. Estabelecer papéis e responsabilidades e delinear procedimentos de informação necessários para a gestão e monitoramento de questões ambientais e socioeconómicas relacionados com investimentos do projecto;
- iv. Identificar as necessidades de treinamento, capacitação e assistência técnica para garantir a aplicação das disposições descritas nos diferentes instrumentos;
- v. Prover recursos de informação necessários para a implementação do QGAS, QPR e PMP;
- vi. Identificar estudos adicionais necessários para a gestão de impacto de cada subprojecto, como o PAR, PGP, e PGAS e desenvolvê-los; e
- vii. Identificar as necessidades de treinamento e definir um orçamento para formação e capacitação da UIP e parceiros de implementação.

A UIP contará com pelo menos um especialista em Salvaguardas Ambientais e Sociais para supervisionar a implementação do QGAS (Quadro de Gestão Ambiental e Social), do PGP (Plano de Gestão de Pragas) e do QPR (Quadro de Políticas de Reassentamento). Caso justifique-se, serão contratados outros especialistas nas áreas ambiental e social, quer a nível central como a nível provincial, para apoiar o oficial de salvaguardas afecto à UIP. A classificação do projecto será atualizada após o recrutamento, treinamento do especialista ambiental e social, e conhecimento dos subprojectos e os locais exactos da sua implementação.

## **10.2. AVALIAÇÃO DO IMPACTO AMBIENTAL DO PDAC**

No geral, espera-se que as atividades propostas no âmbito da PADC gerem impactos socioambientais e socioeconômicos positivos, tais como: melhorias nas condições ambientais; fortalecimento dos departamentos governamentais, da sociedade civil e da capacidade dos proponentes dos subprojetos para a gestão ambiental e social; melhoria das habilidades para a maioria dos agricultores e melhores práticas de manejo da terra; maior conscientização ambiental entre diferentes atores; aumento da produtividade agrícola e criação de emprego; melhor planejamento para gestão de resíduos sólidos e efluentes líquidos; melhoria das técnicas de conservação do solo e da água; e aumento de oportunidades de geração de renda e desenvolvimento.

Entretanto, embora a maioria dos impactos do projeto seja positiva, alguns dos subprojetos do PADC propostos poderão gerar impactos ambientais e sociais negativos durante sua implementação e operação.

Uma análise das actividades previstas no PDAC, à luz das salvaguardas ambientais e sociais do Banco Mundial e da Legislação Ambiental de Angola, determinou que o projecto enquadra-se na Categoria B, devido ao facto dos impactos negativos esperados, serem pequenos a moderados. Esses impactos serão causados pela construção e reabilitação de estradas rurais, expansão de redes eléctricas, construção de redes de irrigação, criação e/ou operacionalização de parcelas agrícolas, construção e operação de centros de tratamento de produtos agrícolas, actividades pecuárias, etc.

Alguns dos impactos negativos podem incluir conflitos no uso das terras, erosão do solo e saturação do solo por excesso de água, alteração dos fluxos de água devido a projetos de irrigação, perda de vegetação e perturbação da fauna para estradas de acesso e construção de torres de transmissão de energia, além de riscos ocupacionais e para a saúde humana, principalmente para aqueles que manuseiam pesticidas.

Com vista a fazer uma correcta gestão destes impactos a UIP elaborou o Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS), que estabelece os procedimentos detalhados para assegurar a consideração e as provisões necessárias para promover a sólida realização da triagem socioambiental, engajamento das partes envolvidas, avaliação de impacto, mitigação, implementação/gestão, monitoramento, auditoria e relatórios das atividades dos subcomponentes deste Projecto.

O QGAS define os princípios fundamentais para uma gestão efectiva dos impactos ambientais e sociais durante as fases de preparação, implementação e operação dos subprojectos. O QGAS também define os indicadores fundamentais de avaliação de performance ambiental e social do projecto.

No QGAS do PDAC é apresentado, em forma de matriz, a identificação dos potenciais impactos e riscos ambientais e sociais decorrentes das actividades previstas nas diferentes componentes do PDAC, bem como as medidas genéricas para os minimizar e/ou mitigar.

Também foi desenvolvido pela UIP, um Plano de Maneio de Pragas, com o objectivo de minimizar potenciais impactos adversos na saúde humana e ambiental através da promoção de Boas Práticas na Agricultura (PBA) e uso racional de pesticidas, insecticidas e herbicidas, além de treinamento e supervisão para uso e descarte seguro de pesticidas.

### **10.3. AVALIAÇÃO DO IMPACTO SOCIAL DO PDAC**

Entre os beneficiários diretos do projeto estão: (i) agricultores individuais e organizados (cooperativas, associações) nas áreas do projeto; (ii) pequenas e médias empresas (PME) do setor de agronegócio; (iii) mulheres e jovens de áreas rurais dentro das tipologias em (i) e (ii); e (iv) o MINAGRIF, bem como instituições financeiras e garantidoras de crédito para atividades ligadas diretamente a Subsídios Equivalentes e Garantias Parciais de Crédito, para se beneficiarem da assistência técnica. A caracterização socioeconômica dos beneficiários fará parte do processo de

inscrição e será utilizada para acompanhar os resultados dos investimentos. Os pedidos de Subsídios Equivalentes exigirão planos de gestão social e relatórios anuais de impacto social.

As atividades de projeto/elementos de design propostos em relação ao gênero incluem: (i) cooperar com o Ministério da Família e Promoção da Mulher (MINFAMU) em níveis descentralizados e estabelecer parcerias com a Federação de Mulheres Empreendedoras de Angola (FMEA, com 3.000 membros nacionais), como um ponto central para um projeto de gênero em Angola; (ii) assegurar que os critérios de seleção/financiamento de subprojetos incentivem as mulheres a requererem e que os comitês de seleção tenham equilíbrio de gênero; (iii) formação para o pessoal do MINAGRIF e prestadores de serviços sobre questões de gênero e formação/recrutamento de agentes de extensão do sexo feminino; (iv) garantir/facilitar o acesso das mulheres a treinamentos, oportunidades de liderança, redes; (v) facilitar o acesso organizado das mulheres ao crédito; (vi) análise de gênero no nível de subcomponente; (vii) assegurar que os pacotes de pesquisa e tecnologia incluam culturas preferidas pelas mulheres; (viii) assegurar que o sistema de linha de base e monitoramento colete dados desagregados por gênero quando possível; e (ix) garantir a participação das mulheres nas Associações de Agricultores por meio de treinamento em gestão e operação do Agronegócio, melhores práticas agrícolas, etc.

Espera-se que potenciais impactos sociais negativos dos componentes do projeto sejam de pequena escala e em locais específicos. Não se prevê que o projeto resulte em aquisições significativas de terras ou em restrições significativas ao acesso a fontes de subsistência. No entanto, visto que é esperado que o projeto inclua investimentos em infraestruturas críticas de mercado e uso comum, a política do Banco Mundial OP/BP 4.12 sobre Reassentamento Involuntário foi desencadeada. O projeto financiará atividades associadas à construção e recuperação de infraestruturas de irrigação de pequena escala, estradas rurais e linhas de transmissão de energia elétrica, que poderão exigir aquisição involuntária de terra, resultando em impactos físicos sobre pessoas e/ou perda de ativos, meios de subsistência ou recursos.

A UIP preparou um Quadro da Política de Reassentamento (QPR) para enfrentar questões de aquisição involuntária de terras, resultando em (i) reassentamento ou perda de abrigo; (ii) perda de ativos ou de acesso a ativos; ou (iii) perda de fontes de renda ou meios de sobrevivência, quer as pessoas afetadas tenham ou não que se deslocar para outra área. O QPR conta com orientações detalhadas para a preparação de Planos de Ação de Reassentamento (PAR) específicos para os locais de implementação, antes ou durante a preparação dos subprojetos.

#### **10.4. FORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO SOBRE O QGAS, PMP E QPR**

O MINAGRIF adquiriu experiência na gestão dos requisitos de salvaguardas dos projetos do Banco Mundial, especificamente através da operação MOSAP I, e com o apoio do Banco no âmbito do projeto, deverá aproveitar esse conhecimento. De todo modo, será necessário um desenvolvimento substancial na capacitação e treinamento, direcionado principalmente às

unidades provinciais de implementação dos subprojectos e aos proponentes dos mesmos, para gerenciar as salvaguardas do projeto, especialmente para garantir a triagem de subprojetos e a preparação subsequente da AISA/PGS (Avaliação de Impacto Socioambiental / Plano de Gestão Socioambiental), PMP (Plano de Maneio de Pragas) e dos PARs (Planos de Ação de Reassentamentos), conforme necessário.

O Governo pretende reforçar ainda mais sua capacidade de gestão de salvaguardas no âmbito do PDAC, especificamente através do ponto central socioambiental, assistência técnica e formação (in loco e no exterior) pagos pelo projeto. Uma série de seminários/oficinas de treinamento regionais será organizada para todos os atores envolvidos na implementação de políticas de salvaguardas sociais e ambientais, quando da entrada em vigor do projeto.

O Especialista de Salvaguardas Ambientais e Sociais irá organizar, durante a preparação e implementação dos subprojectos inscritos no PDAC, secções de formação sobre o QGAS, o PMP e o QPR, cujo público alvo serão as partes directamente interessadas do projecto (MINAGRIF, UPIPs, proponentes dos subprojectos, empreiteiros, fiscais, etc).

#### **10.5. COMPARAÇÃO ENTRE A LEGISLAÇÃO NACIONAL DE ANGOLA SOBRE O AMBIENTE E AS POLÍTICAS DE SALVAGUARDA DO BANCO MUNDIAL**

No nível estrutural, não existem lacunas relevantes entre a Legislação Ambiental Angolana e as políticas e diretrizes de Salvaguardas do Banco Mundial; a Lei Angolana fornece base suficiente para gerenciar os aspectos ambientais e sociais das atividades do PDAC. A legislação ambiental em Angola é recente e inspirada nas convenções internacionais de que Angola participa. No que diz respeito à avaliação de impacto ambiental, o atual quadro regulamentar angolano abrange os princípios e melhores práticas mais relevantes, incluindo a consulta pública e os procedimentos de participação, monitoramento e licenciamento.

Ao garantir o financiamento de projectos, o Banco Mundial exige que estes cumpram com a legislação aplicável no país. No entanto, onde existam discrepâncias ou lacunas, ou seja, nos casos em que a legislação nacional seja menos exigente, as Políticas de Salvaguarda do Banco Mundial assumem precedência. As políticas de salvaguardas do Banco Mundial desencadeadas no âmbito do PDAC estão identificadas no QGAS, bem como os motivos que levaram ao seu desencadeamento.

Ao fazer uma análise comparativa entre a legislação em Angola e as Políticas de Salvaguarda do Banco Mundial, conclui-se que a legislação nacional fornece base suficiente para gerir alguns dos aspectos ambientais e sociais das atividades propostas no âmbito do PDAC. No entanto, existem algumas lacunas a ter em conta, que irão motivar o desencadeamento de P.O. do Banco Mundial.

As principais lacunas existentes na legislação aplicável de Angola, são:

1) a não existência de categorização de projectos de acordo com a magnitude dos seus impactos, o que implica que todos projectos devem ter um Estudo de Impacto Ambiental, visto não existir na lei a figura do Plano de Gestão Ambiental e Social. Sobre esta lacuna o Ministério do Ambiente está disposto a usar um regime de exceção, já em prática, para licenciar subprojectos do PDAC apenas com a apresentação de PGAS, desde que o processo de categorização seja previamente aprovado pelo Minamb;

2) O regulamento Angolano de gestão de pesticidas é antigo e pode não ser capaz de lidar com as necessidades da agricultura comercial em vigor, pelo que recomenda-se a aplicação dos padrões do Banco Mundial;

3) Embora peças de legislação angolana abordem assuntos relacionados ao reassentamento, não foi identificada uma regulamentação específica sobre o reassentamento como resultado das actividades económicas. A política do Banco Mundial e Padrão de Desempenho IFC deve ser aplicada em caso de necessidade de reassentamento.

## **10.6. ETAPAS DA INTEGRAÇÃO DAS QUESTÕES AMBIENTAIS E SOCIAIS NOS CICLOS DE VIDA DOS SUBPROJETOS**

Conforme já referido, foram desenvolvidos Instrumentos de orientação que vão assegurar a consideração das questões ambientais e socioeconómicas durante todo ciclo de vida dos subprojectos inscritos no âmbito do PDAC. A seguir serão descritos de forma cadenciada e sequencial, todos os procedimentos de integração das questões ambientais e socioeconómicas, no ciclo de vida dos subprojectos inscritos do PDAC, tanto na componente infraestruturas como na componente Matching Grants.

### ***10.6.1. Infraestruturas***

A integração das questões ambientais e socioeconómicas na componente infraestruturas do PDAC será constituída por três fases, a de preparação, a de construção e a de operação dos subprojectos.

Os instrumentos de gestão ambiental e social elaborados no âmbito do PDAC, estabelecem procedimentos detalhados para assegurar a consideração e as provisões necessárias nas três fases identificadas acima, para promover a sólida realização da triagem socioambiental, engajamento das partes envolvidas, avaliação de impacto, mitigação, implementação/gestão, monitoramento, auditoria e relatórios das actividades dos subcomponentes deste Projecto. Estas actividades se subdividem em fases de preparação, implementação/construção e operação.

#### ***10.6.1.1. Fase de preparação***

A integração das questões ambientais e socioeconómicas na componente infraestruturas do PDAC será constituída por três fases: a de preparação, a de construção e a de operação dos subprojectos.

Os instrumentos de gestão ambiental e social elaborados no âmbito do PDAC, estabelecem procedimentos detalhados para assegurar a consideração e as provisões necessárias nas três fases identificadas acima, para promover a sólida realização da triagem socioambiental, engajamento das partes envolvidas, avaliação de impacto, mitigação, implementação/gestão, monitoramento, auditoria e relatórios das atividades dos subcomponentes deste Projecto. Estas actividades se subdividem em fases de preparação, implementação/construção e operação.

#### 10.6.1.2. Fase de implementação/construção

O Objectivo desta fase é garantir, durante o período de construção e instalação dos subprojectos, a sua conformidade com os instrumentos/quadros Sociais e Ambientais do PDAC de forma geral e mais especificamente com planos e estudos elaborados na fase de preparação, cujas principais medidas foram incluídas nos contractos das empreitadas e fiscalização, como cláusulas ambientais e sociais.

A fase de construção dos subprojectos coincide com a fase de implementação dos instrumentos de gestão ambiental e social, onde as medidas de mitigação/minimização dos PGAS, EIA, PAR e/ou PMP serão implementadas e supervisionadas através de Planos de Monitorização, Relatórios de Avaliação e Auditorias, que permitirão:

- i. Determinar se o projecto está a ser realizado em conformidade com as salvaguardas ambientais e sociais;
- ii. Identificar eventuais problemas que possam surgir durante a implementação dos subprojectos e recomendar formas de resolução;
- iii. Eventualmente propor alterações ao design dos subprojectos, caso justifique-se; e
- iv. Identificar riscos adicionais para a sustentabilidade dos subprojectos e recomendar estratégias de gestão de riscos adequadas aos proponentes.

Antes e durante o periodo de implementação desses instrumentos, serão levadas a cabo diversas acções de formação, sobre a implementação do QGAS, PGAS, PAR, PMP. Estas acções serão direccionadas ao pessoal que estará ligado à implementação dos subprojectos, nomeadamente funcionários dos Governos Central e Provinciais, Autoridades Municipais, Empreiteiros, Fiscais, Comunidades, etc.

#### 10.6.1.3. Fase Operacional dos Subprojetos

Durante a fase de preparação dos estudos e planos será definido um periodo, pós construção, de monitorização de alguns parametros ambientais e sociais. Esta monitorização ambiental e social durante a fase operacional dos subprojectos ficará a cargo dos operadores das infraestruturas recém construídas e terá uma duração que varia entre 6 a 18 meses, dependendo das características de cada infraestrutura e do local da sua implementação.

O mecanismo de resolução de conflitos deverá continuar activo durante esta fase para resolução de possíveis situações de incomodos ou incumprimentos que afectem as pessoas e o ambiente, causados pelo funcionamento das novas infraestruturas.

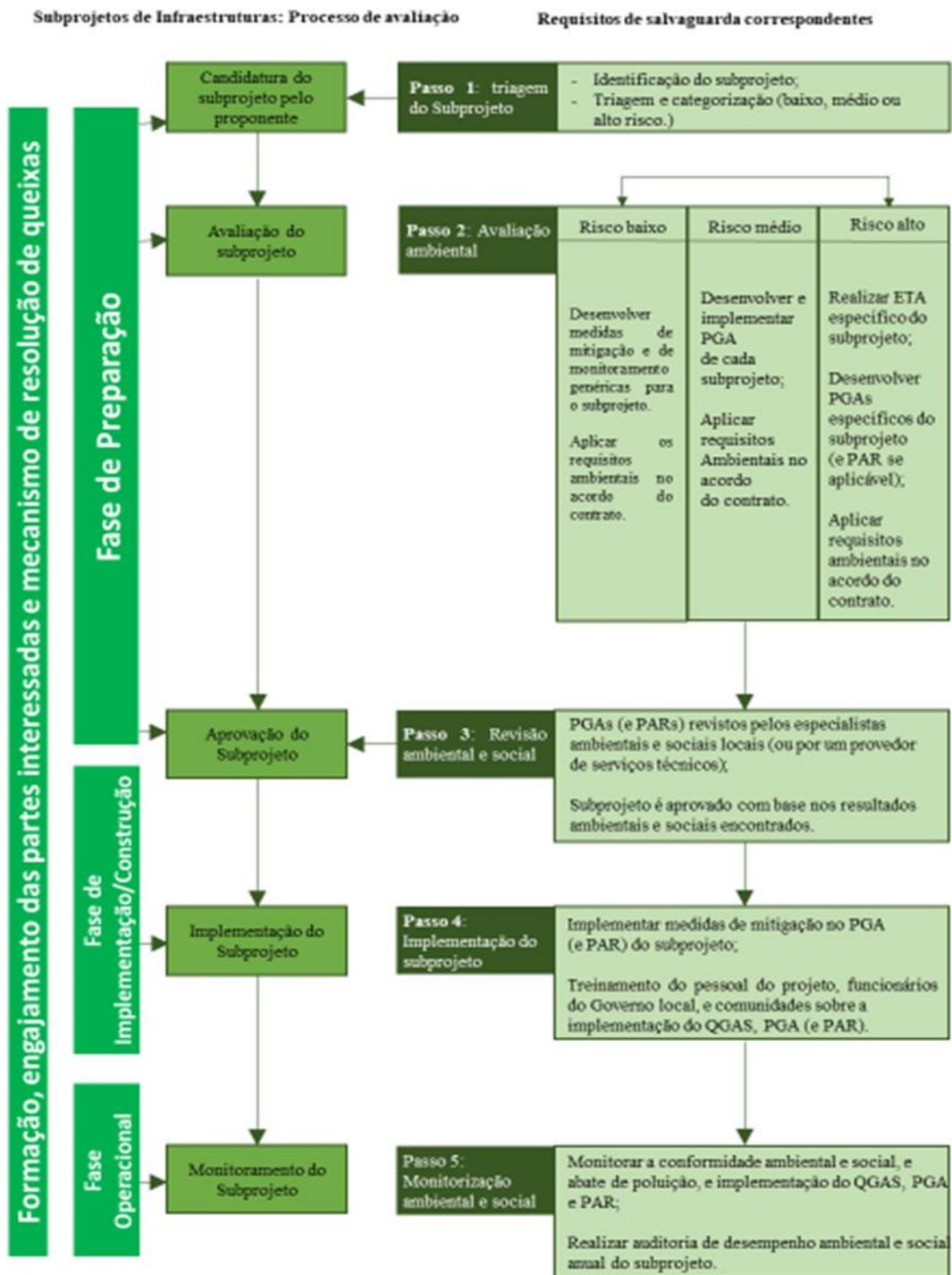


Figura 9 - Fluxo simplificado da avaliação ambiental e social de subprojectos de infraestruturas

### *10.6.2. Matching Grants – Subsídios Equivalentes*

Este mecanismo de subvenção estará acessível para médias empresas, associações de agricultores e ONGs do sector agropecuário que de forma competitiva receberão financiamento para elaboração e implementação de Planos de Negócios, dentro das cadeias de valor definidas como prioritárias, e com vista à melhoria da produtividade e comercialização. O objectivo principal dos Planos de Negócio é a remoção de constrangimentos ao crescimento do potencial em agronegócio. A integração das questões ambientais e socioeconómicas na componente subvenção do PDAC será também constituída por três fases, a de preparação, a de construção e a de operação dos subprojectos.

À semelhança das infraestruturas, a integração das questões ambientais e socioeconómicas na componente Matching Grants do PDAC será constituída por três fases, a de preparação, a de implementação e a de funcionamento/operação dos Planos de Negócios. Aqui também serão desenvolvidas as actividades de triagem socioambiental, engajamento das partes envolvidas, avaliação de impacto, mitigação, implementação/gestão, monitorização, auditoria e relatórios das actividades dos subcomponentes deste Projecto.

#### *10.6.2.1. Fase de preparação dos Planos de Negócio*

Após o lançamento oficial do projecto, será publicado um edital a solicitar o envio de subprojectos para serem contemplados com financiamento e assistência técnica para elaboração e implementação de Planos de Negócios.

Na ficha de manifestação de interesse serão incluídas algumas perguntas genéricas sobre a localização do projecto e aquisição de terras que servirão para a UIP fazer uma pré-selecção de projectos e o seu posterior envio para a preparação dos respectivos Planos de Negócios.

O oficial de Salvaguardas ambientais e sociais terá de incluir nos TdR para AT de elaboração dos Planos de Negócios, os requisitos de salvaguardas a serem incluídos nos PN e o perfil dos técnicos que irão trabalhar essa componente.

Durante a fase de elaboração dos Planos de Negócios, será feito o estudo de viabilidade técnica, económica, financeira, ambiental e social. No início desta etapa será aplicado o formulário de triagem ambiental e socioeconómico detalhado, com vista a determinar os estudos ambientais e sociais adicionais a serem elaborados no âmbito do mesmo contracto de assistência técnica para elaboração dos Planos de Negócio.

Maiores detalhes sobre a fase de triagem e aplicação dos respectivos formulários encontram-se descritos na secção das infraestruturas e também são aplicáveis nesta fase dos Planos de Negócios.

Conforme necessário a AT elaborará os estudos ambientais e sociais adicionais necessários, como EIA, PGAS, PAR e/ou PMP (específicos para subprojectos que visem o aumento da produtividade agropecuária) que posteriormente serão aprovados pela UIP, Banco Mundial e Ministério do

Ambiente. A UIP fará a gestão do processo de aprovação junto ao Banco Mundial e a AT tratará de todas as questões logísticas com vista à obtenção das licenças ambientais junto ao Ministério do Ambiente.

Durante este período de preparação dos subprojectos será levada a cabo um efectivo engajamento das partes interessadas, que resultará na montagem de um mecanismo de resolução de Queixas. Este mecanismo terá os mesmos princípios descritos para as infraestruturas, com as necessárias adaptações para cada Plano de Negócio específico.

Após aprovação destes estudos, a UIP incluirá a suas principais medidas operacionais nos cadernos de encargos para implementação dos Planos de Negócios, em forma de cláusulas ambientais e sociais, mantendo os estudos em si como parte integrante desses cadernos de encargos.

O oficial de salvaguardas dará ao Especialista de Matching Grants da UIP o seu parecer relativamente aos Planos de Negócios mais sustentáveis, do ponto de vista ambiental e socioeconómico. Este parecer permitirá ao Comité de Investimento, em caso de necessidade, fazer uma priorização de subprojectos com base em critérios de sustentabilidade.

#### *10.6.2.2. Fase de implementação dos Planos de Negócio*

Nesta fase serão operacionalizadas as medidas de gestão ambiental e social preconizadas nos estudos elaborados na fase de preparação. A responsabilidade do controlo desta operacionalização será da Assistência Técnica cujo contracto terá diferentes módulos, nomeadamente, fase de preparação, fase de implementação e fase operacional.

Durante esta fase haverá uma forte componente de treinamento que também abarcará questões de cariz ambiental, nomeadamente gestão de impactos ambientais e sociais, em geral, e gestão integrada de pragas, em particular.

Este controlo será feito através de Planos de Monitorização, Relatórios de Avaliação e Auditorias, que permitirão:

Determinar se o projecto está a ser realizado em conformidade com as salvaguardas ambientais e sociais;

Identificar eventuais problemas que possam surgir durante a implementação dos subprojectos e recomendar formas de resolução;

Eventualmente propor alterações ao design dos subprojectos, caso justifique-se;

Identificar riscos adicionais para a sustentabilidade dos subprojectos e recomendar estratégias de gestão de riscos adequadas aos proponentes.

### 10.6.2.3. Fase Operacional dos Planos de Negócios/ Acompanhamento

Durante a fase de acompanhamento, ou seja, durante a fase em que os Planos de Negócio estão operacionais, será feita uma monitorização de alguns parametros ambientais e sociais. Esta monitorização ficará a cargo dos beneficiários do financiamento, mas numa fase inicial, entre 12 a 18 meses, terão o apoio directo da Assistência Técnica, cujo contracto se estenderá até esta fase.

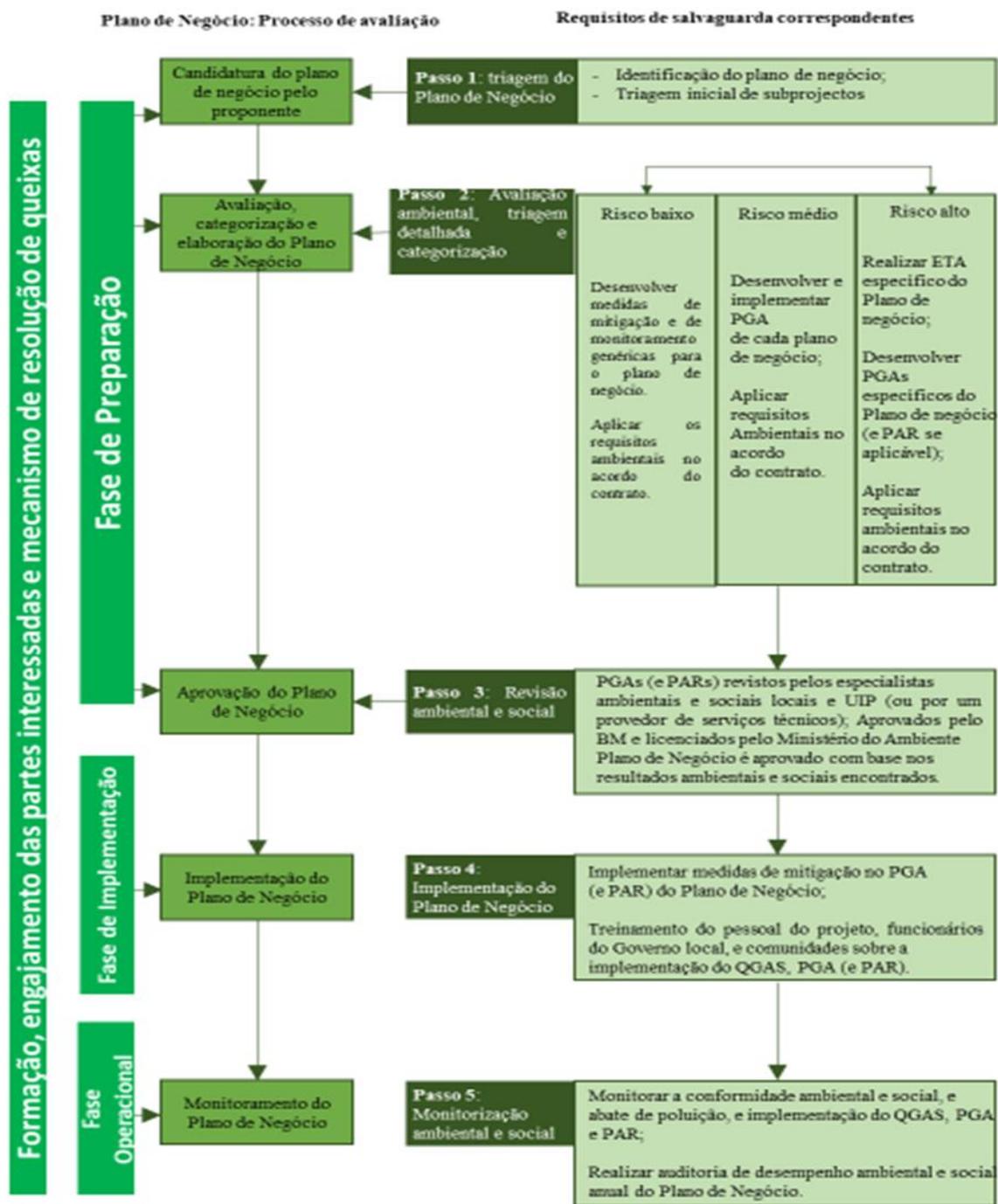


Figura 10 - Fluxo simplificado da avaliação ambiental e social dos Planos de Negócio de Matching Grant

## **10.7. PLANO DE PARTICIPAÇÃO PÚBLICA E MECANISMO DE RESOLUÇÃO DE QUEIXAS DO PDAC**

O Banco Mundial reconhece que durante o desenho e implementação de projectos de desenvolvimento é extremamente importante que haja uma participação pública aberta, eficaz e transparente das partes interessadas, como forma de melhorar a aceitação dos projectos por parte das comunidades, aumentar a sustentabilidade ambiental e social e contribuir significativamente para o sucesso da sua implementação.

Conforme já referido, o envolvimento das partes interessadas é mais eficaz quando iniciado em um estágio inicial do projeto, e deve ser parte integrante dos processos de tomada de decisões, gestão e monitorização dos riscos ambientais e sociais associados aos subprojectos do PDAC.

No âmbito do Quadro de Gestão Ambiental e Social e do Quadro de Políticas de Realojamento do PDAC foram apresentadas propostas de Planos de Participação Pública e Mecanismos de Resolução de Queixas, com o objectivo de garantir a eficácia no envolvimento das partes interessadas e na resolução de eventuais problemas causados pelos subprojectos nas comunidades e não só. Considerando a fase em que estes instrumentos foram elaborados, as informações neles contidas são bastante genéricas e necessitam de algum detalhamento, tendo em conta maiores informações disponíveis, nomeadamente sobre os subprojectos a serem financiados e as áreas da sua implementação. Neste sentido, a UIP irá assumir a responsabilidade de actualizar estes instrumentos, à medida que as informações necessárias estejam disponíveis. Entretanto, nas subsecções abaixo serão apresentados os principais tópicos que farão parte do Plano de Participação Pública e do Mecanismo de Resolução de Queixas, que serão implementados de forma coordenada, ou seja, o mecanismo servirá às partes afectadas e/ou interessadas engajadas no Plano de Participação Pública.

### ***10.7.1. Plano de Participação Pública do PDAC***

O primeiro e fundamental tópico deste instrumento é a identificação das partes interessadas. No âmbito da elaboração do QGAS estas partes foram identificadas e foram realizados encontros de interacção e consultas sobre o projecto, tendo sido discutidas questões relacionadas ao agronegócio e práticas de salvaguardas ambientais e sociais em Angola. As principais partes interessadas identificadas para o PDAC foram:

- i. As Agências Governamentais - Ministério da Agricultura e Florestas, Ministério do Meio Ambiente, Ministério da Economia, Ministério do Transporte, Ministério da Construção e Ministério da Energia e Águas);
- ii. Operadores do agronegócio públicos e privados - Associação de agricultores, Associação de avicultores, Empresas agrícolas privadas de relevo; distribuidores de produtos agrícolas, grandes supermercados, Organizações Não Governamentais - Grupos de interesse locais e internacionais, incluindo as ONGs ambientais;

- iii. Partes interessadas locais - Organizações de Base Comunitária (OBC), municipais e comissões a nível distrital, sindicatos e outros grupos locais;
- iv. Instituições académicas e de pesquisa – Grupos de ambientalistas e agricultura de pesquisa, universidades e institutos técnicos; e
- v. Outras partes interessadas - Pessoas e comunidades no geral directa ou indirectamente afectadas pelo projecto.

Além deste processo de identificação é necessário proceder a uma análise dos grupos interessados, tendo em conta as suas circunstâncias específicas, ou seja, perceber se são grupos desfavorecidos ou vulneráveis. Com base nessa análise, o projecto identificará os indivíduos ou grupos que por terem diferentes preocupações e prioridades sobre impactos do projeto e benefícios, necessitarão de diferentes formas de engajamento.

O Plano de Consulta Pública irá descrever os timings ao longo do ciclo de vida dos subprojectos e as formas/métodos de consulta pública, fazendo uma clara distinção entre as partes afectadas e as partes com outros interesses no projecto. O Plano irá igualmente descrever o tipo de informação e os timings da sua disponibilização às partes afectadas e interessadas. As informações serão disponibilizadas em linguagem simples e adequada, de modo a permitir aos interessados perceber claramente os riscos, os impactos e as oportunidades resultantes dos subprojectos.

O processo de consulta pública deverá ser contínuo e feito de tal forma que permita aos interessados expressar os seus pontos de vista sobre os riscos, impactos e medidas de mitigação dos subprojectos e permita ao PDAC considerar e responder a todas as preocupações levantadas.

Caso ocorram mudanças significativas nos subprojectos que possam resultar em riscos e impactos adicionais, o projecto terá que fornecer essas informações/consultar as partes afetadas pelo projeto sobre como esses riscos e impactos serão geridos.

#### *10.7.2. Mecanismo de Resolução de Queixas do PDAC*

Para responder às preocupações e reclamações das partes afectadas, relacionadas ao desempenho ambiental e social dos subprojectos inscritos no PDAC, foi proposto a implementação de um Mecanismo de Resolução de Queixas, para receber e facilitar a resolução de tais preocupações e queixas. Este mecanismo será acessível, inclusivo, efectivo, transparente e proporcional aos potenciais riscos e impactos resultantes dos subprojectos inscritos no PDAC.

De acordo com o QGAS alguns procedimentos e prazos deverão ser seguidos para a resolução de reclamações. Ainda de acordo com o QGAS, os principais procedimentos que o mecanismo deve ter são:

- i. Receber e registrar uma queixa através dum modelo próprio;
- ii. Fazer a triagem e validar a reclamação;

- iii. Formular uma resposta;
- iv. Escolha uma abordagem de resolução, com base em consulta com pessoa / grupo afectado;
- v. Implementar a solução;
- vi. Resolver as questões;
- vii. Acompanhar e avaliar os resultados; e
- viii. Apreender com a experiência e comunicar de volta para todas as partes envolvidas.

#### Níveis de resolução e fluxo de informações relativamente às queixas

Conforme proposta no QGAS serão criadas Comissões de Resolução de Reclamações (CRR) aos níveis municipal, provincial e central, bem como será nomeado um técnico ao nível das localidades para receber as reclamações directamente das pessoas afectadas.

O ponto de contacto inicial para todas as reclamações será um elemento específico, indigitado para o efeito a nível local. Todas as UPIP e os respectivos municípios onde os subprojectos serão implementados designarão um elemento específico do pessoal para receber e admitir reclamações e dar informação de retorno. O nome e o contacto do elemento do pessoal estará disponível no sítio da internet e nas brochuras do programa. O elemento do pessoal designado admitirá as reclamações, e num prazo de 10 dias úteis fará uma resposta escrita ao queixoso, com a resolução do problemae/ou com detalhes dos passos seguintes a serem dados com vista à resolução da reclamação. Espera-se que a maioria das reclamações apresentadas possa e deva logo ser resolvida pelo elemento específico do pessoal indigitado para o efeito.

Caso a reclamação não possa ser resolvida ao nível local, a mesma será enviada findos os 10 dias úteis para a CRR municipal, que terá 20 dias úteis para resolver a reclamação. Caso a reclamação não seja resolvida a nível municipal, o contacto inicial fará com que a informação chegue à CRR Provincial que terá um prazo de 25 dias úteis para pronunciar-se sobre a reclamação.

Após os 25 dias, se a CRR provincial não resolver a reclamação a mesma deverá seguir para a CRR a nível central que terá 45 dias úteis para dar uma resposta relativamente à reclamação. Findos estes 45 dias, se não houver uma resolução, a reclamação deverá ser resolvida pelos tribunais.

#### Como a informação é recolhida pela UIP e transmitida ao Banco

Assim que ocorre a reclamação, o ponto de contacto inicial reportará à UIP (além do Municipio e UPIP) que através do Especialista de Salvaguardas Ambientais e Sociais fornecerá o suporte necessário com vista à resolução expedita da reclamação. Caso a queixa não seja logo resolvida, a UIP fará o acompanhamento da mesma através dos relatórios mensais que a UPIP enviará à estrutura central, bem como o acompanhamento de perto quando a queixa encontrar-se na CRR Central. Durante o período em que a queixa encontra-se a nível local e provincial, além do

acompanhamento mensal, e sempre que se justifique, o ESAS da UIP poderá solicitar informações que achar pertinentes e/ou mesmo deslocar-se ao local para verificar *in loco* o motivo da reclamação e dar o suporte necessário para encontrar-se possíveis formas de resolução.

O ESAS transmitirá todas as informações sobre o Mecanismo de Resolução de Queixas ao Banco Mundial, através dos relatórios mensais, ou pontualmente se necessitar de algum suporte técnico do staff do banco e/ou caso haja uma solicitação específica do banco.

## **10.8. INTEGRAÇÃO DE REQUISITOS AMBIENTAIS, SOCIAIS E DE SAÚDE & SEGURANÇA (ESHS) NOS PROCESSOS DE PROCUREMENT**

Por reconhecer a importância do processo de procurement para a performance dos aspectos ambientais e sociais dos projectos, o Banco Mundial publicou recentemente um guia de orientação para integração das questões ESHS no processo de aquisições. Durante as diferentes etapas de execução, quer da componente infraestruturas como a de Matching Grant, serão aplicados os princípios de orientação que constam do guia. A integração dos requisitos ESHS divide-se em seis diferentes fases de procurement, resumidas a seguir:

### **Fase 1 – Identificação do Projecto e Considerações Iniciais**

Estabelecimento da equipa de gestão do projecto, desenvolver a compreensão dos aspectos de ESHS identificando os potenciais riscos e impactos associados ao projecto e preparar os documentos quadro e de políticas aplicáveis ao projecto. Esta fase encontra-se concluída, visto que o oficial de salvaguardas e o especialista de procurement já estão a trabalhar na UIP e os documentos quadro e de políticas já foram elaborados.

### **Fase 2 – Pesquisa de mercado, análise e planeamento de Procurement**

Considerar as necessidades de serviços ESHS e levar a cabo pesquisas de mercado para verificação das capacidades disponíveis. Consultar o mercado para as melhores práticas e novas abordagens na gestão de requisitos ESHS. Planear como serão geridos os riscos ESHS ao nível do procurement. O resultado destas análises deverá estar espelhado no Project Procurement Strategy Development (PPSD).

### **Fase 3 – Desenho do Processo de Procurement**

Identificar as capacidades de ESHS que os empreiteiros, projectistas e fiscais irão necessitar; preparar as especificações e padrões a serem incluídos nos diferentes TdR. Determinar as capacidades a serem apresentadas nas propostas; preparar os documentos de concursos com conteúdos adequados em termos de ESHS. Proceder à seleção das firmas elegíveis.

### **Fase 4 – Processo de Contractação**

Dar ao mercado a conhecer informações suficientes sobre requisitos ESHS; prestar esclarecimentos aos concorrentes, caso hajam dúvidas sobre as questões ESHS; avaliar os

requisitos ESHA de cada proposta recebida; selecionar as melhores propostas; e participar nas negociações ou discussões pré-contrato.

### Fase 5 – Implementação dos contractos

Rever e aprovar as clausulas contractuais e os Planos de Gestão Operacionais; Verificar o cumprimento dos Códigos de Conduta ESHS; Assegurar que os empreiteiros ou consultores apresentam relatórios de acompanhamento de ESHS completos e nos períodos estipulados; assegurar que qualquer mudança no planeamento inicial é acompanhada duma avaliação de riscos; e empreender acções oportunas com vista à melhoria do desempenho dos contractos.

### Fase 6 – Verificação pós implementação

Rever o desempenho geral e os resultados relativamente a questões ESHS; Rever a forma como os riscos ESHS foram geridos; rever o funcionamento das sanções e os incentivos e os seus efeitos nos empreiteiros; Rever a efectividade das medidas tomadas para gerir riscos ESHS; e partilhar lições apreendidas para futuros contractos e/ou projectos.

## 10.9. IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSABILIDADES NAS DIFERENTES ETAPAS DE IMPLEMENTAÇÃO

Na tabela abaixo, extraída do QGAS, são apresentados, de forma genérica, os passos para realização das etapas identificadas acima, bem como é feita a identificação das responsabilidades, de acordo com o arranjo institucional previsto no PDAC.

**Tabela 17 - Quadro de Responsabilidades na Implementação das actividades ambientais e Sociais**

No	Passos / Atividades	Responsável	Apoio/Colaboração	Provedor de serviços
1.	Identificação do local do subprojecto	Proponente do subprojecto	UIP	
2.	Triagem do subprojecto usando o formulário e determinação dos documentos a serem elaborados(EIA, PGA,PAR, PMP ou outro)	Especialistas em Salvaguarda Ambiental e Social (ESAS) da UIP	Beneficiário; Autoridade Local ESAS/UIP xxx	
3.	Aprovação da categorização pela entidade AIA e pelo Banco Mundial	Coordenador do Projeto	ESAS/UIP	MINAMB Banco Mundial
4.	Elaboração do instrumento específico de A&S de salvaguarda para o subprojeto			
	Preparação, aprovação e publicação dos Termos de Referência (TdR)	ESAS/UIP	EN-AIA	Banco Mundial
	Realização do estudo, incluindo consulta pública		Procurement Especialista (PE); EN-AIA; MINAMB;	Consultor
	Validação do documento e obtenção do certificado ambiental		PE, Autoridade local	EN-AIA, Banco Mundial

	Publicação do documento		Coordenador do projeto	Mídia Banco Mundial
5.	(i) Integração no processo do concurso (DdC) do subprojeto de todas as medidas da fase de trabalho contratual com a empresa; (ii) aprovação do PGAS da empresa (E-PGAS)	Gerente Técnico (GT) da atividade	ESAS/UIP	
6.	Execução / implementação de medidas não contratuais com a construtora	ESAS/EIP	PE Gerente técnico Gerente Financeiro (GF) Autoridade local	Consultor ONG Outros
7.	Monitorização interna da implementação de medidas ambientais e sociais	ESAS/EIP	Especialista em Monitoramento e Avaliação (EMA) Gerente Financeiro Autoridade local	Entidade fiscalizadora da Construção
	Divulgação do relatório interno de monitoramento	Coordenador do projeto	ESAS/EIP	
	Monitoramento externo da implementação de medidas de A&S	EN-AIA	ESAS/UIP	Consultor independente/externo
8.	Monitoramento ambiental e social	ESAS/UIIP	Outros ESAS S-SE	Laboratórios / Centros Especializados ONG
9.	Capacitação de atores na implementação de A&S	ESAS/UIIP	Outros ESAS PE	Consultores Estruturas Públicas Competentes
10.	Auditoria da implementação de medidas de A&S	ESAS/UIIP	Outros ESAs EMA ENAIA Autoridade local	Consultores

## 11. GESTÃO FINANCEIRA

Uma avaliação financeira foi realizada de acordo com a “Política e Diretiva para Financiamento de Projetos de Investimento” do Banco Mundial e o “Manual de Gestão Financeira para Operações do IPF do Banco Mundial” emitido pela Diretoria de FM cuja última revisão foi em 1º de março de 2010. A conclusão geral desta avaliação é que os arranjos de FM do projeto proposto têm uma classificação de risco de FM residual geral de 'Substancial', já que os arranjos (pessoal e sistemas contábeis, controle interno produzidos e auditores externos do projeto) ainda não estavam contratados. No entanto, os arranjos de FM propostos são considerados adequados e satisfazem os requisitos mínimos de FM do Banco Mundial, de acordo com a Política do Banco Mundial e a Orientação para Financiamento de Projetos de Investimento.

A UIP estabelecida no âmbito do MINAGRIF terá responsabilidades fiduciárias globais pela implementação do projecto. O FGC terá responsabilidades fiduciárias pela capitalização de uma janela de agronegócio para PCGs em consonância com as orientações da UIP. O especialista sênior financeiro do projeto, subordinado à coordenação da UIP e apoiado por dois contabilistas (um dedicado aos Subsídios Equivalentes e o outro dedicado às atividades operacionais do projeto), terá responsabilidade geral pelos assuntos de FM do projeto.

O especialista sênior financeiro do projeto foi nomeado e os dois contabilistas qualificados e experientes serão indicados em no máximo dois meses após a data efetiva do projeto (assinatura). Os fundos, as despesas e os recursos do projeto serão registrados através de um software de gestão financeira e contabilística. A base da contabilidade será o Relatório Financeiro em base de caixa. O desembolso de fundos do Banco Mundial será feito em uma base de transação (declarações de despesas – dd) e os seguintes métodos de desembolso podem ser usados sob o empréstimo: (a) reembolso; (b) adiantamentos; c) pagamentos diretos; e (d) compromissos especiais.

O projeto é concebido como um Financiamento de Projetos de Investimento (FPI) compreendendo um empréstimo do Banco Mundial de EUR 105.5 milhões (equivalentes a US\$ 130 milhão) para a República de Angola e, da AFD, por meio de um empréstimo de EUR 75 milhões (equivalente a US\$ 100 milhões) a ser implementado ao longo de seis anos. A seleção do FPI baseou-se em sua flexibilidade e adequação para incorporar financiamentos para uma ampla gama de atividades, incluindo diversos investimentos específicos, assistência técnica e medidas para a melhoria da capacidade institucional de execução de projetos de investimentos.

O Banco Mundial e a AFD fornecerão recursos em uma modalidade de cofinanciamento conjunto em base *pari passu*. O cofinanciamento conjunto pela AFD estará sujeito às políticas e procedimentos do Banco Mundial, incluindo aquisições, gestão financeira e salvaguardas. O Banco Mundial e a AFD assinarão um acordo de projeto, com base no acordo estrutural, em que as partes concordarão que a estrutura de aquisições do Banco Mundial será alterada para refletir o papel da AFD como cofinanciadora. Embora a prioridade da AFD seja a agricultura familiar, a natureza transitória do projeto faz a ponte com o projeto MOSAP I, “evoluindo” para o patamar seguinte de atividade comercial organizada, que também é de interesse específico. O custo total do projeto é estimado em cerca de US\$ 230 milhões.

A principal preocupação do Banco Mundial é garantir que os fundos do projeto sejam usados de forma econômica e eficiente para o propósito pretendido. A avaliação dos riscos de que os fundos do projeto não serão usados adequadamente é uma parte importante do trabalho de avaliação da FM.

**Tabela 18 - Plano de ação de GF (resumos das ações a serem implementadas para a gestão financeira)**

Sl. Não	Ação	Responsabilidade	Data de conclusão
1	contratação de um contabilista para as atividades operacionais do projeto qualificado e experiente	UIP/Gestão financeira	O mais tardar dois meses após a assinatura do projeto
2	contratação de um contabilista, para gerenciar os subsídios equivalentes, qualificado e experiente	Dept Aquisição da UIP	O mais tardar 12o dias após a assinatura do projeto
3	Preparação e aprovação do manual de FM do projeto, aceitável em forma e substância, para o Banco Mundial	UIP/Gestão financeira	Dentro de três meses depois de eficácia
4	Preparação de manuais separados para bolsas e PCGs condizentes. Os Manuais de Subsídios Equivalentes devem documentar simplificadas ferramentas de contabilidade e relatórios para os subprojetos.	UIP/MINAGRIF	Condição de desembolso de Subsídios Equivalentes e PCG
5	Aquisição e instalação de software de contabilidade automatizado para o projeto	UIP/MINAGRIF	Dentro de três meses depois de eficácia
6	Nomeação dos auditores externos do projeto	UIP/MINAGRIF	O mais tardar quatro meses após a vigência
7	Nomeação do auditor interno do projeto	UIP/MINAGRIF	O mais tardar seis meses após a vigência

### 11.1.ARRANJOS DE GESTÃO FINANCEIRA

O sistema de gestão financeira do Projecto é constituído por um conjunto de procedimentos, normas e processos metodológicos cujos mecanismos permitem a recolha, processamento e organização dos registos contabilísticos e factos patrimoniais, com vista a produzir informação financeira útil e fiável, respeitando as políticas e normas de gestão financeira do Governo de Angola e do Banco Mundial, devendo reflectir as necessidades do Projecto e ser concebido para prestar a informação financeira adequada.

A gestão financeira é responsável pela elaboração de orçamentos, com base no plano de actividades e no seu controlo orçamental periódico, processamento dos desembolsos, execução da contabilidade, proporcionando uma gestão eficiente de todos os recursos disponíveis.

A UIP criada no âmbito do MINAGRIF terá a responsabilidade geral pela elaboração dos planos de trabalho e orçamento anuais. Os orçamentos anuais serão elaborados com base nos planos de trabalho anuais e no Plano de Aquisições aprovado.

A responsabilidade directa pela gestão financeira do Projecto será do Coordenador do Projecto, sendo a execução prática, da responsabilidade de um Gestor Financeiro no âmbito do Projecto o qual terá o apoio directo de um contabilista e do Assistente Financeiro e o apoio indirecto da equipa de Financiamento (MG) a serem contratados pela UIP do Projeto. A responsabilidade geral dos assuntos de GF do projeto cabe ao especialista sênior em gestão financeira do projeto, que deverá se reportar ao coordenador da UIP. A necessidade de contratação de pessoal para a GF da UIP será avaliada durante a implementação do projeto e ajustada conforme necessário.

## **11.2.POLÍTICAS CONTABILÍSTICAS**

### ***11.2.1. Princípio de contabilização na base de caixa***

O Projeto adopta o princípio de contabilização na *base de caixa*. De acordo com este princípio, os efeitos financeiros das transacções são conhecidos no momento em que são recebidos ou pagos, independentemente dos períodos em que ocorreram os respectivos compromissos. Este método é frequentemente usado para a preparação de demonstrações financeiras de entidades públicas, pois o principal objectivo da contabilidade é identificar os propósitos e fins para os quais tenham sido recebidos os fundos dentro de um determinado período, e manter o controlo orçamental sobre as actividades desenvolvidas.

### ***11.2.2. Princípio da consistência***

Os critérios valorimétricos e os princípios adoptados não podem ser modificados de um exercício para o outro sem que haja uma justificação adequada. Em caso de modificação justificada devem ser apresentados os efeitos das alterações.

### ***11.2.3. Princípio do custo histórico***

Os registos contabilísticos deverão ser apresentados de acordo com o custo histórico, isto é, devem basear-se nos custos efectivos de aquisição.

### ***11.2.4. Princípio da materialidade***

As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam influenciar as avaliações ou decisões de terceiros.

### ***11.2.5. Moedas e taxas de câmbio***

Serão mantidas 4 contas designadas em EUR (euros) Banco Mundial – uma offshore (fora do país) e outra onshore (dentro do país), AFD uma offshore (fora do país) e outra onshore (dentro do país).

A taxa de câmbio será a taxa em uso no banco comercial em que estiver a conta.

### **11.2.6. Período contabilístico**

O período contabilístico do Projecto coincide com o ano civil, ou seja, o encerramento de contas tem lugar a 31 de Dezembro de cada ano.

### **11.3. PLANO DE CONTAS**

O plano de contas deverá ser elaborado segundo os princípios de gestão, nomeadamente, a gestão por categorias, por componentes e subcomponentes, as fontes de financiamento e por último uma estrutura que permita um acompanhamento eficaz da gestão de contratos, na sua vertente financeira e orçamental.

Para responder às necessidades de informação acima mencionadas o plano de contas será estruturado através de uma *Contabilidade Financeira*, incluindo também *Contabilidade Analítica*, *Centros de Custo* e *Contabilidade Orçamental*.

O sistema financeiro e contábil a ser desenvolvido para o projeto gerará o plano de contas.

O software para a execução da contabilidade deverá responder aos aspectos abaixo mencionados, nomeadamente:

***Contabilidade Financeira*** - para gestão dos pagamentos efectuados de acordo com as categorias estabelecidas no acordo de crédito e controlo financeiro de contratos;

***Contabilidade Analítica*** - para gestão financeira das componentes e subcomponentes;

***Centros de Custos*** - para produção de informação útil para a gestão do Projecto; e

***Contabilidade Orçamental*** - que permita um controlo orçamental por categoria de despesa e por componente e subcomponente.

### **11.4. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO CONTABILÍSTICO E INFORMAÇÕES PARA A GESTÃO**

#### **11.4.1. Documentação de suporte**

Uma documentação de suporte em ordem, bem organizada e devidamente arquivada, é a base do trabalho contabilístico que irá permitir aos auditores e a outras entidades externas desenvolverem o seu trabalho de verificação financeira de uma forma eficaz, para além de ser um dos aspectos importantes num adequado sistema de gestão financeira.

A documentação de suporte compreende o seguinte:

- i. O Documento de autorização de pagamento, devidamente assinada pelo Gestor Financeiro e autorizada pelo Coordenador;
- ii. Cópia do cheque ou documento bancário de débito ou de crédito;
- iii. Original da factura, recibo ou venda a dinheiro;

- iv. Guia de remessa do fornecedor ou guia de recepção do Projecto;
- v. Originais das cotações solicitadas, no caso de compras locais ou internacionais onde tenha sido aplicado este método de compra; e
- vi. Originais dos contratos, devidamente assinados e garantia bancária se aplicável.

#### *11.4.2. Arquivo dos documentos contabilísticos*

O arquivo de documentos tem como objectivo assegurar que os mesmos são arquivados numa sequência lógica para servirem de base de suporte aos relatórios financeiros e ajudar a estabelecer condições transparentes para a auditoria interna e externa, a fim de assegurar a fiabilidade dos relatórios financeiros.

Os documentos contabilísticos serão organizados e arquivados pelos seguintes diários, que serão criados em simultâneo no software financeiro:

- i. Diário de Caixa-AOA – BM/AFD;
- ii. Diário de Bancos-Contas Designadas em EUR-BM (offshore e onshore);
- iii. Diário de Bancos-Contas Designadas em EUR-AFD(offshore e onshore); e
- iv. Diários de Operações Diversas – EUR/USD/AOA.

A cada diário será atribuído um código e aos respectivos documentos irão ter uma numeração sequencial automática gerada pelo software financeiro, para que a sua identificação seja possível por ligação entre o código do diário e o número de ordem do respectivo documento.

Os documentos justificativos, devidamente classificados e numerados, devem ser conservados durante 5 anos após a data de encerramento do Projecto.

#### *11.4.3. Trabalhos diários e informação financeira diária*

##### *11.4.3.1. Trabalhos diários*

Diariamente o trabalho da contabilidade do Projecto deverá efectuar os registos dos factos patrimoniais, a partir de documentos que suportam os movimentos contabilísticos. Nunca deverá ser efectuado qualquer movimento contabilístico sem que exista um documento de suporte que justifique esse registo.

Antes de efectuar a contabilização de um documento deve-se verificar que os seguintes aspectos são cumpridos:

- i. Verificar se o documento está em nome do Projecto com o seu NIF;
- ii. Verificar se o documento é original e autêntico;
- iii. Verificar se o documento não contém rasura;

- iv. Verificar se o pagamento foi autorizado por pessoa competente;
- v. Verificar se a informação contida no documento permite à contabilidade efectuar o registo nas contas apropriadas;
- vi. Verificar se o documento está chancelado, com o carimbo de PAGO, para evitar que possa vir a ser novamente apresentado para pagamento futuro; e
- vii. O documento não pode ser emitido em duas vias – deve estar escrito cópia, se for o caso.

Após estas verificações, os documentos devem ser (i) classificados de acordo com o plano de contas, (ii) efectuado o seu lançamento informático nas contas adequadas e (iii) por último devidamente arquivados de acordo com o sistema de arquivo.

#### 11.4.3.2. Informação financeira diária

A informação financeira diária será constituída pela posição bancária de todas a contas geridas pelo Projecto, no final do dia anterior e pelo saldo do fundo de maneiio.

#### **11.4.4. Trabalhos e informação financeira mensal**

##### 11.4.4.1. Trabalhos mensais

###### 11.4.4.1.1. Pedido de Saques de Fundos

Deve ser preparado mensalmente em função dos gastos realizados. O formulário de Pedido de saque que encontra-se disponível na sua versão electrónica (e2380) na página do Client Connection. (Anexo B).

O pedido de saque pode ser usado para vários tipos de pagamento sendo os mais usuais: para a realização de pagamento directo a um fornecedor ou para reembolso de despesas com base em declaração de gastos (SOEs) e folhas resumo, de acordo com os montantes a serem definidos na carta de desembolsos.

###### 11.4.4.1.2. Reconciliações bancárias

Mensalmente serão efectuadas as reconciliações das contas designadas do Projecto, que consistirá na verificação entre os movimentos constantes nos extractos bancários e os movimentos constantes dos respectivos extractos da contabilidade, com o objectivo de se detectarem eventuais diferenças.

As reconciliações dos saldos das contas bancárias serão efectuadas através de modelo apropriado (Anexo C), em que serão analisadas as diferenças em aberto.

Até ao dia 5 de cada mês o contabilista do Projecto deverá providenciar no sentido de obter do banco com que opera, os extractos bancários das contas designadas do Projecto referentes ao mês anterior.

As reconciliações bancárias devem ser elaboradas até ao dia 7 do mês seguinte e preparadas de forma que partindo dos saldos finais evidenciados nos extractos bancários e pelas respectivas contas correntes de bancos, se obtenham os saldos efectivamente disponíveis em cada uma das contas bancárias.

No que respeita aos movimentos registrados nas contas correntes de bancos na contabilidade do Projecto e ainda não incluídas nos extractos bancários, que façam parte das reconciliações bancárias com mais de trinta dias, devem ser investigados os motivos porque tais movimentos ainda não foram considerados pelo Banco, e proceder-se-á à sua regularização o mais breve possível, nomeadamente no caso de cheques e ordem de transferência do Projecto não descontados, em que se deve contactar com os respectivos beneficiários, e se necessário emitir novos cheques ou nova ordem de transferência em substituição dos antigos, após instrução ao banco sobre a anulação dos inicialmente emitidos.

No caso de itens incluídos nas reconciliações bancárias que correspondam a erros do Projecto ou do Banco, estes devem ser corrigidos.

Depois de concluída a preparação dos mapas de reconciliação bancária, estes devem ser:

- i. Datados e assinados por quem os tiver elaborado;
- ii. Submetidos à revisão e aprovação superior;
- iii. Datados e assinados por quem tiver procedido à sua revisão e aprovação; e
- iv. Aos mapas de reconciliação bancária devem ser anexados os respectivos extractos bancários mensais.

#### *11.4.4.1.3. Reconciliação da conta designada*

Mensalmente serão elaboradas as reconciliações das contas designadas as quais serão enviadas conjuntamente com as aplicações mensal do pedido de saque de fundos, onde se reconciliam os montantes recebidos nas contas designadas, os respectivos valores já justificados e desses, os montantes já reembolsados pelo Banco Mundial ou ainda por reembolsar. As diferenças apuradas devem ser devidamente explicadas.

#### *11.4.4.2. Informação financeira mensal*

Mensalmente serão elaborados os seguintes mapas através do software contabilístico instalado no Projeto:

- i. Mapa de origem e aplicação de fundos;
- ii. Balancetes mensais e acumulados;
- iii. Extracto das contas designadas; e

iv. Balancetes das componentes e subcomponentes, obtidos através da contabilidade analítica.

#### ***11.4.5. Trabalhos trimestrais e informação financeira trimestral***

##### ***11.4.5.1. Trabalhos trimestrais***

Trimestralmente deverão ser elaborados os relatórios de gestão financeira, que apresentarão a comparação entre os valores previstos para o trimestre e os valores reais. Estes relatórios serão previamente submetidos ao Coordenador do Projecto para aprovação, antes de serem enviados ao Banco Mundial.

Trimestralmente será efectuado o controlo orçamental do período e acumulado, efectuada a sua análise e submetido ao Coordenador do Projecto.

##### ***11.4.5.2. Informação financeira trimestral***

Os mapas a serem incluídos nos relatórios de gestão Financeira trimestral serão os seguintes:

i. Mapa de origem e aplicação de fundos (*Anexo D*);

O Mapa de origem e aplicação de fundos apresenta um sumário das fontes de financiamento e um outro sumário das respectivas aplicações por categorias de desembolso que estão mencionadas no Acordo de Crédito.

ii. Mapa dos desembolsos por componentes e subcomponentes (*Anexo E*);

O Mapa dos desembolsos por Componentes e Subcomponentes, apresenta as despesas distribuídas pelas Componentes e Subcomponentes do Projecto e apresenta a comparação entre o valor orçamentado no trimestre e o valor desembolsado, a comparação entre o valor acumulado orçamentado até ao período e o respectivo valor desembolsado e uma previsão dos desembolsos para o próximo trimestre.

A UIP preparará relatórios financeiros trimestrais para o projeto, satisfatórios, em forma e conteúdo, para o Banco Mundial, que serão submetidos a este no prazo de 45 dias após o final do trimestre do calendário ao qual estão relacionados. Esses relatórios devem fornecer informações financeiras necessárias para o monitoramento e o gerenciamento adequados do projeto. O conteúdo desses relatórios deve consistir em relatórios financeiros, incluindo todas as fontes e relatórios de uso dos recursos por componentes e categorias do projeto, e usos dos recursos por componentes e atividades do projeto (incluindo a comparação entre despesas orçamentárias e reais - IFRs).

O sistema financeiro e contábil a ser desenvolvido para o projeto gerará os relatórios acima descritos.

#### ***11.4.6. Trabalhos anuais e informação financeira anual***

##### ***11.4.6.1. Trabalhos anuais***

Na versão para o Banco Mundial, o Orçamento será estruturado em, componentes, subcomponentes e categorias, conforme previsto no Acordo de Crédito do Projecto.

#### *11.4.6.1.2. Inventário*

Semestralmente deverá ser elaborado o inventário físico dos meios imobilizados, sendo efectuada a conferência com os registos na contabilidade. (*Anexo G*). Para além deste trabalho será efectuada a verificação se todas as aquisições de equipamentos que estão lançadas no Inventário, através da conferência dos extractos das contas de imobilizado, com as fichas de Inventário e se os mesmos estão devidamente etiquetados.

No próprio software será parametrizada uma ficha para cada imobilizado, cujas etiquetas devem contar informação sobre componente, subcomponente, localização e a quem está afeto.

Os contabilistas (assistente financeiro) devem fazer o inventário a cada 6 meses (junho e dezembro).

#### *11.4.6.2. Informação financeira anual*

Anualmente serão elaborados os seguintes mapas:

- i. Mapa de origem e aplicação de fundos anuais;
- ii. Reconciliação bancária das contas designadas do Projecto (offshore e onshore);
- iii. Mapa de uso de fundos por componente e subcomponente;
- iv. Balancete de centros de custo;
- v. Balancetes anuais baseados nas categorias do acordo de crédito; e
- vi. Balancetes do controlo orçamental.

Será feita uma análise da execução financeira do Projecto do ano anterior e elaboração de uma proposta de orçamento para ser submetida ao Coordenador, tendo em atenção as actividades a serem realizadas e o plano de aquisições actualizado.

Quanto ao plano de actividades e o orçamento será feito bienalmente . O projecto (UIP) passará a preparar um plano que será enviado ao Banco para a aprovação. Após a aprovação do Banco, será enviado ao GEPE/MINAGRIF que por sua vez o encaminhará ao Ministério das Finanças.

No final de cada ano fiscal, a UIP também produzirá demonstrações financeiras anuais do projeto, de acordo com o Relatório Financeiro sob o Regime de Caixa da Contabilidade, que compreenderá:

- i. um balanço patrimonial e usos de recursos/recebimentos e pagamentos de caixa, demonstrando todos os recebimentos de caixa, saída de caixa e saldos de caixa controlados pela entidade para este projeto, e identificando separadamente pagamentos por terceiros em nome da agência;

- ii. a declaração de usos dos fundos pelos componentes e atividades do projeto, incluindo a comparação de despesas orçamentárias e reais do projeto;
- iii. as políticas contabilísticas adotadas e notas explicativas. As notas explicativas devem ser apresentadas de forma sistemática, com itens na demonstração dos recebimentos e pagamentos de caixa cruzados com qualquer informação relacionada nas notas. Exemplos dessas informações incluem um resumo dos ativos fixos por categoria de ativos; e
- iv. uma declaração da gestão dos recursos do Projecto foram gastos de acordo com as finalidades pretendidas, conforme especificado de forma pertinente no Acordo de Financiamento entre o Governo de Angola e o Banco Mundial.

## **11.5. PLANO DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO FINANCEIRA**

O projeto será supervisionado com base em uma abordagem de risco. A supervisão da GF será realizada pelo especialista em GF do Banco Mundial. Estas supervisões incidirão sobre o estado do sistema de GF para verificar se a UIP/MINAGRIF continua a seguir disposições aceitáveis de GF para o projeto e a fornecer auxílio quando necessário. As missões de supervisão de GF incluirão também: (i) uma análise dos relatórios trimestrais de progresso, (ii) análise das demonstrações financeiras auditadas do projeto e da carta de recomendação, (iii) acompanhamento da prestação de contas e implementação das recomendações do auditor e (iv) acompanhamento da implementação do plano de ação de GF acordado. Com base na avaliação, a classificação de risco de GF é Substancial e a supervisão por meio de visita de campo será realizada pelo menos duas vezes durante o ano fiscal e ajustada durante a implementação do projeto.

## **12. DESEMBOLSOS**

Os desembolsos dos recursos, tais quais definidas no Acordo de Empréstimo, seguirão as Diretrizes de Desembolso para Financiamento de Projetos de Investimento, datadas de fevereiro de 2017, (“Diretrizes de Desembolso”) que estão disponíveis na página internet do Banco no endereço <https://www.worldbank.org> e na página de acesso restrito “Client Connection”.

Os desembolsos realizados pela AFD para o PDAC serão efetuados nos termos definidos e estipulados no Acordo de Crédito e na Carta de Desembolsos assinados entre a AFD e o Governo de Angola.

As Diretrizes de Desembolso são parte integral das *Disbursement and Financial Information Letter (DFIL)* das duas instituições financeiras e a maneira pela qual as provisões das Diretrizes de Desembolso se aplicam ao Empréstimo são especificadas nas seções a seguir.

### **12.1. ARRANJOS DE FLUXO DE RECURSOS E DESEMBOLSO**

As despesas elegíveis do projeto serão cofinanciadas pelo Banco Mundial e pela AFD. Para facilitar a implementação das atividades do projeto, a UIP do MINAGRIF estabelecerá e manterá quatro

Contas Designadas (DAs) segregadas, duas no exterior (offshore)<sup>4</sup> e outras duas em Angola (onshore)<sup>5</sup>, para receber adiantamentos de fundos do Banco Mundial e da AFD, em EUROS, num banco comercial, nos termos e condições aprovados pelo Banco Mundial e a AFD.

### *12.1.1. Conta do Empréstimo*

O Empréstimo do Banco Mundial será efectuado através de uma conta do Empréstimo (em Washington), do Banco Mundial que será designada como conta do empréstimo em euros (EUR), a qual mostrará:

- i. Transferências para as contas designadas;
- ii. Pagamentos directos; e
- iii. Saldos de abertura e de encerramento.

O Projecto, através do “*Client Connection*”, terá acesso aos seguintes documentos para que esta se mantenha actualizada com respeito à conta do crédito:

Confirmação de pagamento, isto é, quando o Banco Mundial efectua um pagamento solicitado pelo Projecto, vem reportada com os respectivos detalhes;

Resumo dos desembolsos mensais, contendo a seguinte informação:

- i. Saldos de abertura e listagem de todas as transacções, ao abrigo do crédito, com referência ao mês anterior, incluindo todos os pagamentos ou reembolsos processados, juntamente com as datas dos valores, moeda e montantes, categorias das despesas imputados ao crédito; e
- ii. Saldos de fim do mês, por categoria, e em relação ao empréstimo bem como os valores reservados para compromissos especiais.

### *12.1.2. Contas Designadas*

#### *12.1.2.1. Abertura da Conta Designada*

As Contas Designadas do projecto serão abertas em Euros (offshore e onshore), uma, junto de uma instituição financeira em Angola e outra no Exterior, aceitável para Banco Mundial e AFD, a qual deverão cumprir os seguintes requisitos:

- i. Ter solidez financeira;
- ii. Estar autorizada a manter a conta designada na moeda acordada entre o Banco Mundial, AFD e o Governo de Angola;

---

<sup>4</sup> Conta designada no exterior (em EUROS)

<sup>5</sup> Conta designada em Angola (em EUROS)

- iii. Ser objecto de auditorias regulares e receber relatórios de auditoria satisfatórios;
- iv. Ter capacidade para executar prontamente um grande número de transacções;
- v. Ter capacidade para realizar uma ampla gama de serviços bancários de forma satisfatória;
- vi. Ter capacidade para fornecer um extracto detalhado da conta designada;
- vii. Fazer parte de uma rede bancária correspondente satisfatória; e
- viii. Cobrar taxas razoáveis pelos seus serviços.

O Banco Mundial e a AFD reservam-se o direito de não aceitar uma instituição financeira para a abertura e/ou manutenção de uma conta designada se tal instituição tiver reivindicado, ou reivindicar, o direito de compensação, apreensão ou penhora de fundos de qualquer empréstimo do Banco Mundial e da AFD depositado em uma outra conta designada mantida por essa instituição.

### *12.1.3 – Pedidos de saque de fundos*

#### *12.1.3.1. Procedimentos de pedido de saque do Banco Mundial*

As contas designadas serão realimentadas mensalmente através de pedidos de saque de Fundos, numerados sequencialmente, acompanhados pelos seguintes documentos:

- i. Declarações de gastos (SOEs);
- ii. Folhas resumo e respectiva documentação de suporte para despesas acima do limite das SOEs;
- iii. Extracto da conta bancária; e
- iv. Reconciliação bancária da conta designada.

#### *12.3.1.2. Procedimentos de pedido de saque da Agência Francesa de Desenvolvimento (AFD)*

As contas designadas serão realimentadas mensalmente através de pedidos de saque de Fundos, numerados sequencialmente, acompanhados pelos seguintes documentos:

Os limites das declarações de gastos, acima das quais será necessária a elaboração de folhas resumo serão estabelecidos nas cartas de desembolsos, estando relacionados com a necessidade ou não de não-objecção por parte do Banco Mundial e da AFD.

Em anexo às folhas resumo serão enviados os seguintes documentos:

- i. Cópia autenticada do contrato original;
- ii. Cópia da não objecção do Banco Mundial ou da AFD;
- iii. Cópia autenticada da Factura original e recibo; e

iv. Cópia autenticada da Guia de remessa original

#### **12.1.4. Prazos para elaboração dos pedidos de saque de fundos**

A elaboração dos Pedidos de Saque de Fundos para realimentação obedecerá aos seguintes prazos e responsabilidades:

**Tabela 19 – Prazos para elaboração dos pedidos de saque de fundos**

<b>Operação</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsabilidade</b>
Elaboração e aprovação das reconciliações bancárias mensais	Até ao dia 07 do mês seguinte	Contabilista e o assistente financeiro e o Gestor Financeiro controla e aprova
Elaboração e aprovação das declarações de gastos (SOEs), folhas resumo e pedido de saque de fundos	Até ao dia 07 do mês seguinte	Contabilista e o assistente financeiro e o Gestor Financeiro controla e aprova
Autorização do Pedido de Saque de Fundos	Até ao dia 10 do mês seguinte	Coordenador do Projecto
Envio do Relatório Trimestral aprovado para o escritório do Banco Mundial	Até ao dia 45 após o trimestre	Coordenador do Projeto

#### **12.1.5 – Categorias e despesas elegíveis e não elegíveis**

Consideram-se elegíveis, todos os gastos efectuados conforme estipulado no Acordo de Financiamento e nas normas de desembolsos do Banco Mundial e a AFD. O Acordo de Financiamento define as categorias de despesas elegíveis para este Projecto. Estas categorias estão descritos na tabela 16 abaixo.

**Tabela 20 – Alocação de Recursos do Empréstimo do Banco Mundial e a AFD**

<b>Categoria</b>	<b>Montante do Empréstimo Alocado (Expresso em EUR) BM</b>	<b>Montante do Empréstimo Alocado (Expresso em EUR) AFD</b>	<b>Porcentagem de despesas a financiar (Inclusive de Impostos)</b>
(1) Bens, obras, serviços de não consultoria, serviços de consultoria, Treinamento e Subsídios Equivalentes sob a Parte 1.1. do projeto	33,000,000	11 000 000,00	75% (WB) /25% (AFD)
(2) Primeira capitalização do FGC na parte 1.2. do projeto	5,000,000	0	100% (WB)
(3) Segunda capitalização do FGC na parte 1.2. do projeto	5,000,000	0	100% (WB)
(4) Terceira capitalização do FGC na parte 1.2. do projeto	5,000,000	0	100% (WB)
(5) Quarta capitalização do FGC na parte 1.2. do projeto	5,000,000	0	100% (WB)
(6) Bens, obras, serviços de não consultoria, serviços de consultoria, Treinamento na parte 2.1. and 2.2. do Projeto	20,000,000	40.000.000,00	33.33% (WB)/66.67%
(7) Bens, obras, serviços de não consultoria, Treinamento na parte 2.3. do Projeto	13,186,250	0	100% (WB)
(8) Serviços de consultoria na parte 2.3. do Projeto	1,000,000	0	100% (WB)
(9) Bens, serviços de não consultoria, and Training under Part 3.1. and 3.2. of the Project	6,000,000	18.000.000.00	25% (WB)/75%
(10) Bens, serviços de não consultoria, Treinamento e Custos Operacionais Incrementais para as partes 3.3. e 4 do Projeto	10,000,000	10.000.000,00	50% (WB)/50%
(11) Taxa Inicial	263,750		Montante a pagar nos termos da Seção 2.03 do presente Acordo, em conformidade com a Seção 2.07 (b) das Condições Gerais
(12) Reembolso da preparação prévia	2,050,000		Montante a pagar nos termos da Seção 2.07 (a) das Condições Gerais
(13) Cap taxa de juros ou taxa de juros prêmio Collar	0		Montante devido nos termos da Seção 4.05 (c) das Condições Gerais
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>105,500,000</b>	<b>79,000,000</b>	

## **B. Condições de retirada; Período de retirada.**

1. Não obstante as disposições da Parte A acima, nenhuma retirada será feita:

para pagamentos feitos antes da Data de Assinatura; na **Categoria 1**, a menos que e até que um Manual de Operações de Subsídios Equivalentes, em forma e substância satisfatórias para o Banco, seja aprovado pelo Mutuário;

na **Categoria 2**, a menos que e (a) o Acordo Subsidiário seja executado, em forma e substância satisfatórias para o Banco; (b) o Manual de Operações do Fundo PCG, incluindo, inter alia, a identificação e detalhes da conta para a capitalização do FGC para os fins da Parte 1.2. do Projeto, é adotado pelo órgão competente do FGC, em forma e substância satisfatória ao Banco;

na **Categoria 3**, a menos e até que pelo menos duas PFIs sejam selecionadas pelo FGC, de maneira aceitável para o Banco, e de acordo com o Manual de Operações do Fundo PCG;

na **Categoria 4**, a menos que e até que os montantes destinados à Primeira e à Segunda Capitalização tenham sido integralmente autorizados em garantias parciais de crédito para cobrir empréstimos elegíveis a agricultores e PMEs do agronegócio, em termos e condições aceitáveis para o Banco;

na **Categoria 5**, a menos que e até que o montante alocado para a Terceira Capitalização tenha sido integralmente autorizado em garantias parciais de crédito para cobrir empréstimos elegíveis de agricultores e PMEs do agronegócio, nos termos e condições aceitáveis para o Banco; ou,

na **Categoria 7**, a menos que (i) o MdE Interministerial seja executado, em forma e substância satisfatórias para o Banco; e (ii) um detalhado gasoduto de eletrificação rural e um plano para as Áreas do Projeto, em forma e substância satisfatória para o Banco, é aprovado pelo MINEA e pelo MINAGRIF.

**Tabela 21 - Alocação dos Recursos por Componentes e sub-componentes do Projecto**

Componentes do Projeto	Custo do Projeto EUR	Custo do Projeto US\$	AFD EUR	AFD US\$	%
<b>1 Promoção e Apoio ao Desenvolvimento do Agronegócio</b>	<b>64.00</b>	<b>78.86</b>	<b>11.00</b>	<b>13.55</b>	<b>17.19</b>
1.1 - Fortalecimento de Qualificações, Produtividade e Comercialização	44.00	54.22	11.00	13,55	25.00
1.2 - Garantia Parcial de Crédito	20.00	24.64	0.00	0.00	0.00
<b>2. Infraestrutura de Produção e Comercialização</b>	<b>76.50</b>	<b>94.27</b>	<b>40.00</b>	<b>49.29</b>	<b>52.63</b>
2.1. Recuperação de Estradas Rurais	36.00	44.36	24.00	29.57	66.67
2.2. Apoio a Projetos Públicos de Irrigação	24.00	29.57	16.00	19.72	66.67
2.3. Conexões rurais de eletricidade de última milha	16.50	20.33	0.00	0.00	0.00
<b>3. Fortalecimento institucional e melhoria do ambiente de negócios</b>	<b>32.00</b>	<b>39.43</b>	<b>22.00</b>	<b>27.11</b>	<b>69.00</b>
3.1. Desenvolvimento da Estratégia das Cadeias de Valor	12.00	14.79	9.00	11.09	75.00
3.2. Pesquisa e Desenvolvimento	12.00	14.79	9.00	11.09	75.00
3.3. Fortalecimento da capacidade institucional	8.00	9.86	4.00	4.93	50.00
<b>4. Gestão, Monitoramento e Avaliação de Projetos</b>	<b>12.00</b>	<b>14.79</b>	<b>6.00</b>	<b>7.39</b>	<b>50.00</b>
<b>Custo Total</b>	<b>184.50</b>	<b>227.35</b>	<b>79.00</b>	<b>97.3</b>	<b>43.43</b>
<b>Custo Total do Projeto</b>					

Em geral as despesas não elegíveis em Projectos financiados pelo Banco Mundial são entre outras as seguintes:

- i. Bens, Obras e Serviços não incluídos no âmbito do Projecto e na descrição das categorias do Acordo de Crédito;
- ii. Bens, Obras e Serviços não adquiridos nos termos do Regulamento do Banco Mundial de Aquisições de Bens e Serviços de Consultoria;
- iii. Despesas para as quais o MINAGRIF foi incapaz de fornecer comprovação suficiente e apropriada;
- iv. Pagamentos efectuados ou em dívida, referentes a bens, obras e serviços, fornecidos após o final do Projecto;
- v. Salários dos funcionários do Estado que sejam pagos com fundos do OGE ( Orçamento Geral do Estado);
- vi. Multas por mora de pagamento impostas por fornecedores; e
- vii. Adiantamentos de pagamentos excessivos.

Conforme definido nas Directrizes de Desembolso, quando o Banco Mundial determina que uma despesa inadmissível foi financiada com fundos do empréstimo, o Banco Mundial pode exigir que o mutuário: (a) reembolse o montante para o Banco Mundial ou para a Conta Designada; ou (b) em circunstâncias excepcionais, substitua a documentação.

#### **12.1.9. Fundo de manei**

A UIP irá funcionar com um Fundo de Maneio para facilitar o pagamento de pequenas despesas operacionais, sendo este o único fim para uso deste fundo, o qual funcionará em regime de fundo fixo. O valor máximo desde fundo será o equivalente a 250,00 EUR (duzentos e cinquenta euros).

O montante do Fundo de Maneio como limite individual para os pagamentos em dinheiro será o equivalente a 80,00 EUR (oitenta euros) por cada pagamento.

O Fundo de Maneio deve ser verificado aleatoriamente e periodicamente, por um técnico responsável e independente do contabilista e do Gestor financeiro resultante dessa verificação o mapa de verificação de caixa (*Anexo O*), assinado pelos verificadores.

#### **12.1.10. Contas Bancárias - assinaturas e condições de movimentação**

A existência de contas bancárias tem como principal objectivo evitar que grandes somas de dinheiro sejam mantidas em caixa, oferecendo várias modalidades de pagamento mais seguras, nomeadamente: cheque, transferência bancária, ordem de pagamento. As contas bancárias a serem abertas serão as seguintes:

- i. DUAS Contas designadas em EUR - Banco Mundial; e
- ii. DUAS Contas designadas em EUR – AFD.

A abertura das contas bancárias acima mencionadas e a sua capitalização deverão ser devidamente autorizadas pela Unidade Técnica de Apoio aos Projetos (UTAP) do Ministerio das Finanças (MINFIN) e/ou outras autoridades competentes do Governo de Angola. Somente após esta autorização a Unidade de Gestão da Dívida (UGD) poderá processar os pagamentos.

#### **12.1.11. Assinaturas da Contas Designadas**

O sistema de assinaturas das Contas Designadas, será o seguinte:

*Assinantes autorizados das contas designadas:*

##### **GRUPO A (MINAGRIF)**

- i. Director Geral do GEPE e do Projeto – MINAGRIF;
- ii. Coordenador do Projecto- MINAGRIF; e
- iii. Chefe do Departamento de Monitoria e Controle (DMC/GEPE) – MINAGRIF.

##### **GRUPO B (MINFIN)**

- i. Diretor da Unidade de Gestão de Dívida do Ministério das Finanças – (UGD/MINFIN); e
- ii. Diretor-Adjunto da Unidade de Gestão de Dívida do Ministério das Finanças – (UGD/MINFIN).

Para capitalizar as contas designadas e pagamento diretos – Banco Mundial, através do *ClientConnection*, é necessário a assinatura de um representante do Ministério das Finanças (grupo B) e de um representante do Ministério da Agricultura e Florestas (grupo A).

Para a movimentação das contas designadas será necessário apenas assinaturas autorizadas da equipa da Gestão do projecto do Ministério de Agricultura e Florestas.

As Instituições Financeiras onde forem abertas as Contas Designadas, deverão:

- i. ser instituições bancárias aceites pelo Banco Mundial e pela AFD;
- ii. processar transacções em divisas e moeda local; e
- iii. emitir cartas de crédito.

#### **12.1.12. Controle das contas designadas**

A fim de garantir um adequado controlo no que diz respeito ao pagamento de facturas de fornecedores referentes a bens, obras e serviços, são estabelecidos os seguintes princípios:

Todos os pagamentos deverão ser autorizados pelo Coordenador do Projecto e deverão estar em conformidade com:

- i. Procedimentos de desembolsos do Banco Mundial, no caso das contas designadas; e
- ii. Linhas orçamentais do Projecto.

### **Plano de Aquisições**

O especialista da respectiva área fará a recepção e confirmação dos bens, obras, serviços e custos operacionais, o responsável do Sector técnico (especialista da área/oficial Salvaguardas) emitirá o documento de aceitação dos entregáveis.

O Gestor Financeiro verificará se a factura está globalmente de acordo com todos os aspectos contratuais, incluídos cálculos, ficando essa conferência evidente na documentação de suporte o qual será autorizado pelo Coordenador do Projeto. Em seguida, o Contabilista emitirá o documento “autorização de pagamento” conforme modelo *Anexo L*.

Após a autorização de pagamento ser assinada pelo Coordenador do Projecto, será emitido o respectivo cheque ou ordem de transferência pelo Gestor Financeiro, sendo a documentação de suporte devidamente autorizada. O Contabilista processará o pagamento de facturas em que a

confirmação de recepção dos bens, obras e serviços já tenha sido efectuada pelos respectivos beneficiários.

Caso a recepção de bens, obras ou serviços ou custos operacionais, seja efectuada após a emissão do pagamento (por exemplo no caso de adiantamentos, ou compras locais contra a entrega de cheque), o responsável pela despesa deverá anexar contractos, cotações ou outros documentos que comprovem o montante solicitado, ficando, no entanto, sob a sua responsabilidade a confirmação posterior da recepção.

Para além dos aspectos já mencionados no que respeita à política de pagamentos de facturas serão ainda observados os seguintes procedimentos:

No Caso de adiantamentos concedidos, o prazo máximo para a regularização da condição de adiantamento é no máximo de 45 dias.

Autorização de pagamento deverá ser arquivada juntamente com a cópia do cheque e a documentação de suporte e o número do cheque mencionado na documentação de suporte.

#### 12.1.14.2. Pagamento em numerário

Esta forma de pagamento tem como objectivo facilitar o pagamento de pequenas despesas, dentro dos limites mencionados para o fundo de maneo, em que o montante máximo para os pagamentos individuais será fixado no equivalente a 80,00 EUR.

#### 12.1.14.3. Emissão de cheques

Quando estão envolvidos valores significativos a liquidar, é mais correcto a emissão de um cheque, o qual deverá ser nominativo e cruzado, podendo haver casos excepcionais onde o cruzamento poderá ser dispensado, sob indicação expressa do Coordenador do Projecto.

Por cada cheque emitido será efectuada uma cópia, a qual ficará anexa à autorização de pagamento e restante documentação de suporte.

Em nenhuma circunstância serão emitidos cheques em branco ou ao portador.

#### 12.1.14.4. Transferências bancárias

Esta forma de pagamento é usada quando o pagador e o beneficiário são ambos titulares de contas bancárias, quer no mesmo banco quer em bancos diferentes, sendo cumpridos neste caso os procedimentos legais determinados pelo Banco Central em termos de conformidade.

#### 12.1.14.5. Cartas de crédito

Este é o método de pagamento utilizado nas importações, utilizando-se para o efeito o método do compromisso especial, através da Conta do Crédito em Washington.

#### 12.1.15. Ajudas de Custo

As ajudas de custos a atribuir no âmbito do UIP recairão:

- i. Aos consultores e equipe do Projeto que viagem de Angola para o Exterior;
- ii. A equipe do Projeto que viagem de Luanda para as Províncias;e
- iii. Para consultores que viajam do Exterior para Angola;

A atribuição de ajudas de custo ocorrerá:

- i. Quando da realização de sessões de formação; e
- ii. Nas viagens de ajuda e controlo ou de Avaliação e Monitorização que recaiam às apoiadas pela UIP.

Os valores a atribuir para os perdiem, devem ter como base a legislação existente e também corresponder ao custo da oferta de serviços nos mercados de destino dos serviços.

Tendo em conta os subsídios diários atribuídos aos funcionários públicos no cumprimento de missões de serviço de e para o interior do País, com base no Despacho nº 40/08 de 14 de Março, do Ministério das Finanças, que atribui um valor equivalente a 18.750 Kwanzas, que se revela desajustado e não reflete o actual nível de vida e os preços que se praticam. A tabela a seguir apresenta as seguintes modalidades de atribuição de subsídios no âmbito do UIP.

**Tabela 22 – Subsídios por Tipo e Valor**

<b>N</b>	<b>Tipo de Subsídio</b>	<b>Valor/USD</b>
1	Fa – Perdiem para deslocações ao exterior – Europa e EUA	350.00
2	Fb – Perdiem para deslocações ao exterior – America Latina e Asia	300.00
3	Fc - Perdiem para deslocações ao exterior – Africa	280.00
4	E – Perdiem para Consultores que se desloquem à Angola	200.00
5	D - Perdiem para deslocação às Províncias	200.00
6	C – Perdiem para Consultores ou Facilitadores Locais que se desloquem às Províncias	110.00
7	B – Perdiem para deslocação às Províncias sem despesas de alojamento e Almoços	40.00

Nos casos apontados no quadro acima, o UIP reserva-se o direito de avaliar a pertinência da atribuição da totalidade ou não do valor do subsídio em função das projecções feitas que orientem tal decisão.

A atribuição dos perdiem não se aplica nos casos em que os dias de trabalhos sejam por um período superior a 15 dias, ou seja, só se atribui o perdiem para 15 dias de trabalho. Em casos de justificada necessidade e autorização da Coordenador do Projecto.

### **Informação para utilização por tipo de Subsídio**

#### **Subsídio Tipo B**

Neste tipo de subsídio o UIP assume a responsabilidade de pagar os serviços de Hotéis e almoços de acordo com os recibos apresentados até o limite máximo de US\$ 160,00.

#### **Subsídio Tipo C**

Este subsídio atribui-se aos consultores e facilitadores que desenvolvem trabalhos no âmbito do Projeto, para custear as suas deslocações às provincias.

#### **Subsídio Tipo D**

Se aplica a atribuição deste subsídio para as deslocações em missão de serviço da equipe do projeto. Neste tipo de subsídios, analisar-se-ão atempadamente todos os pressupostos para atribuição do referido subsídio. A Coordenação do Projecto deverá fazer as necessárias projecções e decidir sobre a atribuição deste subsídio ou a adopção de uma modalidade razoável para o Projecto.

#### **Subsídio do Tipo E**

Esta tipologia de subsídio atribuída aos Consultores contratados ao Serviço do UIP servirá para custear as despesas de alojamento e alimentação. É aplicável por um período de 15 dias e renováveis face a uma aprovação do Coordenador do Projecto.

#### **Subsídio do Tipo F**

Atribuído à equipe do projeto que se desloquem ao exterior em missão de serviço. Para missões prolongadas de formação, atribuir-se-á um valor consentâneo com a legislação em vigor sobre a matéria.

#### ***12.1.16. Adiantamentos ao pessoal do UIP para as despesas de viagem, actividades provinciais e sua justificação***

Sempre que necessário efectuar despesas a nível provincial referentes a actividades financiadas a nível central, estes gastos serão inicialmente fundamentados, aprovados e pagos pelo UIP Central.

Em casos de adiantamentos, estes serão contabilizados a débito de uma conta corrente de cada beneficiário da UIP/PADC, o qual ficará responsável pela sua justificação horas após a sua apresentação de final de viagem.

A sua justificação será efectuada através de um modelo específico, conforme *Anexo P* do qual constarão os justificativos (recibos, facturas, ordem de missão, etc.) das despesas, os quais após conferência e aceitação pela Contabilidade, serão considerados como despesas, pela totalidade ou parcialmente e creditadas na conta corrente do beneficiário.

No final será apurado um saldo na conta corrente que será regularizado a favor beneficiário ou a favor da UIP/PADC, conforme se tenham apresentado justificativos de despesas acima ou abaixo do valor recebido inicialmente.

Os fundos das Contas Designadas (DAs) serão usados para financiar as despesas elegíveis do Projecto, de acordo com o Acordo de Financiamento e a Carta de Desembolso . Ademais, a UIP estabelecerá e manterá uma Conta Designada offshore e onshore, para receber adiantamento de fundos da AFD, em euros, em um banco comercial, nos termos e condições descritos no Acordo de Financiamento do Cofinanciador.

Para financiar as Garantias Parciais de Crédito (PCGs), o Governo de Angola pode solicitar ao Banco Mundial o crédito diretamente na Conta do Fundo PCG a ser capitalizada. Um acordo separado será assinado entre o MINFIN e o Fundo de Garantia de Crédito (FGC) definindo os papéis e responsabilidades para o uso desses fundos.

## **12.2.DESEMBOLSO DE RECURSOS DO BANCO MUNDIAL**

O projeto possuirá uma Conta designada offshore a ser criada em uma instituição financeira aceita pelo Banco para receber os recursos provenientes do Acordo de Empréstimo, em Euros (EUR), a qual mostrará:

- i. Transferências para a conta designada;
- ii. Pagamentos diretos a fornecedores;
- iii. Pagamentos para executores de serviços;
- iv. Subsídios Correspondentes (Matching Grants); e
- v. Saldos de abertura e de encerramento.

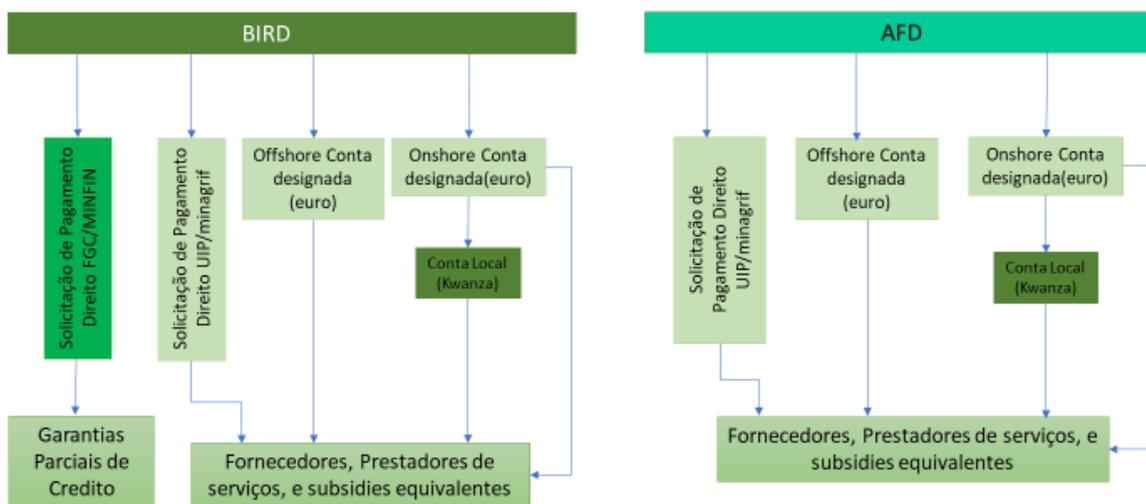
## **12.3.O DESEMBOLSO DOS RECURSOS DA AFD**

O desembolso dos recursos da AFD será realizado de acordo com as políticas e orientações de desembolso da Agencia Francesa de Desenvolvimento (AFD) aplicáveis, bem como instruções específicas incluídas na Carta de Desembolso da AFD. Cabe ressaltar que a AFD não vai financiar o subcomponente 1.2 (PCG) ou o subcomponente 2.3 (conexões elétricas rurais de última milha).

Em cada pedido de pagamento, a UIP deverá descrever e apresentar o modelo do pedido e quais os documentos necessários que deve ter a aprovação da AFD. Em caso de não aprovação do

pagamento solicitado, a AFD comunicará prontamente ao Banco Mundial e ao Mutuários através de uma carta contendo as respectivas justificativas.

A figura a seguir descreve o mecanismo de fluxo de fundos para as atividades a serem financiadas com os recursos do projeto.



**Figura 11 - Mecanismo de Fluxo de Recursos**

Em relação aos fluxos diretos para o Fundo de Garantia de Crédito vindos do Banco Mundial, o procedimentos específicos a serem utilizados estão detalhados no Manual de Operações das Garantias Parciais de crédito.

A Tabela a seguir resume as provisões de desembolso do Projeto:

**Tabela 23 – Provisões de Desembolso**

<b>Informações básicas</b>					
<b>No. do Empréstimo</b>	<b>País</b>	<b>Angola</b>		<b>Data de encerramento</b>	Seção [IV.B.2. do Cronograma 2 para o Acordo de Empréstimo.
	<b>Mutuário</b>				
	<b>Nome do Projeto</b>	<b>Projecto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial de Angola</b>		<b>Data final para desembolsos</b> <i>Subseção 3.7 **</i>	Quatro meses depois da data de encerramento do Projeto.
<b>Métodos de desembolso e documentação de apoio</b>					
<b>Métodos de desembolso</b> <i>Seção 2 (**)</i>	<b>Métodos</b>	<b>Documentação de apoio</b> <i>Subsections 4.3 and 4.4 (**)</i>			
<b>Pagamento direto</b>	Sim	Cópia dos registos			
<b>Reembolso</b>	Sim	Declaração de despesas (SOE) no formato disponibilizado no <i>Anexo B</i> do DFIL			
<b>Conta designada</b>	Sim	Declaração de despesas (SOE) no formato disponibilizado no <i>Anexo B</i> do DFIL – esse método não está disponível para a capitalização da Conta de Fundos PCG, que pertence às Categorias de Desembolso 2 and 5 do Acordo de Empréstimo			
<b>Compromissos especiais</b>	Sim	Cópia da Carta de Crédito			

<b>Conta Designada (Seções 5 e 6 **)</b>			
<b>Tipo</b>	Segregada – 2 novas Contas Designadas segregadas	<b>Teto</b>	DA-A: fixado DA-B: fixado
<b>Instituição financeira – nome</b>	DA–A (Conta designada off-shore): a ser criada em uma instituição financeira aceita pelo Banco  DA–B (Conta designada a ser criada no país em uma instituição financeira aceita pelo Banco	<b>Moeda</b>	DA-A: Euro DA-B: Euro
<b>Frequência dos relatórios Subseção 6.3 (**)</b>	Mensal	<b>Quantidade</b>	DA-A: 6,000,000 DA-B: 2,000,000
<b>Valor mínimo das soAquisições (subseção 3.5)</b>			
O valor mínimo das soAquisições para Pagamento Direto e Comprometimento especial é de 20% do adiantamento sobressalente à Conta Designada A.			
Assinaturas autorizadas (Subseções 3.1 e 3.2 **) O formulário para Carta de Autorização de Assinaturas está disponível no <a href="#">Anexo 1</a> desta carta Saque e Documentação das soAquisições (Subseções 3.3 e 3.4 **)			
Banco Mundial, Loan Operations 13° Andar Delta Center Menengai Road Upper Hill P.O. Box 30577-00100 Nairobi Kenya Tel +254202936000			
<b>Informações e instruções adicionais</b>			
Capitalização da Conta de Fundos PCG:			

Para financiar a capitalização da Conta de Fundos PCG, que são os desembolsos a serem feitos de acordo com as categorias de desembolso 2 4 e 5, as respectivas condições de desembolso devem ser preenchidas, antes de qualquer desembolso, assim como certificado pela equipe do Projeto no Banco. Cada desembolso será especificamente autorizado pela equipe do Projeto no Banco.

Em adição, para a primeira capitalização, os detalhes bancários da Conta de Fundos PCG (banco, número da conta, moeda) precisam ser comunicados ao Banco. Tais detalhes bancários da Conta precisam estar no Manual de Operações dos Fundos PCG.

Capitalizações subsequentes precisam ser feitas necessariamente para a mesma Conta de Fundos PCG.

O gasto é considerado elegível quando a Conta de Fundos PCG for creditada; a comprovação pode ser fornecida por meio de extrato bancário da Conta PCG. Na ocasião em que o Banco for solicitado a transferir fundos diretamente à Conta PCG, a comprovação de depósito dos fundos na Conta PCG deve ser submetida à equipe do Projeto no Banco no prazo máximo de 15 dias úteis após a realização da transferência.

#### **Outros**

Use essa seção caso sejam necessárias outras instruções e.g. Instruções para IPFs com DLIs.

## **12.4.PROCEDIMENTOS DE DESEMBOLSOS**

O Projeto prevê três modalidades de desembolso: Adiantamento em Conta Designada; Reembolso e Pagamento Direto. Todos esses procedimentos são realizados pelo Sistema Client Connection do Banco Mundial, os quais estão descritos nos Anexo B.

## **13. INVENTÁRIOS – Legislação Nacional**

Todas as aquisições de equipamentos e bens da UIP superiores ao equivalente a 80 EUR serão objecto de registo de inventário e cada um dos equipamentos e bens inventariáveis estará devidamente identificado com um código.

Os equipamentos e bens enviados para o MINAGRIF farão parte do inventário da própria Direcção, com a indicação de financiamento do Banco Mundial.

Na ocorrência de equipamentos e bens serem enviados para as Províncias, estes serão acompanhados de uma guia de entrega cujo original deverá ser arquivado na IUP do Projecto, cópia na Direcção Provincial da Agricultura (DPA).

Sempre que um equipamento não se encontrar em condições de utilização ou ter sido roubado, será efectuado o respectivo abate, devidamente autorizado pelo Director do Projecto.

## **14.AUDITORIAS**

O projeto será auditado anualmente por auditores independentes aprovados pelo Banco Mundial. As demonstrações financeiras do projeto serão auditadas de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria, emitidas pelo Conselho Internacional de Normas de Auditoria e Garantia (IAASB) da IFAC. O relatório de auditoria, juntamente com a Carta de Recomendação, será apresentado ao Banco Mundial no prazo de seis meses após o final do exercício financeiro; isto é de junho de cada ano seguinte. Os auditores deverão expressar uma única opinião sobre as demonstrações financeiras do projeto. Ademais, uma Carta de Recomendação detalhada, contendo a avaliação do auditor a respeito dos controles internos, sistema contábil e cumprimento das cláusulas financeiras do Contrato de Financiamento, sugestões de melhoria e resposta da administração à Carta de Recomendação do auditor deverão ser preparadas. As disposições para a nomeação dos auditores externos das demonstrações financeiras do projeto serão comunicadas ao Banco Mundial e à AFD através de termos de referência acordados.. O projeto deverá obedecer à política de divulgação do Banco Mundial sobre relatórios de auditoria (por exemplo, disponibilizar publicamente, imediatamente após o recebimento de todos os relatórios finais de auditoria financeira [inclusive relatórios de auditoria qualificados]) e disponibilizar as informações fornecidas no site oficial no prazo de um mês após o relatório ter sido aceite como final pelo Banco Mundial.

## **14.1.PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO**

Os procedimentos de Controlo Interno do Projecto compreendem as políticas e os procedimentos adoptados, para ajudar na realização dos seus objectivos, assegurando uma adequada e eficiente gestão das suas operações, incluindo:

- i. Cumprimento das normas e regulamentos do financiador, nomeadamente do Banco Mundial e a AFD;
- ii. Salvaguarda dos bens do Projecto;
- iii. Utilização eficiente e económica dos meios financeiros postos à disposição do Projecto;
- iv. Exactidão e credibilidade dos registos contabilísticos; e
- v. Elaboração em tempo útil da informação financeira para os vários utilizadores da mesma, nomeadamente: Governo de Angola, Banco Mundial, AFD.

Seguidamente são mencionadas as principais medidas de Controlo Interno que o Projecto deverá pôr em prática:

- i. Antes de efectuar qualquer tipo de despesas, a mesma deve ser previamente autorizada pelo Coordenador do Projecto ou seu substituto;
- ii. Por norma os pagamentos devem ser efectuados por cheque ou por transferência bancária;
- iii. Os cheques devem ser cruzados e numerados por uma questão de segurança;
- iv. Não deve ser assinado nenhum cheque em branco, mesmo que sejam necessárias duas assinaturas;
- v. Logo que os cheques sejam assinados pelo segundo assinante, os documentos de suporte devem ser imediatamente chancelados;
- vi. Todas as contas bancárias devem ser reconciliadas mensalmente. O contabilista ficará responsável pela sua elaboração, cabendo ao Gestor Financeiro a sua aprovação; e
- vii. Os pagamentos devem ser efectuados a partir de originais e não a partir de fotocópias;

Antes de preparar qualquer autorização de pagamento, deve-se verificar se a documentação de suporte cumpre os seguintes requisitos:

- i. Se está em nome do Projecto;
- ii. Se o documento é original e autêntico;
- iii. Se o documento não contém rasuras;
- iv. Se o documento é um modelo oficial;

- v. Se o documento tem data actual;
- vi. Se a informação contida no documento permite a sua contabilização apropriada; e
- vii. Se os cálculos do documento estão correctos (pedir informacao).

Observações:

As aquisições cujo valor seja acima de 250.00 EUR(duzentos e cinquenta euros) ou equivalente em Kwanzas, devem ter como base a comparação de 3 cotações;

Todas as aquisições devem incluir a confirmação em como os produtos foram efectivamente fornecidos, seja através de uma guia de remessa do fornecedor, seja através de uma guia de recepção do Projecto, ou então uma confirmação de recepção e conformidade sobre a factura, no caso de pequenas compras;

Todos os serviços, como por exemplo reparações de viaturas, equipamentos, instalações, etc. devem ser confirmados em como foram efectivamente prestados com qualidade e de acordo com o detalhe da factura do Fornecedor;

Deve existir uma adequada segregação de funções dentro do Projecto. Por exemplo, a recepção e verificação das compras deve ser efectuada por pessoas que não sejam nem do sector financeiro nem do sector de aquisições.

## **14.2. AUDITORIA INTERNA**

As actividades do Projecto devem ser periodicamente inspeccionadas, normalmente uma vez por ano, pela Inspeção Geral de Finanças, que é órgão de controlo dos fundos públicos, pertencente ao Ministério das Finanças.

Um auditor interno sera contratado pela UIP para supervisionar/inspecionar todas as actividades de implementação e gestão do projeto.

O Auditor Interno elaborará um programa de trabalho, com base numa estratégia autorizada pela coordenação , e desenvolverá as ações seguintes:

- i. Definir e acompanhar a realização dos objectivos organizacionais;
- ii. Identificar, avaliar e gerir os riscos a esses objectivos;
- iii. Garantir a conformidade com as políticas, leis e regulamentos;
- iv. Verificar a integridade e a confiabilidade das informações financeiras e outras previstas na gestão;
- v. Garantir a conformidade com as políticas, leis e regulamentos;

- vi. Verificar a integridade e a confiabilidade das informações financeiras e outras previstas na gestão do RP, incluindo a utilizada no processo decisório;
- vii. Verificar que os sistemas de controlo estão estabelecidos e cooperam para promover o uso económico, eficiente e eficaz dos recursos e para salvaguardar bens;
- viii. Elaborar relatórios mensais e trimestrais e reportar os riscos observados e propor as alterações pertinentes e transmitir esses relatórios aos Financiadores;
- ix. Emitir opinião sobre a transparência e respeito pelos procedimentos de todas as aquisições e concursos;
- x. Participar nas reuniões e verificar se as recomendações feitas nos relatórios estão a ser implementadas;
- xi. Prestar aconselhamento independente e objectiva sobre gestão de riscos, controle e governança, valor do dinheiro e assuntos relacionados, sujeitos a restrições de recursos;
- xii. Verificar a integridade e a confiabilidade das informações financeiras e outras previstas na gestão do RP, incluindo a utilizada no processo decisório;
- xiii. Verificar se as aquisições de bens, obras e serviços (que não os de consultoria) e os serviços de consultoria elegíveis foram adquiridos/contratados de acordo com os métodos e procedimentos estipulados no plano de aquisições previamente aprovadas pelo Banco;
- xiv. Verificar se os pedidos de não objecção foram recebidos e, ainda se estes foram devidamente emitidas pelo Banco;
- xv. Formar uma opinião a respeito dos procedimentos do Banco Mundial e sobre o saldo das Contas Designadas do fim de exercício; e
- xvi. Verificar se as transações financeiras durante o período, bem como o saldo no final deste período, foram elegíveis e correta;

Verificar se as contas foram geridas e utilizadas conforme estipulado no Acordo de Empréstimo e se os procedimentos de controlo interno aplicados nesta modalidade de despesas são adequados.

### **14.3. AUDITORIA EXTERNA INDEPENDENTE**

Os termos de referência para contratação dos auditores externos devem possuir a aprovação do Banco Mundial.

Para além de exprimir uma opinião sobre as demonstrações financeiras anuais do Projecto, de acordo com os padrões internacionais de auditoria, o Banco Mundial exige que o relatório inclua

um parágrafo separado a comentar a exactidão das despesas realizadas através das declarações de gastos (SOEs) e em que medida estas podem ser aceites como base para desembolsos do empréstimo.

Para além do relatório de auditoria, os auditores externos devem elaborar uma carta de recomendações, donde constem observações, comentários e recomendações para melhoria do sistema financeiro e contabilístico.

A coordenação do Projecto, fica responsável pela entrega ao Banco Mundial do relatório de auditoria externa e respectiva carta de recomendações (dois exemplares de cada), num prazo máximo de seis meses após o fim do exercício fiscal, o que significa até 30 de junho de cada ano.

## **ANEXOS FINANCEIROS**







# ANEXO D – Mapa de origem e aplicação de fundos

ANEXO D

GOVERNO DE ANGOLA  
PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA E COMERCIAL- PDAC  
IBRD P4860/AO

## MAPA DE ORIGEM E APLICAÇÃO DE FUNDOS

PERIODO: 01-01-2018 À 31-03-2018

Valores em USD 0.00

DESIGNAÇÃO	ANOS ANTERIORES	2018				ACUMULADO TOTAL
		1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4TRIMESTRE	
<b>A - DISPONIBILIDADES INICIAIS</b>						0.00
UIP - Luanda - Banco BAI						0.00
Banco Mundial - Conta Designada Banco BAI, USD						0.00
Banco Mundial - Banco BAI, Kwanza		0.00				0.00
UIP - Luanda - Banco ( a Indicar)						
Agencia Francesa Desenvolvimento- Conta Designada Banco ( a Indicar), EURO						
Agencia Francesa Desenvolvimento - Banco (a Indicar) , Kwanza						
<b>Sub-total Bancos UIP-Luanda</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>UIP - Luanda - Caixas</b>						
PDAC- Caixa Kz						
<b>Sub-total Caixa CADP-Luanda</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL A - DISPONIBILIDADES INICIAIS</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>B - ORIGEM DE FUNDOS</b>						0.00
Banco Mundial-Conta Designada						0.00
Agencia Francesa Desenvolvimento -Conta Designada	0.00					0.00
Pagamentos Directos do Banco Mundial						0.00
Pagamentos Directos do Agencia Francesa de Desenvolvimento						
<b>TOTAL B - ORIGEM DE FUNDOS</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>C - TOTAL DE FUNDOS DISPONIVEIS ( A+B )</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>D - APLICAÇÃO DE FUNDOS</b>						
<b>Banco Mundial (WB)</b>						
<b>Componente 1: Promoção e Apoio ao Desenvolvimento do Agronegócio</b>						
Assistência técnica para agricultores qualificados e pequenos produtores na preparação e implementação de planos de negócios viáveis.						
ii. Financiamento (subsídios equivalentes e garantias parciais de crédito).						
<b>Componente 2: Infraestrutura para a Produção e Comercialização</b>						
<i>Recuperação de estradas rurais.</i>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subprojectos de Irrigação						
Subprojectos de Produção e Cadeias de Valor						
ii. Irrigação de pequena escala, incluindo serviços de apoio e mecanismos de gestão piloto nos perímetros de irrigação existentes.						
iii. Conexão dos beneficiários do projeto à rede elétrica nacional principal em áreas selecionadas.						
<b>Componente 3: Fortalecimento Institucional e Melhoria do Ambiente de Negócios</b>						
diálogo público-privado e apoio específico da cadeia de valor para implementação de planos de ação.						
ii. Pesquisa e desenvolvimento.						
iii. Reforço à capacidade do MINAGRIF: sistema inteligência de negócios, estudos, treinamento.						
<b>COMPONENTE 4: GESTÃO DO PROJECTO, MONITORIA E AVALIAÇÃO</b>						
Gestão do Projecto						
Monitoria, Avaliação e Auditoria						
<b>Sub-Total Banco Mundial</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Agencia Francesa Desenvolvimento (AFD)</b>						
<b>Componente 1: Promoção e Apoio ao Desenvolvimento do Agronegócio</b>						
Assistência técnica para agricultores qualificados e pequenos produtores na preparação e implementação de planos de negócios viáveis.						
ii. Financiamento (subsídios equivalentes e garantias parciais de crédito).						
<b>Componente 2: Infraestrutura para a Produção e Comercialização</b>						
<i>Recuperação de estradas rurais.</i>						
Subprojectos de Irrigação						
Subprojectos de Produção e Cadeias de Valor						
ii. Irrigação de pequena escala, incluindo serviços de apoio e mecanismos de gestão piloto nos perímetros de irrigação existentes.						
iii. Conexão dos beneficiários do projeto à rede elétrica nacional principal em áreas selecionadas.						
<b>Componente 3: Fortalecimento Institucional e Melhoria do Ambiente de Negócios</b>						
diálogo público-privado e apoio específico da cadeia de valor para implementação de planos de ação.						
ii. Pesquisa e desenvolvimento.						
iii. Reforço à capacidade do MINAGRIF: sistema inteligência de negócios, estudos, treinamento.						
<b>COMPONENTE 4: GESTÃO DO PROJECTO, MONITORIA E AVALIAÇÃO</b>						
Gestão do Projecto						
Monitoria, Avaliação e Auditoria						
<b>D - TOTAL DE APLICAÇÃO DE FUNDOS</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>E - DIF. ENTRE FUNDOS DISPONIVEIS E APLICAÇÕES (C-D)</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>F - DISPONIBILIDADES FINAIS</b>						
UIP - Luanda - Banco BIC						
Banco Mundial - Conta Designada Banco BAI, USD						0.00
Banco Mundial - Banco BAI, Kwanza						0.00
AFD- Conta Designada Banco a Indicar, EURO						
AFD - Banco a Indicar , Kwanza						
<b>Sub-total Bancos UIP-Luanda</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>F - TOTAL DAS DISPONIBILIDADES</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Taxa de Cambio -210.0695						

Luanda, de 2018

Coordenador do Projecto

Gestor Financeiro

# ANEXO E – Componentes da origem e utilização de fundos

PERÍODO: 01-01-2018 à 31-03-2018 Valores em USD

COMPONENTES E SUBCOMPONENTES DO PROJECTO	I TRIMESTE 2018			II TRIMESTE 2018			III TRIMESTE 2018			IV TRIMESTE 2018			TOTAL 2018			ACUMULADO			Estimativas do PAD 2018	Previsões próx. Trimestre	
	Plano	Actual	Variação	Plano	Actual	Variação	Plano	Actual	Variação	Plano	Actual	Variação	Plano	Actual	Variação	Plano	Actual	Variação			
<b>Componente 1: Promoção e Apoio ao Desenvolvimento do Agronegócio</b>																					
1.1. Assistência técnica para agricultores qualificados e pequenos produtores na preparação e implementação de planos de negócios viáveis.																					
1.2. Financiamento (subsídios equivalentes e garantias parciais de crédito).																					
<b>Total - Sub-Componente 1</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Componente 2: Infraestrutura para a Produção e Comercialização</b>																					
2.1. Recuperação de estradas rurais.																					
2.1.1. Subprojectos de irrigação																					
2.1.2. Subprojectos de Produção e Cadeias de Valor																					
2.1.3. Irrigação de pequena escala, incluindo serviços de apoio e mecanismos de gestão piloto nos perímetros de irrigação existentes.																					
2.1.4. Conexão dos beneficiários do projeto à rede elétrica nacional principal em áreas selecionadas.																					
<b>TOTAL DA COMPONENTE 2</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Componente 3: Fortalecimento Institucional e Melhoria do Ambiente de Negócios</b>																					
3.1. diálogo público-privado e apoio específico da cadeia de valor para implementação de planos de ação.																					
3.2. Pesquisa e desenvolvimento.																					
3.3. Reforço à capacidade do MINAGRIF: sistema inteligência de negócios, estudos, treinamento.																					
<b>TOTAL DA COMPONENTE 3</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>COMPONENTE 4: GESTÃO DO PROJECTO, MONITORIA E AVALIAÇÃO</b>																					
Gestão do Projecto																					
Monitoria, Avaliação e Auditoria																					
<b>TOTAL DA COMPONENTE 4</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL GLOBAL DAS COMPONENTES</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

#REF!

#REF!

#REF!

#REF!

#REF!

Coordenador do Projecto

Gestor Financeiro





## ANEXO H – Mapa de controlo da execução orçamental

ANEXO H								
<b>MAPA DE CONTROLO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL</b>								
<b>UIP - Unidade de Impeementação do Projecto</b>								
<b><u>IBRD P4860/AO</u></b>								
CODIGO REGISTO	Data		Orçamento Inicial	Orçamento Corrigido	Valores Liquidados / Comprometidos (Acumulado) (**)	Processamentos Acumulados (***)	Valores Cobrados/ Pagos (Acumulados)	Previsão Anual Recebimentos/ Pagamentos
	Ano	Mês						
RECEITA								
DESPESAS								

## ANEXO I – Demonstrações financeiras

<b>DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS</b>			
<b>UIP - Unidade de Implementação do Projecto</b>			
<b>IBRD P4860/AO</b>			
	<b>Ano Corrente</b>		
	Banco Mundial	AFD	Total
<b>Saldo no início do ano</b>			
Valores recebidos durante o ano			
Despesas efectuadas durante o ano			
<b>Saldo no final do ano</b>			

## ANEXO J – Mapa de análise dos desvios orçamentais

ANEXO J						
<b>MAPA DE ANÁLISE DOS DESVIOS</b>						
<b>UIP - Unidade de Implementação do Projecto</b>						
<b><u>IBRD P4860/AO</u></b>						
	Previsão		Realização		Desvio	
Componentes/Actividades	Trimestral	Anual	Trimestral	Anual	Trimestral	Anual

## ANEXO K – Mapa de controlo da conta designada (diário de bancos)

ANEXO K										
<b>MAPA DE CONTROLO DA CONTA DESIGNADA USD</b>										
UIP - Unidade de Implementação do Projecto										
Crédito IDA nº - ANG										
IBRD P4860/AO										
Conta (USD)										
ANO:	2018									
Ordem N.º	Data	Referência	Beneficiário/ Descrição	Compo nente	Subcomp onente	Categoria	Movimentos USD		Saldo em USD	Observações
							Entradas	Saídas		
			Saldo Anterior:						0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
									0.00	
<b>TOTAL GERAL:</b>							0.00	0.00	<b>0.00</b>	

# ANEXO L – Modelo de autorização de pagamentos

ANEXO L



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E FLORESTAS

PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA COMERCIAL  
AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

Nr. Da Autoriz. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2018

## Autorização de pagamento

Componente Requisitante: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Subcomponente: \_\_\_\_\_ Categoria de Despesa: \_\_\_\_\_

BM%      AFD%

--	--

Valor:

Moeda:

Câmbio:

(Por extenso) \_\_\_\_\_

Objectivo (Descrição da despesa): \_\_\_\_\_

Beneficiário: \_\_\_\_\_

O Requisitante

Verificado/GF

Aprovado/ Coordenador

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

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

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

## Registo Contabilístico

Diário:

Documento nº

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

## ANEXO M – Gestão de fundo de manei

Fundo Fixo - Registo de despesas				Responsável				Fundo mensal				Periodo			
Doc Nº	Detalhes das movimentações	Distribuição dos movimentos por código de despesa												Observações	
		Entrada			Despesa		Outros Fornecimentos								
		AKZ	Taxa de Cambio	USD	AKZ	USD	Manutenção e Conservação	Outros Serviços	Combustiveis e Lubrificantes	Limpeza Higiene e Conforto	Consumo secretaria	Taxa Circulação			
	Saldo Inicial														
	<b>Saldo atual AKZ /USD</b>	-	<b>208.84</b>	-											
														Feito por: _____	
														Nome/Assinatura:	
														Função: Senior Financial Officer	
														Aprovado por:	
														_____	
														Nome/Assinatura:	



**ANEXO N – Modelo de pagamentos**

**REPÚBLICA DE ANGOLA**

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E FLORESTAS**

**Gabinete De Estudos, Planeamento E Estatística**

Coordenação do Projeto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial (PDAC)

**AO**

**BANCO ANGOLANO**

**DE INVESTIMENTO (BAI)**

**LUANDA**

**REF: /PDAC/2018**

**ASSUNTO: Solicitação de Transferência conta/conta.**

Vimos solicitar que seja debitado da conta Bancária do Ministério da Agricultura nº \_\_\_\_\_ o valor de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e transferir o referido valor em \_\_\_\_\_ a favor de \_\_\_\_\_, para Pagamento de \_\_\_\_\_ da Sra. \_\_\_\_\_, no Âmbito da \_\_\_\_\_, com os seguintes dados bancários:

**Nome na conta:**

**Banco:**

**Número de Conta:**



Sem outro assunto de momento, queira aceitar os nossos votos de elevada consideração.

**COORDENAÇÃO DO PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA COMERCIAL**, em Luanda  
aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

**Diretor do GEPE**

---

**Coordenador do Projeto**





## ANEXO Q – Extrato da actividade da conta designada

GOVERNO DE ANGOLA			
PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA COMERCIAL- PDAC			
Extrato de Actividade da Conta especial (SA)			
Para Peródo de Declarações _____			
Nome do Projecto: _____			
No. Empréstimo do BM/AFD: _____			
Banco do depósito: _____		No. Da Conta: _____	
Moeda da SA: _____			
<b>PARTE I</b>			
1. Adiantamentos cumulativos até ao fim do período de declaração corrente			
2. Despesas cumulativas até o fim do último período de declaração			
3. Adiantamentos pendentes a serem contabilizados (linha 1 menos linha 2)			
<b>PARTE II</b>			
4. Saldo inicial no início do período de declaração (em _____)			
5. Somar/subtrair: ajustes cumulativos (se aplicável)			
6. Adiantamentos do Banco Mundial durante o período de declaração			
7. Somar linhas 5 e 6			
8. Adiantamentos pendentes a serem contabilizados (somar linhas 4 e 7)			
9. Saldo final da SA no no fim do período de declaração corrente (em _____)			
10. Somar/Subir: ajustes cumulativos (se aplicável)			
11. Despesas do período de declara corrente			
12. Somar linhas 10 e 11			
13. Somar linhas 9 e 12			
14. Diferença (se aplicável) (linha 8 menos linha 13)			
<b>PARTE III</b>			
15. Montante total previsto a ser pago pelo Banco Mundial			
16. Menos: Saldo final da SA após ajustes			
17. Pagamentos directos/Pagamentos de Sc			
18. Somar linhas 16 e 18			
19. Requisito de dinheiro do Banco Mundial para os dois períodos de declaração seguintes (linha 15 menos liha 18)			

## **ANEXOS DE LICITAÇÕES**

## ANEXO 1 – Verificação de elegibilidade

### Appendix C - Periodic Eligibility Verification Worksheet - (insert Ref. Description)

Date of Eligibility Verification:

	<a href="#">EU financial sanctions list</a>	<a href="#">French financial sanctions list</a>	<i>EU commercial sanctions</i>	Eligible (Y/N)

**Certified by:** Procurement Specialist ou Assistant

Name:

Signature: \_\_\_\_\_

Date:

**Reference: Sanctions List**

**AFD**

<b>EU financial sanctions list</b>	<a href="https://eeas.europa.eu/topics/common-foreign-security-policy-cfsp_en">https://eeas.europa.eu/topics/common-foreign-security-policy-cfsp_en</a>
<b>French financial sanctions</b>	<a href="https://www.tresor.economie.gouv.fr/Ressources/4248_Dispositif-National-de-Gel-Terroriste">https://www.tresor.economie.gouv.fr/Ressources/4248_Dispositif-National-de-Gel-Terroriste</a>
<b>EU commercial sanctions</b>	<a href="http://eeas.europa.eu/archives/docs/cfsp/sanctions/docs/measures_en.pdf">http://eeas.europa.eu/archives/docs/cfsp/sanctions/docs/measures_en.pdf</a>

## **ANEXO 2 – Exemplo de manifestação de interesse**



### **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

**(SERVIÇOS DE CONSULTORIA - SELEÇÃO DE EMPRESAS)**

**PAÍS: ANGOLA**

**NOME DO PROJECTO: PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA**

**COMERCIAL**

**EMPRÉSTIMO Nº: IBRD-88660**

**DESCRIÇÃO DO CONCURSO:**

**REFERÊNCIA No. REoI Ref: 060/CS/CADP/18**

O Governo da República de Angola recebeu um empréstimo do Banco Mundial para financiar o Projeto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial (PDAC) e pretende aplicar parte deste financiamento para contratação de serviços de consultoria em auditoria externa.

O PDAC é implementado pela Unidade de Implementação de Projeto (UIP), estabelecido no Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) do Ministério da Agricultura e Florestas (MINAGRIF) cujo objetivo geral é promover a agricultura comercial em Angola através de um conjunto de investimentos integrados em infraestruturas físicas e legais e facilitar um ambiente propício para a participação do privado no setor.

A fim de reforçar a capacidade de resposta e ter o controle de execução do projeto em conformidade com o regulamento, procedimentos e compromissos assumidos e em conformidade com essas normas, PDAC pretende contratar um XXXXXX (empresa/consultor) tendo em conta os objetivos descritos nos Termos de Referência. A finalidade desta consultoria (os "Serviços") é para efetuar XXXXXXXXXXXX.

A contratação da empresa/consultor para XXXXXXXX Durante a fase de proposta, as empresas interessadas deverão apresentar os seguintes elementos XXXXXXXX para o período solicitado. Os trabalhos serão realizados em XXXXXXXX, com a possibilidade de viajar para os municípios onde o projeto será implementado.

Os Termos de Referência (TdR) detalhado, deve ser solicitado por escrito, pelos concorrentes interessados, através do endereço abaixo indicado. O documento será enviado por e-mail em formato PDF.

O PDAC convida assim empresas de consultoria elegíveis para manifestarem seus interesses para prestação dos serviços. Empresas/consultores interessadas devem fornecer informações demonstrando as qualificações necessárias e experiência relevante para executar os serviços em questão.

Qualquer empresa que apresentar os requisitos mínimos contidos nos Termo de Referência, bem como, que esteja em funcionamento de pelo menos XX anos, é elegível para concorrer.

Para atenção dos consultores interessados frisa-se a Secção III, parágrafos, 3.14, 3.16 e 3.17 do "Regulamento de Aquisições para os mutuários IPF " do Banco Mundial, com a data de julho de 2016 revisto em Novembro de 2017 ("Regulamento de Aquisições"), que estabelece a política do Banco Mundial sobre conflito de interesses.

Caso aplicável, empresas podem associar-se com outras empresas para melhorar as suas qualificações, mas devem indicar claramente se a associação é sob forma de uma joint venture e/ou uma sub-contratação. No caso de uma "joint venture" e se selecionado, os membros das empresas devem estar todos envolvidos e responsáveis na execução do contrato.

A empresa será selecionada em conformidade com o método *Seleção pelo Menor Custo (SMC)* estabelecido no Regulamento de Aquisições, que poderá ser consultado no seguinte site: [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)

Empresas interessados podem obter informações adicionais através dos endereços de email abaixo indicados, das XX:XX às XX:XX horas, horas locais/Angola de Segunda à Quinta-feira, e á Sexta-Feira das XX:XX às XX:XX, até o dia XX de XXXXX de XXXX.

**As manifestações de interesse (MI) devem ser apresentadas em forma escrita, para o endereço abaixo mencionado (em mãos, ou pelos correios ou por e-mail), até o dia XX de XXXX de XXX.**

**Atenção: Sra. Maria de Lourdes Silva**

**Senior Procurement Officer**

Oficial Senior Aquisições

Ministério da Agricultura e Florestas

Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística

Largo António Jacinto, Prédio B do MINAGRI, 2º Andar

**Email: [procurement.cadpminagri@gmail.com](mailto:procurement.cadpminagri@gmail.com); [cadp.minagri@gmail.com](mailto:cadp.minagri@gmail.com)**

Luanda, XX de XXXX de XXX

Altemiro Jorge de Ceita Diogo

Director GEPE/Projecto

## ANEXO 3 – Relatório de performance do consultor – Serviços de consultoria

### CONTRACTOR PAST PERFORMANCE REPORT – CONSULTING SERVICES

Note: Continuation sheets may be used if more space is required.

<b>1. Consultant Name and Address:</b>          	<b>2. CADP</b> <hr/> Country: ANGOLA  Point of Contact (POC)  Name:  POC Position:	<b>3. Final Report</b> <input checked="" type="checkbox"/> From: <input type="checkbox"/> Interim Report From:----- to: -----
<b>4. Contract Number:</b>	<b>8. Total Value of Base Period:</b>	
<b>5. Number of Contract Modification:</b>	<b>9. Total Value of Options (s):</b>	
<b>6. Contract Award Date:</b>	<b>10. Number of Options:</b>	
<b>7. Contract End Date (Termination effective Date):</b>	<b>11. Total Contract Value (+ Option Period):</b>	
<b>12. Describe the services performed on the contract in Block 4; include the specific location(s) of performance.</b>		
<b>13. Was the contract Terminated for Cause during the reporting period? __Yes __No.</b> If yes, explain the circumstances:		
<b>14. Was a Notice of Intent to Terminate the Contract issued? __Yes __ No. If yes, explain the circumstances and the corrective actions taken if any:</b>		
<b>15. Was the Consultant notified that any Options would not be exercised? __Yes __ No. If yes, explain the circumstances.</b>		

16. Did the Consultant ever receive notification that they would be required to address and correct/remedy deficiencies in their performance?  Yes  No. If yes, explain the circumstances.

17. Were there any Claims or Disputes filed during the performance of this contract?  Yes  No. If yes, explain who filed, what the outcomes were, and whether arbitration was used.

18. Due to any fault of the Consultant, did CADP need to devote any unanticipated resources to the contract in order to ensure satisfactory performance?  Yes  No. If yes, explain.

19. Were all submitted deliverables technically acceptable?  Yes  No. If no, in what respect were they technically unacceptable? If no, did CADP have to personally go back and correct the deliverables after the Consultant's submission?

20. Did any deliverables exceed the expectations set forth in the contract?  Yes  No. If yes, in what respect. The contract was to develop two tariff models, and they developed four models.

21. Were all deliverables provided on time?  Yes  No. If no, how late were they? What was the reason?

Description of Services Days Late Reason	Description of Services Days Late Reason	Description of Services Days Late Reason

22. Were all key personnel positions filled during the reporting period?  Yes  No. If no, how long were they vacant? Why?

Position Duration Reason for Vacancy	Position Duration Reason for Vacancy	Position Duration Reason for Vacancy

23. Were the Key Personnel used the same persons originally proposed?  Yes  No. If no, was this change approved by CADP?

24. Were there any requests to change and/or replace Key Personnel during the period of performance?  Yes  No. If yes, what was the reason? Was the request(s) granted? (see table mentioned in paragraph 23.)

25. Was a significant portion of the services subcontracted?  Yes  No.

If yes, provide the name and address of each significant subcontractor and the subcontract value.

26. Was a significant portion of the services performed by a consortium member or joint venture partner?  Yes  No. If yes, provide the name, address, and approximate percentage of work performed by each such member or partner.

27. Would you select this Consultant in the future? Explain?  Yes  No.

28. How would you rate this Consultant's overall performance? Select one of the following:

Outstanding       Very Good       Adequate       Unacceptable

Rating Definition	Rating Definition
<b>OUTSTANDING</b>	<p>The Consultant provided excellent support and routinely provided increased efficiencies beyond minimum requirements.</p> <p>The Consultant performed exceptionally and delivered the highest quality work in an efficient manner. The Consultant routinely exceeded requirements and added significant value to the project. The Consultant's work rarely, if ever, required revisions to content or form.</p>
<b>VERY GOOD</b>	<p>The Consultant provided very good support and sometimes provided increased efficiencies beyond minimum requirements.</p> <p>The Consultant performed well and delivered quality work in an efficient manner. The Consultant sometimes exceeded requirements and added some additional value to the project. The Consultant's work sometimes required revisions to content or form.</p>
<b>ADEQUATE</b>	<p>The Consultant provided adequate support and rarely increased efficiencies beyond minimum requirements. The Consultant met requirements and added no additional value to the project. The Consultant's work may have required several revisions to content and form.</p>
<b>UNACCEPTABLE</b>	<p>The Consultant provided unacceptable support and was unable to deliver acceptable levels of quality in their work. The Consultant routinely failed to meet the expectations and requirements of the contract. The Consultant's work was not acceptable even after multiple intensive revisions to form or content.</p>

<p><b>29. CADP Contract Manager (Specialist)</b></p> <p><b>Name:</b> _____</p> <p><b>Phone:</b> _____</p> <p><b>Internet Address:</b> _____</p> <p><b>Signature:</b> _____</p> <p><b>Date:</b> _____</p>	<p><b>30. Approval by CADP Procurement Officer: __ Yes __ No</b></p> <p><b>Name:</b> _____</p> <p><b>Signature:</b> _____</p> <p><b>Date:</b> _____</p>
--	---

**31. World Bank/FD Review –**  
**(see enclosed guidance note):**

*Once CADP has completed its review, the CADP Project Coordinator should send the file to the Bank point of contact (TTL) so that Bank may provide its assessment of the consultant's performance based on Bank/AFD's oversight of the relevant project (in the "World Bank/AFD Review" box). This will be a relatively short narrative completed by the Bank project director/TTL.*

**WB TTL Signature** \_\_\_\_\_ **WB Co-TTL Signature** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

**32. CADP Project Coordinator signature indicating approval of the Report prior to Consultant's Review.**

(see enclosed guidance note):

*Once the report is received back from the Bank (or if no response is received from the Bank within five business days), the Project Coordinator of CADP will review and approve the report.*

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**33. Consultant's Review. Were comments or additional information provided?  Yes  No. If yes, attach comments or additional information. Number of Pages of Attachment \_\_\_\_**

**34. Consultant's Contact Name:**

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Phone:

Internet Address: Email:

**35. CADP Review. Were the Consultant's comments reviewed by the CADP Project Director or Project Coordinator?  Yes  No. If yes, attach comments of CADP Project Director or Coordinator. Number of Pages of comments \_\_\_\_**

**36. CADP Project Director or Project Coordinator/ Name and Address:**

Signature: \_\_\_\_\_

Date:

**37. Is the Key Personnel Reference form attached?  Yes  No**

**END OF FORM**



18. Does this person deliver complete and accurate work products, deliverables, and action items in a timely manner?  Yes  No. If no, explain.

19. Was this person's proposed professional experience and background directly applicable to the work performed under this contract?  Yes  No. If no, explain.

20. Does this person exhibit sound judgment?  Yes  No. If no, explain.

21. Does this person demonstrate trustworthiness?  Yes  No. If no, explain.

22. Would you recommend this person be used on future contracts?  Yes  No. If no, explain

23. Provide additional comments, if appropriate.

24. How would you rate this person's overall performance? Select one of the following:

Outstanding       Very Good       Adequate       Unacceptable

Rating Definition	Rating Definition
<b>OUTSTANDING</b>	The person provided excellent support and routinely provided increased efficiencies beyond minimum requirements. The person performed exceptionally and delivered the highest quality work in an efficient manner. The person routinely exceeded requirements and added significant value to the project. The person's work rarely, if ever, required revisions to content or form.
<b>VERY GOOD</b>	The person provided very good support and sometimes provided increased efficiencies beyond minimum requirements. The person performed well and delivered quality work in an efficient manner. The person sometimes exceeded requirements and added some additional value to the project. The person's work sometimes required revisions to content or form.
<b>ADEQUATE</b>	The person provided adequate support and rarely increased efficiencies beyond minimum requirements. The person met requirements and added no additional value to the project. The person's work may have required several revisions to content and form.
<b>UNACCEPTABLE</b>	The person provided unacceptable support and was unable to deliver acceptable levels of quality in their work. The person routinely failed to meet the expectations and requirements of the contract. The person's work was not acceptable even after multiple intensive revisions to form or content.

25. Evaluator Name & Position:

Phone/FAX/E-Mail Address:

Signature: \_\_\_\_\_

Date:

26. Provide the Institution and/or Agency for whom this work was completed:

<p>1. Contractor/Supplier Name and Address:</p>	<p>2. CADP:</p> <p>_____</p> <p>Country: <u>Angola</u></p> <p>Point of Contact (POC)</p> <p>Name: _____</p> <p>POC Position: _____</p>	<p>3. <input type="checkbox"/> Final Report</p> <p>From: _____ To: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Interim Report</p> <p>From: _____ To: _____</p>
<p>4. Contract Number: _____</p>	<p>8. Total Value of Base Period: _____</p>	
<p>5. Number of Contract Modifications: _____</p>	<p>9. Total Value of Option(s): _____</p>	
<p>6. Contract Award Date: _____</p>	<p>10. Number of Options: _____</p>	
<p>7. Contract End Date: _____</p>	<p>11. Total Contract Value (Base Period (+) All Option Periods): _____</p>	
<p>12. Describe the services performed on the contract in Block 4; include the specific location(s) of performance.</p>		
<p>13. Was the contract Terminated for Cause during the reporting period? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No. If yes, explain the circumstances.</p>		
<p>14. Was a Notice of Intent to Terminate the Contract issued? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No. If yes, explain the circumstances and the corrective actions taken, if any:</p>		
<p>15. Was the Contractor notified that any Options would not be exercised? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No. If yes, explain the circumstances.</p>		
<p>16. Did the Contractor ever receive notification that they would be required to address and correct/remedy deficiencies in their performance? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No. If yes, explain the circumstances.</p>		
<p>17. Were there any Claims or Disputes filed during the performance of this contract? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No. If yes, explain who filed, what the outcomes were, and whether arbitration was used.</p>		
<p>18. Due to any fault of the Contractor, did CADP need to devote any unanticipated resources to the contract in order to ensure satisfactory performance? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No. If yes, explain.</p>		
<p>19. Were all submitted deliverables technically acceptable? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No. If no, in what respect were they technically unacceptable? If no, did CADP have to personally go back and correct the deliverables after the Contractor's submission?</p>		

20. Did any deliverables exceed the expectations set forth in the contract? \_\_\_\_ Yes \_\_\_\_ No. If yes, in what respect did they exceed the expectations?

21. Were all deliverables provided on time? \_\_\_\_ Yes \_\_\_\_ No. If no, how late were they? What was the reason?

Description of Services	Days Late	Reason

22. Were all key personnel positions filled during the reporting period? \_\_\_\_ Yes \_\_\_\_ No. If no, how long were they vacant? Why?

Position	Duration	Reason For Vacancy

23. Were the Key Personnel used the same persons originally proposed? \_\_\_\_ Yes \_\_\_\_ No. If no, was this change approved by CADP?

24. Were there any requests to change and/or replace Key Personnel during the period of performance? \_\_\_\_ Yes \_\_\_\_ No.

If yes, what was the reason? Was the request(s) granted?

25. Was a significant portion of the services subcontracted? \_\_\_\_ Yes \_\_\_\_ No.

If yes, provide the name and address of each significant subcontractor and the subcontract value.

26. Was a significant portion of the services performed by a consortium member or joint venture partner? \_\_\_\_ Yes \_\_\_\_ No.

If yes, provide the name, address, and approximate percentage of work performed by each such member or partner.

27. Would you select this Contractor in the future? Explain.

28. How would you rate this Consultant's overall performance? Select one of the following:

Rating	Definition
<b>OUTSTANDING</b>	The Contractor provided excellent support and routinely provided increased efficiencies beyond minimum requirements. The Contractor performed exceptionally and delivered the highest quality work in an efficient manner. The Contractor routinely exceeded requirements and added significant value to the project. The Contractor's work rarely, if ever, required revisions to content or form.
<b>VERY GOOD</b>	The Contractor provided very good support and sometimes provided increased efficiencies beyond minimum requirements. The Contractor performed well and delivered quality work in an efficient manner. The Contractor sometimes exceeded requirements and added some additional value to the project. The Contractor's work sometimes required revisions to content or form.
<b>ADEQUATE</b>	The Contractor provided adequate support and rarely increased efficiencies beyond minimum requirements. The Contractor met requirements and added no additional value to the project. The Contractor's work may have required several revisions to content and form.
<b>UNACCEPTABLE</b>	The Contractor provided unacceptable support and was unable to deliver acceptable levels of quality in their work. The Contractor routinely failed to meet the expectations and requirements of the contract. The Contractor's work was not acceptable even after multiple intensive revisions to form or content.

29. CADP Contract Manager (Specialist)

Name: \_\_\_\_\_

Phone/FAX/Internet Address: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

30. Approval by the CADP Procurement Officer: Yes

No

Name: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

31. World Bank/AFD Review

(see enclosed guidance note)

32. CADP Project Coordinator signature indicating approval of the Report prior to Contractor's Review.

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

33. Contractor's Review. Were comments or additional information provided? Yes No. If yes, attach comments or additional information. Number of Pages of Attachment \_\_\_\_\_

34. Contractor's Contact Name:

Phone/FAX/Internet Address: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

35. CADP Review. Were the Contractor's comments reviewed by the CADP Project Coordinator?

Yes No.

If yes, attach comments of THE Project Coordinator.

36. CADP Project Coordinator:

Phone/FAX/Internet Address:

Signature: \_ Date: \_

37. Is the Key Personnel Reference form attached? \_\_\_Yes \_\_\_No.

END OF FORM

**Additional Guidance on Completing the Forms:**

Block 5: State how many contract modifications were executed under this contract.

Block 11: Contract dollar value shall include base period plus all options. If funding was increased or decreased during the evaluation period, it should be reflected in the overall value.

Block 12: Provide a brief description and location of the services.

Block 13: Describe any early termination of the contract, if applicable.

Block 18: Describe any circumstances that may have required unanticipated resources from the Project (CADP) due to a fault of the Contractor (e.g., CADP was required to establish additional oversight to monitor Contractor's performance, CADP increased contract funding in order to facilitate delivery, etc.).

Block 27: Provide supporting rationale for why you would or would not select this Contractor to provide services in the future.

Block 28: Provide an overall rating of the Contractor based upon the definitions supporting each adjectival rating description.

Block 31: **CADP's Review:** Once the CADP has completed its review, the Project Coordinator should send the file to the Bank point of contact so that the TTL may provide its assessment of the contractor/ consultant's performance based on Bank's oversight of the relevant project (in the "Bank Review" box). The TTL will also review and sign the form before returning it to CADP.

Block 33: **Contractor's Review:** The Contractor should be provided an opportunity to review and endorse the performance report. Forward the completed report to the Contractor and instruct them to review and sign the document on Block 33 within 15 calendar days of the date of your correspondence. If

comments are unfavorable, the Contractor **must** be afforded an opportunity to comment. More time may be granted, as reasonable, but should not extend beyond 30 calendar days. Signature by the Contractor does not necessarily indicate agreement. If concern or disagreement is received from the Contractor, additional CADP review at a level higher than the Project/Contract Manager (Specialists)/Procurement Officer is required.

Blocks 35-36                      **CADP Review:** This is the review by the Project Coordinator. Review cannot be delegated below the Coordinator. Comments should be provided, as appropriate. Attach additional pages as needed. The Project Coordinator's signature certifies that they have reviewed the entire file and have either concurred with the original rating or established a different final rating.

**Recommendation Guidance:**

The requirement to generate and submit a Contractor Performance Report (CPR) could be applied only to contracts for consultant services valued at USD 500,000 or more and to contracts for works valued at USD 5 million or more. The report shall be submitted within two months of completion or termination of a contract. Additionally, for multi-year contracts, report should be submitted annually unless CADP has granted an exception to this filing requirement when there is evidence that filing of the reports would interfere with contract management strategies. CADP is also encouraged to submit a CPR whenever there has been a significant change in contract performance. CPRs are not required for contracts below the thresholds stated above, but they may be used in a contract situation if an CADP finds completing a CPR would be helpful in managing the procurement contract.

## ANEXO 4 – Abertura das cotações

### ATA DE ABERTURA DAS COTACÕES

<b>PROJECTO:</b>	DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA COMERCIAL (P4860-AO)
<b>TÍTULO DO CONCURSO:</b>	(INSERIR DESCRIÇÃO)
<b>PROCUREMENT ID :</b>	COTAÇÃO REF:
<b>PRAZO PARA ENTREGA DAS COTAÇÕES</b>	
<b>ABERTURA COTAÇÃO</b>	

A Unidade de Implementação do Projecto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial, endereçou um convite a xxxx (xxx) empresas para apresentação de Cotação para fornecimento de equipamentos informáticos, mobiliários e materiais de escritório destinados ao escritório da UIP.

A data da entrega das cotações foi fixada para o dia 20 de Dezembro de 2017. Dentro do prazo fixado, xxx (xxx) empresas apresentaram cotação, conforme indicado na tabela abaixo:

<b>CONCORRENTES</b>	<b>VALOR DA PROPOSTA AOA</b>	<b>VALOR DA PROPOSTA USD</b>	<b>OBS</b>
<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>(Taxa de Câmbio: Não indicado)</b>
	<b>(XXXXXX)</b>	<b>XXXXXX</b>	
<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>(Taxa de Câmbio: 180)</b>
	<b>XXXXXX</b>	<b>XXX</b>	
<b>XXXXXX</b>	<b>(XXXXXXX)</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>(Taxa de Câmbio: NA)</b>
	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	

Esta Ata vai ser assinada pelos participantes na sessão de abertura das referidas cotações.

---

/ xxxxxx /

---

/ xxxxxxxx /

---

/ xxxxxxxx /

## ANEXO 5 – Modelo registro de candidatos a concurso



PROJECTO:	CADP
REF.:	
TITULO CONCURSO:	REoI Ref: xxxxxx – (INSERIR DESCRIÇÃO)
PRAZO DE ENTREGA CANDIDATURAS:	IMNSERIR DATA

Candidatos	Data		OBS
		By Email	Email: Tel:
		By Email	Email: Tel:
		By Email	Email: Tel:
		By Email	Email: Tel:---

Procurement: \_\_\_\_\_ Date: **INSERIR DATA**

**PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO DA  
AGRICULTURA COMERCIAL**

**P159052**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
CONSULTORIA**

(INSERIR DATA)

# **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA (CI)**

REOI REF:

SERVIÇOS DE CONSULTORIA:

**CLIENTE: PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO DA  
AGRICULTURA COMERCIAL – MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA E FLORESTAS/GEPE**

**PAÍS: REPUBLICA DE ANGOLA**

DATA:

## **CONTEÚDO**

**Carta Convite**

**Termos de Referência**

**Proposta de Contrato**

### **ANEXOS: FORMULÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA**

**FORMULÁRIO I: Submissão da Candidatura**

**FORMULÁRIO II: Curriculum Vitae do Consultor**

**FORMULÁRIO III: Experiência Relevante do Consultor**

**FORMULÁRIO IV: Referências do Consultor**

## CARTA CONVITE

Re: Consultor Individual: xxxxxx

REoI Ref: xxxxxx

O Governo da República de Angola recebeu um empréstimo do Banco Mundial para financiar o Projeto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial (PDAC) e pretende aplicar parte deste financiamento para contratação de serviços de consultoria.

O PDAC é implementado pela Unidade de Implementação de Projeto (UIP), estabelecido no Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) do Ministério da Agricultura e Florestas (MINAGRIF) cujo objetivo geral é promover a agricultura comercial em Angola através de um conjunto de investimentos integrados em infraestruturas físicas e legais e facilitar um ambiente propício para a participação do privado no setor.

O objetivo geral do Projeto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial é fomentar a agricultura comercial em Angola através de um conjunto de investimentos integrados em infraestruturas estruturantes e para facilitar um ambiente propício à participação do sector privado no sector. Ao intervir simultaneamente em múltiplas dimensões, o Projeto visa remover as principais restrições à formação de formação e operacionalização de agronegócios e reforçar a plataforma de crescimento das cadeias de valor de alto potencial. O Projecto irá também procurar mobilizar fundos privados para o sector através de PPPs e promoção de investimentos direcionados. Ao mesmo tempo, o Projeto apoiará atividades para criar condições mais favoráveis para o futuro desenvolvimento da agricultura comercial, incluindo reformas regulatórias e reforço da capacidade de investigação. Como sugerido pela experiência anterior em apoiar intervenções integradas ao longo de cadeias de valor de agricultura, serão necessários uma forte coordenação entre departamento ministeriais envolvidas (agricultura, transportes, energia, comércio, etc e a criação de um público para o projeto entre atores públicos, privados e não-governamentais, conforme sugerido pela experiência anterior no apoio a intervenções integradas na agricultura.

O Projecto apoiará especificamente as seguintes componentes inter-relacionadas: (1) desenvolvimento de Agronegócio, por meio de mobilização de investimento, incluindo PPP, fornecendo apoio financeiro e não-financeiro aos atores da cadeia de valor; (2) desenvolvimento no apoio às infra-estruturas (estradas rurais, armazenamento, irrigação e energia); (3) suporte para criar um ambiente propício para a agricultura comercial, incluindo a melhoria de estradas rurais e infra-estrutura de irrigação; e (4) Gestão Projecto, coordenação e diálogo público-privado.

Neste sentido, a Unidade de Implementação do Projecto (UIP) convida consultores individuais a apresentarem as suas candidaturas, como descrito nos Termos de Referência (TOR).

Local: Luanda, Angola

Data de Início Prevista: xxxxxx

Duração da Prestação de Serviços: contratação 12 meses renováveis a tempo inteiro com pagamentos baseados em duração.

Antes de se candidatarem, os consultores interessados devem analisar os Termos de Referência (TdR) anexos, que descrevem em detalhe a prestação de serviços. O documento de concurso, incluindo os TdR, deverá ser solicitado por escrito, pelos consultores individuais interessados, para o endereço electrónico abaixo indicado. O documento será enviado por email em formato PDF.

As qualificações necessárias para que os Consultores Individuais sejam considerados estão indicadas nos TdR.

O(s) consultor(es) será(ão) selecionado(s) de acordo com os procedimentos do Banco Mundial definidos no “Regulamento de Aquisições em IPF para Mutuários, Julho 2016 (revisto em Novembro 2017 e Agosto 2018”, e poderá acede-lo através do website: [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)

#### Procedimentos de Candidatura

Os consultores interessados devem apresentar informações sobre a sua capacidade e experiência, demonstrando possuir as qualificações necessárias à prestação de serviços, CV detalhado, cópias de certificado, académico e profissional, contactos (telefone e email), e pelo menos três referências num único ficheiro. As manifestações de interesse devem ser submetidas em português.

Informações e esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos através de endereço electrónico abaixo indicado, das 08:00 às 15:30 horas, horas locais/Angola de Segunda à Quinta-feira, e á Sexta-Feira das 08:00 às 15:00, até o dia 25 de Maio de 2018.

As manifestações de interesse devem ser apresentadas e submetidas por via electrónica (em formato Formulários I, II, III, e IV) no endereço mencionado abaixo, o mais tardar até o dia (INSERIR DATA)

Atenção: Sr(a). XXXXXX

Inserir posição

Ministério da Agricultura e Florestas

Projecto Desenvolvimento Agricultura Comercial

Largo António Jacinto, Edifício B 1o Andar esq. Porta 7

Luanda, Angola

Email: [procurement.cadpminagri@gmail.com](mailto:procurement.cadpminagri@gmail.com)

Luanda, XXX de XXXX de XXXX

INSERIR NOME/POSIÇÃO

**TERMOS DE REFERENCIA**

**CONSULTOR INDIVIDUAL**

**Re: XXXXXXXX**

**REoI Ref: XXXXXXXXX**

**(INSERIR TDR)**



**REPÚBLICA DE ANGOLA**  
**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA**

**Projecto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial**  
**(P4860-AO)**

**CONTRATO PARA SERVIÇOS DE CONSULTORIA**

**PEQUENA CONSULTORIA**

**PAGAMENTOS BASEADOS EM DURAÇÃO**

**(FINANCIAMENTO DO IBRD/IDA)**

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº 00X/CS/ACDP/YEAR

ESTE CONTRATO é celebrado em (INSERIR DATA) por e entre a Coordenação do Projecto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial (PDAC) “o Cliente” com sede no Ministério da Agricultura e (inserir nome) “o Consultor” cujo escritório principal está localizado (INSERIR Endereço).

CONSIDERANDO que o Cliente deseja que o Consultor execute os serviços abaixo referidos, e

CONSIDERANDO, que o Consultor está disposto a executar esses serviços

ASSIM SENDO, AS PARTES acordam o seguinte:

### Serviços

O Consultor deverá executar os serviços especificados no Anexo A, “Termos de Referência e Âmbito dos Serviços” que fica a fazer parte integrante deste Contrato (“Serviços”).

### Prazo

O Consultor prestará os Serviços durante um período que se inicia a (INSERIR DATA) com termo a (INSERIR DATA), ou qualquer período que pode ser alterado por acordo escrito entre as partes.

### Pagamento

#### Tecto

Para serviços prestados de acordo com o Anexo A, o Cliente pagará ao Consultor uma quantia que não exceda um limite máximo de xxxxxx USD/EUROS/AOA (valor por extenso), conforme indicado no Anexo B. “Estimativa de Custo dos Serviços e Tabela de Tarifas, para executar os serviços”. Este montante foi estabelecido com base no entendimento entre as partes e que inclui todos os custos de consultoria e lucros, bem como qualquer obrigação fiscal que possa ser imposta ao Consultor. Os pagamentos efectuados ao abrigo do Contrato consistem na remuneração do Consultor tal como definido na alínea B abaixo mencionada e das despesas reembolsáveis, conforme definido na alínea C.

## Remuneração

O Cliente pagará ao Consultor pelos serviços prestados à taxa(s) por homem/mês gasto.

O montante máximo de dias de trabalho/viagens aprovado no âmbito deste acordo, é até 23 dias.

O consultor será reembolsado pelo número exato de horas trabalhadas durante cada dia de trabalho/viagem aprovado, mas em nenhum caso, será o consultor reembolsado por mais de oito (8) horas durante um dia de trabalho /viagem aprovado.

O Consultor será reembolsado em conformidade com as taxas acordadas e especificadas no Anexo B, “Estimativa de Custo dos Serviços e da Tabela de Tarifas para executar os serviços.”

## Reembolsos

O Cliente pagará ao Consultor por despesas reembolsáveis, que compreendem e estão limitados a:

- (i) despesas normais e costumeiras de viagens oficiais; as viagens oficiais serão reembolsadas ao custo de viagem de classe económica e terá de ser autorizada pelo coordenador do Cliente;
- (ii) quaisquer outras despesas previamente aprovadas pelo coordenador do Cliente;
- (iii) As despesas reembolsáveis serão pagas na moeda incorrida.

## Condições de Pagamento

O pagamento será efectuado em USD Dólares (indicar moeda) o mais tardar 30 dias após a apresentação ao coordenador, das facturas em duas vias, designado no parágrafo 4.

Os pagamentos serão feitos para a conta bancária do Consultor:

PAÍS: Angola

BANCO: xxxxxxxxxxxx

NR. CONTA: xxxxxxxx

SWIFT: xxxxxxxxxxxx

IBAN: xxxxxxxxxxxx

NIB: xxxxxxxxxxxx

ENDEREÇO: xxxx

NIF: xxxxxxxxxxxx

## Administração de Projectos

## Coordenador

O Cliente designa (INSERIR NOME), como Coordenador do PDAC; o coordenador será responsável pela coordenação das actividades no âmbito do contrato, para recebimento e aprovação de facturas para pagamento, e para a aceitação dos resultados do trabalho pelo Cliente.

#### Quadros de horários

Durante o curso do seu trabalho ao abrigo do presente contrato, incluindo trabalho de campo, o Consultor que presta serviço ao abrigo do presente contrato poderá ser requisitado a completar formulários de horários ou qualquer outro utilizado para identificar o tempo gasto, bem como as despesas, conforme instruções do Coordenador do Projecto. O modelo do Quadro/Lista de Presença que deve ser preenchido pelo consultor, é apresentado no anexo B "Estimativa de Custo dos Serviços e da Tabela de Tarifas para executar os serviços".

#### Registos e Contas

O Consultor deve manter registos sistemáticos e precisos e contas dos serviços, que permita identificar claramente todos os encargos e despesas. O Cliente reserva-se o direito de auditoria ou de nomear uma empresa de contabilidade respeitável para auditoria aos registos do Consultor relacionados com montantes reclamados ao abrigo do presente contrato, durante o seu mandato e de qualquer extensão, e por um período de três meses.

#### 5. Padrão de Desempenho

O Consultor compromete-se a executar os serviços com os mais elevados padrões de competência profissional, ética e integridade.

#### 6. Inspeções e Auditorias

O Consultor deve permitir ao Banco e/ou pessoas ou auditores nomeados pelo Banco a inspeção e/ou auditoria das suas contas e registos e outros documentos relativos à apresentação da proposta de fornecimento de serviços e execução do Contrato. Qualquer falha no cumprimento desta obrigação pode constituir uma prática proibida e sujeita a rescisão do contrato e/ou a imposição de sanções por parte do Banco (incluindo sem limitação, a determinação de inelegibilidade) em conformidade com os procedimentos de sanções vigentes no Banco.

#### Confidencialidade

O Consultor não deverá, durante a vigência deste Contrato e no prazo de 2 anos após o seu término, divulgar qualquer informação confidencial ou de propriedade relativos aos serviços, ao Contrato ou ao negócio do Cliente ou de operações sem o consentimento prévio e escrito do Cliente.

#### Propriedade do Material

Todos os estudos, relatórios ou outro material, software, gráficos ou outro tipo de documentação elaborados pela Consultoria para o Cliente pertencem e permanecem propriedade do Cliente. O Consultor poderá manter uma cópia dessa documentação e software.

O Consultor não deve estar envolvido em determinadas actividades

O Consultor concorda que, durante a vigência deste contrato e após o ser termo, o Consultor e qualquer entidade sua associada, será desqualificada para o fornecimento de bens, obras ou serviços (excepto serviços de consultoria que não dariam origem a conflitos de interesses) resultantes de, ou intimamente relacionados com os serviços de consultoria para a preparação ou execução do Projecto.

Seguro

O Consultor será responsável por efectuar qualquer cobertura de seguro adequada.

Consignação

O Consultor não poderá ceder este Contrato ou subcontratar nenhuma parte dele sem o consentimento prévio do Cliente.

Legislação aplicável e Linguagem

O Contrato será regido pelas Leis do Governo de Angola, e o idioma do Contrato será na língua Portuguesa.

Resolução de Disputas

Qualquer litígio decorrente deste contrato, que não possa ser resolvido amigavelmente entre as partes, será submetido à adjudicação/arbitragem de acordo as Leis do país do Cliente.

## Rescisão

O Cliente poderá rescindir este contrato com pelo menos 10 (dez) dias úteis antes da notificação por escrito ao Consultor após ocorrência de qualquer dos eventos especificados nas alíneas (a) à (d) desta Cláusula:

- (a) Se o Consultor não remediar a falha no desempenho das suas obrigações decorrentes do Contrato no prazo de 7 (sete) dias úteis após ser notificado, ou dentro de qualquer período adicional que o Cliente tenha aprovado por escrito;
- (b) Se o Consultor for declarado insolvente ou falido;
- (c) Se o Consultor, no julgamento do Cliente ou do Banco, se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, conspirativas, coercivas ou obstrutivas (como definido nos procedimentos de sanções vigentes no Banco), em licitação ou na execução do Contrato.
- (d) Se o Cliente, a seu critério e por qualquer razão, decidir rescindir este Contrato.

## Práticas Corruptas e Fraudulentas

O Banco exige conformidade com sua política em relação a práticas corruptas e fraudulentas, conforme definido adiante no Anexo E ao presente contrato.

O CLIENTE

O CONSULTOR

\_\_\_\_\_

(inserir nome)

(Coordenador Projecto)

\_\_\_\_\_

(inserir nome)

(Consultor)

## ANEXOS

ANEXO A – Termos de Referência

ANEXO B – Obrigações do Consultor- apresentação dos relatórios

ANEXO C – Custo Estimado dos Serviços a prestar, Lista de Pessoal Chave e Tarifa

ANEXO D – Curriculum Vitae

ANEXO E – Práticas Corruptas e Fraudulentas

## ANEXO A – TERMOS DE REFERÊNCIA

## ANEXO B – OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR NA APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS

ANEXO C – CUSTO ESTIMADO DOS SERVIÇOS A PRESTAR, LISTA DE PESSOAL CHAVE E  
TARIFA

## ANEXO D – CURRICULUM VITAE

## ANEXO E – PRÁTICAS CORRUPITAS E FRAUDULENTAS

### Finalidade

As Diretrizes Anticorrupção do Banco e o presente Anexo aplicam-se aos processos de aquisição no âmbito das operações de Financiamento de Projetos de Investimento.

### Requisitos

O Banco tem como política exigir dos Mutuários (inclusive dos beneficiários de financiamento do Banco), licitantes (candidatos/proponentes), consultores, empreiteiros e fornecedores, sub-empreiteiros, consultores subcontratados, prestadores de serviços ou fornecedores, agentes (declarados ou não) e qualquer um de seus funcionários, que se pautem pelo mais alto padrão ético e se abstenham de envolvimento em práticas de fraude e corrupção nos processos de aquisição, seleção e execução de contratos por ele financiados.

Para os fins desta disposição, o Banco dá aos termos abaixo as seguintes definições:

“prática corrupta” significa oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, coisa de valor com a intenção de influenciar de forma indevida o modo de agir de terceiros;

“prática fraudulenta” refere-se a qualquer ação ou omissão, inclusive declarações inverídicas, que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou busque induzir uma parte a erro com o objetivo de obter benefício financeiro ou de outra natureza ou de evitar uma obrigação;

“prática colusiva” refere-se a uma combinação entre duas ou mais partes para alcançar um objetivo escuso, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

“prática coercitiva” significa causar prejuízo ou dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou à sua propriedade, para influenciar as ações de uma parte;

“prática obstrutiva” significa:

(a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de obstruir investigação do Banco referente a supostas práticas de corrupção, fraude, coerção ou conluio; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento; ou

(b) atos que tenham como objetivo impedir o Banco de exercer seu direito a inspeções ou auditorias, previsto no parágrafo 2.2 e abaixo.

O Banco rejeitará propostas de adjudicação se verificar que a empresa ou a pessoa física recomendada para adjudicação do contrato, qualquer um dos seus funcionários ou seus agentes, consultores subcontratados, fornecedores, empreiteiros e/ou os funcionários destes, teve envolvimento, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, de conluio, coerção ou obstrução quando concorreu ao contrato em questão;

Além das tutelas judiciais previstas no correspondente Acordo Legal, o Banco poderá tomar outras medidas cabíveis, entre elas declarar a aquisição viciada, se concluir, em qualquer momento, que os

representantes do Mutuário ou de um beneficiário de uma parcela qualquer dos recursos do empréstimo tiveram envolvimento em práticas corruptas, fraudulentas, de conluio, coerção ou obstrução durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha tomado oportunamente as medidas cabíveis, a contento do Banco, para combater essas práticas quando ocorrerem, inclusive ao não cientificar o Banco quando tomar conhecimento dessas práticas;

d. Nos termos das Diretrizes Anticorrupção do Banco e de acordo com as políticas e procedimentos vigentes sobre aplicação de sanções estabelecidas pelo Banco, é permitido sancionar uma empresa ou indivíduo, por tempo indefinido ou por um prazo de tempo, e declarar publicamente que tal empresa ou individuais não são elegíveis (i) ser adjudicado ou beneficiar de um contrato financiado pelo Banco, financeiramente ou de qualquer outra forma; (ii) ser apontado como um subcontratante, consultor, fabricante ou fornecedor ou prestador de serviços de uma empresa não elegível, sendo adjudicada um contrato financiado pelo Banco; e (iii) para receber lucro de qualquer empréstimo feito pelo Banco ou em outra forma, participar mais adiante na preparação ou execução de qualquer projecto financiado pelo Banco;

e. O Banco solicita que os documentos de solicitação de ofertas/propostas e os contratos financiados com empréstimo por ele concedido contenham cláusula por meio da qual os licitantes (candidatos/proponentes), consultores, empreiteiros e fornecedores, assim como seus sub-empreiteiros e consultores subcontratados, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores se obrigam a autorizá-lo a inspecionar<sup>3</sup> todas as contas e registros, além de outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados.

## CADP

Consultant Name: \_\_\_\_\_

Payment Period: January 2018

Position: \_\_\_\_\_

DATE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Grand Total				
	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed					
Billable Time																																			0	
Regular Work Hours (Non-Field)																																			0	
Regular Work Hours (Field)																																			0	
Luanda, Angola																																			0	
Other (Specify Below)																																			0	
_____																																			0	
_____																																				0
Travel Work Hours																																			0	
6th Day (Saturday) Hours																																			0	
<b>Total Hours</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Notes:

\_\_\_\_\_  
Consultant Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Supervisor Signature

\_\_\_\_\_  
Supervisor Name

\_\_\_\_\_  
Supervisor Position

## FORMULÁRIO I – APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

Data: [inserir: data de submissão]

[inserir: endereço completo do Consultor]

Para: [inserir: nome e endereço como indicado no anúncio do concurso]

Exmos Senhores,

Assunto: XXXXXXXXX

REoI Ref: XXXXXXXX

Eu, abaixo assinado, ofereço os meus serviços de consultoria para a prestação de serviços acima mencionada, de acordo com vosso anúncio, datado [inserir: data] e os vossos Termos de Referência (TdR).

Por esta submeto a candidatura, que inclui o meu CV (Formulário II), informação sobre prestação de serviços relevantes (Formulário III) e detalhes dos contactos das referências (Formulário IV).

Por esta declaro que as informações e afirmações feitas nestes documentos são verdadeiras e aceito que qualquer interpretação incorreta contida nela pode levar à minha desqualificação.

A minha Candidatura vincula-me sob reserva das modificações resultantes das negociações do Contrato, e comprometo-me, caso a minha proposta seja aceite, a iniciar os serviços de consultoria relacionados com a prestação de serviços o mais tardar na data indicada neste TdR.

Compreendo que não estão obrigados a aceitar quaisquer Candidatura que possam receber.

Melhores cumprimentos,

Assinatura:

[Inserir: Nome completo do Consultor]



REPÚBLICA DE ANGOLA

Ministério da Agricultura e Florestas

PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA COMERCIAL

## FORMULÁRIO II - CURRICULUM VITAE DO CONSULTOR

Nome do Consultor: [inserir: Nome completo]

Data de Nascimento: [inserir: Data de Nascimento]  
[inserir: nacionalidade]

Nacionalidade:

Educação [indicar: faculdade/universidade e outra educação especializada, nomes das instituições, graus académicos obtidos e datas de obtenção].

Membro de Organizações Profissionais: [indicar: nomes Organizações Profissionais e anos de participação].

Outras Formações: [indicar: pós-graduação e outra formação (por exemplo, conhecimentos informáticos, e qualquer outra formação pertinente)]

Países de Trabalho: [liste os países aonde trabalhou no passado]

Línguas: [indicar: proficiência em cada língua: bom, regular ou fraco em falar, ler e escrever]

Experiência Profissional: [inserir: iniciando com a posição atual, liste em ordem inversa cada emprego que ocupou desde da sua licenciatura, fornecendo para cada um (veja o formato abaixo): datas de emprego, nome da entidade empregadora, postos ocupados.]

De [ano]: Para [ano]:

Empregador:

Posto(s) ocupado(s):

Atividades desenvolvidas:

Certificação: Eu, abaixo assinado, certifico que tanto quanto, em consciência, é do meu conhecimento este CV descreve-me corretamente, bem como às minhas qualificações e experiência. Compreendo que

qualquer inexatidão deliberada aqui descrita pode levar à minha desqualificação ou despedimento, caso seja contratado.

Mais Declaro que estou apto e disponível a trabalhar:

no(s) período(s) previstos nos Termos de Referência, e  
no período de implementação do contrato.

Assinatura:

[Inserir: nome completo do Consultor]

### FORMULÁRIO III – EXPERIÊNCIA RELEVANTE DO CONSULTOR

[Usando o formato abaixo, o Consultor deve fornecer neste formulário informação sobre cada prestação de serviço relevante para o qual tenha sido legalmente contratado, individualmente ou através de outros consultores, para levar a cabo serviços de consultoria similares aos que são pedidos neste TdR. O currículo vitae do consultor deve demonstrar que o consultor tem um histórico comprovado de sucesso em executar Projectos similares em substância, complexidade, valor, duração e volume de serviços pedidos nesta aquisição.]

[Máximo 5 páginas]

Nome da Prestação:	Valor aproximado do contrato (em dólares americanos correntes):
Pais: Local no Pais:	Duração da prestação (meses):
Nome do cliente	Nº total de homens/mês da prestação:
Endereço:	Valor aproximado dos serviços fornecidos no âmbito deste contrato (em dólares americanos):
Data de Início (mês/ano): Data de Fim date (mês/ano):	Nº. de homens/mês prestados pelo consultor:
Nome dos consultores associados, caso haja: NA	Nome do staff profissional da sua empresa envolvido e funções desempenhadas (indique os perfis mais significativos, tais como Director de projeto/coordenador, chefe de equipa): NA
Descrição narrativa do projeto:	
Descrição dos serviços fornecidos no quadro desta prestação:	

## FORMULÁRIO IV – REFERÊNCIAS DO CONSULTOR

[O Consultor deve fornecer neste formulário as informações de contacto de pelo menos três (3) referências que possam fornecer informação substancial sobre]:

(i) O tipo de trabalho efetuado

(ii) confirmar a qualidade da experiência profissional listada no Formulário III.

Para cada referência, liste o contacto individual, a posição na organização, endereço, nº de fax, nº de telefone e endereço e-mail.

CADP reserva-se o direito, a seu exclusivo critério de contactar outras fontes bem como de verificar referências e desempenho passado.]

**ANEXO 7 – Carta convite para cotações**

**IBRD P4860-AO**

**PEDIDO DE COTAÇÕES**

**FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS, MOBILIÁRIOS E MATERIAIS DE ESCRITÓRIO DESTINADOS AO ESCRITÓRIO DA UIP**

4 de Dezembro de 2017

**Para:**

**(INSERIR NOME DAS EMPRESAS)**

**Re: Pedido de Cotação de equipamentos informáticos, mobiliários e material de escritório da UIP**

**Cotação Ref: xxxxxxxxxxx**

Data: (inserir data)

Exmo. Senhores,

O Governo de Angola, através do Ministério da Agricultura e Florestas, Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE), recebeu um financiamento do Banco Mundial e cofinanciado pela Agência Francesa de Desenvolvimento (AFD) para implementar o Projecto de Desenvolvimento de Agricultura Comercial (CADP), e pretende usar parte desses fundos para pagamentos elegíveis no âmbito do contrato que resultar deste pedido de cotação para aquisição de bens (tais como; equipamentos informáticos, materiais e mobiliários de escritório) destinados ao novo escritório do referido Projecto.

Assim sendo, a Unidade de Implementação do Projecto CADP vem por este meio solicitar a apresentação das vossas melhores propostas de cotação para fornecimento dos bens especificados no Capítulo II do presente convite.

Será seleccionado um fornecedor e/ou fornecedores no âmbito do processo de avaliação para o qual se destina este convite, articulado com o " *Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de IPF*" fornecidas no website: [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)

O presente convite para a apresentação de cotações é constituído pelos seguintes capítulos:

- Capítulo I – Dados Específicos do Concurso: este capítulo fornece informações para ajudar os concorrentes a preparar as suas cotações; apresenta igualmente informações sobre a apresentação, abertura e avaliação das cotações e, ainda, sobre a adjudicação do contrato proposto;
- Capítulo II – Lista de Bens, Serviços Conexos e Calendário de Entrega: este capítulo inclui a lista detalhada dos Equipamentos e Serviços Conexos, o Calendário de Entrega e Prazo de Término, e as Especificações Técnicas dos Equipamentos e Serviços Conexos a serem adquiridos;
- Capítulo III: Formulário de Apresentação das Cotações: este capítulo inclui o formulário que deve ser preenchido pelo Concorrente e apresentado como parte da sua cotação;
- Capítulo IV: Modelo Contrato: este capítulo inclui o modelo de contrato a ser assinado com o(s) concorrente(s) seleccionado(s) no presente concurso.

As cotações devem ser apresentadas por Lote. O prazo para a recepção das cotações é (inserir data) **(horas de Angola)**. As cotações recebidas após essa data e hora não serão consideradas.

Respeitosamente,

Pedro Dozi

Coordenador do Projecto

## CAPÍTULO I: DADOS PARTICULARES DO CONCURSO

1. Introdução	
<b>País:</b>	República de Angola
<b>Nome e Endereço do Cliente:</b>	<b>Projecto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial</b> <b>Ministério de Agricultura e Florestas</b> <b>Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística</b> <b>Largo "António Jacinto" (Largo dos Ministérios)</b> <b>1º andar esquerdo Porta nº 7</b> <b>C.P. Nº 527, Luanda - Angola</b>  Telefone: (244) 222 779 283 Email: <a href="mailto:procurement.cadpminagri@gmail.com">procurement.cadpminagri@gmail.com</a>
2. Elaboração das Cotações	
<b>Esclarecimentos:</b>	Podem ser solicitados esclarecimentos por e-mail até <b>cinco (05) dias</b> antes da data limite de apresentação das cotações, para que as respostas possam ser enviadas a todos os concorrentes, o mais tardar <b>dois (02) dias</b> antes da referida data.  Os emails para o pedido de esclarecimentos são: <b><u><a href="mailto:procurement.cadpminagri@gmail.com">procurement.cadpminagri@gmail.com</a></u></b>
<b>Modo de apresentação das cotações:</b>	As cotações devem ser apresentadas por <b>Lote (adaptar conforme o caso)</b> .
<b>Língua:</b>	As cotações devem ser apresentadas em <b>Português</b> .
<b>Documentos que constituem as cotações:</b>	As cotações devem ser constituídas pelos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 original da cotação;</li><li>• 1 cópia da cotação;</li><li>• Catálogos (ou cópias de catálogos a cores) dos equipamentos propostos (pelo concorrente);</li><li>• Lista de contractos similares assinados nos últimos 12 meses;</li><li>• Certidão de Registo Comercial.</li></ul>

<b>Cotações alternativas:</b>	Cotações alternativas <b>não serão</b> consideradas.
<b>Destino final dos bens:</b>	O Destino Final dos Bens é: <b>Projecto Desenvolvimento da Agricultura Comercial</b> <b>Ministério de Agricultura e Florestas</b> <b>Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística</b> <b>Largo "António Jacinto" (Largo dos Ministérios)</b> <b>1º Andar esquerdo Porta nº 7</b> <b>Luanda - Angola</b>
<b>Preços propostos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os preços propostos pelos concorrentes devem ser fixos durante todo o contrato.</li> <li>• As cotações devem considerar todos os custos relativos à entrega dos equipamentos no endereço de entrega indicado.</li> <li>• As propostas devem ser apresentadas em Kwanzas e/ou em Dólares Americanos/Euros.</li> </ul>
<b>Validade das cotações:</b>	O Período da validade das cotações é de <b>60 dias</b> a contar do prazo de apresentação das cotações.
<b>Período de garantia dos bens:</b>	Os equipamentos devem ter garantia de um <b>mínimo de 1 (um) ano</b> , a partir da data de aceitação.
<b>3. Apresentação das Cotações</b>	
<b>Endereço para a apresentação das cotações:</b>	As cotações serão apresentadas <b>por via eletrónica ou em envelope fechado</b> no seguinte endereço:  <b>1º Opção: por via electrónica em formato PDF -</b>  <b>Email: <a href="mailto:procurement.cadpminagri@gmail.com">procurement.cadpminagri@gmail.com</a></b>  <b>2º Opção: envelope fechado para o endereço</b>  <b>Projecto Desenvolvimento da Agricultura Comercial</b> <b>Ministério de Agricultura e Florestas</b> <b>Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística</b>

<p><b>Largo “António Jacinto” (Largo dos Ministérios)</b>  <b>1º Andar esquerdo, Porta nº 7</b>  <b>C.P. Nº 527, Luanda - Angola</b></p> <p>e deverá ainda ser indicado no referido envelope:</p> <p>i) O numero e o título do concurso; e</p> <p>A menção: <b>“NÃO ABRIR ANTES DO DIA INSERIR DATA”</b>.</p>	
<p><b>Prazo de apresentação das cotações:</b></p>	<p>O prazo para a apresentação das cotações é o seguinte:  <b>INSERIR DATA (hora de Angola).</b></p>
<p><b>4. Avaliação das Cotações</b></p>	
<p><b>Informações sobre a Qualificação:</b></p>	<p>A informação necessária para a qualificação de um Concorrente será:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo menos 2 anos de experiência no fornecimento dos equipamentos exigidos no presente concurso;</li> <li>• Ter efetuado pelo menos dois fornecimentos equivalentes à proposta nos últimos 12 meses.</li> </ul>
<p><b>Critérios de Avaliação das Cotações:</b></p>	<p>A avaliação da cotação terá em consideração, para além do preço proposto, os outros seguintes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidade às especificações técnicas exigidas;</li> <li>• Calendário de entrega indicado na Cotação. Qualquer proposta com prazo de entrega além do prazo indicado no Capítulo II será rejeitada;</li> </ul>
<p><b>5. Adjudicação de Contrato</b></p>	
<p><b>Direito do Cliente de Alterar Quantidades no Momento da Adjudicação:</b></p>	<p>O Cliente reserva-se o direito de aumentar ou diminuir as quantidades de cada item até <b>15%</b>.</p>
<p><b>Reclamações relacionadas com Aquisições:</b></p>	<p>Qualquer Concorrente tem o direito de reclamar e apresentar recurso, mas deve fazê-lo na forma e formato estabelecidos no Anexo III do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de IPF fornecidas no website: <b><u><a href="http://www.worldbank.org">www.worldbank.org</a></u></b></p>
<p><b>6. Condições do Contrato</b></p>	

<b>Calendário de pagamento:</b>	<p>O calendário de pagamento será o seguinte:</p> <p><b>Com a entrega: 50%</b> do Valor do Contrato serão pagos mediante a recepção dos equipamentos solicitados;</p> <p><b>Com aceitação, instalação: 50%</b> do Valor do Contrato serão pagos mediante teste de bom funcionamento dos equipamentos.</p>
<b>Condições de Pagamento:</b>	<p>Os pagamentos serão efectuados no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de apresentação e aceitação das facturas.</p>

**CAPÍTULO II: Lista dos Equipamentos, Serviços Conexos e Calendário de Entrega  
(Solicitado pelo Cliente)**

Item N°	Descrição de Bens	Qtd.	Unidade Física	Destino Final como especificado no documento de concurso	Serviços de Manutenção	Local de Realização dos Serviços	Datas de Término dos serviços
	<b>INSERIR DESCRIÇÃO DETALHADA</b>			Projecto CADP Ministério de Agricultura GEPE Largo “António Jacinto” (Largo dos Ministérios) Luanda – República de Angola		Projecto CADP Ministério de Agricultura e Florestas GEPE Largo “António Jacinto” (Largo dos Ministérios) Luanda – República de Angola	21 dias após a data da assinatura do contrato (ou a propor pelo concorrente)

**Especificações técnicas dos equipamentos a fornecer**

**CAPÍTULO III: Formulário de Apresentação de Cotações**

**(Lista dos Equipamentos, Serviços Conexos e Calendário de Entrega proposto pelo concorrente)**

**Obs: este formulário deverá ser preenchido pelo concorrente como parte da Proposta.**

Item N°	Descrição dos Bens	Quantidade	Preço Unitário (AOA)	Preço Total (AOA)	Valor Total da Proposta (AOA)	Destino Final como especificado no documento de concurso	Datas finais de entrega dos equipamentos
1						Projecto CADP Ministério de Agricultura e Florestas GEPE Largo "António Jacinto" (Largo dos Ministérios) Luanda – Republica de Angola	a ser indicado pelo fornecedor
2							
3							
4							
5							
6							
7							

**Contrato N.º: xxxxx/..../xxxxx/2018**

**Contrato para a Aquisição de Bens  
e Serviços Conexos**

entre

**A UNIDADE DE IMPLEMENTAÇÃO DO  
PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO DA  
AGRICULTURA COMERCIAL**

e

*[Inserir designação jurídica completa do Fornecedor]*

Data: (INSERIR)

# CONTRAT-----O PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CONEXOS

Entre

## O PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA COMERCIAL

e

*[Inserir designação jurídica completa do Fornecedor]*

O PRESENTE CONTRATO ("Contrato") é celebrado aos [inserir data, no formato dia, mês e ano], por e entre o **Projecto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial (doravante PDAC)**, com sede no **Largo Antonio Jacinto, N. 5, Primeiro Andar Esq. Porta 7**, e *[Inserir designação jurídica completa do Fornecedor]* (o "Fornecedor"), com sede em [inserir endereço completo do Fornecedor].

CONSIDERANDO que

- (a) O Governo de Angola, através do Ministério da Agricultura e Florestas, Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE), recebeu um financiamento do Banco Mundial, cofinanciado pela Agência de Desenvolvimento Francesa (ADF) para implementar o Projecto de Desenvolvimento de Agricultura Comercial (CADP). Os referidos pagamentos estarão sujeitos, em todos os aspectos, aos termos e condições do Acordo e documentos conexos, incluindo as restrições de utilização dos fundos do Banco e as respectivas condições de desembolso. Exceptuando o Governo, o Cliente e o Banco, nenhuma outra parte poderá invocar quaisquer direitos sobre o Acordo ou qualquer reivindicação com relação aos fundos do Banco.
- (b) O Cliente lançou um concurso para o fornecimento de bens e serviços conexos identificados no presente contrato e aceitou uma proposta apresentada pelo Fornecedor para o fornecimento desses bens e serviços conexos, nos termos e condições estabelecidos no presente Contrato.

- (c) Tendo em conta os pagamentos a serem feitos pelo Cliente ao Fornecedor, conforme estabelecido no presente Contrato, o Fornecedor, por este meio, acorda com o Cliente fornecer os Bens e Serviços Conexos e a corrigir os defeitos que estes possam ter, em total conformidade com as disposições do presente Contrato, e
- (d) Sujeito aos termos do presente Contrato, pelo presente o Cliente compromete-se a pagar ao Fornecedor, pelo fornecimento dos Bens e Serviços Conexos e a corrigir os defeitos que estes possam ter, o valor contratual (conforme definido abaixo) ou qualquer outra quantia à medida que se tornar solvível ao abrigo das disposições do presente contrato nos prazos e na forma definida pelo presente contrato.

Por conseguinte, as Partes acordam o que se segue:

- 1. Âmbito do Fornecimento**
- 1.1. Os Bens e Serviços Conexos a serem fornecidos estão reflectidos no ANEXO A “Lista de Bens, Serviços e Calendário de Conclusão”.
- 1.2. Salvo disposição em contrário no presente Contrato, os Bens incluirão todos os itens não especificamente mencionados no presente Contrato, mas que, de forma razoável possam ser considerados necessários para a consecução da Entrega e Conclusão dos Bens e Serviços Conexos.
- 2. Entrega dos Bens**
- 2.1. A Entrega dos Bens e a Conclusão dos Serviços Conexos, será feita de acordo com o Calendário de Entrega e Conclusão, nos termos do ANEXO A “Lista de Bens, Serviços e Calendário de Conclusão”.
- 2.2. O Fornecedor deverá fornecer todos os Bens e Serviços Conexos incluídos no âmbito dos fornecimentos, de acordo com ANEXO A “Lista de Bens, Serviços e Calendário de Conclusão”.
- 2.3. O contrato entra em vigor a partir da data da sua assinatura. A validade do contrato é até à aceitação final dos bens e serviços.

- 3. Valor Contratual** O valor do contrato é de .....USD/EUR/AOA.  
A Conta Bancária é: *[inserir os detalhes da Conta Bancária]*
- 4. Condições de Pagamento** de 4.1. O método e as condições de pagamento ao Fornecedor nos termos do presente Contrato são os seguintes:  
*[inserir calendário, método e condições de pagamento]*
- 4.2. Os pagamentos serão efectuados imediatamente pelo, ou em nome do Cliente, no prazo de trinta (30) dias após recepção pelo Cliente de uma factura ou pedido de pagamento do Fornecedor na forma e conteúdo satisfatórios para o Cliente.
- 5. Especificações e Padrões** e 5.1. Os Bens e Serviços Conexos fornecidos no âmbito do presente Contrato estarão em conformidade com as especificações e padrões técnicos, incluindo com os requisitos ambientais, de saúde e de segurança (“ASS”), especificados no Calendário das Necessidades; quando nenhuma norma aplicável for referida, a norma será equivalente ou superior às normas oficiais cuja aplicação seja apropriada aos países de origem dos Bens e Serviços Conexos.
- 6. Transporte** 6.1. É da responsabilidade do Fornecedor organizar o transporte dos Bens em conformidade com as especificações fornecidas no Calendário das Necessidades.
- 7. Inspeções e testes** 7.1. O Fornecedor deverá, às suas expensas e sem custos para o Cliente, realizar todos os testes e/ou inspeções dos Bens e Serviços Conexos, conforme especificados no ANEXO B.

## **8. Garantia**

8.1. O Fornecedor garante que todos os Bens são novos, sem uso, e dos modelos mais actuais e modernos, e que são feitos dos melhores materiais e métodos de concepção existentes, salvo indicação em contrário no presente Contrato.

8.2. A garantia terá a validade de doze (12) meses após os Bens, ou alguma peça deles, conforme for o caso, tenham sido entregues ao Destino Final e aceites. A validade da garantia dos Bens que tenham sido reparados ou substituídos durante o período de garantia será de doze (12) meses a partir da data em que tais Bens tenham sido reparados ou substituídos.

8.3. O Cliente notificará o Fornecedor sobre a natureza de eventuais defeitos anexando a prova dessa constatação, imediatamente após a descoberta de tais defeitos. O Fornecedor, no prazo de *[inserir prazo de acordo com a natureza dos defeitos]*, reparará ou substituirá os Bens defeituosos ou peças, sem custos para o Cliente.

## **9. Force Majeure**

9.1. Para os fins do presente Contrato, “Force Majeure” significa um evento ou condição que (a) não seja razoavelmente previsto (a) e esteja além do controlo razoável de uma Parte, e não seja o resultado de nenhum acto, omissão ou atraso da Parte beneficiando desse evento de Force Majeure, (ou nenhum terceiro sobre o qual essa Parte tenha controlo, incluindo nenhum sub-contratante), (b) não seja um acto, evento ou condição, cujos riscos ou consequência essa Parte tenha expressamente concordado assumir no âmbito do presente Contrato, (c) não poderia ter sido prevenido, corrigido ou resolvido por essa Parte através de diligência razoável, e (d) torne o desempenho das obrigações dessa Parte no âmbito do presente Contrato impossível ou tão impraticável que possa ser considerado impossível nessas circunstâncias.

9.2. Uma Parte afectada por um evento de Force Majeure continuará a desempenhar as suas obrigações no âmbito do presente Contrato até onde for razoavelmente praticável, e adoptará todas as medidas razoáveis para minimizar ou mitigar as consequências desse eventual evento de Force Majeure.

**10. Documentos que constituem o presente Contrato** 10.1. Os seguintes documentos são considerados parte integrante do presente Contrato e serão interpretados na seguinte ordem de prioridade:

- a. xxx
- b. xxxx
- c. xxxx

**11. Lei e Língua que Regem o Contrato** 11.1. O Contrato estará sujeito às leis de Governo de Angola, e a língua do Contrato será *[Português]*.

**12. Resolução de Conflitos** 12.1. Qualquer conflito que surja do presente Contrato, que não possa ser resolvido amigavelmente pelas partes, deverá ser conduzido a adjudicação/arbitragem em conformidade com as leis do país do Cliente.

### **13. Práticas Corruptas e Fraudulentas**

13.1. O Banco exige conformidade com sua política sobre práticas corruptas e fraudulentas, conforme definido adiante no Anexo E ao presente contrato.

Pelo Cliente

Pelo Fornecedor

Nome: **Pedro Dozi**\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Função: **Coordenador do Projecto**

Função: \_\_\_\_\_

## **ANEXO A – Especificação Técnica**

## **ANEXO B – Inspeções e Testes**

As inspeções e testes seguintes serão realizados nos Bens:

1. Antes do embarque
  - a. **[inserir lista de inspeções e testes]**
  
2. No ponto de entrega:
  - a. **[inserir lista de inspeções e testes]**

# ANEXO C - PRÁTICAS CORRUPTAS E FRAUDULENTAS

## Corrupt and Fraudulent Practices

### 1. Purpose

1.1 The Bank's Anti-Corruption Guidelines and this annex apply with respect to procurement under Bank Investment Project Financing operations.

### 2. Requirements

2.1 The Bank requires that Borrowers (including beneficiaries of Bank financing); bidders (applicants/proposers), consultants, contractors and suppliers; any sub-contractors, sub-consultants, service providers or suppliers; any agents (whether declared or not); and any of their personnel, observe the highest standard of ethics during the procurement process, selection and contract execution of Bank-financed contracts, and refrain from Fraud and Corruption.

2.2 To this end, the Bank:

- a. Defines, for the purposes of this provision, the terms set forth below as follows:
  - i. "corrupt practice" is the offering, giving, receiving, or soliciting, directly or indirectly, of anything of value to influence improperly the actions of another party;
  - ii. "fraudulent practice" is any act or omission, including misrepresentation, that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead, a party to obtain financial or other benefit or to avoid an obligation;
  - iii. "collusive practice" is an arrangement between two or more parties designed to achieve an improper purpose, including to influence improperly the actions of another party;
  - iv. "coercive practice" is impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any party or the property of the party to influence improperly the actions of a party;
  - v. "obstructive practice" is:
    - (a) deliberately destroying, falsifying, altering, or concealing of evidence material to the investigation or making false statements to investigators in order to materially impede a Bank investigation into allegations of a corrupt, fraudulent, coercive, or collusive practice; and/or threatening, harassing, or intimidating any party to prevent it from disclosing its knowledge of matters relevant to the investigation or from pursuing the investigation; or
    - (b) acts intended to materially impede the exercise of the Bank's inspection and audit rights provided for under paragraph 2.2 e. below.
- b. Rejects a proposal for award if the Bank determines that the firm or individual recommended for award, any of its personnel, or its agents, or its sub-consultants, sub-contractors, service providers, suppliers and/ or their employees, has, directly or indirectly, engaged in corrupt, fraudulent, collusive, coercive, or obstructive practices in competing for the contract in question;

- c. In addition to the legal remedies set out in the relevant Legal Agreement, may take other appropriate actions, including declaring misprocurement, if the Bank determines at any time that representatives of the Borrower or of a recipient of any part of the proceeds of the loan engaged in corrupt, fraudulent, collusive, coercive, or obstructive practices during the procurement process, selection and/or execution of the contract in question, without the Borrower having taken timely and appropriate action satisfactory to the Bank to address such practices when they occur, including by failing to inform the Bank in a timely manner at the time they knew of the practices;
- d. Pursuant to the Bank's Anti-Corruption Guidelines and in accordance with the Bank's prevailing sanctions policies and procedures, may sanction a firm or individual, either indefinitely or for a stated period of time, including by publicly declaring such firm or individual ineligible (i) to be awarded or otherwise benefit from a Bank-financed contract, financially or in any other manner;<sup>6</sup> (ii) to be a nominated<sup>7</sup> sub-contractor, consultant, manufacturer or supplier, or service provider of an otherwise eligible firm being awarded a Bank-financed contract; and (iii) to receive the proceeds of any loan made by the Bank or otherwise to participate further in the preparation or implementation of any Bank-financed project;
- e. Requires that a clause be included in bidding/request for proposals documents and in contracts financed by a Bank loan, requiring (i) bidders (applicants/proposers), consultants, contractors, and suppliers, and their sub-contractors, sub-consultants, service providers, suppliers, agents personnel, permit the Bank to inspect<sup>8</sup> all accounts, records and other documents relating to the procurement process, selection and/or contract execution, and to have them audited by auditors appointed by the Bank.

---

<sup>6</sup> For the avoidance of doubt, a sanctioned party's ineligibility to be awarded a contract shall include, without limitation, (i) applying for pre-qualification, expressing interest in a consultancy, and bidding, either directly or as a nominated sub-contractor, nominated consultant, nominated manufacturer or supplier, or nominated service provider, in respect of such contract, and (ii) entering into an addendum or amendment introducing a material modification to any existing contract.

<sup>7</sup> A nominated sub-contractor, nominated consultant, nominated manufacturer or supplier, or nominated service provider (different names are used depending on the particular bidding document) is one which has been: (i) included by the bidder in its pre-qualification application or bid because it brings specific and critical experience and know-how that allow the bidder to meet the qualification requirements for the particular bid; or (ii) appointed by the Borrower.

<sup>8</sup> Inspections in this context usually are investigative (i.e., forensic) in nature. They involve fact-finding activities undertaken by the Bank or persons appointed by the Bank to address specific matters related to investigations/audits, such as evaluating the veracity of an allegation of possible Fraud and Corruption, through the appropriate mechanisms. Such activity includes but is not limited to: accessing and examining a firm's or individual's financial records and information, and making copies thereof as relevant; accessing and examining any other documents, data and information (whether in hard copy or electronic format) deemed relevant for the investigation/audit, and making copies thereof as relevant; interviewing staff and other relevant individuals; performing physical inspections and site visits; and obtaining third party verification of information.

## **ANEXO 8 – Exemplo de relatório de avaliação**



**REPUBLICA DE ANGOLA**

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E FLORESTAS

Gabinete Estudos Planeamento e Estatística

# **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E PROPOSTA DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATO**

## **SELECÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA (INDIVIDUAL)**

**Financiado pelo Banco Mundial**

**através do**

**Ministério da Agricultura e Florestas**

**PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA  
COMERCIAL**

**(P159052)**

**(INSERIR DATA)**

# RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E PROPOSTA DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATO

## REOI Ref: XXXXXXX: Descrição contrato

### INTRODUÇÃO

O Ministério da Agricultura e Florestas (MINAGRIF) recebeu um financiamento do Banco Mundial (BM) para apoiar a elaboração do Projeto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial (CADP) nas Províncias de Luanda, Bengo, Kwanza Norte, Kwanza Sul, Malanje, Bié, Huambo e Huila. Dado que se trata de uma seleção de consultor individual, que se baseia unicamente sobre a qualidade, as regras e procedimentos do guia do banco, como primeiro passo, após ampla publicidade dos serviços de consultoria, ter pelo menos três indivíduos qualificados cujos CVs será ser avaliados usando um critério claramente definido. Este relatório apresenta os resultados e refere-se o procedimento seguido para a seleção de indivíduos que apresentaram o seu interesse para preencher a posição anunciada no jornal nacional, o *Jornal de Angola* para o prestar serviço .....

O método de Procurement utilizado baseia-se na Selecção de Consultor Individual (SCI) .....

Este processo teve início com a publicação do anúncio para apresentação de candidaturas em formato de Manifestação de Interesse (EOI) num dos Jornais mais lidos do País, o Jornal de Angola. A publicação foi feita a **inserir data**.

### 1. RESUMO DO PROJECTO

O Projeto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial é uma operação de empréstimo de investimento de US \$ 230 milhões que será ancorado no Plano de Desenvolvimento Nacional (PDN) 2018-2022 e Plano de Desenvolvimento Médio do Sector Agrícola (PDMSA 2018-2022). O PDN visa promover e alargar a base produtiva para aumentar o emprego, aproveitando os recursos humanos e naturais do País e destacando o papel do sector privado como motor do crescimento económico. O projeto irá também contribuir para os objectivos da PDMSA 2018-2022, que visa promover a transformação agrícola e rural, com base no desenvolvimento da agricultura familiar, cooperativas e parcerias público-privadas, bem como contribuir para a industrialização do País.

### 2. COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

De acordo com o Regulamento de Procurement do Banco Mundial para seleção de consultores, a Comissão de Avaliação (CA) para avaliar os currículos dos indivíduos que apresentaram a suas manifestações de interesse (EOI), deve ser constituído de pelo menos três 3 Membros conforme abaixo indicado:

- **Membro 1 – Funções;**
- **Membro 2 – Funções; e**
- **Membro 3 – Funções.**

### 3. PROCESSO DE SELEÇÃO DO CONSULTOR

Os consultores avaliados foram os que apresentaram a sua manifestação de interesse (EOI) em conformidade com o Documento de Concurso e dentro do prazo estipulado a (inserir data). Até ao prazo, onze (11) potenciais consultores expressaram interesse em participar no referido concurso, solicitando assim o

Documento de Concurso (DC) que inclui os Termos de Referência e todas as instruções de concurso. O Documento de Concurso foi enviado a todos os consultores que o solicitaram dentro do prazo útil.

Foi feito o registo das Candidaturas/Expressões de Interesse. De seguida, foi feita a análise de resposta das candidaturas recebidas e concluiu-se que todas as candidaturas estão em conformidade com os requisitos administrativos específicos incluídos no documento de concurso, isto é, foram apresentados no formato indicado (formulários 1, 2, 3 e 4). As respostas dos candidatos foram consideradas adequadas e submetidas para avaliação. Durante o processo de procurement deparou-se ainda com xxxx (xxx) pedidos de esclarecimentos no qual foram respondidas e enviadas atempadamente a todos os consultores que solicitaram o DC.

#### **4. RESUMO DAS MANIFESTAÇÕES DE INTERESSE**

A Comissão de Avaliação recebeu xxxx (xxxx) manifestações de interesse (EOI), para a posição de xxxx do projeto. A lista dos consultores individuais que submeteram seus currículos/candidaturas e o Sumário Executivo das avaliações de cada candidatura/EOI feitas pelos Membros da referida Comissão estão apresentados no quadro abaixo indicado.

#### **5. METODOLOGIA DE SELEÇÃO**

A metodologia utilizada para avaliação dos EOI teve como base os seguintes critérios/categoria conforme indicados no Documento de Concurso, TOR:

- Experiência geral;
- Experiência específica; e
- Fluência da língua portuguesa.

Adicionalmente para cada categoria as seguintes considerações foram feitas:

##### **Experiência geral (EG):**

Neste categoria foram tomadas em consideração a qualificação geral de cada consultor para executarem satisfatoriamente as funções atribuídas ao xxxxx. Especificamente, o consultor terá de possuir competências adequadas e em conformidade com os requisitos solicitados nos Termos de Referência. Além disso, foi também avaliada a formação académica de cada consultor, bem como suas experiências profissionais. Especificamente, este critério baseia-se no perfil do consultor e sua experiência em trabalhos anteriores/similares. .

##### **Experiência Específica (EE):**

Nesta categoria, foi avaliada a capacidade e experiência do consultor para realizar os serviços de consultoria conforme especificado no escopo do contrato/Termos de referência.

##### **Fluência em Língua Portuguesa e Inglesa (PEL):**

A capacidade do consultor de comunicar em xxxx e xxxx a um nível técnico é muito importante.

#### **6. PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

Conforme o Regulamento das Aquisições do Banco Mundial (revista em MÊS de ANO), a Oficial Senior de Procurement começou por fazer um debriefing aos Membros da Comissão de Avaliação, sobre o processo de avaliação e as regras a aplicar. Partilhou toda a informação sobre este concurso, como por

exemplo, o Documento de Concurso, que inclui o TDR e as instruções aos concorrentes (critérios de avaliação, prazo para pedido de esclarecimentos e entrega das candidaturas, etc), assim como as respostas aos pedidos de esclarecimentos, entre outros documentos relacionados.

Dentro do prazo estipulado para apresentação das candidaturas/EOI, **os xxxx (xxxx) seguintes** CVs foram recebidos: **(INSERIR NOMES CANDIDADOS)**

Nesta fase foi realizada uma avaliação individual de cada CV/EOI com base nos critérios (qualificação e experiência exigida nos TdR) acima indicados.

No final da análise, a CA fez comentários sobre como cada consultor satisfaz ou não satisfaz os critérios requeridos, apontando os pontos fortes e fracos, conforme a Tabela 1 abaixo.

Para conclusão do processo de avaliação das EOI, foram apresentadas recomendações para decisão e consideração final.

Quadro1. Análise detalhada dos EOIs em conformidade com os critérios indicados nos Termos de Referência<sup>9</sup>

Comentários – Pontos Fortes e Pontes Fracos				
Consultores	<p>Qualificações e experiência geral (EG)</p> <p>Licenciatura em Economia, Contabilidade, Gestão Financeira ou áreas afins;</p> <p>Ter um registro profissional reconhecido (Membro da Associação dos Contabilistas) e registro no Ministério das Finanças de Angola;</p> <p>Possuir bons conhecimentos informáticos nomeadamente, MS Word, Excel e PowerPoint.</p>	<p>Experiência específicas/relevantes para executar os serviços solicitados (EE)</p> <p>Ter pelo menos conhecimento de uma das principais aplicações de gestão de contabilidade ou software;</p> <p>Possuir no mínimo 3 anos de experiência na execução de serviços de contabilidade em projetos de desenvolvimento (ou similar).</p>	<p>Fluência em Português e inglês (PEL)</p> <p>Bom conhecimento da língua Portuguesa e básico da lingua inglesa</p>	Ponctuação

<sup>9</sup> Análise feita de acordo com Curriculum Vitae

## 7. Sumário Executivo

De acordo com a Comissão de Avaliação os xxxx (xxxxx) seguintes candidatos são considerados qualificados e experientes para realização das tarefas a serem lhes atribuídas:

No entanto os restantes xxx (xxx) concorrentes abaixo indicados não foram considerados como qualificados e experientes para a posição em questão. (se se aplicar)

## 8. Riscos e Mitigação

De uma forma geral, não foram identificados quaisquer riscos para os candidatos qualificados que possam pôr em causa o cabal cumprimento das tarefas previstas no TdR.

## 9. Recomendações

De acordo com as recomendações da Comissão de Avaliação, baseado nos resultados da avaliação das Candidaturas recebidas, os seguintes candidatos são considerados qualificados e experientes para realização das tarefas em cada uma das ilhas solicitada: (INSERIR OS NOMES). Com base na análise detalhada acima indicada, a Comissão de Avaliação recomenda entrar em negociação com o consultor individual, **xxxxxx** considerado o melhor qualificado e experiente de todos os candidatos que apresentaram manifestação de interesse. O referido consultor demonstrou possuir as qualificações exigidas xxxxxxxxxxxx. Conclui-se assim que o consultor primeiro qualificado tem habilidades e experiência temática que responde melhor às tarefas pedem para ser feito em termos de referência para esta consultoria. Em seguida, o consultor considerado o segundo melhor qualificado e experiente é o **xxxxxxx**, seguido em terceiro lugar pelo consultor, **xxxxxxx**.

## A Comissão de Avaliação

---

/ Membro 1/

- Funções -

---

/ Membro 2/

- Funções -

---

/ Membro 3/

- Funções -

**Luanda, INSERIR DATA**

---

/ xxxxxxx /

- xxxxxxxx -

## **ANEXO 9 – Exemplo de acta de negociação**



**REPUBLICA DA ANGOLA**

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E FLORESTAS**

### **ACTA DE NEGOCIAÇÃO**

**NOME DO PROJECTO: DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA COMERCIAL (P4860-AO)**

**DESCRIÇÃO DA CONSULTORIA: XXXX**

**PROCUREMENT ID: REoI Ref: XXXXX**

O Ministério da Agricultura e Florestas (MINAGRIF) recebeu do Banco Mundial (BM) um financiamento para implementação do Projeto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial (PDAC) nas províncias de Luanda, Bengo, Kwanza Norte, Kwanza Sul, Malanje, Bié, Huambo e Huila. Devido ao facto deste projeto é financiado pelo BM, temos a necessidade de utilizar o Regulamento/ Procedimentos que regem a seleção de consultores definido pelo Banco. Os candidatos avaliados são os que responderam ao anúncio feito no site da BM e em jornal local, Jornal de Angola, manifestando assim o seu interesse para tal.

Após aprovação do Relatório de Avaliação, a (INSERIR DATA) do corrente ano, PDAC enviou aos concorrentes, por escrito, o resultado da avaliação. Adicionalmente, solicitou ao concorrente considerado o melhor qualificado e experiente que confirmasse sua disponibilidade para exercer as tarefas deste Termos de Referencia (TdR) que por sua vez foi imediatamente confirmado. Em seguida, o PDAC solicitou ao referido consultor que apresentasse uma proposta financeira para o cargo em questão.

Consequentemente, o consultor melhor qualificado e experiente, o (a) Sr.(a) xxxxxxxx, apresentou logo de seguida a proposta financeira abaixo indicado:

<b>Descrição</b>	<b>Valor Mensal (USD)</b>	<b>Valor Total (USD)</b>
Honorário (sem imposto fiscal)	xxxxx	xxxxx
<b>Total Geral</b>		<b>xxxxxxx</b>

Tendo em conta os preços praticados no mercado para este tipo de consultoria em projectos similares, a Coordenação do Projecto fez a seguinte contra-proposta ao consultor em questão:

<b>Descrição</b>	<b>Preço Unitário (US\$)</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unid</b>	<b>Total</b>
<b>Honorários (sem imposto fiscal)</b>	<b>100,60</b>	<b>23</b>	<b>dias</b>	<b>1 000,80</b>
<b>Seguro Saúde</b>	<b>x00,00</b>	<b>1</b>	<b>mês</b>	<b>100,00</b>
<b>IRT</b>	<b>17,75</b>	<b>1</b>		<b>17,75</b>
<b>Preço de contrato Líquido</b>				<b>1 000,60</b>
<b>Seguro Saúde</b>				<b>1000,00</b>
<b>IRT</b>				<b>1 000,55</b>
<b>Preço Total Contrato, incluindo Imposto</b>				<b>1 00000,15</b>

(INSERIR PONTOS NEGOCIADOS / DECISÃO / ACORDO FINAL)

Todas as questões levantadas durante este processo de negociação foram claramente discutidas e acordadas entre as partes que abaixo assinam a presente Acta.

Luanda, xxx de xxxx de XXXX

Pelo Projecto

Pelo Consultor

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CADP

---

XXXXXXX

Consultor

## ANEXO 10 – Exemplo de minuta abertura de propostas técnicas



**REPUBLIC OF ANGOLA**  
**MINISTRY OF AGRICULTURE**  
OFFICE OF PLANNING STUDIES AND STATISTICS  
**Commercial Agriculture Development Project**

---

**PUBLIC COMPETITION – REF. No. XX/CS/ACDP/YEAR: CONSULTANT TO  
REVIEW AND ANALYSE THE VALUE CHAIN FOR CHICKENS AND EGGS**

**MINUTES OF THE PUBLIC OPENING OF TECHNICAL PROPOSALS**

---

The Commercial Agriculture Development Project, CADP, on behalf of the Republic of Angola has received financing from the International Bank for Reconstruction and Development (IBRD) toward the cost of preparing this project implementation; Thus, the Project implementation Unit launched a public competition for the selection of consultancy firm to provide the Consulting Services xxxxxxxxxx.

The deadline for the submission of proposals was **MONTH DAY, YEAR until XXHXX** local time which was a week end; consequently, the deadline was postponed till Monday, **MONTH DAY, YEAR** till **XXHXX** local time. The public opening session of the proposals is held today, **MONTH DAY** at **XXHXX** local time.

The following representatives were present in the opening session:

<b>Firms</b>	<b>Names</b>
--------------	--------------


Besides the Firm’s Representatives mentioned above, the Project was also represented by the Project Coordinator and the Senior Procurement Officer. The opening started with the presentation of the elements attending the session, followed by a brief explanation on the procurement process of the competition in question.

In addition, it was informed that within the deadline the following xxxx (0x) shortlisted firms submitted proposals:

- 1. xxxxx
- 2. xxxxxxxx
- 3. xxxxx

The names of the Firms, as well as the presentation of each technical proposal, were registered and read loudly.

During the opening session, it was also loudly verified, for each proposal received, the presentation of requested documents indicated in the Standard Procurement document (RFP), such as, requested number of copies of the proposal, power of attorney, forms for presentation of the technical proposal (Forms TECH 1-6).

The designated envelope “ Financial Proposal” was not opened and will be kept locked in a safe place, until the date of opening to be announced in due time.

**INSERT COMMENTS**

The Procurement Officer informed that all the facts occurred during this opening session are registered in this Minutes.

This Minutes is signed by the attendees in the public opening session of the proposals:

---

**Name representative / Firm**

---

**Name representative / Firm**

CADP Representative

---

**xxxxx - Project Coordinator**

---

**Maria Lourdes Silva – Senior Procurement Officer**

---