

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

**Procedimento de credenciamento das Entidades Operacionais
Designadas pelo Conselho Executivo do Mecanismo de
Desenvolvimento Limpo****Sumário**

A. Introdução	2
B. Escopo do credenciamento	5
B.1. <i>Definição de escopo do credenciamento</i>	5
B.2. <i>Procedimento para desenvolver a lista de “escopos setoriais” de credenciamento</i>	5
C. Credenciamento, inspeção não-programada, recredenciamento e notificação de mudanças	7
C.1. <i>Credenciamento</i>	7
C.2. <i>Inspeção não-programada (“verificação surpresa”)</i>	15
C.3. <i>Recredenciamento</i>	16
C.4. <i>Credenciamento para “escopo(s) setorial(is)” adicional(is)</i>	17
C.5. <i>Procedimento no caso de envio de carta indicando a conclusão bem-sucedida da análise a distância e da avaliação no local</i>	17
C.6. <i>Notificação sobre a mudança de situação de uma entidade operacional designada</i>	19
D. Anexos	20
D.1. <i>Anexo: “Documentos de candidatura”</i>	20
D.2. <i>Anexo: “Procedimento de apelação”</i>	21
D.3. <i>Anexo: “Taxas”</i>	22
D.4. <i>Anexo: “Formulários usados no processo de credenciamento no âmbito do MDL”</i>	24
D.5. <i>Anexo: “Abreviações”</i>	27

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

A. Introdução

1. De acordo com as modalidades e procedimentos do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo¹ (M&P do MDL)², o Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL) deve credenciar as entidades operacionais que atendam os requisitos de credenciamento no âmbito do MDL e recomendar à Conferência das Partes, na condição de reunião das Partes no Protocolo de Quioto (COP/MOP)³, a nomeação dessas entidades.
2. Este documento (doravante chamado de “procedimento de credenciamento no âmbito do MDL”) contém o procedimento para operacionalizar o credenciamento de entidades operacionais pelo Conselho Executivo, elaborado de acordo com o parágrafo 5º, alínea (f), item (ii), das modalidades e procedimentos do MDL e levando em consideração os parágrafos 18 e 25 das M&P do MDL. O Conselho Executivo poderá revisar, no futuro, este procedimento de credenciamento no âmbito do MDL. O Conselho Executivo deverá informar todas as entidades candidatas e entidades operacionais designadas (EODs) sobre tais revisões. Qualquer revisão deve ser imediatamente tornada pública no web site da CQNUMC para o MDL. Um procedimento revisado de credenciamento no âmbito do MDL substitui qualquer versão anterior deste documento a partir da data indicada no documento. A revisão de uma etapa do procedimento não deve ser aplicada retroativamente caso uma entidade candidata tenha começado a cumprir essa etapa do procedimento antes da entrada em vigor da revisão pertinente.
3. A Figura 1 apresenta o esquema do procedimento de credenciamento no âmbito do MDL. A responsabilidade de cada ator nesse esquema, conforme explicado na seção C a seguir, é:

3.1. A **COP/MOP** nomeia as entidades operacionais com base na recomendação do Conselho Executivo.

3.2. O **Conselho Executivo** toma a decisão de credenciar ou não a entidade candidata⁴ e recomendá-la à COP/MOP para nomeação.⁵

¹ O Anexo D.5. contém uma lista das abreviações usadas neste documento.

² Ver a decisão 17/CP.7 contida no relatório da sétima sessão da Conferência das Partes (FCCC/CP/2002/13/Add.2, disponível no web site da CQNUMC para o MDL (<http://unfccc.int/MDL>) ou da CQNUMC (<http://unfccc.int>)).

³ De acordo com o parágrafo 2º da decisão 17/CP.7, a Conferência das Partes deve assumir as responsabilidades da Conferência das Partes na condição de reunião das Partes no Protocolo de Quioto, conforme estabelecido nas modalidades e procedimentos do MDL.

⁴ Os termos usados neste documento são: “Entidade” = antes da candidatura; “entidade candidata” = após a candidatura ter sido enviada/submetida aos procedimentos contidos neste documento; “entidade operacional designada (EOD)” = após a nomeação pela COP/MOP; considerando-se a nota de rodapé 3 do parágrafo 1º acima.

⁵ De acordo com a decisão 21/CP.8, o Conselho Executivo está autorizado a credenciar entidades operacionais e a nomeá-las provisoriamente, ficando pendente a nomeação pela Conferência das Partes em sua próxima sessão. O credenciamento do Conselho implica, portanto, a nomeação provisória.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

3.3. O **painel de credenciamento do MDL** é responsável por elaborar a recomendação ao Conselho Executivo sobre o credenciamento da entidade candidata, com base no trabalho de avaliação conduzido por uma equipe de avaliação do MDL. O painel de credenciamento também é responsável pela elaboração de recomendações sobre inspeção não-programada, recredenciamento e credenciamento para escopos setoriais adicionais. O painel de credenciamento fornece orientações às equipes de avaliação e aprova o plano de trabalho de cada uma delas.

3.4. As **equipes de avaliação do MDL**, sob a orientação do painel de credenciamento, fazem a avaliação detalhada das entidades candidatas e/ou entidades operacionais designadas, identificam incoerências e apresentam relatórios ao painel de credenciamento. As equipes de avaliação devem ser estabelecidas pelo painel de credenciamento, o qual seleciona os componentes a partir da lista de especialistas estabelecida pelo Conselho Executivo com essa finalidade.

3.5. O **Secretariado** oferece suporte à execução do procedimento de credenciamento no âmbito do MDL.

4. A avaliação de uma entidade candidata consiste em três elementos principais:

4.1. **Análise a distância**, realizada por uma equipe de avaliação, da documentação enviada por uma entidade candidata, com relação aos requisitos de credenciamento no âmbito do MDL;

4.2. **Avaliação no local** das instalações da entidade candidata por uma equipe de avaliação. O objetivo dessa avaliação é confirmar se a capacidade operacional da entidade candidata está de acordo com os requisitos descritos na documentação apresentada pela própria candidata. A avaliação serve para garantir que a entidade candidata tenha o potencial para executar as tarefas relacionadas com o(s) “escopo(s) setorial(is)” do credenciamento para os quais se candidatou. Só receberão o credenciamento/nomeação como entidade operacional as instalações de uma entidade candidata em que tenha sido feita uma avaliação no local. Qualquer outra parte da entidade não será credenciada/nomeada.

4.3. **Reconhecimento** pela equipe de avaliação da capacidade da entidade candidata⁶ de realizar as tarefas que se relacionam com o escopo do credenciamento para o qual ela se candidatou (para obter mais informações sobre escopo do credenciamento, ver a seção B). Componentes qualificados da equipe de avaliação devem desempenhar essa função de reconhecimento. O painel de credenciamento deve decidir sobre a necessidade de mais de um reconhecimento por escopo do credenciamento. As atividades de reconhecimento no estágio da validação, e, se for o caso,

⁶ As tarefas reconhecidas devem ser realizadas em atividades propostas e/ou registradas de projetos no âmbito do MDL, conforme o caso.

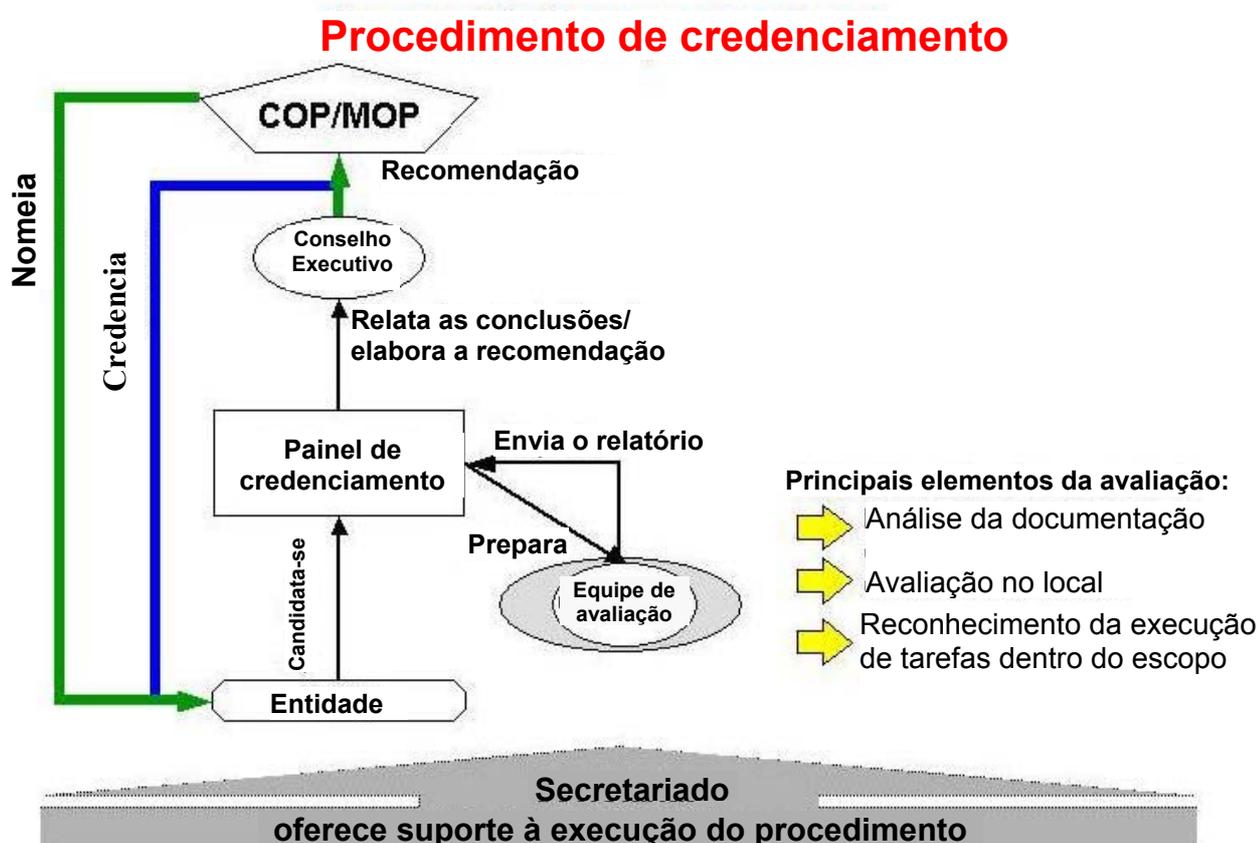
RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

da verificação e da certificação, devem ser executadas por meio da análise das evidências documentadas (por exemplo, um “relatório processual”) apresentadas pela entidade candidata sobre como a validação ou a verificação e a certificação foram realizadas. O painel de credenciamento deve tentar marcar as atividades de reconhecimento de uma forma que minimize os custos para a entidade candidata (por exemplo, agrupamento de tais atividades para a entidade candidata, implantação feita em conjunto com a avaliação, no local, da entidade candidata). As atividades de validação e/ou verificação e certificação, reconhecidas durante o procedimento de credenciamento, são consideradas válidas se a entidade candidata for bem-sucedida no credenciamento pelo Conselho Executivo.

5. De acordo com o parágrafo 20, alínea (e), das modalidades e procedimentos do MDL, o Conselho Executivo deve realizar uma “verificação surpresa” a qualquer momento a fim de avaliar se a EOD ainda atende os requisitos de credenciamento. A “**verificação surpresa**” é uma atividade de avaliação não-programada da EOD, que envolve o painel de credenciamento e a equipe de avaliação do MDL, com base na qual o painel de credenciamento deve elaborar uma recomendação ao Conselho Executivo. O Conselho Executivo deve tomar uma decisão final sobre a situação do credenciamento da EOD que tenha passado pela “verificação surpresa” (mais informações podem ser obtidas na seção C.2.).

Figura 1



RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

B. Escopo do credenciamento**B.1. Definição de escopo do credenciamento**

6. O escopo do credenciamento de uma entidade operacional designada é definido pelo Conselho Executivo como sendo composto por escopo(s) setorial(is) de credenciamento. O escopo setorial do credenciamento estabelece os limites do trabalho que a EOD pode realizar no âmbito do MDL com relação a validação, verificação e certificação relacionadas com o(s) setor(es) identificado(s) (chamado(s) daqui em diante de “escopo(s) setorial(is)”⁷) e determina os requisitos que ela deve atender além daqueles estabelecidos no Apêndice A das modalidades e procedimentos do MDL. O credenciamento da entidade operacional pode ser executado por fases. Se for esse o caso, o Conselho Executivo pode decidir credenciar a entidade candidata inicialmente apenas para a validação dos escopos setoriais para os quais a entidade tenha se candidatado. Nesse caso, a entidade candidata deve, porém, ter apresentado prova do seu potencial para executar a verificação e a certificação, por meio da análise a distância da documentação e da avaliação no local. O credenciamento completo só deve ser concedido à entidade candidata depois que as atividades de verificação e certificação tiverem sido reconhecidas com êxito, de acordo com o plano de trabalho relacionado com a entidade candidata.
7. A entidade pode se candidatar ao credenciamento para no mínimo um “escopo setorial”.
8. A EOD pode se candidatar ao credenciamento para outros “escopos setoriais”.

B.2. Procedimento para desenvolver a lista de “escopos setoriais” de credenciamento

9. De acordo com o parágrafo 5º, alínea (f), item (ii), das modalidades e procedimentos do MDL, o Conselho Executivo estabelece uma lista de “escopos setoriais” de credenciamento, definindo, para cada “escopo setorial”, os requisitos a serem atendidos além daqueles determinados no Apêndice A das modalidades e procedimentos do MDL. A lista será disponibilizada eletronicamente no web site da CQNUMC para o MDL, na seção “entidades operacionais designadas”.
10. Além disso, uma entidade candidata ao credenciamento pode propor a(s)

⁷ O(s) “escopo(s) setorial(is)” de credenciamento são estabelecidos a fim de operacionalizar os requisitos contidos no parágrafo 1º, alíneas (b) e (f), item (vi), do apêndice A das modalidades e procedimentos do MDL e gerar a possibilidade de melhor distribuição geográfica das entidades operacionais designadas. O desenvolvimento de “escopos setoriais” orienta-se pelas categorias de setor/fonte contidas no Anexo A do Protocolo de Quioto.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

- definição(ões) do(s) “escopo(s) setorial(is)” a que se candidata.
11. A entidade que desejar propor “escopo(s) setorial(is)” deve enviar, juntamente com a candidatura, uma breve descrição de cada “escopo setorial” proposto, inclusive os requisitos propostos que a entidade deve atender além daqueles determinados no Apêndice A das modalidades e procedimentos do MDL.
 12. Na reunião em que analisar o arquivo da candidatura (ver a seção C.1.), o painel de credenciamento deve, antes de analisar qualquer outra parte da documentação da candidatura:
 - 12.1. Analisar qualquer “escopo setorial” proposto pela entidade candidata;
 - 12.2. Definir, levando em conta a possibilidade de revisão do(s) escopo(s) existente(s), novo(s) “escopo(s) setorial(is)”, se for o caso.
 13. Se o painel de credenciamento definir um novo “escopo setorial” sem modificar a proposta feita pela entidade candidata, deve seguir com o procedimento de credenciamento no âmbito do MDL (ver a seção C.1.) mediante a análise do arquivo da candidatura. O(s) “escopo(s) setorial(is)” recém definido(s) devem ser registrados na lista de “escopos setoriais”.
 14. Se o painel de credenciamento tiver modificado um “escopo setorial” proposto pela entidade candidata, esse “escopo setorial” modificado deve ser registrado como um novo “escopo setorial” na lista de “escopos setoriais” e o “procedimento de credenciamento no âmbito do MDL” deve ser aplicado com as seguintes modificações:
 - 14.1. O painel de credenciamento deve analisar preliminarmente a documentação da candidatura, de acordo com o procedimento de credenciamento no âmbito do MDL, e fornecer uma lista de requisitos e/ou documentação adicionais a ser enviada em função do(s) novo(s) “escopo(s) setorial(is)”.
 - 14.2. A entidade candidata deve ser informada sobre:
 - 14.2.a. O(s) novo(s) “escopo(s) setorial(is)”;
 - 14.2.b. Os requisitos e/ou documentação adicionais necessários, se for o caso;
 - 14.2.c. A composição da equipe de avaliação.
 15. De acordo com o procedimento de credenciamento, a entidade candidata deve responder por escrito no prazo de seis (6) dias úteis, se deseja proceder à candidatura para o(s) novo(s) “escopo(s) setorial(is)” ou retirar sua candidatura.
 16. Caso deseje proceder à candidatura, deve também informar, no mesmo prazo, se

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

tem alguma objeção à composição da equipe de avaliação, de acordo com as disposições do “procedimento de credenciamento no âmbito do MDL”.

17. O Secretariado deve publicar o nome da entidade candidata e o(s) escopo(s) setorial(is) a que a entidade se candidatou no web site da CQNUMC para o MDL. As partes, as ONGs credenciadas pela CQNUMC ou os atores terão 15 dias para encaminhar comentários ou informações ao Secretariado sobre a entidade candidata. O Secretariado deve tornar públicos os comentários recebidos imediatamente após o final do período de 15 dias.
18. O procedimento de credenciamento (ver a seção C.1.) deve ser executado logo em seguida.

C. Credenciamento, inspeção não-programada, credenciamento e notificação de mudanças

C.1. Credenciamento

19. O procedimento de credenciamento compreende⁸ as seguintes etapas principais:
 - 19.1. A candidatura de uma entidade ao credenciamento;
 - 19.2. A análise preliminar do arquivo da candidatura pelo painel de credenciamento;
 - 19.3. A análise a distância, feita por uma equipe de avaliação, da documentação apresentada pela entidade candidata;
 - 19.4. A avaliação, no local, das instalações da entidade candidata, feita pela equipe de avaliação;
 - 19.5. Uma série de atividades de reconhecimento⁹ executadas pela equipe de avaliação, conforme solicitado pelo painel de credenciamento, para avaliar se a entidade candidata pode executar as tarefas de validação e verificação/certificação¹⁰ como uma entidade operacional designada no escopo do credenciamento para o qual se candidatou;
 - 19.6. O relatório enviado pela equipe de avaliação ao painel de credenciamento;

⁸ O procedimento de credenciamento deve ser executado, usando-se, na medida do possível, teleconferência e comunicação eletrônica.

⁹ Ver a nota de rodapé 6 acima.

¹⁰ De acordo com as decisões do Conselho Executivo sobre a definição do escopo do credenciamento, a entidade candidata só deve ser credenciada e nomeada caso se qualifique tanto para a validação quanto para a verificação e certificação em relação ao(s) “escopo(s) setorial(is)” a que se candidatou. O Conselho Executivo acordou, entretanto, que uma abordagem por fases é possível, de acordo com as conclusões da sua sexta reunião.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

- 19.7. A recomendação sobre o credenciamento feita pelo painel de credenciamento ao Conselho Executivo;
- 19.8. A decisão do Conselho Executivo¹¹ sobre o credenciamento e, portanto, a recomendação de nomeação à COP/MOP.
20. A entidade deve enviar ao Secretariado um formulário de candidatura devidamente preenchido (F-CDM-A¹²) e toda a documentação especificada no anexo “Documentos de candidatura”. A menos que estipulado de outra forma no “procedimento de credenciamento no âmbito do MDL”, todas as informações, comunicações e reuniões devem ser confidenciais.
21. O Secretariado deve começar a processar a candidatura mediante o recebimento da taxa não-reembolsável de candidatura. Como os custos do credenciamento devem ser incorridos pela entidade candidata (ver o anexo “Taxas”), a etapa correspondente do procedimento de credenciamento só deve ser executada após o recebimento dos pagamentos. O processamento das candidaturas deve ter início na ordem de recebimento das taxas de candidatura.
22. O Secretariado deve verificar se os documentos e as informações enviados estão completos. Se a documentação estiver incompleta, o Secretariado deve informar a entidade candidata sobre os elementos que estão faltando. Deve-se dar continuidade ao procedimento de credenciamento após o recebimento de toda a documentação. A entidade candidata tem a obrigação de informar ao painel de credenciamento por escrito qualquer alteração relacionada com as informações enviadas e/ou necessárias ao credenciamento.
23. O Secretariado deve publicar o nome da entidade candidata e o(s) escopo(s) setorial(is) a que a entidade se candidatou no web site da CQNUMC para o MDL. As Partes, as ONGs credenciadas pela CQNUMC ou os atores terão 15 dias para encaminhar ao Secretariado comentários ou informações sobre a entidade candidata. O Secretariado deverá tornar públicos os comentários recebidos imediatamente após o final do período de 15 dias. Se a entidade candidata propuser novo(s) escopo(s) setorial(is), essas informações devem ser publicadas de acordo com o procedimento descrito na seção B.2.
24. Se os documentos de candidatura estiverem completos, o Secretariado deve preparar um arquivo de candidatura para o painel de credenciamento. O arquivo deve conter:
- 24.1. Todos os documentos de candidatura;

¹¹ Ver a nota de rodapé 5 acima.

¹² Os requisitos implícitos nas perguntas contidas nos formulários devem ser considerados determinados e disposições explícitas que refletem a intenção das disposições genéricas descritas no Apêndice A dos “Padrões para o credenciamento de entidades operacionais” das M&P do MDL. A lista de formulários está contida no anexo “Formulários usados no processo de credenciamento no âmbito do MDL”. O formulário de candidatura pode ser obtido no web site da CQNUMC para o MDL na seção “Entidades Operacionais Designadas” ou pode ser solicitado ao Secretariado.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

- 24.2. Sugestões em relação:
- 24.2.a. À lista de possíveis candidatos para compor a equipe de avaliação do MDL¹³ (identificando aqueles qualificados como chefes de equipe);
- 24.2.b. À minuta do plano de trabalho da equipe de avaliação do MDL.
25. O painel de credenciamento deve:
- 25.1. Escolher os componentes da equipe de avaliação e identificar o chefe da equipe. A equipe de avaliação deve ser composta por pelo menos três membros, entre os quais o chefe da equipe. O tamanho da equipe de avaliação para um determinado caso de candidatura pode ser maior dependendo do tamanho da entidade candidata, da documentação enviada e do(s) “escopo(s) setorial(is)” de credenciamento a que a entidade se candidatou;
- 25.2. Analisar a documentação da candidatura preliminarmente e, conforme o caso, identificar questões para a avaliação;
- 25.3. Analisar e revisar, conforme necessário, a minuta do plano de trabalho da equipe de avaliação, garantindo que ele reflita as questões para a avaliação.
26. O painel de credenciamento deve informar a entidade candidata, por intermédio do Secretariado, sobre a composição da equipe de avaliação. A entidade candidata pode encaminhar ao painel de credenciamento, no prazo de seis (6) dias úteis, uma objeção por escrito em relação a membros da equipe de avaliação, identificando um alegado conflito de interesses do(s) membro(s) da equipe. Caso o painel de credenciamento considere que a objeção tem fundamento, deverá identificar substituto(s) para o(s) membro(s) da equipe de avaliação em questão.
27. Cada membro da equipe de avaliação deve assinar um acordo de confidencialidade e não-divulgação (Formulário F-CDM-CA).
28. O painel de credenciamento deve fornecer à equipe de avaliação:
- 28.1. Todas as informações relacionadas com a candidatura;
- 28.2. As conclusões da sua análise preliminar da candidatura;

¹³ Para fortalecer as capacidades locais das Partes não contidas no Anexo I, um representante adicional de um órgão de credenciamento nacional pertinente ao campo e/ou um especialista nacional podem ser convidados a participar das atividades da equipe de avaliação do MDL como observador, a suas próprias expensas e sujeito ao mesmo acordo de confidencialidade e não-divulgação aplicável aos membros da equipe de avaliação do MDL. As modalidades de execução desta disposição terão de ser analisadas pelo Conselho Executivo no devido tempo. Ver o web site da CQNUMC para o MDL para obter mais informações.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

- 28.3. A minuta analisada e, se necessário, revisada do plano de trabalho da equipe de avaliação.
29. A equipe de avaliação deve, com a assistência do Secretariado:
- 29.1. Realizar a análise a distância da documentação apresentada pela entidade candidata e elaborar o relatório da análise a distância (F-CDM-DR)¹⁴;
 - 29.2. Informar a entidade candidata sobre qualquer inadequação da documentação. Todas as questões de inadequação devem ser solucionadas antes da análise e revisão do plano de trabalho, conforme mencionado no parágrafo 29, alínea 4;
 - 29.3. Identificar a necessidade de atividades de reconhecimento e as tarefas que precisem ser objeto dessas atividades, tendo em mente que, de acordo com o “procedimento de credenciamento no âmbito do MDL”, os custos devem ser minimizados;
 - 29.4. Analisar e, se necessário, rever os pormenores da minuta do plano de trabalho, especialmente em relação à extensão e aos detalhes da avaliação no local e de cada atividade de reconhecimento.
30. O painel de credenciamento deve aprovar o plano de trabalho final da equipe de avaliação, principalmente em relação ao número de atividades de reconhecimento, antes da execução do plano de trabalho.
31. Após a aprovação pelo painel de credenciamento do MDL, o Secretariado deve informar a entidade candidata sobre o plano de trabalho para a avaliação no local e o reconhecimento.
32. Mediante o recebimento do plano de trabalho, a entidade candidata deve identificar, no prazo de seis (6) dias úteis, por escrito, as oportunidades para o reconhecimento¹⁵.
33. A equipe de avaliação deve decidir se as oportunidades identificadas para o reconhecimento são apropriadas e, em caso afirmativo, identificar, com o auxílio do Secretariado, as datas da avaliação no local e do reconhecimento. Ao fazê-lo, deve ter em mente que a avaliação no local deve ser combinada com a atividade de reconhecimento, se for o caso.
34. Se a entidade candidata não identificar uma oportunidade para o reconhecimento apropriada ou identificar um número insuficiente de oportunidades, a equipe de avaliação deve informar a entidade candidata que

¹⁴ Os requisitos implícitos nas perguntas contidas nos formulários devem ser considerados determinados e disposições explícitas que refletem a intenção das disposições genéricas descritas no Apêndice A dos “Padrões para o credenciamento de entidades operacionais” das M&P do MDL.

¹⁵ Ver a nota de rodapé 6 acima.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

procederá apenas à avaliação no local, a menos que a entidade candidata solicite por escrito, no prazo de seis (6) dias úteis, um adiamento para identificar uma oportunidade para o reconhecimento apropriada que possa ser combinada com a avaliação no local. Se a entidade candidata não fizer a identificação no prazo de três (3) meses após a solicitação do adiamento, ela deve indicar se deseja que a avaliação no local seja realizada ou se deseja retirar sua candidatura.

35. A avaliação no local deve consistir nas seguintes etapas¹⁶:

35.1. Uma reunião de abertura, presidida pelo chefe da equipe de avaliação, entre a equipe de credenciamento, a gerência da entidade candidata, os gerentes das unidades a serem envolvidas na avaliação e o funcionário identificado pela entidade candidata como a pessoa de contato oficial para a equipe de avaliação do MDL. Nessa reunião, a equipe de avaliação deve explicar suas atividades de avaliação;

35.2. Uma avaliação, feita pela equipe de avaliação, da capacidade operacional da entidade candidata, de acordo com os requisitos:

35.2.a. Contidos nas modalidades e procedimentos do MDL¹⁷;

35.2.b. Relacionados com o(s) “escopo(s) setorial(is)” (contidos no Apêndice A da lista de “escopo(s) setorial(is)”) a que a entidade se candidatou;

35.3. A atividade de reconhecimento, se for o caso;

35.4. Uma reunião de encerramento, no final da avaliação no local, entre a equipe de avaliação e a gerência da entidade candidata para informar a entidade candidata sobre os detalhes da avaliação em relação, nesse momento, ao atendimento dos requisitos de credenciamento no âmbito do MDL e quaisquer comentários adicionais. A entidade candidata deve ter a oportunidade de buscar esclarecimentos e fazer perguntas, se for o caso. O chefe da equipe de avaliação deve lembrar os representantes da entidade candidata que, de acordo com o procedimento de credenciamento no âmbito do MDL:

35.4.a. A entidade candidata deve ter a oportunidade de enviar comentários nas etapas posteriores, conforme descrito no “procedimento de credenciamento no âmbito do MDL”;

35.4.b. A recomendação final do Conselho Executivo será feita pelo painel de credenciamento;

¹⁶ Os formulários a serem usados na avaliação no local são: F-CDM-OR, F- CDM -NC, F- CDM -MA e F-CDM -MAR.

¹⁷ Contidos no Apêndice A do anexo da decisão 17/CP. 7.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

35.4.c. A entidade candidata pode recorrer da recomendação do painel de credenciamento.

36. Se, após a conclusão da avaliação no local, restar alguma atividade de reconhecimento de validação e/ou verificação/certificação a ser executada pela equipe de avaliação, o painel de credenciamento deve decidir sobre o envio de uma carta à entidade candidata, indicando a conclusão bem-sucedida da análise a distância e da avaliação no local, de acordo com as disposições contidas na seção C.5.
37. Cada atividade de reconhecimento¹⁸ identificada no plano de trabalho deve ser executada por no mínimo dois componentes devidamente qualificados da equipe de avaliação, os quais devem reconhecer pessoalmente a execução pela entidade candidata das funções de validação e/ou verificação e certificação pertinentes ao(s) “escopo(s) setorial(is)” do credenciamento. Cada componente da equipe de avaliação deve elaborar um relatório no final de cada atividade de reconhecimento, que deve conter uma avaliação da realização das tarefas pela entidade candidata em relação (a) os “escopo(s) setorial(is)” buscado(s) e (b) o conhecimento dos requisitos para as atividades de projetos no âmbito do MDL relativos à etapa pertinente do ciclo do projeto, conforme estabelecidos nas modalidades e procedimentos do MDL.
38. A equipe de avaliação pode determinar, no contexto da avaliação no local ou das atividades de reconhecimento aprovadas, conforme o caso, a necessidade de atividades de reconhecimento adicionais não previstas no seu plano de trabalho. Nesse caso, deve elaborar uma minuta de revisão do seu plano de trabalho aprovado e enviá-la ao painel de credenciamento para aprovação. Após a aprovação da minuta do plano de trabalho revisado pela equipe de avaliação, aplicam-se as disposições do procedimento de credenciamento para a identificação das oportunidades para o reconhecimento.
39. A equipe de avaliação deve, após a conclusão da última atividade de reconhecimento, finalizar, no prazo de seis (6) semanas, o relatório preliminar (F-CDM-PR). Nesse período, a entidade candidata deve dispor de seis (6) dias úteis, após o recebimento da minuta do relatório preliminar, para solicitar esclarecimentos e/ou fazer comentários sobre o relatório. O relatório preliminar deve conter, no mínimo:
 - 39.1. A(s) data(s) da(s) avaliação(ões);
 - 39.2. Os nomes dos componentes da equipe de avaliação, identificando os responsáveis pelo relatório;
 - 39.3. Os nomes e os endereços de todos os locais da entidade candidata que foram avaliados (no âmbito da avaliação no local);

¹⁸ Os formulários a serem usados na atividade de reconhecimento são: F-CDM-WR, F-CDM-NC, F-CDM-MA e F-CDM-MAR.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

- 39.4. O(s) “escopo(s) setorial(is)” avaliado(s);
- 39.5. Uma avaliação da competência e experiência da entidade candidata no(s) “escopo(s) setorial(is)” avaliado(s), inclusive os nomes dos funcionários principais encontrados e suas qualificações, experiências e posições;
- 39.6. A adequação da organização interna e dos procedimentos adotados pela entidade candidata que garantam a confiança na qualidade dos seus serviços;
- 39.7. Descrição das atividades de validação e/ou verificação e certificação submetidas ao reconhecimento;
- 39.8. Uma descrição da conformidade da entidade candidata com os requisitos de credenciamento, especialmente em relação às principais questões identificadas pelo painel de credenciamento e, conforme o caso, qualquer comparação útil com os resultados de avaliações anteriores da entidade candidata;
- 39.9. A identificação e descrição da não-conformidade com os requisitos relativos ao(s) “escopo(s) setorial(is)” de credenciamento.
40. A equipe de avaliação deve, após a conclusão, disponibilizar o relatório preliminar à entidade candidata por intermédio do Secretariado.
41. A entidade candidata deve:
- 41.1. Analisar o relatório preliminar da equipe de avaliação;
- 41.2. Ter 30 dias para identificar as medidas corretivas para solucionar as não-conformidades, inclusive os prazos de execução de cada ação, ou para retirar sua candidatura. As medidas identificadas devem ser concluídas no prazo de seis meses. Se as medidas não forem concluídas no prazo de seis meses, a candidatura ao credenciamento será automaticamente rejeitada. A entidade candidata deve enviar uma nova candidatura ao credenciamento.
42. A equipe de avaliação deve verificar a execução de todas as medidas para tratar das não-conformidades e elaborar, com a assistência do Secretariado, uma minuta do relatório final.
43. A entidade candidata deve ter a oportunidade de fazer comentários sobre a minuta do relatório final no prazo de seis (6) dias úteis.
44. A equipe de avaliação deve enviar seu relatório final (F-CDM-FR) ao painel de credenciamento. O relatório final deve conter, no mínimo:
- 44.1. O relatório preliminar;

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

- 44.2. Uma descrição das medidas executadas pela entidade candidata para corrigir as não-conformidades identificadas no relatório preliminar;
- 44.3. Os comentários da entidade candidata sobre a minuta do relatório final e uma descrição de como os comentários foram tratados pela equipe de avaliação;
- 44.4. As conclusões acerca do credenciamento para análise do painel de credenciamento.
45. O painel de credenciamento deve analisar o relatório final da equipe de avaliação e enviar ao Conselho Executivo:
- 45.1. O relatório final da equipe de avaliação;
- 45.2. Suas conclusões acerca do credenciamento para análise do Conselho Executivo;
- 45.3. Sua recomendação para credenciar ou não a entidade candidata.
46. O painel de credenciamento deve informar a entidade candidata sobre a sua recomendação. A entidade candidata deve ter seis (6) dias úteis para recorrer da recomendação ou para retirar sua candidatura. A apelação deve ser dirigida ao Conselho Executivo, de acordo com as disposições contidas no anexo “Procedimento de apelação”.
47. As informações enviadas pelo painel de credenciamento ao Conselho Executivo acerca do credenciamento da entidade candidata devem ser consideradas confidenciais.
48. O Conselho Executivo deve analisar as informações enviadas pelo painel de credenciamento em uma sessão fechada em sua próxima reunião. Aplicam-se as disposições do Regimento Interno do Conselho Executivo sobre a disponibilização de documentos antes das reuniões.
49. O Conselho Executivo deve decidir se:
- 49.1. Recomenda à COP/MOP, por meio do credenciamento, a nomeação¹⁹ da entidade candidata como entidade operacional, especificando o(s) “escopo(s) setorial(is)”;
- 49.2. Rejeita a candidatura e justifica a rejeição.
50. O Conselho Executivo deve informar a entidade candidata sobre sua decisão e torná-la pública, de acordo com o Regimento Interno do Conselho Executivo.

¹⁹ Ver a nota de rodapé 5.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

51. A nomeação²⁰ da entidade operacional para qualquer “escopo setorial” será válida por três (3) anos a partir da data da nomeação pela COP/MOP. Nenhuma inspeção periódica deve ser realizada dentro desse período de três anos. A inspeção não-programada (“verificação surpresa”) deve, porém, ser feita de acordo com as disposições contidas na seção C.2.
52. A entidade operacional designada deve ter a oportunidade de recredenciamento de acordo com as disposições da seção C.3.

C.2. Inspeção não-programada (“verificação surpresa”)

53. O Conselho Executivo está autorizado, de acordo com as modalidades e procedimentos do MDL, a conduzir atividades de “verificação surpresa” (ou seja, inspeções não-programadas) das entidades operacionais designadas, a qualquer momento. Aplicam-se as seguintes disposições.
54. A decisão do Conselho Executivo de conduzir uma “verificação surpresa” de uma entidade operacional designada pode ser motivada, entre outras coisas, por:
 - 54.1. Uma solicitação de análise enviada de acordo com as disposições pertinentes contidas nas modalidades e procedimentos do MDL em relação ao registro de uma atividade de projeto ou à emissão de reduções certificadas de emissões (RCEs);
 - 54.2. Informações recebidas sobre quaisquer mudanças que possam afetar de forma significativa a qualidade das operações e o desempenho da entidade operacional designada, tais como com relação a propriedade, estrutura organizacional, políticas e procedimentos internos, conhecimento técnico da equipe (de acordo com a seção C.6.);
 - 54.3. Uma reclamação fundamentada, por escrito, acerca do não cumprimento pela entidade operacional designada dos requisitos do seu credenciamento, enviada ao Conselho Executivo por:
 - 54.3.a. Outra entidade operacional designada;
 - 54.3.b. Uma ONG credenciada pela CQNUMC;
 - 54.3.c. Um ator²¹.
55. Assim que o Conselho Executivo decidir conduzir uma “verificação surpresa”, o Secretariado deve informar essa decisão à entidade operacional designada em

²⁰ O credenciamento será válido até três anos após a data da nomeação pela COP/MOP.

²¹ De acordo com o parágrafo 1º, alínea (e), das modalidades e procedimentos do MDL, “atores” significa o público, inclusive indivíduos, grupos ou comunidades afetados ou que possam ser afetados pela atividade de projeto proposta no âmbito do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

- questão e ao painel de credenciamento. A entidade operacional designada deve arcar com o custo da “verificação surpresa” de acordo com o anexo “Taxas”.
56. O painel de credenciamento deve analisar o caso e:
- 56.1. Estabelecer uma equipe de avaliação do MDL;
 - 56.2. Concluir, dependendo da gravidade do caso, se:
 - 56.2.a. Recomenda ao Conselho Executivo a suspensão imediata do credenciamento da entidade operacional designada, ficando pendente o resultado da “verificação surpresa”, e/ou;
 - 56.2.b. Concorde com uma exceção ao procedimento, tal como uma avaliação no local e/ou uma atividade de reconhecimento limitadas, feitas pela equipe de avaliação, ou a avaliação limitada a determinados requisitos relacionados com o(s) “escopo(s) setorial(is)” de credenciamento em questão.
57. As “verificações surpresa” devem ser executadas de acordo com as etapas aplicáveis do procedimento de credenciamento (ver a seção C.1).
58. De acordo com o procedimento de credenciamento no âmbito do MDL, o Conselho Executivo deve decidir, com base nos documentos enviados pelo painel de credenciamento, se:
- 58.1. Confirma o credenciamento e a nomeação da entidade operacional designada;
 - 58.2. Confirma a suspensão e recomenda à COP/MOP a suspensão ou o cancelamento da nomeação da entidade operacional designada submetida à verificação surpresa (de acordo com o parágrafo 5º, alínea (f), item (i), das modalidades e procedimentos do MDL). De acordo com as disposições do parágrafo 21 das modalidades e procedimentos do MDL, a suspensão ou o cancelamento têm efeito imediato e permanecem em vigor até a decisão final da COP/MOP.
59. O Secretariado deve informar a entidade operacional designada sobre a decisão do Conselho Executivo. O Secretariado deve atualizar os registros pertinentes e tornar públicas as listas, conforme o caso.

C.3. Recredenciamento

60. O Secretariado deve informar a entidade operacional designada, no devido tempo, sobre a data de vencimento do seu credenciamento e solicitar à entidade operacional designada que confirme se deseja se candidatar ao recredenciamento.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

61. A entidade operacional designada deve enviar ao Secretariado a documentação especificada no anexo “Documentos de candidatura”.
62. A entidade operacional designada pode solicitar o recredenciamento antecipadamente para agrupar o recredenciamento ou o credenciamento de vários “escopos setoriais” em um só processo de recredenciamento.
63. Após o envio dos documentos de candidatura, aplica-se o “procedimento de credenciamento no âmbito do MDL” a fim de que o Conselho Executivo tome uma decisão em relação à recomendação do recredenciamento, da suspensão, do cancelamento ou da redução de “escopos setoriais” de uma entidade operacional designada, com base na recomendação do painel de credenciamento.

C.4. Credenciamento para “escopo(s) setorial(is)” adicional(is)

64. A entidade operacional designada pode enviar uma candidatura ao credenciamento para “escopo(s) setorial(is)” adicional(is) a qualquer momento. Aplicam-se as etapas do procedimento de credenciamento descritas na seção C.1. O anexo “Documentos de candidatura” especifica a documentação a ser enviada pela entidade operacional designada para solicitar “escopo(s) setorial(is)” adicional(is).
65. A entidade operacional designada candidata ao credenciamento para “escopo(s) setorial(is)” adicional(is) deve ter a oportunidade de solicitar, ao mesmo tempo, o recredenciamento para outro(s) “escopo(s) setorial(is)” para o(s) qual(is) já seja credenciada. Isso pode permitir que a entidade operacional designada otimize seu cronograma de recredenciamento e reduza custos.
66. O trabalho do painel de credenciamento e da equipe de avaliação será planejado de forma a minimizar os custos, levando em consideração, conforme o caso, o(s) “escopo(s) setorial(is)” para o(s) qual(is) a entidade candidata já esteja nomeada, bem como o trabalho recente do painel de credenciamento e/ou da equipe de avaliação com a mesma entidade candidata.
67. A recomendação do painel de credenciamento ao Conselho Executivo, mencionada nas etapas do procedimento de credenciamento (ver a seção C.1.), deve distinguir entre o credenciamento para “escopo(s) setorial(is)” adicional(is) e, se for o caso, o recredenciamento.

C.5. Procedimento no caso de envio de carta indicando a conclusão bem-sucedida da análise a distância e da avaliação no local

68. Se restarem atividades de reconhecimento a serem executadas pela equipe de avaliação após a conclusão da análise a distância e da avaliação no local de uma

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

entidade candidata, o painel de credenciamento deve decidir sobre o envio de uma carta à entidade candidata (chamada de “carta de indicação”), declarando que:

- 68.1. A recomendação do painel de credenciamento ao Conselho Executivo sobre o credenciamento da entidade para o(s) “escopo(s) setorial(is)” a que se candidatou depende da conclusão bem-sucedida das atividades de reconhecimento restantes;
 - 68.2. As atividades de validação e/ou verificação e certificação que foram submetidas ao reconhecimento e cuja execução durante essas atividades de reconhecimento restantes foi considerada bem-sucedida devem ser tidas como reconhecidas pelo Conselho Executivo, assim que o Conselho Executivo credenciar a entidade candidata.
69. Para tanto, o procedimento de credenciamento (ver a seção C.1.) deve ser aplicado com as modificações abaixo.
 70. As etapas dos procedimentos dos parágrafos 39 a 45 devem ser aplicadas com as seguintes modificações:
 - 70.1. A minuta do relatório preliminar (F-CDM-PR), mencionada no parágrafo 39, deve limitar-se aos aspectos relacionados com a análise a distância e a avaliação no local e não conter qualquer aspecto relacionado com uma atividade de reconhecimento.
 - 70.2. Em vez de analisar uma recomendação ao Conselho Executivo sobre o credenciamento da entidade candidata (ver o parágrafo 45), o painel de credenciamento deve decidir somente se a entidade candidata em questão atende os requisitos referentes à análise a distância e à avaliação no local, e uma “carta de indicação” deve ser enviada à entidade candidata.
 71. O painel de credenciamento deve informar sua decisão ao Conselho Executivo e à entidade candidata pertinente e, se for o caso, enviar a “carta de indicação”.
 72. A entidade candidata em questão poderá recorrer dessa decisão do painel de credenciamento, de acordo com as disposições do anexo “Procedimento de apelação”.
 73. O Secretariado deve manter um registro público das “cartas de indicação” enviadas.
 74. Enquanto o procedimento acima para o envio da “carta de indicação” estiver em andamento, qualquer atividade de reconhecimento pendente deve ser iniciada e executada de acordo com as etapas dos procedimentos contidos nos parágrafos 37 a 45, com as seguintes modificações:
 - 74.1. A minuta do relatório preliminar (F-CDM-PR), mencionada no

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

parágrafo 39, deve limitar-se aos aspectos relacionados com o reconhecimento;

74.2. O relatório final para o painel de credenciamento, mencionado no parágrafo 44, deve conter:

74.2.a. O relatório preliminar;

74.2.b. Uma descrição das providências tomadas pela entidade candidata para corrigir as não-conformidades identificadas;

74.2.c. Comentários da entidade candidata sobre a minuta do relatório final restrito aos aspectos relacionados com o reconhecimento e como eles foram tratados;

74.2.d. As conclusões da equipe de avaliação acerca do credenciamento para análise do painel de credenciamento.

74.3. Os documentos a serem enviados ao Conselho Executivo pelo painel de credenciamento, de acordo com o parágrafo 45, são:

74.3.a. O relatório final da equipe de avaliação;

74.3.b. A documentação que fundamenta sua decisão de enviar a “carta de indicação”;

74.3.c. Suas conclusões acerca do credenciamento para análise do Conselho Executivo;

74.3.d. Sua recomendação sobre credenciar ou não a entidade candidata.

75. Os parágrafos 46 a 52 da seção C.1. aplicam-se sem modificação.

C.6. Notificação sobre a mudança de situação de uma entidade operacional designada

76. A entidade operacional designada deve informar ao Secretariado, no prazo de dez (10) dias úteis, as mudanças significativas que afetem:

76.1. Sua situação jurídica, comercial ou organizacional (por exemplo, propriedade, parcerias);

76.2. Sua principal equipe de profissionais;

76.3. Seu sistema de gerenciamento;

76.4. O cumprimento dos requisitos de credenciamento.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

D. Anexos**D.1. Anexo: “Documentos de candidatura”**

1. No caso de candidatura ao credenciamento, a entidade candidata deve apresentar ao Secretariado os seguintes documentos/informações por escrito, em oito (8) cópias. Os documentos têm de ser enviados em uma versão oficial em inglês, visto ser esse o idioma de trabalho do Conselho Executivo:
 - 1.1. Documentação sobre a sua situação como pessoa jurídica (uma pessoa jurídica do país ou uma organização internacional) (*M&P do MDL*²²);
 - 1.2. Os nomes, as qualificações, a experiência e as atribuições do pessoal da gerência sênior, como o executivo-sênior, os membros do conselho, diretores-seniores e outros funcionários pertinentes (*M&P do MDL*);
 - 1.3. Um organograma mostrando a hierarquia, as responsabilidades e a atribuição de funções (*M&P do MDL*);
 - 1.4. Suas políticas e procedimentos de garantia da qualidade (*M&P do MDL*), inclusive um manual de procedimentos sobre como a entidade conduz as atividades de validação e de verificação/certificação;
 - 1.5. Os procedimentos administrativos, inclusive o controle de documentos (*M&P do MDL*);
 - 1.6. Suas políticas e procedimentos para o recrutamento e treinamento de funcionários da entidade operacional designada, para garantir a competência em todas as funções necessárias para validação, bem como verificação e certificação, e para o monitoramento de seu desempenho (*M&P do MDL*);
 - 1.7. Seus procedimentos para lidar com reclamações, apelações e controvérsias (*M&P do MDL*);
 - 1.8. Documentos relacionados com o(s) “escopo(s) setorial(is)” pertinente(s) à candidatura. Se novo(s) “escopo(s) setorial(is)” for(em) proposto(s), todas as informações pertinentes que permitiriam determinar esse(s) novo(s) “escopo(s) setorial(is)”;
 - 1.9. Uma declaração de que a entidade candidata não tem processos judiciais pendentes por malversação, fraude e/ou outra atividade incompatível com suas funções como entidade credenciada independente (*M&P do MDL*);
 - 1.10. Se parte de uma organização maior ou partes dessa organização estiverem, ou possam ficar, envolvidas na identificação, no desenvolvimento

²² Os elementos dessa lista tirados das modalidades e procedimentos do MDL são indicados como tal.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

ou no financiamento de qualquer atividade de projeto no âmbito do MDL (*M&P do MDL*):

1.10.a. Uma declaração de todo envolvimento real e planejado da organização em atividades de projetos no âmbito do MDL, se houver, indicando qual parte da organização está envolvida e em qual atividade de projeto no âmbito do MDL (*M&P do MDL*);

1.10.b. Uma definição clara das ligações com outras partes da organização, demonstrando a ausência de conflito de interesses (*M&P do MDL*);

1.10.c. Uma demonstração da ausência de conflito de interesses entre suas funções como entidade operacional designada e qualquer outra função que possa exercer, e como os negócios são gerenciados de forma a minimizar qualquer risco à imparcialidade que tenha sido identificado. A demonstração deve cobrir todas as fontes de conflito de interesses, quer sejam provenientes da própria entidade candidata, quer sejam das atividades de órgãos relacionados (*M&P do MDL*);

1.10.d. Uma demonstração de que, juntamente com sua gerência sênior e equipe, não está envolvida em qualquer processo comercial, financeiro ou de outra espécie que possa influenciar seu julgamento ou colocar em risco a confiança na sua independência de julgamento e integridade em relação às suas atividades, e de que cumpre todas as disposições a esse respeito (*M&P do MDL*).

2. No caso de uma candidatura ao credenciamento ou a “escopo(s) setorial(is)” adicional(is), a entidade operacional designada deve enviar, conforme o caso:

2.1. Documentos específicos relacionados com o(s) “escopo(s) setorial(is)”;

2.2. Os documentos²³ necessários ao credenciamento, garantindo que todas as informações disponíveis ao Conselho Executivo e ao painel de credenciamento sejam as mais atualizadas.

D.2. Anexo: “Procedimento de apelação”

1. Após ser informada de uma recomendação do painel de credenciamento ao Conselho Executivo, a entidade candidata deve ter a oportunidade de recorrer

²³ Ver a seção C.6 acerca das disposições para notificar a mudança de situação de uma entidade operacional designada.

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

da recomendação no prazo de seis (6) dias úteis. A apelação pode tratar somente da qualificação da equipe de avaliação e/ou do não-cumprimento dos procedimentos.

2. A apelação deve ser enviada por escrito ao funcionário designado no Secretariado.
3. O funcionário designado deve informar imediatamente o painel de credenciamento e o Conselho Executivo sobre a apelação.
4. O funcionário designado deve enviar ao Conselho Executivo, para análise em sua próxima reunião, levando em consideração os prazos para envio de documentos previstos no Regimento Interno do Conselho Executivo, um arquivo contendo:
 - 4.1. A apelação enviada pela entidade candidata;
 - 4.2. A recomendação do painel de credenciamento questionada pela entidade;
 - 4.3. Uma lista de cinco (5) candidatos para compor o painel de apelação.
5. O Conselho Executivo deve analisar o arquivo e estabelecer um painel de apelação formado por três (3) membros.
6. O painel de apelação deve elaborar uma recomendação a respeito da apelação para análise na próxima reunião do Conselho Executivo.
7. O custo da condução do procedimento de apelação deve ser coberto de acordo com as disposições do anexo “Taxas”.

D.3. Anexo: “Taxas”

1. Este anexo apresenta a estrutura de cobrança de taxas relacionadas com o credenciamento de entidades operacionais designadas no âmbito do MDL. Este anexo não fornece o valor das taxas, mas explica a estrutura de custos subjacente. O Secretariado deve tornar público no web site da CQNUMC para o MDL o nível das taxas e os itens de custo padrão, como a remuneração por dia de trabalho de um componente da equipe de avaliação.

Taxa de candidatura não-reembolsável

2. A taxa de candidatura não-reembolsável é calculada com base na estimativa do custo médio por candidatura. Os custos decorrem da necessidade de realizar tarefas como a organização das reuniões do painel de credenciamento, a análise a distância da candidatura (estimativa: remuneração do componente da equipe de avaliação por dois (2) dias de trabalho, em média) e os procedimentos administrativos relacionados. Caso a análise a distância exija mais de dois dias

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

úteis, o Secretariado incluirá o custo em sua cotação mencionada no parágrafo 5º abaixo.

3. A taxa de candidatura não-reembolsável deve ser paga no momento em que a candidatura for apresentada. As candidaturas são processadas após o recebimento da taxa pelo Secretariado.

Condições de reembolso em caso de retirada da candidatura

4. Caso uma entidade candidata decida retirar sua candidatura, qualquer custo incorrido até esse momento não será reembolsado. Somente no caso de a entidade decidir retirar sua candidatura em razão de uma análise feita pelo painel de credenciamento em relação a seu(s) “escopo(s) setorial(is)” proposto(s) (ver a seção B.2), será efetuado um reembolso de 50% da taxa de candidatura não-reembolsável.

Taxas e custos associados à avaliação, no local, das instalações de uma entidade operacional designada

5. A entidade candidata deve pagar diretamente pelos seguintes itens (datas, cronogramas e acomodações a serem coordenados por intermédio do Secretariado):
 - 5.1. Tarifa de transporte aéreo em classe executiva para cada componente da equipe de avaliação;
 - 5.2. Acomodação dos componentes da equipe de avaliação em hotel quatro estrelas;
 - 5.3. Para cada componente da equipe, o equivalente à parte da diária das Nações Unidas aplicável à missão de avaliação (conforme estabelecido pelo Secretariado da CQNUMC).
6. Além disso, a entidade candidata deve pagar ao Secretariado uma taxa para cobrir os custos do trabalho feito pelos componentes da equipe de avaliação²⁴. O Secretariado deve fornecer à entidade candidata uma cotação indicando o número de componentes da equipe de avaliação e os dias de intervenção.
7. A execução da avaliação no local depende do pagamento antecipado dos custos e da taxa indicada.

Custos associados ao reconhecimento

8. A entidade candidata deve pagar diretamente pelos seguintes itens (datas, cronogramas e acomodações a serem coordenados por intermédio do Secretariado):

²⁴ A remuneração diária padrão por componente da equipe de avaliação é atualmente de US\$ 400 (consulte o web site da CQNUMC para o MDL a fim de verificar se houve alguma alteração).

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

- 8.1. Tarifa de transporte aéreo em classe executiva para cada componente da equipe de avaliação;
 - 8.2. Acomodação dos componentes da equipe de avaliação em hotel quatro estrelas;
 - 8.3. Para cada componente da equipe, o equivalente à parte da diária das Nações Unidas aplicável à missão de avaliação (conforme estabelecido pelo Secretariado da CQNUMC).
9. Além disso, a entidade candidata deve pagar ao Secretariado uma taxa para cobrir os custos do trabalho feito pelos componentes da equipe de avaliação. O Secretariado deve fornecer à entidade candidata uma cotação indicando o número de componentes da equipe de avaliação e os dias relacionados com a intervenção.
 10. A execução da atividade de reconhecimento depende do pagamento antecipado dos custos e da taxa identificados nos parágrafos 8º e 9º deste anexo.

Custos das “verificações surpresa”

11. Os custos da “verificação surpresa” devem ser cobertos pela entidade operacional designada em questão. O Secretariado fornecerá à entidade operacional designada uma cotação por itens. A entidade operacional designada deve efetuar o pagamento antecipado. Se o pagamento não for recebido em 30 dias a partir da data do recebimento da cotação, o Secretariado informará o não pagamento ao painel de credenciamento, e o credenciamento/nomeação da entidade operacional será automática e imediatamente suspenso, em caráter provisório, até uma decisão final ser tomada pela COP/MOP.

Custos de uma apelação

12. Os custos de uma apelação devem ser cobertos pela entidade candidata em questão. O Secretariado fornecerá à entidade candidata uma cotação por itens relativa à “taxa de apelação”. A entidade candidata deve pagar antecipadamente a taxa de apelação. Após o recebimento do pagamento feito pela entidade candidata, a apelação será analisada. Se o pagamento da taxa não for recebido no prazo de 20 dias úteis após o fornecimento da cotação, a apelação será dada como retirada pela entidade candidata.
13. Caso o resultado da análise da apelação seja favorável à entidade candidata, o valor total da “taxa de apelação” deve ser reembolsado para a entidade candidata.

D.4. Anexo: “Formulários usados no processo de credenciamento no âmbito do MDL”

14. A lista abaixo indica os formulários necessários para cada etapa do procedimento

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

de credenciamento (F-CDM-__). Alguns formulários podem ser usados em várias etapas. Os formulários podem ser obtidos no web site da CQNUMC para o MDL e também podem ser solicitados ao Secretariado. Os requisitos implícitos nas perguntas contidas nos formulários devem ser considerados determinados e disposições explícitas da intenção das disposições genéricas descritas no Apêndice A dos “Padrões para o credenciamento de entidades operacionais” das M&P do MDL. A equipe de avaliação do MDL deve assumir a responsabilidade por todos os seus relatórios.

Candidatura ao credenciamento

- F-CDM-A = Candidatura ao credenciamento

Análise a distância

- F-CDM-DR = Relatório da análise a distância

Avaliação, no local, da entidade candidata

- F-CDM-OR = Formulário de relato da avaliação no local
- F- CDM -NC = Formulário de não-conformidade, medidas corretivas e esclarecimentos
- F- CDM -MA = Programação padrão das reuniões de abertura e de encerramento
- F- CDM -MAR = Registro de presença nas reuniões

Reconhecimento

- F- CDM -WR = Formulário do relatório de reconhecimento
- F- CDM -NC = Formulário de não-conformidade, medidas corretivas e esclarecimentos
- F- CDM -MA = Programação padrão das reuniões de abertura e de encerramento
- F- CDM -MAR = Registro de presença nas reuniões

“Verificação surpresa”/Inspeção não-programada

- Relatório da verificação surpresa/inspeção não-programada (a ser elaborado em um estágio posterior)
- F- CDM -MA = Programação padrão das reuniões de abertura e de encerramento

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

- F- CDM -MAR = Registro de presença nas reuniões

Outros

- F- CDM -CA = Acordo de confidencialidade e não-divulgação para a equipe que participar de uma avaliação (componente da equipe de avaliação)

Relatório preliminar

- F- CDM -PR = Relatório preliminar (contém, como anexos, os formulários usados nas etapas anteriores)

Relatório final

- F- CDM -FR = Relatório final (contém, como anexo, o F-CDM-PR)

RELATÓRIO DA SÉTIMA REUNIÃO DO CONSELHO EXECUTIVO

Anexo 2

D.5. Anexo: “Abreviações”

“escopo setorial”	Ver o parágrafo 6 ^o
“Procedimento de credenciamento no âmbito do MDL”	Ver o parágrafo 2 ^o
COP	Conferência das Partes na Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima
COP/MOP	Conferência das Partes na condição de reunião das Partes no Protocolo de Quioto
CQNUMC	Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima
M&P do MDL	Modalidades e procedimentos do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo contidas no relatório da sétima sessão da Conferência das Partes (FCCC/CP/2002/13/Add.1, disponível no web site da CQNUMC para o MDL (http://unfccc.int/MDL) ou no web site da CQNUMC (http://unfccc.int)).
MDL	Mecanismo de Desenvolvimento Limpo