



Anexo 1

PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO DE ENTIDADES OPERACIONAIS PELO CONSELHO EXECUTIVO DO MECANISMO DE DESENVOLVIMENTO LIMPO (MDL)

(Versão 8)

SUMÁRIO

I. Introdução	2
II. Escopo do credenciamento	5
A.1. Definição de escopo do credenciamento	5
A.2. Fases do credenciamento	6
A.3. Procedimento para desenvolver a lista de “escopos setoriais” de credenciamento	6
III. Credenciamento, inspeção não-programada, recredenciamento e notificação de mudanças	8
B.1. Credenciamento	8
B.2. Análise a Distância.....	11
B.3. Avaliação no local.....	12
B.4. Atividades de Confirmação.....	15
B.5. Inspeção periódica.....	19
B.6. Inspeção não-programada (“verificação surpresa”).....	21
B.7. Recredenciamento.....	25
B.8. Credenciamento para “escopo(s) setorial(is)” adicional(is)	26
B.9. Procedimento no caso de envio de carta indicando a conclusão bem-sucedida da análise a distância e da avaliação no local.....	26
B.10. Notificação sobre a mudança de situação de uma entidade candidata/EOD	28



I. Introdução

1. De acordo com as modalidades e procedimentos do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo¹ (modalidades e procedimentos do MDL)², o Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL) deve credenciar as entidades operacionais que preencham os requisitos de credenciamento e recomendar a designação dessas entidades à Conferência das Partes na qualidade de reunião das Partes no Protocolo de Quioto (COP/MOP).

2. Este documento (doravante chamado de “procedimento de credenciamento no âmbito do MDL”) contém o procedimento para regulamentar 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 modalidades e procedimentos 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 divulgada imediatamente no web site da CQNUMC para o MDL. Um procedimento de credenciamento no âmbito do MDL revisado substitui qualquer versão anterior do procedimento. A revisão de uma etapa do procedimento não deverá ser aplicada retroativamente caso uma entidade candidata tenha começado a cumprir essa etapa do procedimento antes da entrada em vigor da revisão em questão.

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:

- (a) A **COP/MOP** designa as entidades operacionais com base em uma recomendação do Conselho Executivo.
- (b) O **Conselho Executivo** toma a decisão de credenciar ou não a entidade candidata³ e recomendar sua designação à COP/MOP.⁴
- (c) O **painel de credenciamento do MDL** é responsável por elaborar uma recomendação ao Conselho Executivo sobre o credenciamento de uma entidade candidata, com base no trabalho de avaliação conduzido por uma

¹ O Anexo D.2. contém uma lista das abreviações usadas neste documento.

² Ver a Decisão 3/CMP.1 contida no documento FCCC/KP/CMP/2005/8/Add.1, disponível no web site da CQNUMC (<http://unfccc.int/>).

³ Os termos usados neste documento são: “Entidade” = antes da candidatura; “entidade candidata” = após a candidatura ter sido devidamente submetida segundo o procedimento contido neste documento; “entidade operacional designada (EOD)” = após a designação pela COP/MOP.

⁴ De acordo com a Decisão 21/CP.8, o Conselho Executivo está autorizado a credenciar entidades operacionais e a designá-las provisoriamente, ficando pendente a designação pela Conferência das Partes em sua próxima sessão. O credenciamento do Conselho implica, portanto, a designação provisória.



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.

- (d) 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 irregularidades e apresentam relatórios ao painel de credenciamento. As equipes de avaliação devem ter as competências necessárias para a realização da atividade de avaliação.
- (e) O **Secretariado** oferece suporte à implementação do procedimento de credenciamento no âmbito do MDL.

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

- (a) **A análise a distância**, realizada por uma equipe de avaliação, da documentação submetida por uma entidade candidata, com relação aos requisitos de credenciamento no âmbito do MDL;
- (b) **A 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 visa garantir que a entidade candidata tenha a capacidade de executar as tarefas relacionadas com o(s) “escopo(s) setorial(is)” de credenciamento para os quais se candidatou. Só receberão o credenciamento/designação como entidade operacional as instalações de uma entidade candidata em que tenha sido feita a avaliação no local. Qualquer outra parte da entidade não será credenciada/designada.
- (c) **A confirmação** pela equipe de avaliação da realização pela entidade candidata⁵ das tarefas relacionadas com o escopo (ou grupo de escopos setoriais) de credenciamento para o qual ela se candidatou. O objetivo da confirmação é avaliar se a entidade candidata está implementando suas tarefas de acordo com suas políticas e procedimentos de qualidade documentados, inclusive os procedimentos e a capacidade de tomada de decisão da entidade candidata para o desempenho da validação e verificação/certificação de atividades de projeto do MDL no âmbito do escopo ao qual se candidatou. Exige-se a realização das confirmações para

⁵ As tarefas confirmadas devem ser realizadas em atividades de projeto propostas e/ou registradas no âmbito do MDL, conforme o caso.



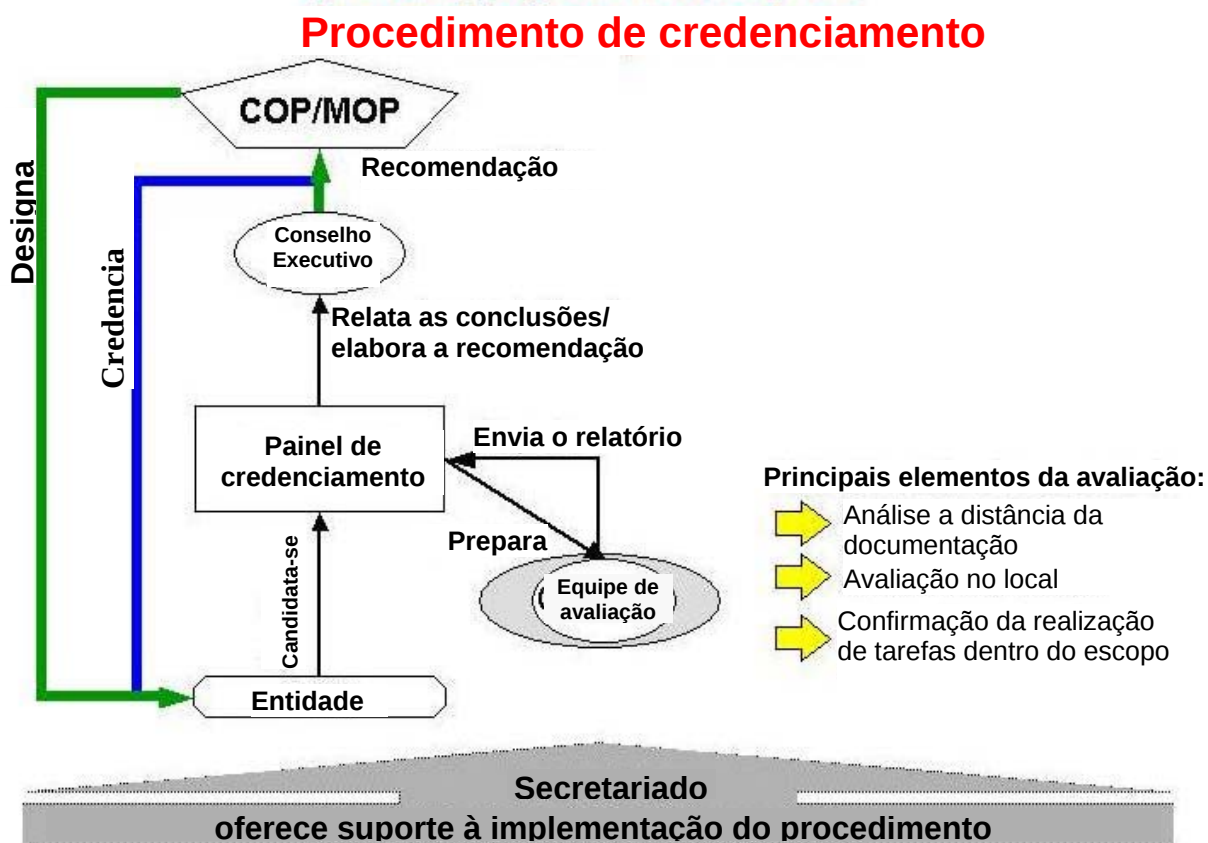
ambas as funções: validação e verificação. Na fase de validação e, se for o caso, verificação e certificação, a confirmação pode ser feita por meio da análise de evidências documentadas (por exemplo, um “relatório de procedimentos”) apresentadas pela entidade candidata sobre como a validação ou a verificação/certificação foram realizadas. (Ver mais detalhes na seção B.4 sobre as confirmações).

- (d) **A inspeção periódica** gera confiança na implementação e eficácia de todo o sistema, inclusive aspectos como as responsabilidades pelo gerenciamento da EOD, gerenciamento organizacional e de recursos e processos técnicos e analíticas de revisão, os quais são essenciais para a condução e prestação do serviço almejado. Além disso, a inspeção periódica visa avaliar a eficácia do sistema completo implementado pela EOD a fim de oferecer a qualidade esperada de serviços (ver mais detalhes na seção B.5).

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 continua atendendo 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 na seção B.6.).



Figura 1



II. Escopo do credenciamento

A.1. Definição de escopo do credenciamento

6. O escopo do credenciamento de uma EOD é definido pelo Conselho Executivo como composto por funções (validação e verificação/certificação) e escopo(s) setorial(is) de credenciamento. O escopo com relação às funções especifica os limites do trabalho de uma EOD nas áreas de validação ou verificação/certificação. Já o(s) escopo(s) setorial(is) de credenciamento estabelece(m) os limites do trabalho que uma EOD pode desempenhar no âmbito do MDL com relação à validação, bem como à verificação e certificação relacionadas com o(s) setor(es) identificado(s) (chamados daqui em diante de “escopo(s) setorial(is)”⁶) e determina(m) os requisitos que a EOD

⁶ 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



deve preencher além daqueles definidos no Apêndice A das modalidades e procedimentos do MDL.

A.2. Fases do credenciamento

7. O credenciamento de uma entidade operacional pode ser realizado em fases, tanto em funções quanto em escopo(s) setorial(is) e deve ser recomendado com base nos grupos setoriais⁷. A realização do credenciamento em fases depende da conclusão com êxito da atividade de confirmação de um determinado grupo setorial e do tamanho (grande ou pequeno) da atividade do projeto. A conclusão com êxito de uma atividade de confirmação em uma função (por exemplo, validação) para um grupo de escopos setoriais (grupo setorial) pode possibilitar a elegibilidade da entidade ao credenciamento em outra função (por exemplo, verificação) no mesmo grupo ou grupos setoriais em questão (mais detalhes no Apêndice 6 (fases do credenciamento)).

8. Uma entidade só pode ser credenciada para ambas as suas funções, ou seja, validação e verificação/certificação, se uma atividade de confirmação em um escopo setorial tiver sido concluída com êxito, em cada uma das duas funções, com base em uma atividade de projeto de grande escala. Em qualquer caso, antes de ser credenciada para ambas as funções, a entidade candidata deve ter concluído com êxito a análise a distância, a avaliação no local e as atividades de confirmação para os escopos setoriais recomendados. O credenciamento completo só será concedido a uma entidade candidata após todas as atividades de validação e verificação/certificação terem sido confirmadas com êxito, de acordo com o plano de trabalho relativo à entidade candidata.

9. A entidade pode se candidatar ao credenciamento para no mínimo um “escopo setorial”. A EOD pode se candidatar ao credenciamento para outro(s) “escopo(s) setorial(is)”.

A.3. Procedimento para desenvolver a lista de “escopos setoriais” de credenciamento

10. 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 é disponibilizada eletronicamente no web site da CQNUMC para o MDL, na seção “entidades operacionais designadas”.

desenvolvimento de “escopos setoriais” orienta-se pelo setor/categorias de fontes contidos no Anexo A do Protocolo de Quioto. A lista de escopos setoriais está disponível no web site da CQNUMC para o MDL (<http://cdm.unfccc.int/DOE/scopelst.pdf>.)

⁷ O painel de credenciamento dividiu os escopos setoriais em grupos setoriais para facilitar as atividades de confirmação.



11. O painel de credenciamento pode acrescentar novo(s) escopo(s) setorial(is) à lista de escopo(s) setorial(is).

12. Além disso, uma entidade candidata/entidade operacional designada pode propor novo(s) “escopo(s) setorial(is)” a que se candidata.

13. A entidade que desejar propor novos “escopo(s) setorial(is)” deve submeter, juntamente com a sua candidatura, uma breve descrição de cada um dos “escopos setoriais” propostos, inclusive os requisitos propostos que a entidade deve atender além daqueles determinados no Apêndice A das modalidades e procedimentos do MDL.

14. Na reunião em que analisar o arquivo da candidatura (ver a seção B.1.), o painel de credenciamento deve, antes de analisar qualquer outra parte da documentação da candidatura:

- (a) Analisar qualquer “escopo setorial” proposto pela entidade candidata;
- (b) Definir, levando em conta a possibilidade de revisão do(s) escopo(s) existente(s), novo(s) “escopo(s) setorial(is)”, se for o caso.

15. Se o painel de credenciamento definir um novo “escopo setorial”, sem modificar a proposta feita pela entidade candidata, deverá seguir com o procedimento de credenciamento no âmbito do MDL (ver a seção B.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”.

16. 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”, a qual deve ser divulgada. O “procedimento de credenciamento no âmbito do MDL” deve ser aplicado com as seguintes modificações:

- (a) 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 serem submetidos em função do(s) novo(s) “escopo(s) setorial(is)”.
- (b) A entidade candidata deve ser informada sobre:
 - (i) O(s) novo(s) “escopo(s) setorial(is)”;
 - (ii) Os requisitos e/ou documentação adicionais necessários, se for o caso;
 - (iii) A composição da equipe de avaliação.



17. De acordo com o procedimento de credenciamento, a entidade candidata deve responder por escrito no prazo de seis (6) dias úteis após a data de recebimento das informações, de acordo com o parágrafo 16, alínea (b), do procedimento atual, caso deseje se candidatar ao(s) novo(s) “escopo(s) setorial(is)” ou retirar sua candidatura.

18. Caso deseje se candidatar, deverá também informar, no mesmo prazo, se tem alguma objeção à composição da equipe de avaliação, de acordo com as disposições do “procedimento de credenciamento no âmbito do MDL”.

19. O Secretariado deve publicar, no web site da CQNUMC para o MDL, o nome da entidade candidata e o(s) escopo(s) setorial(is) a que a entidade se candidatou. As Partes, as ONGs credenciadas pela CQNUMC ou os atores terão quinze (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 (quinze) dias.

20. As EODs/entidades candidatas terão a oportunidade de se candidatar ao(s) novo(s) escopo(s) setorial(is), sem pagar taxas de candidatura adicionais, no prazo de seis (6) meses após a data em que a lista de escopo(s) setorial(is) revisada for disponibilizada e anunciada por meio do centro de notícias da CQNUMC para o MDL. Informações sobre os custos podem ser obtidas no Apêndice 3 (taxas e custos).

21. O procedimento de credenciamento (ver a seção B.1.) deve ser implementado em seguida.

III. Credenciamento, inspeção não-programada, recredenciamento e notificação de mudanças

B.1. Credenciamento

22. O procedimento de credenciamento compreende⁸ as seguintes etapas principais:

- (a) A candidatura de uma entidade ao credenciamento;
- (b) A análise preliminar do arquivo da candidatura pelo painel de credenciamento;
- (c) A análise a distância, feita por uma equipe de avaliação, da documentação apresentada pela entidade candidata;
- (d) A avaliação, no local, das instalações da entidade candidata, feita pela equipe de avaliação;

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



- (e) Uma série de atividades de confirmação conduzidas pela equipe de avaliação, conforme solicitado pelo painel de credenciamento, para avaliar se a entidade candidata pode desempenhar as tarefas de validação e verificação/certificação⁹ como uma EOD no(s) escopo(s) de credenciamento para o(s) qual(is) se candidatou;
- (f) O relatório enviado pela equipe de avaliação ao painel de credenciamento;
- (g) A recomendação sobre o credenciamento feita pelo painel de credenciamento ao Conselho Executivo;
- (h) A decisão do Conselho Executivo¹⁰ sobre o credenciamento e, portanto, a recomendação de designação à COP/MOP.

23. A entidade deve submeter ao Secretariado um formulário de candidatura devidamente preenchido (F-CDM-A¹¹) e toda a documentação especificada no Apêndice 1 (documentos de candidatura)¹². A menos que estipulado de outra forma no “procedimento de credenciamento no âmbito do MDL”, todas as informações, comunicações e reuniões devem ser confidenciais.

24. O Secretariado começará a processar a candidatura após o recebimento da taxa não-reembolsável de candidatura. Como os custos do credenciamento devem ser incorridos pela entidade candidata (ver o Apêndice 3 (taxas e custos)), a etapa correspondente do procedimento de credenciamento só será implementada após o recebimento dos pagamentos. O processamento das etapas da candidatura terá início na ordem de recebimento das taxas correspondentes.

25. O Secretariado deve verificar se os documentos e as informações submetidos estão completos, como exigido. Se a documentação estiver incompleta, o Secretariado deve informar a entidade candidata sobre os elementos que identificou estarem faltando. O procedimento de credenciamento será retomado após o recebimento de toda a documentação.

⁹ De acordo com as decisões do Conselho Executivo sobre a definição do escopo do credenciamento, uma entidade candidata só deve ser credenciada e designada 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.

¹⁰ Ver a nota de rodapé 4 acima.

¹¹ A lista de formulários está disponível no anexo “Formulários usados no processo de credenciamento no âmbito do MDL”. O formulário de credenciamento está disponível no web site da CQNUMC para o MDL na seção “Entidades Operacionais Designadas” ou pode ser solicitado ao Secretariado.

¹² O painel de credenciamento aceitará apenas a candidatura de uma entidade jurídica e não de uma seção dela. Uma pessoa formalmente autorizada a representar a entidade jurídica deve submeter a candidatura.



26. A entidade candidata deve informar ao painel de credenciamento por escrito sobre qualquer alteração relacionada com as informações submetidas e/ou exigidas para o credenciamento. Dependendo da natureza e de quando as mudanças ocorreram, pode haver custos adicionais relativos às mudanças indicadas pela entidade (ver o Apêndice 3 (taxas e custos)).

27. 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 quinze (15) dias para encaminhar ao Secretariado comentários ou informações sobre a entidade candidata. O Secretariado deve tornar públicos os comentários recebidos imediatamente após o final do período de quinze (15) dias. Se a entidade candidata propuser novo(s) escopo(s) setorial(is), essas informações deverão ser publicadas de acordo com o procedimento descrito na seção B.1.

28. Assim que os documentos de candidatura estiverem completos, o Secretariado deve preparar um arquivo de candidatura e enviá-lo ao painel de credenciamento. O arquivo deve conter:

- (a) Todos os documentos de candidatura;
- (b) Sugestões em relação:
 - (i) A uma lista de possíveis candidatos para compor a equipe de avaliação do MDL¹³ (identificando aqueles qualificados para atuar como chefes de equipe);
 - (ii) À minuta do plano de trabalho.

29. A minuta do plano de trabalho deve conter qualquer questão específica para análise do painel de credenciamento.

30. O painel de credenciamento deve, em sua próxima reunião:

- (a) Rever a documentação da candidatura e, se for o caso, analisar e revisar as questões específicas identificadas para a avaliação. O painel de credenciamento pode decidir rever a documentação da candidatura eletronicamente;

¹³ Para fortalecer as capacidades locais das Partes não incluídas 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.



- (b) Instruir a equipe de avaliação a levar em consideração questões específicas identificadas pelo painel de credenciamento para a avaliação.

31. O presidente do painel de credenciamento deve indicar a equipe de avaliação, com a assistência do Secretariado. Uma equipe de avaliação deve ser composta por pelo menos três membros, entre os quais o chefe da equipe. O tamanho da equipe de avaliação pode variar dependendo do tamanho da entidade candidata, a documentação submetida e o(s) “escopo(s) setorial(is)” de credenciamento a que se candidatou. Os membros da equipe de avaliação devem ser selecionados dentre os membros da equipe do Secretariado e da lista de especialistas, se houver.

32. 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 membro(s) da equipe de avaliação, identificando um alegado conflito de interesses do(s) membro(s) da equipe.

33. Cada membro da equipe de avaliação deve assinar um acordo de confidencialidade e não-divulgação (Formulário F-CDM-CA).

B.2. Análise a Distância

34. O painel de credenciamento deve fornecer à equipe de avaliação:

- (a) Todas as informações relacionadas com a candidatura;
- (b) As conclusões da sua análise preliminar da candidatura;
- (c) A minuta analisada e, se necessário, revisada do plano de trabalho da equipe de avaliação.

35. A equipe de avaliação deve realizar a análise a distância da documentação fornecida pela entidade candidata e elaborar o relatório da análise a distância (F-CDM-DOR);

36. O chefe da equipe, em consulta a sua equipe, deve identificar, se necessário, qualquer documentação exigida e, portanto, que deve ser fornecida pela entidade candidata. O chefe da equipe e os membros da equipe devem orientar-se pelo princípio de que a documentação adequada exigida como padrão¹⁴ deve ser fornecida antes da avaliação no local. A documentação de apoio deve ser fornecida durante a avaliação no local. A equipe de avaliação deve solicitar documentação adicional com o uso do formulário (F-CDM-Addoc).

¹⁴ O Anexo I destes procedimentos especifica a documentação mínima necessária para submeter a candidatura ao credenciamento.



37. A entidade candidata deve ser informada sobre a documentação faltante e/ou adicional. A entidade candidata deve ter o prazo de quatorze (14) dias úteis para enviar a documentação necessária antes da avaliação no local. Se a entidade candidata não fornecer essa documentação no prazo, a avaliação no local deve ser planejada e realizada de acordo com o procedimento. Contudo, alocar-se-á tempo adicional durante a avaliação no local para possibilitar a avaliação no local da documentação exigida que estiver faltando. Qualquer custo adicional resultante dessa prorrogação será incorrido pela entidade candidata.

38. O chefe da equipe, a partir da data de recebimento das informações adicionais, mediante solicitação, deve ter quinze (15) dias úteis para concluir o relatório da revisão a distância (F-CDM-DOR). O relatório final da revisão a distância deve ser disponibilizado à entidade candidata.

B.3. Avaliação no local

39. O chefe da equipe, levando em consideração a disponibilidade dos membros da equipe e da entidade candidata, deve marcar a data da avaliação no local.

40. O Secretariado deve coordenar a avaliação no local.

41. A avaliação no local deve consistir nas seguintes etapas¹⁵:

- (a) 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;
- (b) Uma avaliação, feita pela equipe de avaliação, da capacidade operacional da entidade candidata, de acordo com os requisitos:
 - (i) Contidos nas modalidades e procedimentos do MDL¹⁶;
 - (ii) Relacionados com o(s) “escopo(s) setorial(is)” específicos (contidos no Apêndice A da lista de “escopo(s) setorial(is)”) a que a entidade se candidatou;
 - (iii) Contidos nas decisões e esclarecimentos pertinentes emitidos pelo Conselho Executivo e pelo painel de credenciamento¹⁷;

¹⁵ Os formulários a serem usados para a avaliação no local são: F-CDM-DOR, F-CDM-NC, F-CDM-MA, F-CDM-MAR.

¹⁶ Contidos no Apêndice A do anexo à Decisão 3/CMP.1.



- (c) 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 ao atendimento dos requisitos de credenciamento no âmbito do MDL, bases das irregularidades, se houver, e quaisquer comentários adicionais. A entidade candidata deve ter a oportunidade de solicitar esclarecimentos e fazer perguntas, se for o caso. O chefe da equipe de avaliação deve lembrar os representantes da entidade candidata de que, de acordo com o procedimento de credenciamento no âmbito do MDL:
 - (i) A entidade candidata terá a oportunidade de fazer comentários nas etapas posteriores, conforme descrito no “procedimento de credenciamento no âmbito do MDL”;
 - (ii) A recomendação final do Conselho Executivo será feita pelo painel de credenciamento;
 - (iii) A entidade candidata pode recorrer da recomendação do painel de credenciamento.

42. A equipe de avaliação, após a conclusão da avaliação no local, deve ter oito (8) dias úteis para elaborar o relatório preliminar da avaliação no local (F-CDM-DOR).

43. A entidade candidata, após o recebimento do relatório preliminar da avaliação no local, deve ter trinta (30) dias para identificar as medidas corretivas para solucionar as irregularidades, inclusive os prazos de execução de cada medida, com o uso do formulário de irregularidades (F-CDM-NC), ou para retirar a sua candidatura. Todas as medidas identificadas devem ser concluídas no prazo de seis (6) meses. Se as medidas não forem concluídas nesse prazo, a candidatura ao credenciamento será automaticamente rejeitada. A entidade candidata poderá submeter uma nova candidatura ao credenciamento.

44. Após a entidade candidata submeter a documentação, declarando ter concluído as medidas corretivas identificadas, a equipe de avaliação deve ter dez (10) dias úteis para verificar a implementação de todas as medidas tomadas para solucionar as irregularidades. Caso a implementação das medidas corretivas não seja considerada satisfatória pela equipe de avaliação, a entidade candidata deve ter três (3) meses para implementar as medidas corretivas e submeter a documentação adicional. A equipe de avaliação deve elaborar, com a assistência do Secretariado, um relatório preliminar de avaliação (F-CDM-PR). O relatório preliminar de avaliação deve conter, no mínimo:

- (a) A(s) data(s) da(s) avaliação(ões);

¹⁷ As decisões e esclarecimentos pertinentes estão disponíveis no web site da CQNUMC para o MDL (<http://unfccc.int/cdm>).



- (b) Os nomes dos membros da equipe de avaliação, identificando os responsáveis pelo relatório;
- (c) Os nomes e os endereços de todos os locais da entidade candidata que foram avaliados (avaliação no local);
- (d) Uma avaliação da competência, experiência e capacidade de tomada de decisões substanciais da entidade candidata no(s) “escopo(s) setorial(is)” avaliado(s), inclusive os nomes dos funcionários principais encontrados e suas qualificações, experiências e posições;
- (e) Uma avaliação da adequação da organização interna e dos procedimentos adotados pela entidade candidata, que assegurem a confiança na qualidade dos seus serviços;
- (f) Uma avaliação do cumprimento pela entidade candidata dos requisitos de credenciamento, em especial com relação a questões essenciais identificadas pelo painel de credenciamento e, conforme o caso, qualquer comparação útil com os resultados de avaliações anteriores da entidade candidata;
- (g) Uma descrição das irregularidades e medidas corretivas implementadas pela entidade candidata.

45. A equipe de avaliação deve, após a conclusão, disponibilizar o relatório preliminar (F-CDM-PR) à entidade candidata. A entidade candidata deve ter seis (6) dias para fazer comentários sobre o relatório da avaliação no local e o relatório preliminar de avaliação.

46. A equipe de avaliação deve ter cinco (5) dias úteis para elaborar seu relatório final de avaliação (F-CDM-FR).

47. A equipe de avaliação deve submeter seu relatório final de avaliação (F-CDM-FR) ao painel de credenciamento. O relatório final de avaliação deve conter, no mínimo:

- (a) O relatório preliminar de avaliação;
- (b) Uma descrição das medidas tomadas pela entidade candidata para corrigir as irregularidades identificadas no relatório preliminar de avaliação;
- (c) Os comentários da entidade candidata sobre a minuta do relatório final de avaliação e uma descrição de como os comentários foram tratados pela equipe de avaliação.



48. O painel de credenciamento deve decidir a respeito da emissão de uma carta à entidade candidata, indicando a conclusão com êxito da análise a distância e da avaliação no local, de acordo com as disposições contidas na seção B.8.

B.4. Atividades de Confirmação

49. A entidade candidata deve identificar oportunidade(s) de confirmação, preenchendo o formulário para a identificação de atividades de confirmação (F-CDM-WOI). O chefe da equipe deve aprovar as atividades de confirmação propostas e elaborar o plano de trabalho.

50. A equipe de avaliação deve apenas escolher/aceitar oportunidades de confirmação, identificadas pela entidade candidata, em relação às quais a entidade candidata ainda não tenha começado a desempenhar as funções (ou seja, a equipe de avaliação não deve usar evidências documentadas coletadas antes da data em que a equipe de avaliação tenha identificado uma oportunidade de confirmação).

51. Cada atividade de confirmação¹⁸ aceita deve ser executada por no mínimo dois membros devidamente qualificados da equipe de avaliação. Um membro da equipe deve ser um especialista em metodologia. Esse especialista deve se responsabilizar pela avaliação dos aspectos relativos à capacidade de tomada de decisões substanciais pela entidade candidata.

52. As atividades de confirmação das funções de validação devem basear-se em evidências documentadas da realização por uma entidade candidata das funções de validação e/ou verificação e certificação pertinentes ao(s) “escopo(s) setorial(is)” de credenciamento. Um chefe de equipe pode solicitar a realização de uma confirmação por meio da inclusão da visita ao local das instalações da entidade candidata ou ao local do projeto. Tal solicitação requer a aprovação do painel de credenciamento.

53. As atividades de confirmação das funções de verificação devem ser realizadas por meio da inclusão de uma visita ao local do projeto.

54. O Secretariado deve coordenar a visita ao local do projeto.

55. Cada membro da equipe de avaliação deve elaborar um relatório separado de confirmação no prazo de seis (6) dias úteis a partir do recebimento da documentação da confirmação e/ou da conclusão da visita ao local, submetendo-o ao chefe da equipe por intermédio do Secretariado. O chefe da equipe deve elaborar um relatório consolidado da avaliação da confirmação. Os relatórios da confirmação devem conter uma avaliação

¹⁸ Os formulários usados em uma atividade de confirmação são: F-CDM-WOI, F-CDM-WRval, F-CDM-WRvc, F-CDM-WRval-SSC, F-CDM-WRval-AR, F-CDM-NC, F-CDM-MA, F-CDM-MAR, F-CDM-NC, F-CDM-PR, F-CDM-FR.



da realização das tarefas pela entidade candidata com relação ao(s) “escopo(s) setorial(is)” a que se candidatou;

- (a) Seu conhecimento do que se exige de uma atividade de projeto no âmbito do MDL com relação à etapa em questão no ciclo do projeto, de acordo com as modalidades e procedimentos do MDL;
- (b) As capacidades de tomada de decisões substanciais pela entidade candidata.

56. A equipe de avaliação pode determinar a necessidade de atividades de confirmação adicionais para um determinado escopo setorial. Nesse caso, deve elaborar uma minuta de revisão do seu plano de trabalho aprovado e submetê-la ao painel de credenciamento para aprovação. Após a aprovação, pelo painel de credenciamento, da minuta do plano de trabalho revisado, aplicar-se-ão as disposições do procedimento de credenciamento para a identificação de oportunidades de confirmação.

57. A equipe de avaliação deve, após a conclusão de cada atividade de confirmação, com base no relatório da confirmação, elaborar, no prazo de cinco (5) dias úteis, a minuta do relatório preliminar (F-CDM-PR). A equipe de avaliação, ao elaborar a minuta do relatório de avaliação preliminar, pode solicitar informações/esclarecimentos adicionais da entidade candidata. O relatório preliminar deve conter, no mínimo:

- (a) A(s) data(s) da(s) avaliação(ões);
- (b) Os nomes dos membros da equipe de avaliação, identificando os responsáveis pelo relatório;
- (c) Os nomes e os endereços de todos os locais da entidade candidata e/ou do projeto que foram avaliados (caso a confirmação envolva a visita ao local);
- (d) O(s) “escopo(s) setorial(is)” avaliado(s);
- (e) Uma avaliação da competência, experiência e capacidade de tomada de decisões substanciais da entidade candidata no(s) “escopo(s) setorial(is)” avaliado(s), inclusive os nomes dos funcionários principais envolvidos e suas qualificações, experiências e posições;
- (f) A adequação da organização interna e dos procedimentos adotados pela entidade candidata que assegurem a confiança na qualidade dos seus serviços;
- (g) Descrição das atividades de validação e/ou verificação e certificação confirmadas;



- (h) Uma descrição do cumprimento pela entidade candidata dos 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;
- (i) A identificação e descrição das irregularidades com relação aos requisitos relacionados com o(s) “escopo(s) setorial(is)” de credenciamento.

58. A equipe de avaliação deve, após a conclusão, disponibilizar para a entidade candidata os relatórios da confirmação e a minuta do relatório de avaliação preliminar (F-CDM-PR).

59. A entidade candidata deve:

- (a) Analisar o relatório preliminar da equipe de avaliação;
- (b) Ter 30 dias para identificar as medidas corretivas para solucionar as irregularidades, inclusive os prazos de execução de cada medida, ou para retirar sua candidatura. Todas as medidas identificadas devem ser concluídas no prazo de seis (6) meses. Se as medidas não forem concluídas nesse prazo, a confirmação será automaticamente rejeitada. A entidade candidata poderá identificar uma nova confirmação para o escopo setorial.

60. A entidade candidata pode propor atividades de confirmação relativas a outros escopos setoriais ou função.

61. A equipe de avaliação deve ter dez (10) dias úteis, a partir do recebimento das medidas corretivas, para verificar a implementação de todas as medidas para solucionar as irregularidades e elaborar o relatório final da avaliação preliminar.

62. A entidade candidata terá a oportunidade de fazer comentários sobre o relatório final da avaliação preliminar no prazo de seis (6) dias úteis.

63. A equipe de avaliação deve ter cinco (5) dias para enviar seu relatório final (F-CDM-FR) ao painel de credenciamento. O relatório final deve conter, no mínimo:

- (a) O relatório de avaliação preliminar;
- (b) Uma descrição das medidas tomadas pela entidade candidata para corrigir as irregularidades identificadas no relatório preliminar;
- (c) Os comentários da entidade candidata sobre a minuta do relatório de avaliação preliminar e uma descrição de como esses comentários foram tratados pela equipe de avaliação;



- (d) As conclusões com relação ao credenciamento para análise do painel de credenciamento.
64. O painel de credenciamento deve analisar o relatório final de avaliação da equipe de avaliação e submeter ao Conselho Executivo:
- (a) O relatório final de avaliação da equipe de avaliação;
 - (b) Suas considerações e conclusões acerca do credenciamento;
 - (c) Sua recomendação sobre credenciar ou não a entidade candidata.
65. 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 Apêndice 2 (Procedimento de apelação).
66. As informações submetidas pelo painel de credenciamento ao Conselho Executivo acerca do credenciamento de uma entidade candidata devem ser consideradas confidenciais.
67. O Conselho Executivo deve analisar as informações submetidas 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 suas reuniões.
68. O Conselho Executivo deve decidir se irá:
- (a) Recomendar à COP/MOP, por meio do credenciamento, a designação¹⁹ da entidade candidata como entidade operacional, especificando o(s) “escopo(s) setorial(is)”; ou
 - (b) Rejeitar a candidatura e justificar a rejeição.
69. O Conselho Executivo deve informar a entidade candidata sobre sua decisão e torná-la pública, de acordo com o Regimento Interno do Conselho Executivo.
70. O credenciamento da entidade operacional para qualquer “escopo setorial” será válido por três (3) anos a partir da data de credenciamento pelo Conselho Executivo. A designação pela COP/MOP será válida até a data em que o credenciamento perder a validade. Uma inspeção periódica deverá ser realizada nesse período de três anos com

¹⁹ Ver a nota de rodapé 6.



as disposições contidas na seção B.5. A inspeção não-programada (“verificação surpresa”) deve, porém, ser feita de acordo com as disposições contidas na seção B.6.

71. A entidade operacional designada deve ter a oportunidade de se recredenciar de acordo com as disposições da seção B.7.

B.5. Inspeção periódica

72. O objetivo do sistema de inspeção periódica é gerar confiança sobre a implementação e eficácia de todo o sistema, inclusive aspectos como as responsabilidades do gerenciamento da EOD, gerenciamento organizacional e de recursos e processos técnicos e analíticos de revisão, os quais são essenciais para conduzir e prestar o serviço almejado. Além disso, a inspeção periódica visa avaliar a eficácia do sistema completo implementado pela EOD a fim de oferecer a qualidade esperada de serviços.

73. A inspeção periódica consiste em visitas periódicas de inspeção ao escritório credenciado da EOD e avalia as áreas principais (como mencionado no parágrafo 81, alíneas (b) e (c), abaixo) das operações do sistema da EOD. O escopo das visitas de inspeção periódica será, assim, a implementação eficaz do sistema da EOD, em especial a continuação do cumprimento dos requisitos e do compromisso da EOD com os aspectos de garantia e controle da qualidade na realização das funções de validação e verificação/certificação.

74. As visitas de inspeção periódica devem ocorrer pelo menos durante os três (3) anos do período credenciado da EOD, a menos que determinado o contrário pelo painel de credenciamento.

75. A visita de inspeção periódica deve ser realizada em dois (2) dias de avaliação no local do escritório credenciado da EOD. O chefe da equipe, dependendo do caso, pode solicitar ao painel de credenciamento dias adicionais para o trabalho de avaliação.

76. A equipe de avaliação pode ser composta por dois membros. Se possível, o mesmo chefe de equipe que conduziu a visita de avaliação inicial deve realizar a visita de inspeção periódica. O chefe da equipe pode solicitar ao painel de credenciamento que um especialista em metodologia seja incluído na equipe.

77. Com base nas informações sobre o volume e a qualidade da validação e verificação/certificação realizadas pela entidade no período interino fornecidas pelo Secretariado, o painel de credenciamento deve aprovar a visita de inspeção da EOD. O Secretariado deve submeter os devidos casos de visitas de inspeção periódica à aprovação do painel de credenciamento na próxima reunião.

78. O Secretariado coordenará a visita de inspeção periódica.



79. Após a aprovação do painel de credenciamento, o chefe da equipe deve elaborar um plano de avaliação. O plano de avaliação deve ser aprovado pelo painel de credenciamento e conter as principais áreas a serem cobertas pela avaliação. O plano de avaliação deve ser transmitido à EOD dez (10) dias úteis antes da data da avaliação.

80. A EOD pode desejar combinar a visita de inspeção periódica com a extensão de um escopo. Nesse caso, aplicar-se-ão os procedimentos de credenciamento cabíveis para a extensão de escopo(s).

81. A visita de inspeção periódica deve consistir nas seguintes etapas:

- (a) Uma reunião de abertura entre a equipe de credenciamento, a gerência da EOD, os gerentes das unidades a serem envolvidas na avaliação e o funcionário identificado pela EOD 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;
- (b) Uma avaliação, feita pela equipe de avaliação, da capacidade operacional da EOD, com relação aos requisitos:
 - (i) Relacionados com o(s) “escopo(s) setorial(is)” específicos (contidos no Apêndice A da lista de “escopo(s) setorial(is)”) a que a EOD se candidatou;
 - (ii) Contidos nas decisões e esclarecimentos emitidos pelo Conselho Executivo.
- (c) A avaliação se concentrará na implementação efetiva do sistema de gerenciamento do MDL da EOD, inclusive, entre outras coisas:
 - (i) O cumprimento dos requisitos do MDL pelo seu processo de tomada de decisões;
 - (ii) A qualidade do trabalho de validação e verificação realizado pela EOD nesse período, inclusive as competências estabelecidas pela EOD na realização dessas atividades;
 - (iii) Auditorias internas, revisões do gerenciamento e medidas corretivas realizadas pela EOD;
 - (iv) Revisões contratuais das atividades de projeto;
 - (v) Mudanças na documentação do sistema de gerenciamento da EOD, além daquelas descritas na “notificação de mudança da situação de uma entidade candidata/EOD” do procedimento de credenciamento, se houver;



- (d) Uma reunião de encerramento, no final da visita de inspeção periódica, entre o chefe da equipe e a gerência da EOD para informar a EOD sobre os detalhes da avaliação em relação ao cumprimento dos requisitos de credenciamento no âmbito do MDL, bases das irregularidades, se houver, e quaisquer comentários adicionais. A EOD deve ter a oportunidade de solicitar esclarecimentos e fazer perguntas, se for o caso.
82. O chefe da equipe pode identificar áreas que não preencham os requisitos, identificando as irregularidades (F-CDM-NC) e/ou fazendo observações (F-CDM-NC).
83. O chefe da equipe, após o encerramento da visita de inspeção periódica, deve ter oito (8) dias úteis para elaborar o relatório de avaliação preliminar (F-CDM-SUR).
84. A EOD deve ter seis (6) dias para fazer comentários sobre o relatório de avaliação preliminar.
85. A EOD, após o recebimento do relatório de avaliação preliminar, deve ter quinze (15) dias para identificar medidas corretivas para solucionar as irregularidades, com o uso do formulário de irregularidades (F-CDM-NC). Todas as medidas identificadas devem ser concluídas no prazo de um (1) mês, após o recebimento do relatório de avaliação preliminar, e verificadas. Se as medidas não forem concluídas dentro desse prazo, a equipe de avaliação deve finalizar o relatório de avaliação para análise do painel de credenciamento.
86. O chefe da equipe deve submeter o relatório final à análise do painel de credenciamento. O painel de credenciamento deve informar a EOD sobre o resultado da inspeção.
87. O painel de credenciamento, com base na gravidade das irregularidades e nos relatórios da equipe de avaliação sobre a visita de inspeção periódica, pode recomendar ao Conselho que:
- (a) Providencie uma verificação surpresa da EOD;
 - (b) Suspenda provisoriamente o credenciamento da EOD.
88. Os custos relacionados com as visitas de inspeção periódica devem ser incorridos pela EOD, de acordo com o Apêndice 3 (taxas e custos) do procedimento de credenciamento.

B.6. Inspeção não-programada (“verificação surpresa”)

89. 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 EODs, a qualquer momento. Aplicam-se as seguintes disposições.



90. A decisão do Conselho Executivo de conduzir uma “verificação surpresa” de uma EOD pode ser motivada, entre outras coisas, por:

- (a) Uma solicitação de revisão submetida 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);
- (b) Informações recebidas sobre quaisquer mudanças que possam afetar de forma significativa a qualidade das operações e o desempenho da EOD, tais como com relação a propriedade, estrutura organizacional, políticas e procedimentos internos, conhecimento técnico da equipe (de acordo com a seção B.9.);
- (c) Uma reclamação fundamentada, por escrito, acerca do não cumprimento pela EOD dos requisitos do seu credenciamento, submetida ao Conselho Executivo por:
 - (i) Outra EOD;
 - (ii) Uma ONG credenciada pela CQNUMC;
 - (iii) Um ator²⁰.

91. Assim que decidir conduzir uma “verificação surpresa”, o Conselho Executivo deve acordar o escopo da verificação surpresa e informar o painel de credenciamento a respeito.

92. O painel de credenciamento deve analisar o caso e:

- (a) Elaborar o escopo da verificação surpresa para a equipe de avaliação;
- (b) Estabelecer uma equipe de avaliação do MDL;
- (c) Concluir, dependendo da gravidade do caso, se:
 - (i) Recomenda ao Conselho Executivo a suspensão imediata do credenciamento da EOD, ficando pendente o resultado da “verificação surpresa”, e/ou;
 - (ii) Concorde com uma exceção ao procedimento, tal como uma avaliação no local e/ou uma atividade de confirmação limitadas,

²⁰ 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.



feitas pela equipe de avaliação, ou a avaliação restrita a determinados requisitos relacionados com o(s) “escopo(s) setorial(is)” de credenciamento colocados em questão;

(iii) Envia uma notificação da verificação surpresa à EOD.

93. A EOD em questão deve arcar com os custos da “verificação surpresa”, de acordo com o Apêndice 3 (taxas e custos).

94. As “verificações surpresa” devem ser realizadas de acordo com as etapas de procedimento a seguir:

- (a) A equipe de avaliação deve rever a documentação da EOD fornecida pelo Secretariado e elaborar um plano de avaliação, levando em consideração o escopo da avaliação acordado pelo painel de credenciamento.
- (b) O plano de avaliação deve ser aprovado pelo painel de credenciamento;
- (c) A equipe de avaliação deve realizar a avaliação da verificação surpresa e elaborar relatórios²¹ no prazo de cinco (5) dias após a data da avaliação, submetendo-os ao painel de credenciamento;
- (d) O relatório da verificação surpresa deve conter, pelo menos, o seguinte:
 - (i) Os relatórios de avaliação pertinentes;
 - (ii) Uma descrição das irregularidades identificadas;
 - (iii) Um relatório de avaliação final, contendo as conclusões acerca do credenciamento ou suspensão, para análise do painel de credenciamento.
- (e) O painel de credenciamento deve analisar os relatórios e submeter ao Conselho Executivo sua recomendação com relação a:
 - (i) Suspender o credenciamento da EOD para todos os escopos setoriais aos quais a entidade está credenciada ou para os escopos setoriais em questão com um prazo para a adoção e verificação das medidas corretivas relacionadas com as irregularidades;
 - (ii) Suspender o credenciamento da EOD;
 - (iii) Confirmar o credenciamento e designar a EOD.

²¹ Dependendo do escopo da avaliação, as seções pertinentes dos documentos F-CDM-DOR, F-CDM-SUR, F-CDM-NC, F-CDM-Wval, F-CDM-Wver, F-CDM-PR e F-CDM-FR devem ser usadas.



95. De acordo com as disposições do parágrafo 21 das modalidades e procedimentos do MDL,

- (a) O Conselho Executivo decide, com base na recomendação do painel de credenciamento, se:
 - (i) Confirma o credenciamento e a designação da EOD;
 - (ii) Recomenda à EOD a suspensão ou anulação da designação de uma entidade operacional designada caso tenha feito uma revisão e constatado que a entidade deixou de cumprir os padrões de credenciamento ou as disposições aplicáveis das decisões da COP/MOP. A suspensão ou anulação tem efeito imediato, em caráter provisório, após a recomendação do Conselho Executivo, e continua em vigor até uma decisão final ser tomada pela COP/MOP. A entidade afetada deve ser notificada, imediatamente e por escrito, assim que o Conselho Executivo tiver recomendado sua suspensão ou anulação. A recomendação do Conselho Executivo e a decisão da COP/MOP em tal caso devem ser tornadas públicas.
- (b) O Conselho Executivo deve tomar a decisão de recomendar a suspensão ou a anulação da designação apenas após a entidade operacional designada ter tido a possibilidade de uma audiência.

96. No caso de suspensão do credenciamento, a EOD pode tomar medidas corretivas relacionadas com as irregularidades no prazo identificado pelo Conselho Executivo em sua decisão.

97. A implementação de medidas corretivas deve ser verificada pela equipe de avaliação.

98. O painel de credenciamento deve analisar os relatórios e submeter ao Conselho Executivo sua recomendação sobre:

- (a) Revogar a suspensão do credenciamento da EOD;
- (b) Anular o credenciamento da EOD em caráter provisório, ficando pendente a decisão final da COP/MOP.

99. O Conselho Executivo deve decidir, com base na recomendação do painel de credenciamento, se:

- (a) Revoga a suspensão do credenciamento da EOD;



- (b) Anula o credenciamento da EOD em caráter provisório, ficando pendente a decisão final da COP/MOP. De acordo com as disposições do parágrafo 21 das modalidades e procedimentos do MDL, a anulação tem efeito imediato e continua em vigor até uma decisão final ser tomada pela COP/MOP.

100. O Secretariado deve informar a EOD sobre a decisão do Conselho Executivo. O Secretariado deve atualizar os registros pertinentes e as listas divulgadas, conforme o caso.

101. O Conselho Executivo do MDL, dependendo da gravidade do caso, pode decidir pela suspensão imediata do credenciamento da EOD para todos os escopos setoriais para os quais a entidade está credenciada ou para os escopos setoriais em questão. Nesse caso, o Conselho Executivo também pode decidir divulgar o nome da EOD antes da realização da verificação surpresa.

B.7. Recredenciamento

102. A EOD, nove (9) meses antes do término da validade do seu credenciamento, deve confirmar ao Secretariado se deseja se candidatar ao recredenciamento.

103. A EOD deve submeter ao Secretariado apenas a documentação revisada nos três (3) anos do período de credenciamento. A EOD deve identificar claramente as áreas revisadas.

104. Além disso, a EOD deve submeter ao Secretariado uma lista compilada de todas as atividades de projeto validadas e/ou verificadas no último período credenciado, indicando a situação de todas as atividades de projeto.

105. As atividades a serem realizadas pela equipe de avaliação no processo de recredenciamento devem abranger a análise a distância da documentação, uma avaliação do trabalho conduzido durante o último período credenciado, avaliação no local e atividade(s) de confirmação. O número de atividades de confirmação deve ser determinado com base na avaliação do trabalho conduzido pela entidade no último período credenciado. O painel de credenciamento deve aprovar o número necessário de atividades de confirmação, conforme recomendado pela equipe de avaliação, por meio de um plano de trabalho.

106. A equipe de avaliação, ao fazer a análise a distância e uma avaliação do trabalho realizado pela EOD, deve identificar as áreas a serem objeto da avaliação no local, inserindo-as no plano de avaliação da entidade. A equipe de avaliação pode aplicar métodos de amostragem, levando em consideração o trabalho realizado pela EOD e solicitar informações/documentos adicionais, se necessário.

107. A atividade de confirmação pode ser combinada com a avaliação no local, se houver a oportunidade. Esse processo de recredenciamento deve ser conduzido com



vistas à tomada de decisão pelo Conselho Executivo com relação à recomendação da redesignação, redução de escopo(s) setorial(is), suspensão e anulação de uma EOD com base na recomendação do painel de credenciamento.

108. A EOD pode solicitar o credenciamento com antecedência a fim de agrupar o credenciamento ou o credenciamento de vários escopos setoriais em um único processo de credenciamento.

B.8. Credenciamento para “escopo(s) setorial(is)” adicional(is)

109. A EOD pode submeter uma candidatura ao credenciamento para “escopo(s) setorial(is)” adicional(is) a qualquer momento. Aplicar-se-ão as etapas do procedimento de credenciamento descritas na seção B.1. O apêndice 1 (documentos de candidatura) especifica a documentação a ser submetida pela EOD para solicitar “escopo(s) setorial(is)” adicional(is).

110. A EOD candidata ao credenciamento para “escopo(s) setorial(is)” adicional(is) deve ter a oportunidade de solicitar, ao mesmo tempo, o credenciamento para outro(s) “escopo(s) setorial(is)” para o(s) qual(is) já seja credenciada. Isso pode permitir que a EOD otimize seu cronograma de credenciamento e reduza custos.

111. O trabalho do painel de credenciamento e da equipe de avaliação deve ser 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 designada, bem como o trabalho recente do painel de credenciamento e/ou da equipe de avaliação com a mesma entidade candidata.

112. A recomendação do painel de credenciamento ao Conselho Executivo, mencionada nas etapas do procedimento de credenciamento (ver a seção B.1.), deve distinguir entre o credenciamento para “escopo(s) setorial(is)” adicional(is) e, se for o caso, o credenciamento.

B.9. Procedimento no caso de envio de carta indicando a conclusão bem-sucedida da análise a distância e da avaliação no local

113. Se restarem atividades de confirmação a serem executadas pela equipe de avaliação após a conclusão da análise a distância e da avaliação no local de uma entidade candidata, o painel de credenciamento deve decidir sobre o envio de uma carta à entidade candidata (chamada de “carta de indicação”), declarando que:

- (a) A recomendação do painel de credenciamento ao Conselho Executivo para que credencie a entidade para o(s) “escopo(s) setorial(is)” a que se candidatou depende da conclusão bem-sucedida das atividades de confirmação restantes;



- (b) As atividades de validação e/ou verificação e certificação que foram confirmadas e cuja execução durante essas atividades de confirmação restantes foi considerada bem-sucedida devem ser consideradas reconhecidas pelo Conselho Executivo, do ponto de vista dos procedimentos, assim que o Conselho Executivo credenciar a entidade candidata.

114. Para tanto, o procedimento de credenciamento (ver a seção B.1.) deve ser aplicado com as modificações abaixo.

115. As etapas dos procedimentos dos parágrafos 45 a 48 devem ser aplicadas com as seguintes modificações:

- (a) A minuta do relatório de avaliação preliminar (F-CDM-PR), mencionada no parágrafo 45, deve limitar-se aos aspectos relacionados com a análise a distância e a avaliação no local.
- (b) Em vez de considerar uma recomendação ao Conselho Executivo sobre o credenciamento da entidade candidata (ver o parágrafo 47), 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.

116. O painel de credenciamento deve informar sua decisão ao Conselho Executivo e à entidade candidata em questão e, se for o caso, emitir a “carta de indicação”.

117. A entidade candidata em questão poderá recorrer dessa decisão do painel de credenciamento, de acordo com as disposições do Apêndice 2 (procedimento de apelação).

118. O Secretariado deve manter um registro público das “cartas de indicação” emitidas.

119. Enquanto o procedimento acima para a emissão da “carta de indicação” estiver em andamento, qualquer atividade de confirmação pendente deve ser iniciada e executada de acordo com as etapas dos procedimentos contidos na seção B.4. Os parágrafos 50 a 68 devem ser aplicados com as seguintes modificações:

- (a) A minuta do relatório preliminar (F-CDM-PR), mencionada no parágrafo 57, deve limitar-se aos aspectos relacionados com a confirmação;
- (b) O relatório final ao painel de credenciamento, mencionado no parágrafo 63, deve conter:
 - (i) O relatório preliminar;



- (ii) Uma descrição das providências tomadas pela entidade candidata para corrigir as irregularidades identificadas;
 - (iii) Os comentários da entidade candidata sobre a minuta do relatório final no que tange aos aspectos relacionados com a confirmação e como eles foram tratados;
 - (iv) As conclusões da equipe de avaliação acerca do credenciamento para análise do painel de credenciamento.
- (c) Os documentos a serem submetidos ao Conselho Executivo pelo painel de credenciamento, de acordo com o parágrafo 66, são:
- (i) O relatório final da equipe de avaliação;
 - (ii) A documentação que fundamenta sua decisão de emissão da “carta de indicação”;
 - (iii) Suas conclusões acerca do credenciamento para análise do Conselho Executivo;
 - (iv) Sua recomendação sobre credenciar ou não a entidade candidata.

Os parágrafos 46 a 50 aplicam-se sem modificação.

B.10. Notificação sobre a mudança de situação de uma entidade candidata/EOD

120. A entidade candidata/EOD deve informar ao Secretariado, três meses antes da sua implementação, qualquer mudança planejada que afete significativamente:

- (a) Sua situação jurídica, comercial ou organizacional (por exemplo, propriedade, parcerias);
- (b) Sua principal equipe de profissionais;
- (c) Seu sistema de gerenciamento;
- (d) O cumprimento dos requisitos de credenciamento.

121. As mudanças notificadas pela entidade candidata/EOD devem ser analisadas pelo painel de credenciamento e podem exigir trabalho adicional pelo painel de credenciamento e pela equipe de avaliação com possíveis implicações em termos de custos. (Para informações sobre custos, ver o Apêndice 3 (taxas e custos)).



122. Se a entidade não notificar o Secretariado sobre as mudanças no prazo, a entidade estará sujeita ao pagamento de multa determinada pelo Conselho Executivo do MDL e/ou poderá ter o seu credenciamento suspenso.

123. As solicitações de mudança das instalações para outro(s) país(es) devem ser consideradas pelo painel de credenciamento caso a caso. O painel de credenciamento, levando em consideração a natureza da solicitação, pode decidir realizar uma análise a distância e/ou avaliação no local a fim de determinar se a solicitação deve ser tratada como uma nova candidatura.



Apêndice 1

Documentos de candidatura

1. No caso de uma 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 submetidos em uma versão oficial em inglês, visto ser esse o idioma de trabalho do Conselho Executivo:

- (a) Documentação sobre a sua situação como pessoa jurídica (uma pessoa jurídica do país ou uma organização internacional) (*modalidades e procedimentos do MDL*²²);
- (b) Os nomes, as qualificações, a experiência e as atribuições do pessoal da gerência sênior, como o executivo-sênior, os membros do conselho, funcionários seniores e outros funcionários pertinentes (*modalidades e procedimentos do MDL*);
- (c) Um organograma mostrando a hierarquia, as responsabilidades e a atribuição de funções (*modalidades e procedimentos do MDL*);
- (d) Suas políticas e procedimentos de garantia da qualidade (*modalidades e procedimentos do MDL*), inclusive um manual de procedimentos sobre como a entidade conduz as atividades de validação e de verificação/certificação;
- (e) Os procedimentos administrativos, inclusive o controle de documentos (*modalidades e procedimentos do MDL*);
- (f) Suas políticas e procedimentos para o recrutamento e treinamento de funcionários da EOD, para garantir a competência em todas as funções necessárias de validação, bem como verificação e certificação, e para o monitoramento de seu desempenho (*modalidades e procedimentos do MDL*);
- (g) Seus procedimentos para lidar com reclamações, apelações e controvérsias (*modalidades e procedimentos do MDL*);
- (h) 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 permitam determinar esse(s) novo(s) “escopo(s) setorial(is)”;

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



- (i) 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 (*modalidades e procedimentos do MDL*);
 - (j) Uma declaração de que as operações da entidade candidata cumprem as leis nacionais aplicáveis;
 - (k) Se parte de uma organização maior ou partes dessa organização estiverem, ou possam ficar, envolvidas na identificação, no desenvolvimento ou no financiamento de qualquer atividade de projeto no âmbito do MDL (*modalidades e procedimentos do MDL*):
 - (i) Uma declaração de todo envolvimento real e planejado da organização em atividades de projeto no âmbito do MDL, se houver, indicando qual parte da organização está envolvida e em qual atividade de projeto no âmbito do MDL (*modalidades e procedimentos do MDL*);
 - (ii) Uma definição clara das ligações com outras partes da organização, demonstrando a ausência de conflito de interesses (*modalidades e procedimentos do MDL*);
 - (iii) Uma demonstração da ausência de conflito de interesses entre suas funções como EOD 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 (*modalidades e procedimentos do MDL*);
 - (iv) 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 (*modalidades e procedimentos do MDL*).
2. No caso de uma candidatura ao credenciamento ou a “escopo(s) setorial(is)” adicional(is), a EOD deve submeter, conforme o caso:
- (a) Documentos específicos relacionados com o(s) “escopo(s) setorial(is)”;



- (b) Os documentos²³ necessários ao credenciamento, garantindo que todas as informações disponibilizadas ao Conselho Executivo e ao painel de credenciamento sejam as mais atualizadas.

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



Apêndice 2

Procedimento de apelação

1. Após ser informada de uma recomendação do painel de credenciamento ao Conselho Executivo, a entidade candidata/EOD deve ter a oportunidade de recorrer da recomendação no prazo de seis (6) dias úteis. As apelações submetidas após o prazo de seis (6) dias não serão consideradas.
2. A apelação pode tratar somente da qualificação da equipe de avaliação e/ou do não-cumprimento dos procedimentos.
3. A apelação deve ser submetida por escrito ao funcionário designado no Secretariado.
4. O funcionário designado deve informar imediatamente o painel de credenciamento e o Conselho Executivo sobre a apelação.
5. O funcionário designado deve submeter ao Conselho Executivo, para análise em sua próxima reunião, levando em consideração os prazos para submissão de documentos previstos no Regimento Interno do Conselho Executivo, um arquivo contendo:
 - (a) A apelação submetida pela entidade candidata/EOD;
 - (b) A recomendação do painel de credenciamento questionada pela entidade;
 - (c) Uma lista de cinco (5) candidatos para compor o painel de apelação.
6. O Conselho Executivo deve estabelecer um painel de apelação formado por três membros.
7. O painel de apelação deve avaliar se a apelação feita pela entidade candidata/EOD trata de uma questão relativa à qualificação da equipe de avaliação do MDL e/ou ao cumprimento dos procedimentos. Se o painel de apelação concluir que a questão relativa à qualificação da equipe de avaliação do MDL e/ou ao cumprimento dos procedimentos não foi fundamentada, o painel de apelação deve fazer uma recomendação ao Conselho Executivo sem rever a conduta da atividade de avaliação.
8. Se o painel de apelação concluir que a questão relativa à qualificação da equipe de avaliação do MDL e/ou ao cumprimento dos procedimentos foi fundamentada, o painel de apelação deve rever a conduta da atividade de avaliação para os fins da apelação.
9. O painel de apelação deve elaborar um relatório para análise do Conselho Executivo em sua próxima reunião.



MDL – Conselho Executivo

**Relatório da 34a reunião
do Conselho Executivo
Anexo 1
Página 34**

10. O Conselho Executivo deve analisar o relatório do painel de apelação em sua próxima reunião e proceder de acordo com as etapas aplicáveis do procedimento de credenciamento.
11. Após a decisão do Conselho Executivo, o Secretariado deve disponibilizar uma cópia do relatório do painel de apelação à entidade candidata/EOD.
12. O custo da condução do procedimento de apelação deve ser coberto de acordo com as disposições do Apêndice 3 (taxas e custos).



Apêndice 3

Taxas e custos

1. Este apêndice apresenta a estrutura de cobrança de taxas²⁴ relacionadas com o credenciamento de EODs no âmbito do MDL. Este apêndice não fornece o valor das taxas, mas explica a estrutura dos custos envolvidos. 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 membro 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 e apoio às reuniões do painel de credenciamento, a análise a distância da candidatura (estimativa: remuneração do membro da equipe de avaliação por dois (2) dias de trabalho, em média) e os procedimentos administrativos relacionados. Caso a análise a distância requiera mais de dois (2) dias de trabalho, o Secretariado incluirá o custo em sua descrição de custos mencionada no parágrafo 14 abaixo.

3. As entidades das Partes não-Anexo I podem ter a possibilidade de pagar 50% da taxa não-reembolsável quando se candidatarem ao credenciamento, desde que declarem sua incapacidade de pagar a taxa completa no momento da candidatura, tendo em mente a necessidade de atender os padrões contidos no parágrafo 1º, alíneas (c) e (d), do Apêndice A das modalidades e procedimentos do MDL. Os 50% restantes da taxa devem ser pagos numa fase posterior após e caso a entidade seja credenciada e designada e dê início a suas atividades.

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

Condições de reembolso em caso de retirada da candidatura

5. 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.

²⁴ Consultar no web site da CQNUMC para o MDL o nível indicativo de taxas para as diferentes etapas da avaliação (<http://unfccc.int/cdm>).



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

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

- (a) Tarifa de transporte aéreo em classe executiva para cada membro da equipe de avaliação;
- (b) Diárias das Nações Unidas aplicáveis à missão de avaliação.

7. Além disso, a entidade candidata deve pagar uma taxa para cobrir os custos do trabalho dos membros da equipe de avaliação²⁵. O Secretariado deve fornecer à entidade candidata instruções de pagamento e recibos pré-preenchidos indicando o número de membros da equipe de avaliação e os dias de intervenção.

8. A implementação da avaliação no local depende do pagamento antecipado dos custos e da taxa indicados acima.

Custos associados com a confirmação

9. A confirmação das funções de validação pode ser realizada pela equipe de avaliação com base nas evidências documentadas, não havendo, nesse caso, custos de viagem e acomodação para a entidade candidata.

10. A entidade candidata deve pagar uma taxa pelo trabalho do(s) membro(s) da equipe de avaliação. O Secretariado deve fornecer à entidade candidata as instruções de pagamento e os recibos pré-preenchidos indicando o número de membros da equipe de avaliação e os dias de trabalho relativos à intervenção.

11. A confirmação da função de validação, se for o caso, e da função de verificação deve incluir uma visita ao local do projeto. Nesse caso, a entidade candidata deve arcar com os custos dos seguintes itens (datas, itinerários e acomodações a serem coordenados por intermédio do Secretariado), conforme o caso:

- (a) Tarifa de transporte aéreo em classe executiva para cada membro da equipe de avaliação;
- (b) Diárias das Nações Unidas aplicáveis à missão de avaliação.

12. Além disso, a entidade candidata deve pagar uma taxa pelo trabalho do(s) membro(s) da equipe de avaliação. O Secretariado deve fornecer à entidade candidata

²⁵ A remuneração diária padrão por membro da equipe de avaliação é atualmente de US\$ 400 (consultar o web site da CQNUMC para o MDL para verificar se houve alguma alteração).



instruções de pagamento e recibos pré-preenchidos indicando o número de membros da equipe de avaliação e os dias de trabalho relacionados com a intervenção.

13. A implementação da atividade de confirmação depende do pagamento antecipado dos custos e da taxa identificados acima.

Custos relacionados com a inspeção periódica

14. A EOD deve arcar com os custos dos seguintes itens (datas, itinerários e acomodações a serem coordenados pelo Secretariado):

- (a) Tarifa de transporte aéreo em classe executiva para cada membro da equipe de avaliação;
- (b) Diárias das Nações Unidas aplicáveis à missão de avaliação (conforme disposto pelo Secretariado da CQNUMC).

15. Além disso, a EOD deve pagar uma taxa para cobrir os custos do trabalho dos membros da equipe de avaliação²⁶. O Secretariado deve fornecer à EOD instruções de pagamento e recibos pré-preenchidos indicando o número de membros da equipe de avaliação e os dias de intervenção.

16. A implementação das etapas da inspeção periódica depende do pagamento antecipado dos custos e da taxa indicados acima.

Custos relacionados com as mudanças notificadas pela entidade candidata

17. As seguintes mudanças que as EODs/entidades candidatas podem fazer, durante o processo de credenciamento ou uma vez credenciadas, podem ter implicações em termos de custos:

- (a) Acréscimo ou redução da lista de escopos setoriais a que se candidatou;
- (b) Mudanças na situação jurídica da entidade;
- (c) Mudanças de propriedade;
- (d) Mudanças substanciais na documentação.

18. As entidades candidatas não devem pagar taxas adicionais por essas mudanças se a entidade candidata indicar a(s) mudança(s) antes de os membros da equipe de avaliação terem assinado os acordos de confidencialidade e não-divulgação (F-CDM-CA). As entidades candidatas devem pagar taxas equivalentes a dois (2) dias de

²⁶ A remuneração diária padrão por componente da equipe de avaliação é atualmente de US\$ 400 (consultar o web site da CQNUMC para o MDL a fim de verificar se houve alguma alteração).



remuneração diária padrão aos membros da equipe de avaliação do CDM, se a mudança for notificada antes da coordenação da avaliação no local. A remuneração adicional é para cobrir o trabalho adicional do líder da equipe e os custos operacionais adicionais. Se a mudança for notificada após o início da avaliação no local da entidade, o caso deve ser considerado uma nova candidatura, exigindo o pagamento da taxa de candidatura não-reembolsável.

19. Todas as mudanças feitas por uma EOD devem ser consideradas pelo painel de credenciamento, e os custos correspondentes devem ser decididos caso a caso.

20. Não haverá custos adicionais se a entidade candidata mudar o nome no decorrer do processo de credenciamento, desde que a sua situação jurídica permaneça inalterada.

Custos das “verificações surpresa”

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

Custos de uma apelação

22. Os custos de uma apelação devem ser cobertos pela entidade candidata em questão. O Secretariado fornecerá à entidade candidata uma descrição dos itens de custo da “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 vinte (20) dias úteis após o fornecimento da descrição de custos, a apelação será considerada como tendo sido retirada pela entidade candidata.

23. Caso o resultado da análise da apelação seja favorável à entidade candidata, o valor total da “taxa de apelação” deverá ser reembolsado à entidade candidata.



Apêndice 4

Formulários usados no processo de credenciamento no âmbito do MDL

1. A lista a seguir indica os formulários necessários para cada etapa do procedimento de credenciamento. 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 prescritivos e disposições explícitas da intenção das disposições genéricas descritas no Apêndice A “Padrões para o credenciamento de entidades operacionais” das modalidades e procedimentos 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-Addoc = Formulário para a identificação de documentação adicional
- F-CDM-DOR = Relatório da análise a distância e da avaliação no local

Avaliação no local da entidade candidata

- F-CDM-DOR = Relatório da análise a distância e da avaliação no local
- F-CDM-MA = Agenda padrão para a abertura e encerramento de reunião
- F-CDM-MAR = Registro de presença nas reuniões
- F-CDM-NC = Formulário de irregularidades, medidas corretivas e esclarecimentos

Confirmação

- F-CDM-MA = Agenda padrão para a abertura e encerramento de reunião
- F-CDM-MAR = Registro de presença nas reuniões
- F-CDM-NC = Formulário de irregularidades, medidas corretivas e esclarecimentos
- F-CDM-WOI = Formulário de identificação de oportunidades de confirmação



- F-CDM-WRval = Formulário do relatório da confirmação - validação
- F-CDM-WRvc = Formulário do relatório da confirmação - verificação
- F-CDM-WRval-ssc = Formulário do relatório da confirmação - validação das atividades de projeto de pequena escala

“Verificação surpresa”/Inspeção não-programada

- Relatório da verificação surpresa/inspeção não-programada (a ser elaborado em um estágio posterior)
- F-CDM-MA = Agenda padrão para a abertura e encerramento de reunião
- F-CDM-MAR = Registro de presença nas reuniões

Inspeção periódica

- F-CDM-SUR = Relatório de avaliação da inspeção periódica

Outros

- F-CDM-CA = Acordo de confidencialidade e não-divulgação para a equipe participante de uma avaliação (membro da equipe de avaliação)
- F-CDM-Evat = Relatório da equipe de avaliação no âmbito do MDL
- F-CDM-FPM = Remuneração acordada para os membros de painel
- F-CDM-W = Plano de trabalho da equipe de avaliação no âmbito do MDL

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)



Apêndice 5

Abreviações

COP	Conferência das Partes na Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima
COP/MOP	Conferência das Partes na qualidade de reunião das Partes no Protocolo de Quioto
CQNUMC	Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima
EOD	Entidade Operacional Designada
“escopo setorial”	Ver o parágrafo 6º
MDL	Mecanismo de Desenvolvimento Limpo
“Procedimento de credenciamento no âmbito do MDL”	Ver o parágrafo 2º



Apêndice 6

Fases do Credenciamento

1. Uma vez credenciada para uma função (por exemplo, verificação) e um grupo de escopos setoriais, a entidade candidata receberá o credenciamento para o mesmo grupo na outra função (por exemplo, validação), após ser credenciada para essa outra função no mesmo grupo ou em outro. Se o credenciamento para a outra função (ou seja, validação), for para outro grupo de escopos setoriais, a entidade candidata será credenciada ao mesmo tempo para a função (verificação) nesse outro grupo.

Por exemplo: no “Caso 1” abaixo, a entidade candidata é credenciada para verificação no grupo 1 de escopos setoriais com a oportunidade de confirmação “a” e para validação no grupo 1 após a oportunidade de confirmação “b”. No “Caso 2”, a entidade candidata é credenciada para verificação no grupo 1 de escopos setoriais com a oportunidade de confirmação “a” e para validação no grupo 2 de escopos setoriais após a oportunidade de confirmação “b”. Nesse caso, a entidade candidata também será credenciada para validação no grupo 1 e verificação no grupo 2. O “caso 2a” ilustra um caso em que a entidade candidata é credenciada para verificação apenas com base nos casos de confirmação “a” e “b”. Apenas com a oportunidade de confirmação “c”, a entidade candidata apresenta uma oportunidade de ser credenciada para verificação. Com esse credenciamento para verificação no grupo 3, a entidade candidata é credenciada simultaneamente para todos os casos marcados como “c” em amarelo.

2. Uma vez credenciada para ambas as funções, a entidade candidata será sempre credenciada para ambas as funções no restante dos grupos a serem confirmados com base em uma atividade de confirmação de validação ou verificação.

Por exemplo, no “Caso 1”, o credenciamento para validação e verificação no grupo 2 basear-se-á na oportunidade de confirmação “c”, para o grupo 4 em “d” e assim por diante.

- (a) Todos os grupos para os quais se candidate têm de ser confirmados pelo menos uma vez em qualquer das duas funções.
- (b) A abordagem especificada nos parágrafos 1º e 2º acima não se aplica a F/R, caso em que ambas as funções precisam ser confirmadas.



Exemplos: Apresentação gráfica dos casos de fases mencionados acima

Caso 1: a confirmação da outra função é proposta no mesmo grupo

Grupo	1	2	3	4	5	...	F/R
VER	a	c	e	d	...	...	Z
VAL	b	c	e	d	...	...	Z

Caso 2: a confirmação da outra função é proposta em outro grupo

Grupo	1	2	3	4	5	...	F/R
VER	a	b	d	c	...	...	Z
VAL	b	b	d	c	...	...	Z

Caso 2a: a confirmação da outra função é proposta em outro grupo

Grupo	1	2	3	4	5	...	F/R
VER	a	d	c	b	...	...	Z
VAL	c	d	c	c	...	...	Z

Legenda

a,b,c...	Indica a seqüência de atividades de confirmação
	Indica um credenciamento com base em uma atividade de confirmação indicada
	Indica um credenciamento concedido simultaneamente à atividade de confirmação indicada
VER	Verificação
VAL	Validação