

Manual para Submissão de Atividades de Projeto no Âmbito do MDL

à Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima, visando à obtenção da Carta de Aprovação do Governo Brasileiro

Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT
Coordenação Geral de Mudanças Globais de Clima - CGMGC
Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima - CIMGC

Versão 2
01 de julho de 2008

PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÉRGIO MACHADO REZENDE

SECRETÁRIO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO
LUIZ ANTÔNIO BARRETO DE CASTRO

**SECRETÁRIO EXECUTIVO DA COMISSÃO INTERMINISTERIAL DE MUDANÇA
GLOBAL DO CLIMA**
JOSÉ DOMINGOS GONZALEZ MIGUEZ

**Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima
Coordenação-Geral de Mudanças Globais de Clima
Ministério da Ciência e Tecnologia**

**Manual para Submissão de Atividades de Projeto
no âmbito do MDL**

à Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima,
visando à obtenção da Carta de Aprovação do Governo
Brasileiro

Brasília, julho de 2008.

Exemplares desta publicação podem ser obtidos no:

Ministério da Ciência e Tecnologia
Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento - SEPED
Coordenação-Geral de Mudanças Globais de Clima
Esplanada dos Ministérios Bloco E 2º Andar Sala 268
70067-900 - Brasília - DF
Telefone: 61-3317-7923 e 3317-7523
Fax: 61-3317-7657
e-mail: cpmg@mct.gov.br
<http://www.mct.gov.br/clima>

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA COMISSÃO INTERMINISTERIAL DE MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA

JOSÉ DOMINGOS GONZALEZ MIGUEZ

EQUIPE TÉCNICA

NEWTON PACIORNIK
BRANCA BASTOS AMERICANO
MAURO MEIRELLES DE OLIVEIRA SANTOS
GUSTAVO BARBOSA MOZZER
GUSTAVO LUEDEMANN
HAISSA LOPES CARLONI
ANA CAROLINA AVZARADEL

EQUIPE JURÍDICA

HAROLDO DE OLIVEIRA MACHADO FILHO
MARCOS WILLIAN BEZERRA DE FREITAS
BRUNO KERLAKIAN SABBAG

EQUIPE EDITORIAL

MARCOS WILLIAN BEZERRA DE FREITAS
ANEXANDRA DE ÁVILA RIBEIRO

DESIGN GRÁFICO, DIAGRAMAÇÃO E CAPA

PEDRO RENATO BARBOSA

2ª edição

2ª impressão (2008): 200 exemplares

Sumário

	Página
Introdução	7
1.Procedimentos	11
2.Informação sobre os documentos necessários.....	13
2.1 PDD (Project Design Document, em inglês)	13
2.2 DCP (Documento de Concepção do Projeto, em português)	16
2.3 Anexo III (Contribuições ao Desenvolvimento Sustentável)	18
2.4 Cartas-Convite.....	19
2.5 Validation Report.....	23
2.6 Relatório de Validação.....	24
2.7 Declarações dos Participantes do Projeto	24
2.7.1. Responsável e dados para contato com a Secretaria Executiva.....	25
2.7.2. Conformidade com a Legislação Ambiental	26
2.7.3. Conformidade com a Legislação Trabalhista	27
2.8 Situação da Entidade Operacional Designada – EOD.....	28
2.9 Documentos Complementares.....	29
3.Procedimentos para atividades de projeto aprovadas	31
4.Procedimentos para atividades de projeto aprovadas com ressalvas.....	33
5.Procedimentos para atividades de projeto consideradas em revisão	35
6.Hipóteses de revogação e anulação da Carta de Aprovação	37
7.Check List.....	39
8.Gráfico dos Prazos.....	41
9. Endereço para entrega de correspondência.....	43

Introdução

O presente Manual tem a intenção de facilitar a submissão de projetos MDL no Brasil, reunindo, num único documento, as normas emanadas da Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima, por meio de suas Resoluções¹.

A Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima – CIMGC, doravante denominada Comissão Interministerial, é a Autoridade Nacional Designada – AND, ponto focal, no Brasil, do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo do Protocolo de Quioto.

Segundo o Acordo de Marraqueche, que estabeleceu as bases para o MDL, a AND deve atestar a participação voluntária dos participantes da atividade de projeto no âmbito do MDL, atestar que a atividade de projeto contribui para o desenvolvimento sustentável e, finalmente, emitir a carta de aprovação do projeto para os participantes nacionais de atividades de projeto MDL. Cabe também à AND informar ao Secretariado do MDL os parâmetros para a definição de florestas para o MDL no Brasil².

¹ Atualizado com as seguintes Resoluções da Comissão Interministerial de Mudança Global de Clima: Resolução nº 1, de 11 de setembro de 2003, http://www.mct.gov.br/upd_blob/0002/2736.pdf; Resolução nº 2, de 10 de agosto de 2005, http://www.mct.gov.br/upd_blob/0002/2735.pdf; Resolução nº 3, de 24 de março de 2006, http://www.mct.gov.br/upd_blob/0006/6701.pdf; Resolução nº 4, de 6 de dezembro de 2006, http://www.mct.gov.br/upd_blob/0011/11780.pdf; Resolução nº 5, de 11 de abril de 2007, http://www.mct.gov.br/upd_blob/0014/14725.pdf; Resolução nº 6, de 06 de junho de 2007, http://www.mct.gov.br/upd_blob/0015/15788.pdf; Resolução nº 7, de 05 de março de 2008, http://www.mct.gov.br/upd_blob/0023/23744.pdf; Resolução nº 8, de 26 de maio de 2008, http://www.mct.gov.br/upd_blob/0024/24719.pdf.

² Informação também disponível em: <http://cdm.unfccc.int/DNA/ARDNA.html?CID=30>.

Os procedimentos contidos neste Manual, além de facilitar a aplicação dessas normas, visam também a agilizar o processo de análise das atividades de projeto no âmbito do MDL por parte da Comissão Interministerial e diminuir o tempo total dos procedimentos necessários para aprovação dos projetos.

Ademais, a Comissão Interministerial atua com respeito aos direitos adquiridos e atos jurídicos perfeitos, em cumprimento à legislação aplicável. Nesta linha, a Comissão Interministerial aplica as normas contidas em suas resoluções sem caráter retroativo, reservando-se a capacidade de sempre anular ou revogar a Carta de Aprovação caso uma atividade de projeto aprovada pela Comissão Interministerial no âmbito do MDL cometa uma ilegalidade ou contrarie um interesse público.

Portanto, as disposições contidas nas resoluções publicadas pela Comissão Interministerial aplicam-se somente às atividades de projeto no âmbito do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo que tiveram a sua validação iniciada após a entrada em vigor da respectiva resolução (data esta que normalmente coincide com a publicação da resolução no Diário Oficial da União).

Para tanto, a Comissão Interministerial considera que o início da validação da atividade de projeto no âmbito do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo dá-se exatamente na data em que o Documento de Concepção do Projeto foi publicado no seguinte sítio internet do MDL no Secretariado da Convenção do Clima:

<http://cdm.unfccc.int/Projects/Validation/index.html>.

Desta forma, caso uma atividade de projeto tenha sua validação iniciada após a publicação de determinada resolução da Comissão Interministerial no Diário Oficial da União, a esta atividade de projeto aplicar-se-ão as normas contidas nesta resolução, como forma de garantir segurança jurídica às atividades de projeto hospedadas no Brasil no âmbito do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo.

1 Procedimentos

Com vistas a obter a aprovação das atividades de projeto no âmbito do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo – MDL, seus proponentes nacionais deverão enviar à Secretaria Executiva da Comissão Interministerial (vide endereço no item deste Manual), em versão impressa e eletrônica (com conteúdo idêntico), os seguintes documentos³:

- ✓ Documento de Concepção de Projeto (em inglês e em português);
- ✓ Anexo III;
- ✓ Cartas-convite a comentários;
- ✓ Relatório de Validação (em inglês e em português);
- ✓ Declaração sobre responsável pela comunicação e dados para contato;
- ✓ Declaração sobre conformidade com a legislação ambiental;
- ✓ Declaração sobre conformidade com a legislação trabalhista;

³ Artigo 3º da Resolução nº 1, Artigos 1º, 2º, 3º, 5º e Anexo da Resolução nº 7.

- ✓ Declaração sobre a situação da Entidade Operacional Designada – EOD.

Qualquer documentação entregue à Secretaria Executiva da Comissão Interministerial, no endereço constante neste Manual, deve vir acompanhada de uma carta de encaminhamento ao Secretário Executivo, relacionando os documentos anexados.

Uma vez entregue a documentação inicial de um projeto, ela será examinada pela Secretaria Executiva da Comissão Interministerial para verificar se está completa. Um projeto só é considerado *submetido* na primeira reunião ordinária da Comissão Interministerial subsequente ao protocolo da documentação, desde que a data da entrega completa dos documentos tenha ocorrido em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data da realização desta reunião⁴. No dia seguinte àquele em que o projeto for considerado submetido, sua documentação (DCP, Relatório de Validação e Anexo III) será publicada na página do MCT (www.mct.gov.br/clima), começando então a ser contado o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Comissão Interministerial se manifeste⁵ pela *aprovação, aprovação com ressalva ou pela revisão* da atividade de projeto.

⁴ Artigo 2º da Resolução nº 5.

⁵ Artigo 2º da Resolução nº 5.

2 Informação sobre os documentos necessários

2.1 PDD (*Project Design Document, em inglês*)

O Documento de Concepção do Projeto – PDD, em inglês – deve ser entregue na forma e na versão determinadas pelo Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo, estabelecido no âmbito do Protocolo de Quioto da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima.

O PDD deve ser apresentado no formulário próprio mais atualizado, e na mesma versão que foi enviada à Entidade Operacional Designada para validação e que será entregue ao Conselho Executivo do MDL por ocasião da solicitação de registro. Não serão aceitas outras versões.

Existem formulários distintos em função do tipo de projeto: projeto de redução de emissões (grande escala e pequena escala) e projeto de florestamento e reflorestamento (grande escala e pequena escala).

Para qualquer atividade de projeto no âmbito do MDL conectada ao Sistema Interligado Nacional – SIN, fornecendo ou utilizando energia elétrica da rede, e que aplique as metodologias ACM0002, AMS-I.D. e/ou a “Ferramenta para

calcular o fator de emissão para um sistema elétrico” aprovadas pelo Conselho Executivo do MDL, deve ser adotado o sistema único formado pela união dos sub-mercados do SIN como definição do “Sistema Elétrico do Projeto”⁶.

Projeto de redução de emissões (grande escala):

O formulário para elaboração desse documento encontra-se na página do Conselho Executivo do MDL. Atualmente, esse formulário está na versão 03.1 e disponível no seguinte endereço eletrônico:

http://cdm.unfccc.int/Reference/Documents/cdmpdd/English/CDM_PDD.pdf

Também encontra-se na página da UNFCCC o guia de preenchimento do formulário do PDD (*Guidelines for completing CDM-PDD*), no seguinte endereço eletrônico:

http://cdm.unfccc.int/Reference/Documents/Guidel_Pdd_most_recent/English/Guidelines_CDM_PDD_NM.pdf

Projeto de redução de emissões (pequena escala): O projeto classificado como Projeto de Pequena Escala (*Small Scale Project – SSC*) deverá utilizar uma versão simplificada de formulário, que atualmente está na versão 03. O formulário SSC-PDD e a orientação para o seu preenchimento encontram-se nos seguintes endereços eletrônicos:

http://cdm.unfccc.int/Reference/Documents/SSC_PDD/English/SSCPDD_en.pdf

⁶ Resolução nº 8.

http://cdm.unfccc.int/Reference/Guidclarif/PDD_Guid05_F_CDM_SSC_PDD-NM.pdf

Projeto de florestamento e reflorestamento (grande escala): O formulário para elaboração desse documento encontra-se na página do Conselho Executivo do MDL. Atualmente, esse formulário está na versão 04 e disponível no seguinte endereço eletrônico:

http://cdm.unfccc.int/Reference/PDDs_Forms/PDDs/PDD_AR_form03_v04.pdf

Também encontra-se na página da UNFCCC o guia de preenchimento do formulário do PDD (*Guidelines for completing CDM-AR-PDD*), no seguinte endereço eletrônico:

http://cdm.unfccc.int/Reference/Guidclarif/PDD_AR_guid03_v08.pdf

Projeto de florestamento e reflorestamento (pequena escala): Projetos de florestamento ou reflorestamento que se enquadrem na categoria de Projeto de Pequena Escala deverão utilizar uma versão simplificada de formulário, que atualmente está na versão 02. O formulário SSC-AR-PDD e a orientação para o seu preenchimento encontram-se nos seguintes endereços eletrônicos:

http://cdm.unfccc.int/Reference/PDDs_Forms/PDDs/PDD_SSCAR_form01_v02.doc

http://cdm.unfccc.int/Reference/Guidclarif/PDD_SSCAR_guid01_v04.pdf

Para **Programa de Atividades** existem dois formulários para atividades de grande escala, sendo um referente ao Programa de Atividades (**PoA**)⁷ e o outro referente à Atividade Programática MDL (**CPA**)⁸. Há ainda dois formulários para atividades de pequena escala, seguindo a mesma estrutura.

Todos os formulários e orientações de preenchimento encontram-se nos seguintes endereços eletrônicos:

http://cdm.unfccc.int/Reference/PDDs_Forms/PoA/index.html

<http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/61154.html>

2.2 DCP (Documento de Concepção do Projeto, em português)

O Documento de Concepção do Projeto – DCP – é a versão traduzida do PDD, descrito no item anterior. No Brasil, o documento que tem validade legal é a versão em português e, portanto, esta é a versão a ser analisada pela Comissão Interministerial. Sendo assim, pede-se especial atenção para que a tradução seja fiel à versão em inglês e que seja utilizada a nomenclatura oficial para as instituições e para os termos

⁷ Do inglês Programme of Activities.

⁸ Do inglês CDM Programme Activity.

criados no âmbito do Protocolo de Quioto, devidamente internalizados para o português nos documentos disponibilizados na página da *internet* do Ministério da Ciência e Tecnologia: <http://www.mct.gov.br/clima>.

A tradução oficial do formulário DCP atualizado, para **redução de emissões e de grande escala**, está apresentada no Anexo I da Resolução nº 6. A Decisão 17/CP.7, que originalmente regulou esse tipo de projeto e que foi endossada pela Decisão 3/CMP.1 da Conferência das Partes na qualidade de Reunião das Partes do Protocolo de Quioto, está traduzida no Anexo I da Resolução nº 1.

A tradução oficial do formulário DCP para **redução de emissões e de pequena escala** está apresentada no Anexo II da Resolução nº 3. A versão apresentada em português serve como base para a tradução, já que o DCP deve sempre ser apresentado na versão mais atualizada adotada pelo Conselho Executivo do MDL e pode haver uma defasagem entre as versões em inglês e português decorrente do tempo necessário para tradução e publicação no sítio.

A tradução oficial do formulário DCP de **florestamento e reflorestamento de grande escala** está apresentada no Anexo IV da Resolução nº 2. A versão apresentada em português serve como base para a tradução, já que o DCP deve sempre ser apresentado na versão mais atualizada adotada pelo Conselho Executivo do MDL. A Decisão 19/CP.9, que originalmente regulou esse tipo de projeto e que foi endossada pela Decisão 5/CMP.1 da Conferência das Partes na qualidade de Reunião das Partes do Protocolo de Quioto, está traduzida no Anexo II da Resolução nº 2.

2.3 Anexo III (Contribuições ao Desenvolvimento Sustentável)

As contribuições ao desenvolvimento sustentável do projeto devem ser descritas num documento à parte, comumente chamado “Anexo III”, por estar definido no Anexo III da Resolução nº 1. Essas informações orientarão a decisão discricionária dos membros da Comissão Interministerial de aprovar, se for o caso, a atividade de projeto proposta, levando-se em consideração os critérios abaixo mencionados.

O Anexo III deve enfatizar as contribuições da atividade de projeto para cada um dos cinco aspectos: sustentabilidade ambiental local; desenvolvimento das condições de trabalho e a geração líquida de empregos; distribuição de renda; capacitação e desenvolvimento tecnológico; e integração regional e a articulação com outros setores. É importante dar ênfase às contribuições que podem ser, de fato, atribuídas à implementação da atividade de projeto, separando de forma clara dos outros possíveis benefícios advindos de outras atividades das empresas proponentes do projeto. Vale a pena observar que as reduções de emissões de gases de efeito estufa não se configuram como contribuição à sustentabilidade ambiental local, mas global.

Essas informações devem ser coerentes com aquelas contidas nos outros documentos apresentados (DCP ou Relatório de Validação) e apresentadas de forma clara e objetiva. A contribuição da atividade de projeto para o desenvolvimento sustentável será analisada a partir do conjunto das informações fornecidas no Anexo III, não sendo

obrigatória a contribuição para todos os cinco parâmetros acima indicados, pois isso variará conforme o escopo de cada atividade de projeto proposta no âmbito do MDL.

Caso a Comissão Interministerial entenda que a atividade de projeto proposta no âmbito do MDL contribua para o Brasil atingir o seu desenvolvimento sustentável, emitirá uma Carta de Aprovação, caso contrário esta atividade poderá ser posta em revisão ou poderá ser aprovada com ressalvas, conforme será analisado adiante.

2.4 Cartas-Convite

Devem ser enviadas as cópias das cartas-convite a comentários que foram enviadas aos atores envolvidos, interessados e/ou afetados pelas atividades de projeto⁹.

Se as atividades de projeto estiverem em apenas um ou vários municípios, no limite geográfico de apenas um só ente federativo (Estado / Distrito Federal), as cartas-convite devem ser enviadas, pelo menos, aos seguintes atores (*stakeholders*):

- ✓ Prefeitura de cada município envolvido¹⁰;
- ✓ Câmara dos vereadores de cada município envolvido⁸;
- ✓ Órgão ambiental estadual;

⁹ Artigo 3º da Resolução nº 7.

¹⁰ Respeitando-se, no caso do Distrito Federal, a sua competência cumulativa estabelecida na Constituição Federal.

- ✓ Órgão(ões) ambiental(is) municipal(is);
- ✓ Fórum Brasileiro de ONG's e Movimentos Sociais para o Meio Ambiente e Desenvolvimento – FBOMS (<http://www.fboms.org.br>), atualmente no seguinte endereço:

SCS – Quadra 08 – Bloco B-50 – Edifício
Venâncio 2000 – Sala 105
CEP 70333-900 – Brasília-DF

- ✓ Associações comunitárias cujas finalidades guardem relação direta ou indireta com a atividade de projeto;
- ✓ Ministério Público estadual do estado envolvido ou, conforme o caso, o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- ✓ Ministério Público Federal.

Se atividades de projeto envolverem mais de um ente federativo, e forem submetidas à Comissão Interministerial em um único Documento de Concepção de Projeto, por meio de agrupamento (*bundling*), as cartas-convite devem ser enviadas, pelo menos, aos mesmos atores (*stakeholders*) acima descritos, para cada atividade de projeto incluída no agrupamento, considerando o limite geográfico de cada município e ente federativo envolvido.

Caso o limite de uma atividade de projeto estenda-se pelos limites geográficos de mais de um estado da federação ou

do Distrito Federal, mas que não envolva o agrupamento (*bundling*), e que seja submetida à CIMGC em um único DCP, por meio de agrupamento, as cartas-convite devem ser enviadas, pelo menos, aos seguintes destinatários:

- ✓ Governo de cada estado ou Distrito Federal envolvido;
- ✓ Assembléia legislativa de cada estado envolvido ou, no caso do Distrito Federal, Câmara Legislativa;
- ✓ Órgão ambiental federal;
- ✓ Órgãos ambientais estaduais envolvidos;
- ✓ Fórum Brasileiro de ONG's e Movimentos Sociais para o Meio Ambiente e Desenvolvimento – FBOMS (<http://www.fboms.org.br>), atualmente no seguinte endereço:

SCS – Quadra 08 – Bloco B-50 – Edifício
Venâncio 2000 – Sala 105
CEP 70333-900 – Brasília-DF

- ✓ Entidades nacionais cujas finalidades guardem relação direta ou indireta com a atividade de projeto;
- ✓ Ministério Público estadual dos estados envolvidos e/ou, conforme o caso, o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- ✓ Ministério Público Federal.

Em todos os casos acima indicados, as cartas-convite devem ser claramente endereçadas a cada um dos atores acima listados, devendo ser enviadas por correio, com aviso de recebimento, ou pessoalmente, pelo menos 15 (quinze) dias antes do início do processo de validação, de forma que eventuais comentários recebidos sejam incorporados no Relatório de Validação a ser submetido à Secretaria Executiva da Comissão Interministerial.

Considera-se o início do processo de validação no dia em que o Documento de Concepção de Projeto for disponibilizado para consulta aos *stakeholders* internacionais no sítio *internet* do MDL no Secretariado da Convenção do Clima, no endereço eletrônico:

<http://cdm.unfccc.int/Projects/Validation/index.html>.

As cópias das cartas-convite enviadas à Comissão Interministerial deverão vir acompanhadas dos comprovantes de recebimento pelos destinatários. Se, eventualmente, algum dos atores não existir, deve ser anexada uma carta justificando a ausência da carta-convite correspondente.

As cartas-convites devem¹¹:

I - conter nome e tipo da atividade de projeto, conforme consta no documento de concepção de projeto – DCP;

II - informar endereço eletrônico específico da página da internet onde poderão ser obtidas cópias, em português, da

¹¹ Artigo 3º, § 5º da Resolução nº 7.

última versão disponível do DCP em questão, bem como da descrição da contribuição da atividade de projeto ao desenvolvimento sustentável, conforme Anexo III da Resolução nº 1, garantindo que esta página permaneça acessível até, no mínimo, o término do processo de registro da atividade de projeto no Conselho Executivo do MDL; e

III - fornecer endereço para que os atores que não possuam acesso à internet possam solicitar, por escrito e em tempo hábil, ao proponente de projeto, cópia impressa da documentação mencionada no item anterior.

2.5 Validation Report

O Relatório de Validação da atividade de projeto preparado pela Entidade Operacional Designada, na forma a ser submetida ao Conselho Executivo do MDL para registro, em inglês, também deve ser submetido à Comissão Interministerial¹².

O relatório deve fazer referência, de forma clara e inequívoca, à versão do PDD que está sendo analisada, bem como à versão da metodologia utilizada, que deve estar aprovada e publicada pelo Conselho Executivo do MDL.

No Relatório de Validação, não deve constar nenhuma ressalva ou ação corretiva pendente. O fato de a Carta de Aprovação só ser emitida pelo Governo Brasileiro após a Validação não deve constar como uma pendência no Relatório de Validação, devendo esta questão ser esclarecida no Relatório

¹² Artigo 3, inciso III, da Resolução nº 1.

de Validação com a seguinte frase: “Previamente à submissão do Documento de Concepção do Projeto e do Relatório de Validação ao Conselho Executivo do MDL, o Projeto deverá obter a aprovação por escrito da participação voluntária da AND do Brasil, inclusive a confirmação de que o Projeto contribui para que o país atinja o desenvolvimento sustentável”¹³.

2.6 Relatório de Validação

O documento a ser apresentado é a tradução para o português do “Validation Report” elaborado pela Entidade Operacional Designada que será encaminhado ao Conselho Executivo do MDL, por ocasião da solicitação de registro do projeto, conforme referido no item anterior. No Brasil, o documento que tem validade legal é a versão em português e, portanto, esta é a versão a ser analisada pela Comissão Interministerial. Sendo assim, requer-se especial atenção para que a tradução seja fiel à versão em inglês e que seja utilizada a nomenclatura oficial para as instituições e para os termos utilizados no âmbito do Protocolo de Quioto e devidamente internalizados para o português nos documentos disponibilizados na página do MCT: www.mct.gov.br/clima.

2.7 Declarações dos Participantes do Projeto

Devem ser entregues as seguintes declarações, na via original:

¹³ Tradução livre do inglês: “Prior to the submission of the Project Design Document and the Validation Report to the CDM Executive Board, the Project will have to receive the written approval of voluntary participation from the DNA of Brazil, including the confirmation that the Project assists the country in achieving sustainable development”.

2.7.1. Responsável e dados para contato com a Secretaria Executiva

É uma declaração assinada por todos os participantes nacionais¹⁴ do projeto, ou declarações separadas e com mesmo conteúdo, estipulando o responsável e os dados para contato com a Secretaria Executiva da Comissão Interministerial¹⁵, a qual deve ser feita nos seguintes termos¹⁶:

DECLARAÇÃO

(O participante do projeto), em atendimento ao inciso IV do Artigo 3º da Resolução nº 1 da Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima, vem declarar que:

O responsável pela comunicação com a Secretaria Executiva da Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima do projeto (nome do projeto e localização), é (o nome e o CNPJ da Empresa), representada por (Nome, nacionalidade, estado civil, profissão), que pode ser contatado no (endereço, telefones, fax correio eletrônico).

Data:

Assinatura do representante legal de cada participante nacional da atividade de projeto.

Cada participante que assina esta declaração deve encaminhar documentos que comprovem sua legitimidade para tal¹⁷.

¹⁴ Artigo 4º, da Resolução nº 4.

¹⁵ Artigo 5º da Resolução nº 7 e Artigo 4º da Resolução nº 3, com redação dada pelo artigo 6º da Resolução nº 7.

¹⁶ Anexo da Resolução nº 7.

¹⁷ Artigo 6º da Resolução nº 7.

2.7.2. Conformidade com a Legislação Ambiental

É uma declaração assinada pelos participantes nacionais do projeto que assegura a conformidade da atividade de projeto proposta no âmbito do MDL com a legislação ambiental em vigor no país¹⁸, acompanhada de documentos que atestam tal conformidade até o momento da submissão da documentação.

A declaração deve ser feita nos seguintes termos¹⁹:

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

A (Empresa Responsável pelo Projeto), em atendimento ao Artigo 3º, V da Resolução nº 1 da Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima, vem declarar que:

1) Tem conhecimento da legislação ambiental em vigor pertinente ao projeto (nome do projeto e localização) nas suas diversas fases de (estudo, implantação, operação, desativação).

2) Encontram-se anexadas a esta declaração as cópias das licenças ambientais e documentos que atestam a conformidade com a legislação ambiental até o presente momento.

Data:

Assinatura do representante legal de cada participante nacional da atividade de projeto.

Cada participante que assina esta declaração deve encaminhar documentos que comprovem sua legitimidade para tal²⁰.

¹⁸ Artigo 3º, inciso V, da Resolução nº 1; Artigo 5º, da Resolução nº 3 e Artigo 4º, da Resolução nº 4.

¹⁹ Anexo IV da Resolução nº 3.

²⁰ Artigo 5º da Resolução nº 3.

2.7.3. Conformidade com a Legislação Trabalhista

É uma declaração assinada pelos participantes nacionais do projeto que assegura a conformidade da atividade de projeto proposta no âmbito do MDL com a legislação trabalhista em vigor no país²¹.

A declaração deve ser feita nos seguintes termos²²:

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

A (Empresa Responsável pelo Projeto), em atendimento ao Artigo 3º, V da Resolução nº 1 da Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima, vem declarar que:

1) Tem conhecimento da legislação trabalhista pertinente ao projeto (nome do projeto e localização) e que está em conformidade com a legislação trabalhista em vigor.

Data

Assinatura do representante legal de cada participante nacional da atividade de projeto.

Cada participante que assina esta declaração deve encaminhar documentos que comprovem sua legitimidade para tal²³.

²¹ Artigo 3º, inciso V, da Resolução nº 1; Artigo 5º, da Resolução nº 3 e Artigo 4º, da Resolução nº 4.

²² Anexo IV, da Resolução nº 3.

²³ Artigo 5º da Resolução nº 3.

2.8 Situação da Entidade Operacional Designada – EOD

Deve ser entregue uma declaração da Entidade Operacional Designada responsável pelo Relatório de Validação, em papel timbrado, de que está devidamente credenciada junto ao Conselho Executivo do MDL, no âmbito do Protocolo de Quioto à Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima, e de que está plenamente estabelecida em território nacional, com capacidade de assegurar o cumprimento dos requerimentos pertinentes da legislação brasileira²⁴. Sugere-se, igualmente, que seja entregue documentação que comprove a legitimidade do signatário desta declaração para assinar em nome da Entidade Operacional Designada.

O seguinte modelo pode ser utilizado:

DECLARAÇÃO DA ENTIDADE OPERACIONAL DESIGNADA

(A Entidade Operacional Designada), em atendimento ao Artigo 4º da Resolução nº 1 da Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima, vem declarar que:

- 1) Foi credenciada junto ao Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo em (data), estando este credenciamento em vigor na presente data para os seguintes escopos específicos de atuação: xxx.
- 2) É plenamente estabelecida no Brasil, desde (data), no endereço (endereço telefone).
- 3) Tem capacidade de assegurar o cumprimento dos requerimentos pertinentes da Legislação Brasileira.

Data:

Assinatura do responsável pela Entidade Operacional Designada.

²⁴ Artigo 4º, da Resolução nº 1.

2.9 Documentos Complementares

Sugere-se que se incluam documentos complementares que, eventualmente, possam fundamentar as contribuições do projeto ao desenvolvimento sustentável citados no Anexo III. Qualquer outro documento que os responsáveis pelo projeto desejarem incluir para um melhor entendimento dos itens anteriores também poderá ser apresentado como documento complementar.

3 Procedimentos para atividades de projeto aprovadas

Se uma atividade de projeto for considerada *aprovada*, a Carta de Aprovação terá sua emissão encaminhada imediatamente após a reunião da Comissão Interministerial que decidiu pela sua aprovação, sendo expedida pelo Sr. Ministro de Ciência e Tecnologia no menor prazo possível aos proponentes nacionais da atividade de projeto MDL

4 Procedimentos para atividades de projeto aprovadas com ressalvas

Se uma atividade de projeto for considerada *aprovada com ressalvas*, a Secretaria Executiva da Comissão Interministerial encaminhará ofício ao responsável pela comunicação, indicando as ressalvas que devem ser sanadas para a emissão da Carta de Aprovação. Os proponentes nacionais da atividade de projeto deverão atender as ressalvas feitas pela Comissão Interministerial em até 60 (sessenta) dias após a data de recebimento desse ofício, sob pena de as atividades de projeto serem consideradas não submetidas²⁵.

Uma atividade de projeto será considerada aprovada com ressalva caso sua contribuição ao desenvolvimento sustentável seja considerada adequada pelos membros da Comissão Interministerial, mas sejam constatados erros de edição ou quaisquer incongruências consideradas de menor relevância²⁶.

A Carta de Aprovação terá sua emissão encaminhada imediatamente **após as correções terem sido consideradas satisfatórias pela Secretaria Executiva da Comissão Interministerial**. Caso necessário, outro ofício poderá ser enviado aos proponentes do projeto requerendo esclarecimentos adicionais.

²⁵ Artigo 7º, § 2º, da Resolução nº 3.

²⁶ Artigo 7º da Resolução nº 3.

5 Procedimentos para atividades de projeto consideradas em revisão

Se uma atividade de projeto for considerada *em revisão*, a Secretaria Executiva da Comissão Interministerial encaminhará ofício ao responsável pela comunicação indicando as exigências a serem cumpridas, conforme determinado pela Comissão Interministerial. Os proponentes nacionais da atividade de projeto deverão atender as exigências feitas pela Comissão Interministerial em até 60 (sessenta) dias após a data de recebimento deste ofício, sob pena de as atividades de projeto serem consideradas não submetidas²⁷.

Uma atividade de projeto será considerada em revisão caso sua contribuição ao desenvolvimento sustentável necessite de esclarecimentos adicionais, a critério dos membros da Comissão Interministerial, ou caso sejam constatados erros de edição ou quaisquer incongruências consideradas relevantes²⁸.

A Carta de Aprovação terá sua emissão encaminhada imediatamente após as correções terem sido consideradas satisfatórias **pelos membros da Comissão Interministerial em sua reunião subsequente** à resposta ao ofício. Para que essa análise ocorra logo na reunião seguinte, é preciso que haja uma antecedência mínima da resposta de 10 (dez) dias úteis²⁹.

²⁷ Artigo 8º, § 2º, da Resolução nº 3.

²⁸ Artigo 8º da Resolução nº 3.

²⁹ Artigo 3º da Resolução nº 5.

6 Hipóteses de revogação e anulação da Carta de Aprovação

Caso a Comissão Interministerial tome conhecimento sobre *ilegalidades* ou *atos que sejam contrários ao interesse público* atribuídos aos participantes do projeto no âmbito do MDL, ela poderá:

- ✓ Pedir informações adicionais a outros órgãos públicos para instruir a revisão da atividade de projeto, bem como solicitar aos proponentes da atividade de projeto documentos e informações adicionais aos já exigidos pelas resoluções da Comissão Interministerial³⁰.

Se, após a emissão da Carta de Aprovação para determinada atividade de projeto no âmbito do MDL, for verificado fato novo que evidencie *ilegalidades* ou *atos que sejam contrários ao interesse público*, a Comissão Interministerial poderá:

- ✓ *Anular* ou *revogar* a referida Carta de Aprovação, sendo que a anulação ocorrerá por vícios de legalidade no processo de obtenção da Carta de Aprovação ou relativos às atividades do projeto e a revogação ocorrerá se configurada a prática de ato ou situação contrários ao interesse público³¹.

³⁰ Artigo 1º da Resolução nº 4.

³¹ Artigo 2º da Resolução nº 4.

Nos casos de anulação ou revogação da Carta de Aprovação emitida, a Secretaria Executiva da Comissão Interministerial encaminhará ofício ao responsável pela comunicação da atividade de projeto, informando-o sobre a decisão da Comissão Interministerial e apresentando os motivos que a fundamentam. Da decisão proferida, haverá prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da comunicação da anulação ou revogação da Carta de Aprovação, para o exercício de direito de defesa, por escrito. Decorrido esse prazo e realizada a análise de eventual defesa por escrito pelos membros da Comissão Interministerial na sua reunião ordinária subsequente, o Presidente da Comissão Interministerial emitirá decisão definitiva, no prazo de 15 (quinze) dias, que será transmitida por meio de ofício ao responsável pela comunicação da atividade de projeto, indicando os motivos que fundamentam tal decisão.

No caso de decisão definitiva sobre anulação ou revogação da Carta de Aprovação, a Secretaria Executiva da Comissão Interministerial deverá informar tal decisão ao Conselho Executivo do MDL e, caso a atividade de projeto ainda não tenha sido registrada, deverá, adicionalmente, requerer a sua revisão junto àquele Conselho³².

Destaca-se que a Comissão Interministerial respeita, em sua atuação, as normas constitucionais aplicáveis e as leis e normas infralegais que regem a atuação da Administração Pública, sendo garantido ao Administrado o direito de defesa e de petição e respeitando-se os princípios da publicidade e da motivação dos atos administrativos.

³² Artigo 3º da Resolução nº 4.

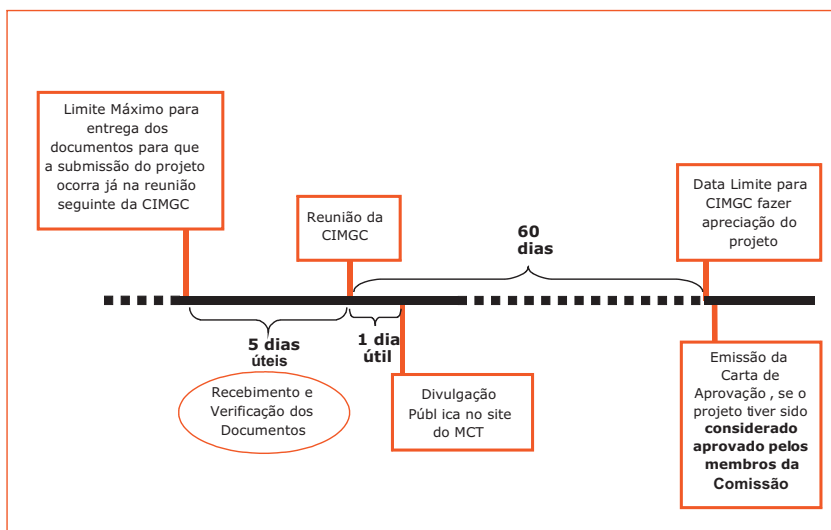
7 Check List

A tabela abaixo é um resumo dos documentos que devem ser apresentados tanto em versão impressa como eletrônica (com pelo menos um documento em cada grupo) e serve como um “*check list*”. Para maiores informações sobre cada item, verificar no corpo do texto deste Manual.

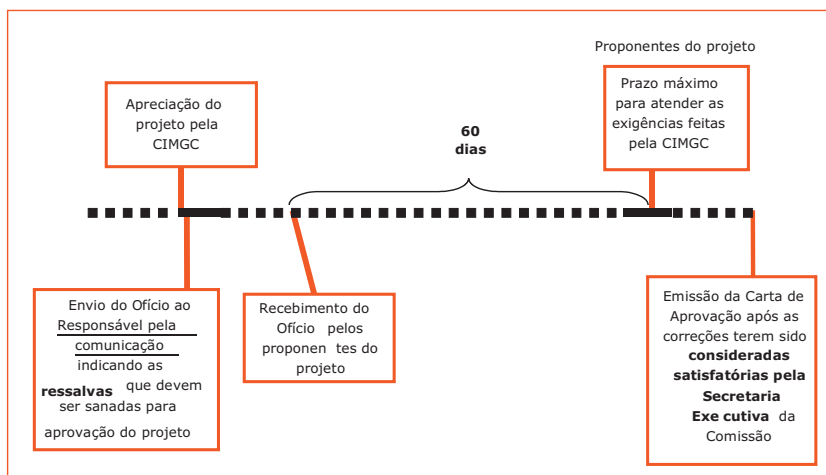
Documentos	Versão Impressa	Versão Eletrônica
Carta de Encaminhamento do Projeto		
(1) PDD (<i>Project Design Document</i> , em inglês)		
(2) DCP (Documento de Concepção do Projeto, em português)		
(3) Anexo III (Contribuições ao Desenvolvimento Sustentável)		
(4) Cartas-Convite		
(5) <i>Validation Report</i>		
(6) Relatório de Validação		
(7) Declarações dos participantes do Projeto (originais)		
1. Responsável pela comunicação e dados para contato		
2. Conformidade com a Legislação Ambiental		
3. Conformidade com a Legislação Trabalhista		
(8) Situação da EOD		
(9) Documentos Complementares		

8 Gráfico dos Prazos

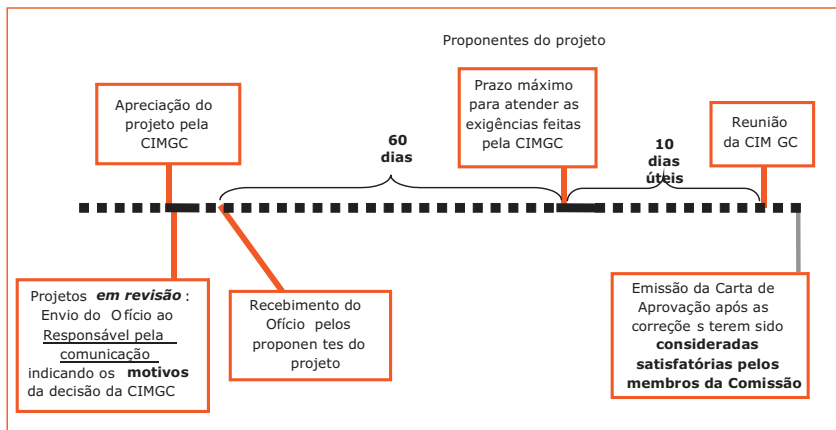
Prazos para Submissão, Divulgação e Aprovação de Projeto



Prazos para Projetos *Aprovado com Ressalvas*



Prazos para Projetos em Revisão



9 Endereço para entrega de correspondência

Dr. José Domingos Gonzalez Miguez
Secretário Executivo

Secretaria Executiva da Comissão Interministerial de
Mudança Global do Clima

Ministério da Ciência e Tecnologia

Esplanada dos Ministérios – Bloco E – Sala 268

70067-900 – Brasília – DF