**RELATÓRIO DE DESEMPENHO Nº XX**

**NOME DO PROJETO:**

**NÚMERO DO CONTRATO:**

**NOME DO CLIENTE:**

Período de Acompanhamento: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

Data: xx/xx/xxxx

**APRESENTAÇÃO**

O presente documento é um roteiro para elaboração de um Relatório de Desempenho. O objetivo deste relatório é fornecer ao BNDES informações sobre a situação da operação contratada no âmbito do Fundo Amazônia, como a evolução física e financeira do projeto, as ocorrências relevantes referentes ao cliente, o atendimento às obrigações contratuais e o monitoramento dos indicadores do quadro de resultados, entre outros. O Relatório de Desempenho deve ser preenchido e anexado ao Sistema de Acompanhamento do BNDES (portal.bndes.gov.br > Acompanhamento > Documental > Documentos > Novo > Classe: Acompanhamento > Tipo: Relatório de acompanhamento do Beneficiário).

Além das informações mencionadas no modelo de Relatório de Desempenho, o cliente deve enviar, quando solicitado, os documentos pertinentes sobre o cumprimento das condições constantes no contrato.

As orientações para preenchimento do Relatório de Desempenho estão no corpo do presente documento, dentro de caixas de textos que devem ser preenchidas, conforme orientado. As orientações que se encontram fora das caixas de texto referem-se a informações que devem ser fornecidas em arquivos anexos a esse relatório ou por meio do Sistema de Acompanhamento do BNDES.

A equipe responsável pelo acompanhamento do projeto pode ser contatada para quaisquer esclarecimentos.

**ATENÇÃO: As informações ostensivas (aquelas que podem ser do conhecimento do público em geral e disponibilizadas para consulta sem restrições) prestadas pelo Cliente no Relatório de Desempenho e seus anexos poderão eventualmente vir a ser publicizadas. As informações de caráter restrito, envolvendo informações protegidas por outras legislações aplicáveis, tais como o sigilo bancário e empresarial, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e outras, poderão eventualmente ser compartilhadas com os órgãos de controle a que o BNDES e o Fundo Amazônia estão sujeitos, sendo que, nos termos do artigo 85, § 2º, da Lei 13.303/2016, os órgãos de controle se tornam corresponsáveis pela manutenção do devido sigilo.**

**6**

Índice

[**A) PRINCIPAIS OCORRÊNCIAS REFERENTES À INSTITUIÇÃO** 4](#_Toc158904565)

[**B) CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA** 4](#_Toc158904566)

[**C) ATIVIDADES REALIZADAS E GRAU DE EXECUÇÃO FÍSICA DO PROJETO** 4](#_Toc158904567)

[**D) MONITORAMENTO DOS INDICADORES DO QUADRO DE RESULTADOS** 5](#_Toc158904568)

[**E) DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO PROJETO NA INTERNET** 6](#_Toc158904569)

[**F) REGISTROS FOTOGRÁFICOS DO PROJETO** 6](#_Toc158904570)

[**G) DEPOIMENTOS SOBRE O PROJETO** 6](#_Toc158904571)

[**H) EXECUÇÃO FINANCEIRA** 7](#_Toc158904572)

[**I) MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA** 8](#_Toc158904573)

[**J) CLÁUSULAS CONTRATUAIS DE ACOMPANHAMENTO** 8](#_Toc158904574)

[**K) SOLICITAÇÕES FORMAIS E PEDIDOS DE LIBERAÇÃO** 9](#_Toc158904575)

[**L) ASPECTOS AMBIENTAIS** 10](#_Toc158904576)

[**Lista de Anexos ao Relatório de Desempenho** 11](#_Toc158904577)

[**Anexo I - Planilhas a serem apresentadas juntamente com o RED** 12](#_Toc158904578)

[**Anexo II – Modelo para Registro de 3 Cotações** 13](#_Toc158904579)

[**Anexo III - Autorizações de uso de imagem e termo de cessão de direitos autorais** 14](#_Toc158904580)

[**Anexo IV – Fichas para detalhamento de pagamentos realizados em dinheiro ou através de conta corrente alternativa** 15](#_Toc158904581)

# **A) PRINCIPAIS OCORRÊNCIAS REFERENTES À INSTITUIÇÃO**

Classificação: Controlado

Sigilo empresarial

Restrição de Acesso: Cliente e Empresas do Sistema BNDES

|  |
| --- |
| *Informar aqui atualizações relevantes referentes à instituição beneficiária (cliente) e outras instituições participantes do projeto, como, por exemplo: novos projetos, novas parcerias, novas fontes de recursos, alterações no estatuto social, mudanças na diretoria, alterações nas informações de contato etc.* |

# **B) CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA**

Classificação: Ostensivo

O Cronograma de Execução Física atualizado da operação deve ser preenchido na aba Cronograma do Excel no Anexo I. O cliente deverá marcar em “Previsto” o último cronograma acordado com o BNDES e, em “Realizado”, o efetivamente executado.

|  |
| --- |
| *Em caso de mudanças no Cronograma de Execução Física “realizado” em relação ao “Previsto”, informar aqui as ocorrências que suscitaram tais mudanças, como eventuais adiantamentos ou atrasos na execução de obras, problemas em processos licitatórios etc.*  |

# **C) ATIVIDADES REALIZADAS E GRAU DE EXECUÇÃO FÍSICA DO PROJETO**

Classificação: Ostensivo

|  |
| --- |
| *Informar aqui as principais atividades realizadas no período no âmbito do projeto, os eventuais problemas enfrentados e as medidas adotadas para solucioná-los. Formações, reuniões, obras civis, aquisição de máquinas e equipamentos e outras ações relevantes para o alcance dos objetivos do projeto devem ser listadas em tabelas, conforme modelo anexo.**Caso tenham ocorrido sinistros, como furto ou avaria de equipamentos, mencionar e apresentar Boletim de Ocorrência relacionado.* |

Preencher a aba Execução Física do arquivo Excel no Anexo I informando, para cada produto/serviço do projeto, as datas de previsão de conclusão original e atualizada, as quantidades e metas, o percentual de Execução Física realizado no período de cada Relatório e o percentual acumulado, bem como os critérios para a apuração dos percentuais de execução física[[1]](#footnote-2).

Se houver previsão no projeto, formações, reuniões, obras civis, aquisição de máquinas e equipamentos e outras ações relevantes para o alcance dos objetivos do projeto também devem ser registradas no arquivo Excel no anexo I, que possui as abas:

* Capacitações-Eventos
* Máquinas e Equipamentos
* Acompanhamento de Obras Civis
* Áreas manejadas

O arquivo deve ser anexado ao Sistema de Acompanhamento do BNDES (menu Documental > Documentos > Novo > Classe: Acompanhamento > Tipo: Outros Documentos de Acompanhamento.

# **D) MONITORAMENTO DOS INDICADORES DO QUADRO DE RESULTADOS**

Classificação: Ostensivo

A evolução dos indicadores do quadro de resultados (QR) do projeto deve ser preenchida no Sistema de Acompanhamento do BNDES, **a partir da solicitação da equipe responsável pelo acompanhamento do projeto** (menu Indicadores > Cadastrar novo monitoramento). Os dados coletados pelo cliente deverão ter como data-base a do término do período de acompanhamento coberto pelo Relatório de Desempenho ou data anterior próxima a esta.

Caso o projeto trate de atividades produtivas sustentáveis, também deverá ser preenchido o excel “Faturamento Produção Sustentável”.

|  |
| --- |
| *Incluir aqui comentários sobre a evolução dos indicadores e eventuais desvios em relação às metas.* |

# **E) DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO PROJETO NA INTERNET**

Classificação: Ostensivo

|  |
| --- |
| *Informar aqui o(s) link(s) no sítio eletrônico ocupado pelo cliente na INTERNET, com informações atualizadas sobre as atividades previstas no projeto e seu estágio de implementação, publicações realizadas etc.**Devem ser informados, também, o(s) link(s) no sítio eletrônico referentes à execução do projeto publicados por aglutinadas ou instituições parceiras, caso aplicável.* |

# **F) REGISTROS FOTOGRÁFICOS DO PROJETO**

Classificação: Ostensivo

Fotografias digitais das atividades realizadas no âmbito do projeto devem ser anexadas ao Sistema de Acompanhamento do BNDES (menu Fotos > Novo, para criar um novo álbum de fotos), organizadas em álbuns de fotos relacionadas. **É importante informar a qual Componente do projeto elas pertencem, a data das fotos e, no título, a descrição, a localização e o produto/serviço relacionado**.

Adicionalmente, devem ser enviadas as autorizações de uso de imagem e o termo de cessão de direitos autorais, conforme modelos do Anexo III. Essas autorizações também devem ser anexadas ao Sistema de Acompanhamento do BNDES (menu Documental > Documentos > Novo > Classe: Acompanhamento > Tipo: Outros Documentos de Acompanhamento).

|  |
| --- |
| *Indicar aqui a anexação ou informar que não houve, no período, a produção de material fotográfico.* |

# **G) DEPOIMENTOS SOBRE O PROJETO**

Classificação: Ostensivo

Depoimentos sobre os resultados e impactos do projeto, bem como sobre outros aspectos do projeto considerados relevantes, prestados por beneficiários, parceiros ou por membros da equipe responsável pelo projeto devem ser anexados ao Sistema de Acompanhamento do BNDES (menu Documental > Documentos > Novo > Classe: Acompanhamento > Tipo: Outros Documentos de Acompanhamento). Esses depoimentos (ou trechos) poderão vir a ser utilizados na divulgação do projeto e seus resultados.

O depoimento deve ser enviado com assinatura do seu autor e se possível acompanhado de sua fotografia em alta resolução. Adicionalmente, para cada depoimento e fotografia, devem ser enviados autorização de uso de imagem e depoimento, e termo de cessão de direitos autorais, conforme modelos do Anexo III. Essas autorizações também devem ser anexadas ao Sistema de Acompanhamento do BNDES (menu Documental > Documentos > Novo > Classe: Acompanhamento > Tipo: Outros Documentos de Acompanhamento).

|  |
| --- |
| *Indicar aqui a anexação ou informar que não houve, no período, produção de depoimentos* |

# **H) EXECUÇÃO FINANCEIRA**

Classificação: Ostensivo

A Execução Financeira deve ser informada na planilha “Modelo de comprovação” do Sistema de Acompanhamento (modelo disponível para download no menu Financeiro> Importação de Notas e Pagamentos).

A planilha “Modelo de comprovação” deve ser preenchida com todos os pagamentos realizados e enviada ao BNDES e/ou importada para o Sistema de Acompanhamento, conforme orientações da equipe responsável pelo acompanhamento do projeto. Após isso poderá ser gerada, pelo BNDES, uma amostra, para a qual deverão ser anexados, através do sistema, a documentação comprobatória conforme orientações da equipe responsável pelo acompanhamento do projeto.

Os processos de tomadas de preços com fornecedores devem ser anexados ao Sistema de Acompanhamento do BNDES junto com os documentos comprobatórios, após a geração da amostra. Pode ser utilizado o modelo no Anexo II (“Modelo para registro de 3 Cotações”), ou algum outro da própria instituição, devendo ser apresentados os resultados das tomadas de preços porventura realizadas ou as justificativas para a impossibilidade de sua realização.

A movimentação dos recursos liberados pelo BNDES deve ser realizada exclusivamente através da conta bancária do projeto, sendo que o investimento de recursos enquanto ainda não utilizados deverá ser realizado em investimentos atrelados à conta bancária do projeto.

O **saque para pagamento de despesas em dinheiro e/ou o uso de conta bancária alternativa de titularidade do Cliente** para pagamentos específicos são medidas de exceção que devem ser previamente acordadas com o BNDES. A realização de pagamentos em espécie, por intermédio de cheques descontados no caixa, também demanda controles adicionais ao processo usual de acompanhamento da execução financeira e prestação de contas. Na eventualidade de ser verificada a necessidade de realização de desses pagamentos, o cliente deverá encaminhar ao BNDES as justificativas para tanto e os registros detalhados para cada lançamento conforme as planilhas incluídas no Anexo IV. Estas planilhas devem ser preenchidas e, por ocasião da prestação de contas, anexadas como parte da documentação comprobatória no Sistema de Acompanhamento.

Os valores realizados do Quadro de Usos e Fontes do projeto serão atualizados automaticamente pelo Sistema de Acompanhamento, após concluída a prestação de contas.

|  |
| --- |
| *Informar aqui ocorrências relevantes na execução financeira do projeto, como eventuais ajustes realizados no Quadro de Usos e Fontes, questões relacionadas aos processos de tomadas de preços com fornecedores etc.*  |

# **I) MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

Classificação: Ostensivo

Toda Movimentação Bancária do projeto deve ser preenchida na aba “Movimentação Financeira” do arquivo Excel no Anexo I, de forma a registrar os valores mensais de entrada na conta corrente do projeto, os valores acumulados mensais de rendimento dos investimentos atrelados e as saídas de recursos para pagamentos relacionados ao projeto. Caso haja mais de um investimento vinculado à conta do projeto ou o montante do rendimento do mês não seja facilmente identificável nos extratos, deverá ser incluída uma aba auxiliar na tabela, demonstrando a composição dos rendimentos auferidos a cada mês.

o

. O arquivo deve ser anexado ao Sistema de Acompanhamento do BNDES (menu Documental > Documentos > Novo > Classe: Acompanhamento > Tipo: Outros Documentos de Acompanhamento).

Além da aba Movimentação Financeira, os extratos devem ser anexados ao Sistema de Acompanhamento do BNDES (menu Documental > Documentos > Novo > Classe: Financeiro > Tipo: Extrato Bancário). Os extratos mensais de movimentação da conta corrente do projeto podem ser anexados como um pdf único em ordem cronológica, assim como os extratos mensais das aplicações financeiras ou investimentos.

A aba “Conciliação Bancária” também deve ser preenchida, a fim de verificar qualquer tipo de diferença nos valores apurados, e que se possa justificar qualquer diferença identificada.

|  |
| --- |
| *Caso exista diferença entre o valor total dos pagamentos da tabela "Movimentação Bancária" e o total de pagamentos inseridos na planilha “Modelo de comprovação”, ou diferenças na planilha “Conciliação Bancária”, inserir a justificativa aqui.* |

# **J) CLÁUSULAS CONTRATUAIS DE ACOMPANHAMENTO**

Classificação: Ostensivo

O cumprimento das obrigações especiais do cliente, estabelecidas no contrato de aplicação de recursos não reembolsáveis, é verificado por meio do Sistema de Acompanhamento (menu Obrigações > Acompanhamento). Nesse módulo, é registrada pela equipe do BNDES a situação de atendimento de cada obrigação, por meio de pendências e anotações.

Anotações são registros livres sobre qualquer fato que tenha ocorrido em relação à Obrigação e fazem parte do histórico da obrigação, junto com outros eventos como a criação de Pendências. Em geral, as pendências criadas para atender obrigações especiais terão prazos para resolução. Pendências resolvidas pelo Cliente dentro do prazo de resolução, desde que validadas pelo BNDES, manterão a obrigação na situação Conforme.

Caso o prazo para cumprir a obrigação seja expirado sem a resolução da Pendência, a obrigação entrará automaticamente na situação Não Conforme. Caso o cliente resolva a Pendência após o prazo de resolução, a obrigação permanecerá Não Conforme, pois foi resolvida fora do prazo para cumprimento da obrigação. Se essa Pendência, resolvida fora do prazo, for concluída posteriormente pelo analista de acompanhamento do BNDES, a obrigação retornará para a situação Conforme.

O Acompanhamento de Pendências objetiva principalmente facilitar o contato entre o BNDES e os responsáveis pelo envio de informações para fins de acompanhamento, através da criação de um canal de comunicação contextualizado entre as partes.

|  |
| --- |
| *Inserir aqui comentários sobre o cumprimento das obrigações especiais do cliente, sobre declarações, certidões e/ou outros documentos apresentados no âmbito do Contrato de Financiamento.* |

# **K) SOLICITAÇÕES FORMAIS E PEDIDOS DE LIBERAÇÃO**

Classificação: Ostensivo

Solicitações formais ao BNDES podem ser enviadas pelo Sistema de Acompanhamento. Para enviar uma nova solicitação ao BNDES (ex: prorrogação de prazos e pedidos de liberação de recursos) utilize o menu Solicitações > Solicitações > Novo > selecionar o tipo de solicitação > descrever/justificar a solicitação (opcional) > anexar documento formalizando o pedido > salvar > Enviar ao BNDES. As informações solicitadas em cada solicitação podem ter variação em função do tipo da solicitação selecionada. Após o envio da solicitação ao BNDES é possível acompanhar, pelo Sistema de Acompanhamento, o seu andamento, tendo visibilidade da situação da solicitação. Quando uma solicitação é concluída, um e-mail automático é enviado ao usuário notificando a conclusão.

Para enviar a Solicitação de Liberação do Cliente (SLC) ao BNDES, utilize o menu Solicitações > Pedidos de Liberação e, após selecionar uma operação, clique no botão Novo. Após o preenchimento das informações (incluindo a aba “Condições Prévias”, onde podem ser inseridas observações do cliente referentes ao cumprimento de cada obrigação) utilize o botão Salvar e, em seguida, a opção Enviar. As informações solicitadas em cada SLC podem ter variação em função do produto, podendo exigir informações complementares em alguns casos. Após o envio do SLC ao BNDES é possível acompanhar, pelo Sistema de Acompanhamento, o seu andamento, tendo visibilidade da situação do SLC.

|  |
| --- |
| *Inserir aqui comentários sobre solicitações encaminhadas ao BNDES no período deste Relatório de Desempenho, encaminhamentos realizados e questões ainda pendentes.* |

# **L) ASPECTOS AMBIENTAIS**

Classificação: Ostensivo

Caso aplicável, o escopo do acompanhamento ambiental deve cobrir os aspectos avaliados na análise do projeto e demais aspectos que se mostrem relevantes ao longo de sua execução. Os documentos ambientais devem ser anexados ao Sistema de Acompanhamento do BNDES (menu Documental > Documentos > Novo > Classe: Ambiental > Tipo de documento correspondente).

Também é necessário preencher a aba “Documentos Ambientais” do arquivo Excel no Anexo I, informando a situação dos documentos ambientais relativos às intervenções do projeto.

|  |
| --- |
| *Caso sejam identificadas situações de irregularidade ambiental, descrevê-las aqui, avaliando suas consequências, riscos e apontando ações mitigadoras.* |

# **Lista de Anexos ao Relatório de Desempenho**

1. Planilhas a serem apresentadas juntamente com o RED

2. Modelo para Registro de 3 Cotações

3. Autorizações de uso de imagem e termo de cessão de direitos autorais

4. Fichas para detalhamento de pagamentos realizados em dinheiro ou através de conta corrente alternativa

Os representantes legais da declarante estão cientes de que a falsidade da declaração ora prestada acarretará a aplicação das sanções legais cabíveis, de natureza civil e penal.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável

(nome, cargo e assinatura)

# **Anexo I - Planilhas a serem apresentadas juntamente com o RED**

As seguintes planilhas devem ser preenchidas e entregues juntamente com o RED:

* Cronograma (todos os projetos);
* Execução Física (todos os projetos);
* Movimentação Financeira (todos os projetos);
* Conciliação Bancária (todos os projetos);
* Capacitações-Eventos (projetos onde tenham sido realizadas capacitações ou eventos específicos);
* Máquinas e Equipamentos (projetos onde tenham sido adquiridas máquinas e equipamentos);
* Acompanhamento de Obras Civis (projetos onde tenham sido realizadas obras civis);
* Áreas manejadas (projetos que envolvam apoio à implantação de SAFs, produção sustentável ou ecoturismo);
* Faturamento anual de projetos de produção sustentável
* Documentos Ambientais (projetos onde tenha ocorrido a emissão de licenças ambientais, autorizações, outorgas e afins).



# **Anexo II – Modelo para Registro de 3 Cotações**

Modelo para registro das cotações realizadas para as aquisições do projeto. Também pode ser utilizado modelo próprio do cliente.



# **Anexo III - Autorizações de uso de imagem e termo de cessão de direitos autorais**





/

# **Anexo IV – Fichas para detalhamento de pagamentos realizados em dinheiro ou através de conta corrente alternativa**





1. Sugere-se que para o cálculo do percentual seja utilizada a quantidade executada em relação à prevista, quando aplicável (quando o indicador se referir a número de hectares, famílias apoiadas, oficinas realizadas, inscrições no Cadastro Ambiental Rural, quantidade de máquinas e equipamentos adquiridos etc), dentre outros. [↑](#footnote-ref-2)