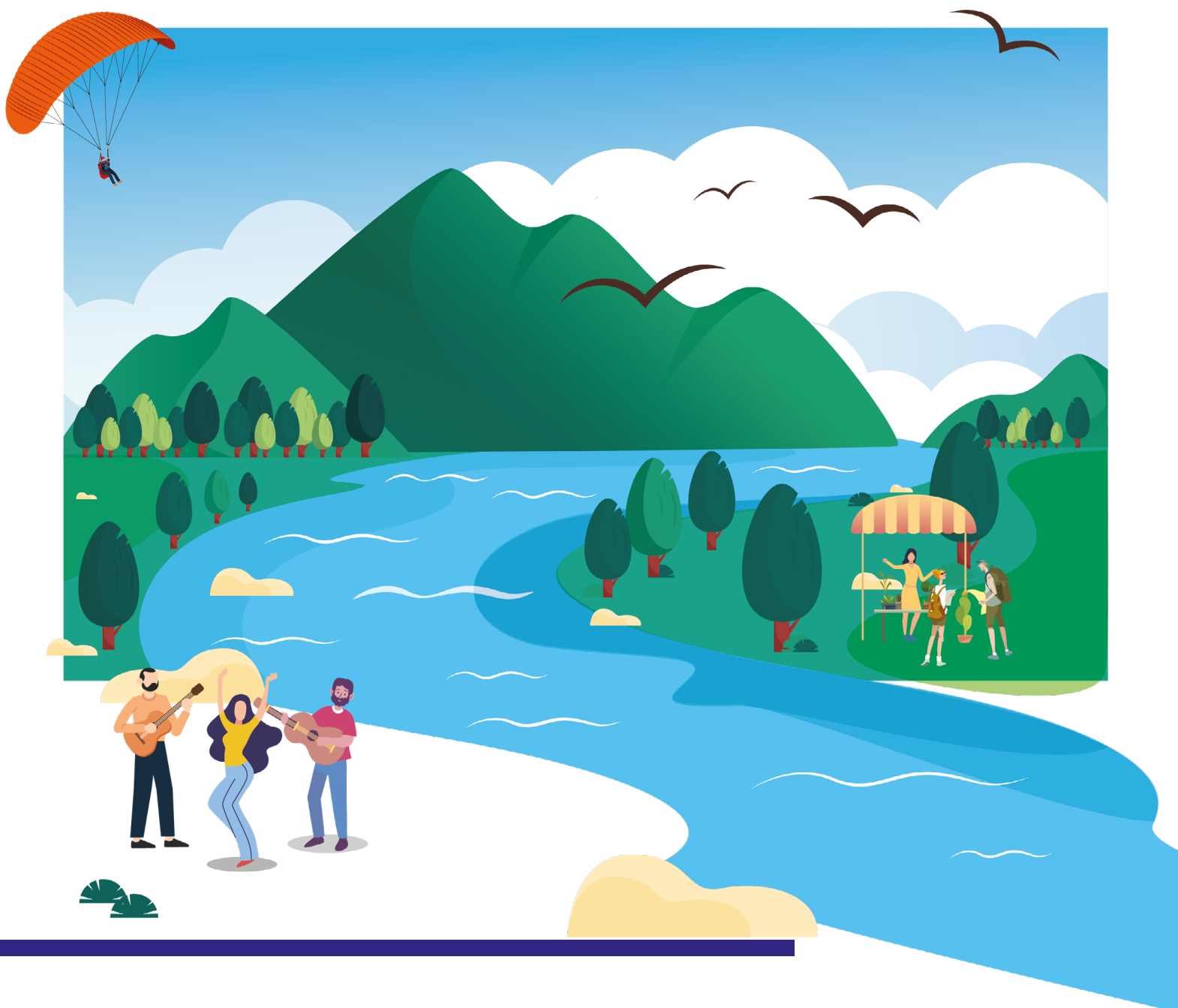

Edital
DOCE



FUNDAÇÃO
renova



APRESENTAÇÃO

O Edital Doce é um dos projetos do Programa de Promoção da Recuperação da Qualidade de Vida e Turismo da Fundação Renova e uma das ações de compensação realizadas em função do rompimento da Barragem de Fundão.

Por meio da seleção de projetos apresentados por pessoas físicas, microempreendedores individuais, coletivos e grupos informais, organizações sem fins lucrativos e empresas atuantes nas áreas da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, o Edital apoiará iniciativas que promovam a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento turístico nos municípios atingidos.

Após a conclusão de todas as etapas do processo de seleção, chegou a hora de formalizar a parceria e de iniciar as atividades planejadas por cada projeto aprovado no Edital. Neste Manual serão apresentadas todas as orientações sobre cada etapa do processo de gestão e, a partir deste momento, cada proponente de projeto aprovado no Edital Doce passa ser chamado de Parceiro, seja ele representado por uma pessoa física ou jurídica.

Antes da execução do que foi planejado, esperamos contribuir para que as dúvidas sejam esclarecidas de maneira simples e transparente. Afinal, o que todos nós queremos é que cada projeto ajude a construir muitas histórias transformadoras ao longo do Rio Doce.

Leia atentamente o material e sucesso para o projeto!

SUMÁRIO

FUNDAÇÃO RENOVA	4
1. Etapas do EDITAL DOCE	4
2. Reunião de Abertura	7
3. Termo de Investimento Social	8
4. Relatório de Atividades e Prestação de Contas	9
5. Orientações de Comunicação	15
6. Regras de Compliance - Boas Práticas	21
7. Incentivo à contratação local	23
8. Incentivo à participação do Público Vulnerável	24

1. Etapas do EDITAL DOCE

O Edital Doce é composto pelas seguintes etapas:

1. **Divulgação das regras do Edital Doce, recebimento e seleção das propostas**

Período compreendido entre a divulgação das regras do edital e a relação de projetos aprovados. Nessa etapa foram realizadas as oficinas para esclarecimento de dúvidas e orientações para elaboração de projetos, as fases de seleção (análise técnica e documental) até a divulgação do resultado do edital. Todas as informações relacionadas a essa etapa foram divulgadas no site da Fundação Renova.

2. **Formalização da Parceria**

Etapa realizada pela equipe da Fundação Renova, responsável pelo Edital Doce, após a divulgação da relação de projetos aprovados. Nesse momento começa todo o processo para a formalização da parceria, ou seja, é o período em que são realizadas todas as tratativas internas da Fundação que possibilitarão que os recursos financeiros sejam liberados e as atividades previstas no cronograma do projeto sejam iniciadas. Fazem parte desta etapa:

- Cadastro do proponente do projeto aprovado como Parceiro da Fundação Renova (COD.SAP);
- Validação do contrato (Termo de Investimento Social) pelo Parceiro;
- Cadastro e aprovação dos processos para programação do pagamento dos recursos pela área financeira da Fundação;
- Realização da Reunião de Abertura para assinatura do contrato e capacitação em Prestação de Contas e Compliance. Apresentação das orientações para o acompanhamento da gestão do projeto pela Fundação Renova.
- Repasse dos recursos, conforme previsto no contrato formalizado entre Fundação e o Parceiro.
- Liberação para início das atividades e contratações previstas no escopo do projetos aprovados.



3. Acompanhamento da gestão do projeto

Os projetos aprovados no Edital Doce terão acompanhamento periódico durante toda execução da iniciativa. Esse trabalho será realizado por uma gerenciadora composta por uma equipe específica responsável por fazer a gestão integrada do Edital Doce, orientando cada proponente na condução das atividades e cumprimento das regras de prestação de contas, compliance, comunicação e demais assuntos relacionados à execução do projeto, conforme descrito no contrato assinado com a Fundação Renova e apresentado neste Manual.

Cada projeto será acompanhado por uma pessoa de referência, integrante dessa equipe de gestão integrada, denominada **Equipe de Monitoramento**.

Esse processo de acompanhamento do projeto pretende contribuir com a formação do Parceiro e acontecerá em dois formatos:

Remoto

Acompanhamento periódico, de acordo com as características e necessidades do projeto; realizado via telefone e e-mail pela Equipe de Monitoramento.

Presencial

Conforme a característica do projeto, juntamente com processo remoto, a equipe responsável **poderá** realizar uma visita ao projeto para acompanhar alguma atividade específica do projeto.

A **Equipe de Monitoramento** será responsável por:

- **Acompanhar** o avanço da execução do projeto e orientar o Parceiro sobre a gestão das atividades previstas no Plano de Trabalho, cronograma e planilha de orçamento de cada projeto;
- **Apoiar** o Parceiro na solução dos problemas de execução físico financeira identificados;
- **Orientar** o Parceiro na elaboração da prestação de contas, conforme definições da Fundação Renova, assegurando o cumprimento de todos os critérios e condições pactuadas na Reunião de Abertura.



A troca de mensagens entre o **Parceiro e a Equipe de Monitoramento** será realizada somente por meio do e-mail: editaldoce@prosas.com.br. Para isso, é necessário que, no assunto, o Parceiro indique a cidade de realização do projeto para que o e-mail seja direcionado ao integrante da equipe, responsável pelo atendimento.



Lembre-se: É importante manter atualizados os dados de contato do projeto, principalmente, **e-mail e telefone do responsável**. Esse será o canal de comunicação utilizado pela Equipe de Monitoramento para falar com cada Parceiro.

Para projetos do Edital Doce MG e ES:
editaldoce@prosas.com.br



2. Reunião de Abertura

A **Reunião de Abertura** é um momento com os responsáveis pelos projetos aprovados no Edital Doce para a formalização da parceria com a Fundação Renova e repasse de todas as orientações necessárias para a realização do projeto de acordo com as regras estabelecidas para o Edital.

Assuntos que serão tratados

- Modelo do Relatório de Atividades e Prestação de Contas;
- Regras de Compliance – Boas Práticas;
- Orientações de Comunicação;
- Incentivo à contratação local;
- Incentivo à participação de público vulnerável.



3. Termo de Investimento Social

O **Termo de Investimento Social** é o que chamamos de contrato. Ele é o instrumento jurídico utilizado para formalizar a parceria entre a Fundação e cada Parceiro do Edital Doce. Nele estão descritas todas as regras que devem ser seguidas por ambas as partes envolvidas para a execução do que prevê o Edital Doce: objetivo da parceria, valor a ser repassado ao projeto, o cronograma de pagamento, validade do contrato, regras de Compliance, orientações sobre o Relatório de Atividades e Prestação de Contas, regras para alteração e remanejamento, subcontratação e outras.

Esse documento será assinado pelo representante legal (pessoa física ou jurídica) responsável pelo projeto aprovado no Edital Doce, cadastrado como Parceiro da Fundação Renova (COD.SAP) e por um representante da Fundação.

São complementos do Termo (anexos): Código de Conduta da Fundação Renova, Política Anticorrupção, Plano de Trabalho e Planilha de Orçamento do projeto e o presente Manual do Parceiro.



Atenção! Leia todos os anexos citados acima. Neles estão detalhadas as orientações necessárias para execução do projeto dentro das regras estabelecidas para o Edital Doce.



4. Relatório de Atividades e Prestação de Contas



A execução do projeto será acompanhada pela gerenciadora, por meio da **Equipe de Monitoramento**. Conforme previsto no Termo de Investimento Social, o repasse dos recursos pela Fundação para o projeto deverá ser comprovado mediante a apresentação do Relatório de Atividades e Prestação de Contas.

O objetivo desse relatório é demonstrar, por meio de evidências, que as atividades previstas foram realizadas de acordo com o cronograma e que o recurso foi utilizado, conforme planejado e descrito na planilha de orçamento do projeto. No Edital Doce, trata-se de evidência toda informação/documento que comprove a realização de uma atividade ou despesa de um projeto. Exemplos: lista presença de uma atividade, fotos de um evento, material de comunicação do projeto, notas fiscais ou RPA dos serviços e produtos adquiridos para a execução do projeto.

A Fundação validará o Relatório de cada projeto antes da liberação das parcelas previstas no cronograma de desembolso descrito no Termo de Investimento Social.



Fique atento! A liberação da parcela seguinte está condicionada à apresentação e aprovação da Prestação de Contas parcial.



O **Relatório de Atividades e Prestação de Contas** será composto de duas partes:

1ª Parte: Relatório de Atividades - Acompanhamento do Plano de Trabalho

A execução do Plano de Trabalho do projeto, ou seja, a proposta inscrita e aprovada no Edital Doce será acompanhada periodicamente pelo Parceiro, com apoio da gerenciadora, devendo o Parceiro disponibilizar as informações necessárias que permitam a verificação da execução das atividades.

Para isso o Parceiro deverá apresentar periodicamente à Fundação, por meio do ponto focal da Equipe de Monitoramento, informações parciais sobre a execução do cronograma do projeto, com a comprovação da realização das atividades previstas no Plano de Trabalho.

O **Relatório de Atividades** deverá conter as seguintes informações:

- a) plano de trabalho;
- b) avanço do cumprimento de cada objetivo/atividade planejada;
- c) acompanhamento dos indicadores do Projeto;
- d) quadro de profissionais contratados, indicando nome completo, CPF, profissão, cargo, atividade desenvolvida no projeto;
- e) cronograma planejado x cronograma realizado; e,
- f) registros fotográficos.

2ª parte - Prestação de Contas

As informações relacionadas à Prestação de Contas têm o objetivo de comprovar a utilização dos recursos repassados para o projeto para o pagamento das despesas planejadas e descritas na planilha de orçamento da iniciativa. Para essa comprovação dos gastos do projeto serão consideradas evidências somente “documentos fiscais hábeis”, ou seja, Nota Fiscal e RPA. Recibos simples, no modelo disponível em papelaria, não serão aceitos.

Atenção! Não serão aceitos recibos como comprovação de gastos do projeto, somente Notas Fiscais.

Por isso, ao contratar um serviço ou comprar um produto para o projeto, o Parceiro deve verificar se o valor da despesa pode ser comprovado com a apresentação de Nota Fiscal ou RPA. Caso o custo não seja comprovado com essa documentação, o serviço ou produto não poderá ser pago com o recurso do projeto.



Quais tipos de documentos fiscais serão aceitos?

Documentos fiscais aceitos

- Nota Fiscal de Produto Eletrônica (NF-e);
- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e);
- Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica (NFC-e);
- Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e);
- Manifesto de Documentos Fiscais Eletrônicos (MDF-e);
- Nota Fiscal Complementar.
- RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo

O que é RPA?

RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo é um documento que deve ser emitido pela fonte pagadora, ou seja, quem contratou o serviço de algum profissional pessoa física e que não esteja regido pelo sistema CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas.

Quem pode receber por meio do RPA? Qualquer pessoa que preste serviço e que não emita notas fiscais. Vale ressaltar que uma pessoa física pode emitir RPA para outra pessoa física.



Atenção! No RPA, uma porcentagem de impostos incide sobre o valor do serviço. Por isso, é importante calcular esse valor e ficar atento ao pagamento de todos os impostos.

Conforme previsto no **Termo de Investimento Social**, o projeto que receber o recurso do Edital em mais de uma parcela, deverá apresentar o **Relatório de Atividades e Prestação de Contas** ao final de cada etapa para liberação da parcela subsequente.





O **pagamento das parcelas** ficará condicionado ao cumprimento dos seguintes itens:

- Aprovação pela Fundação Renova da Prestação de Contas de, no mínimo, 80% dos recursos anteriormente adiantados;
- Apresentação de informações que comprovem o atendimento às metas e prazos estabelecidos no Plano de Trabalho, Cronograma e Planilha de Orçamento do Projeto;
- Caso o recurso disponibilizado em cada parcela que não seja 100% utilizado ou despesas que não constarem na Prestação de Contas, com apresentação de Nota Fiscal ou RPA, serão deduzidos na próxima parcela;
- Caso a Prestação de Contas da parcela única ou da última parcela não atinja 100% dos recursos adiantados, será obrigatória a devolução do valor não utilizado à Fundação Renova, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da apresentação da Prestação de Contas.
- Em casos específicos, para Projeto com repasse do valor em 2 (duas) ou 3 (três) parcelas, em que o recurso financeiro não seja utilizado no período previsto e haja necessidade de postergar seu uso, o Parceiro deverá justificar tecnicamente no relatório de prestação de contas, para posterior execução e comprovação na prestação de contas subsequente. A justificativa, juntamente com o cronograma físico financeiro revisado, deverá ser apresentada e aprovada pela Fundação Renova.

O depósito das parcelas será efetuado pela Fundação Renova, em conta específica e exclusiva para o Projeto, a ser aberta pelo Parceiro no banco de sua escolha.

A conta bancária do projeto somente poderá ser movimentada por meio de cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade de saque na qual seja possível a identificação do beneficiário, sempre de acordo com o Plano de Trabalho do projeto.



O prazo para apresentação do(s) Relatório(s) de Atividades e Prestações de Contas será de 20 (vinte) dias antes da data prevista para o próximo repasse, e, no caso de parcela única, o prazo será contado a partir da data da realização da última atividade prevista no cronograma do Projeto.

Sendo assim, a **2ª Parte do Relatório de Atividades e Prestação de Contas** será composta do seguinte conteúdo:

- a. planilha de Orçamento do Projeto;
- b. relação de pagamentos de acordo com rubricas e constando todos os dados do pagamento e da despesa, no período;
- c. extrato da conta bancária;
- d. demonstrativo do rendimento das aplicações, se for o caso;
- e. planilha de Execução Financeira;
- f. relação de Receitas e Despesas;
- g. documentos fiscais hábeis que comprovem as despesas realizadas, no período, pelo Projeto. Cuidando dos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor do documento e a descrição da despesa, valor, a posição de dados do ORGANIZADOR como receptora do serviço ou produto;
- h. contratos de prestação de serviços com terceiros;
- i. Boletim de Medição Mensal – BMM.

Sobre alterações e remanejamento de valores, conforme as regras da Fundação Renova, o Parceiro poderá efetuar ajustes no **Cronograma Físico Detalhado** com alteração de tarefas entre os pacotes de atividades ou com remanejamento dos custos previstos de uma categoria orçamentária para outra, desde que tais alterações não impliquem em modificação no resultado final e no prazo de vigência do projeto, detalhados no **Termo de Investimento Social**, e sejam, posteriormente, comprovados no **Relatório de Atividades e Prestação de Contas**.

O que isso significa?

Se uma atividade do projeto precisar ser modificada, após a assinatura do **Termo de Investimento Social**, e isso estiver atrelado a algum custo na planilha de orçamento, por exemplo, um aumento no número de vagas em uma oficina que vai gerar a necessidade de um número maior de material didático ou lanche. Nesse caso, o Parceiro deverá justificar essa necessidade, enviar para aprovação da Fundação Renova e, somente após o retorno da Fundação poderá realizar a atividade no novo formato.





Fique atento às orientações para a realização da solicitação de alterações e remanejamento de valores. As regras são as seguintes:

- a. Será permitida a solicitação de até 3 (três) remanejamentos por Projeto;
- b. É permitida a movimentação de até 20% do valor total do Projeto;
- c. O ORGANIZADOR deve encaminhar a solicitação de alteração e remanejamento de valor até 30 dias antes da data prevista para a realização da última atividade do Projeto;
- d. Não é permitida a alteração do valor total aprovado para o Projeto;
- e. O valor de cada parcela de repasse não pode ser alterado em função do remanejamento de custos;
- f. O valor unitário de cada item previsto na rubrica poderá ter um percentual de aumento de até 10%;
- g. Pode ser incluído novo item na planilha orçamentária do projeto, desde que se respeite todas as regras de remanejamento e esteja em conformidade com o objeto do TERMO;
- h. Os preços dos novos itens a serem incluídos deverão respeitar os valores praticados no mercado e estarão sujeitos à aprovação da RENOVA, podendo ser solicitado 3 (três) orçamentos para comprovação dos valores;

Para solicitar alterações e remanejamentos é necessário seguir os seguintes passos:

- ✓ O Parceiro deve informar à Fundação Renova, por meio da Equipe de Monitoramento e formulário específico, as solicitações para aprovação da área técnica responsável.
- ✓ A Fundação Renova, dentro do prazo previsto, analisará as solicitações e dará retorno sobre a aprovação ou não do pedido de alteração ou remanejamento, por meio da Equipe de Monitoramento.



Importante! As alterações e os remanejamentos não poderão, em hipótese alguma, comprometer o cumprimento do objetivo, das metas ou das atividades previstas do projeto.



5. Orientações de Comunicação

De acordo com a necessidade de cada projeto apoiado pelo Edital Doce, foram previstas, no cronograma de atividades de cada iniciativa, ações de comunicação com produção de conteúdo e materiais (impressos ou não) sobre o projeto, datas e locais de eventos entre outras informações que podem ser divulgadas em diferentes formatos e por meio de diversos canais, como: **jornais e revistas impressos, sites, redes sociais, cartazes, panfletos, faixas etc.**

A linguagem visual estética das peças de comunicação é fundamental para facilitar o entendimento e transmitir a mensagem da iniciativa ou projeto executados em parceria com a Fundação Renova por meio do Edital Doce. Neste capítulo, apresentamos orientações que deverão ser consideradas no momento de criação do material de divulgação de cada projeto.

Levando em conta a diversidade de formatos e canais de comunicação, a Fundação Renova elaborou uma assinatura que deverá ser aplicada em todas as peças gráficas criadas para divulgação do projeto do Parceiro, sejam elas impressas (banners, anúncios em jornal/revista, cartazes, panfletos etc.) ou digitais (posts em redes sociais ou imagens para compartilhamento via WhatsApp).

O objetivo das informações a seguir é garantir uma padronização e a correta aplicação da assinatura de apoio no momento da elaboração de peças de divulgação.

Peças gráficas digitais e impressas

Ao criar uma peça gráfica para divulgação do seu projeto com recursos do Edital Doce é necessário o uso da assinatura aqui apresentada. A estrutura gráfica é composta pela marca Fundação Renova e pela frase “Projeto apoiado pelo Edital Doce”, divididas visualmente por uma linha.

- A assinatura deve sempre estar acompanhada da chancela “APOIO” posicionada acima da marca da Fundação Renova e alinhada à esquerda.



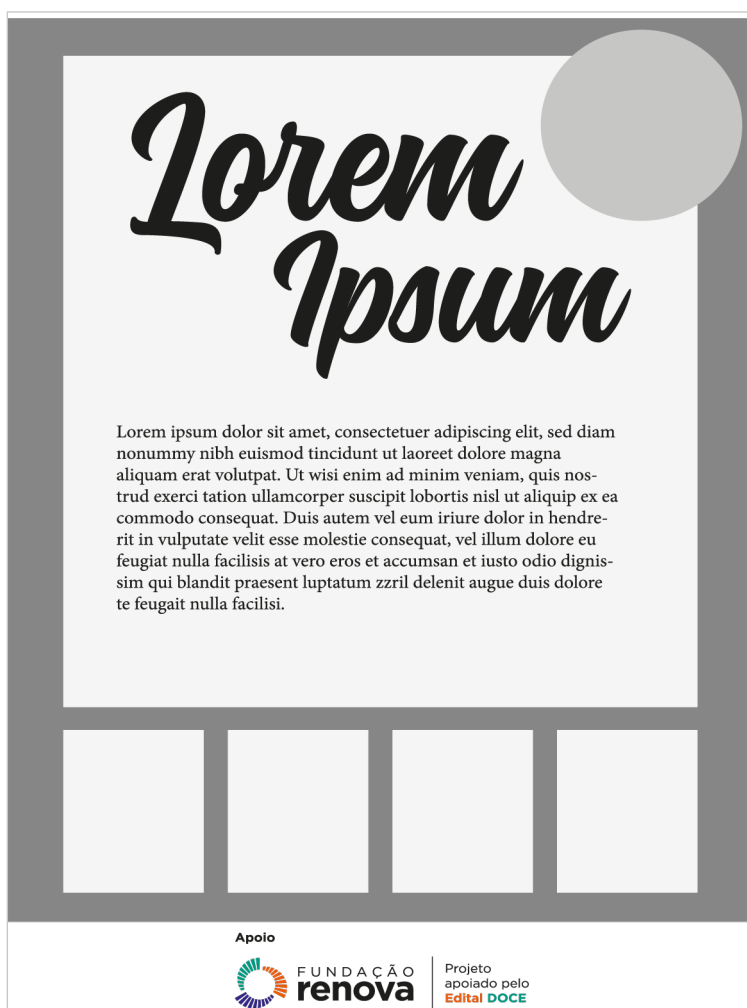
- Deve ser aplicada em tamanhos que assegurem sua visibilidade.
- A proporção das marcas e assinatura devem seguir um padrão no qual elas tenham um peso visualmente semelhante.

Apresentamos abaixo duas soluções gráficas para a aplicação da assinatura e exemplos de como fazer o correto uso.

Assinatura em Rodapé

Nesse formato, a área inferior da peça deve ser reservada para a aplicação da assinatura centralizada em uma faixa branca. Esse formato facilita a aplicação em diversas peças e não interfere na construção do layout.

Exemplo: Cartaz A3



Assinatura em conjunto com outras marcas

Sempre que a assinatura de apoio da Fundação Renova/Edital Doce for aplicada em conjunto com outras marcas, o padrão estabelecido abaixo deve ser seguido, respeitando-se sempre o campo de proteção.

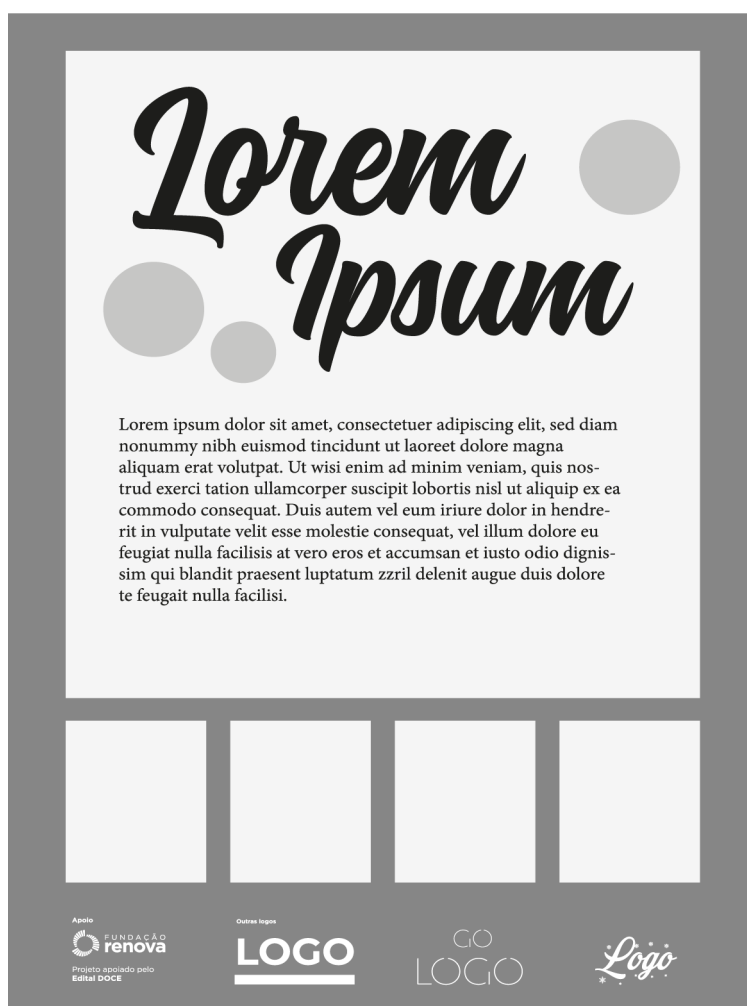
O critério para definir o tamanho das marcas é o equilíbrio. Esse formato também está disponível na versão negativa para aplicação em layouts com fundo escuro ver a imagem do Exemplo: Cartaz A3 (logo negativa).



Exemplo:



Exemplo: Cartaz A3 (logo negativa)



É proibido:

- Alterar as cores da marca da Fundação Renova;
- Alterar a fonte da marca e da frase;
- Realizar distorções nos elementos;
- Comprometer a visibilidade da assinatura.



Os arquivos estão disponíveis online e podem ser acessados [clikando aqui](#). Estão disponíveis nos formatos JPEG, PNG, InDesign e Illustrator. Esses formatos são compatíveis com softwares de edição amadora e profissional.

Para garantir a aplicação correta da assinatura, após a criação da peça, um arquivo em JPEG ou PDF deverá ser encaminhado para avaliação da Comunicação. Para isso, envie um e-mail para comunicacao@fundacaorenova.org e aguarde a validação. Esse procedimento visa evitar possíveis erros de aplicação, como, por exemplo, a distorção da assinatura. Ao enviar o seu e-mail, informe os dados do projeto e indique o formato da peça (banner, post, cartaz etc.) que estará em anexo.



Importante! A Fundação Renova fará apenas a avaliação da assinatura. O conteúdo e demais elementos da peça é de inteira responsabilidade do Parceiro.

Em caso de dúvidas, encaminhe um e-mail para comunicacao@fundacaorenova.org.



Anúncios de rádio

O Rádio permanece sendo um meio de comunicação com alta capacidade de alcance e audiência. Tão importante quanto à comunicação visual, as mensagens em áudio também têm o poder de cativar e reter o público. Para anúncios em rádios, finalize seu spot com a seguinte mensagem:



Apoio: Fundação Renova. Projeto apoiado pelo Edital Doce.

Atendimento à Imprensa

A Fundação Renova pauta suas relações com a imprensa de maneira ética, transparente e respeitosa. Possui uma **equipe própria** para se relacionar com este público, além de contar com uma empresa especializada nos serviços de assessoria de imprensa.

A Fundação tem **porta-vozes** estabelecidos e capacitados para atendimento às demandas dos veículos de imprensa. Sendo assim, é vedado aos parceiros falarem em nome da Fundação Renova, ou concederem entrevistas ou informações para a imprensa sobre as ações desenvolvidas em conjunto com a instituição sem alinhamento prévio com a área de Comunicação.

Caso o parceiro seja procurado por algum jornalista ou veículo de imprensa solicitando informações sobre a participação da Fundação Renova neste projeto, entre em contato com a nossa assessoria de imprensa ou repasse esses contatos para o jornalista ou veículo de imprensa.

E-mail: imprensa@fundacaorenova.org
Telefone: 31 - 9 8340-3508



6. Regras de Compliance – Boas Práticas

A Fundação Renova tem como objetivo conduzir os seus negócios em conformidade com a legislação vigente e com os mais altos padrões éticos. Para assegurar que as diretrizes estabelecidas em nossas políticas sejam seguidas por nossos parceiros, a Fundação Renova exige que eles se comprometam, contratualmente, a obrigações relacionadas à compliance anticorrupção, no caso do Edital Doce, através da assinatura do Termo de Investimento Social.

Dito isso, nossos parceiros devem, conforme descrito no **Termo de Investimento Social**:

- I. cumprir a legislação anticorrupção vigente;
- II. ser responsáveis perante a Fundação por qualquer violação à legislação anticorrupção aplicável que venha a ser cometida, com relação a atividades direta ou indiretamente relacionadas à Renova;
- III. documentar, de forma precisa e detalhada, em seus livros e registros, todas as transações relacionadas, direta ou indiretamente, com qualquer contrato celebrado com a Fundação;
- IV. comunicar, por meio de envio de e-mail ao gestor do contrato da Renova, em até 15 dias após tomar conhecimento de qualquer violação real ou possível da legislação anticorrupção aplicável ou existência ou possibilidade, seja no Brasil ou no exterior, de qualquer investigação ou processo que estejam relacionados às atividades do parceiro.
- V. Além disso, o parceiro deverá cumprir, no que seja aplicável, as condições e regras previstas no (i) Código de Conduta e nas Políticas (ii) de Prevenção à Corrupção e Fraudes e (iii) para Oferta e Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades da Fundação Renova.

Em relação ao procedimento de **Oferta e Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades** da Fundação Renova destacamos que o parceiro não poderá oferecer, dar ou receber quaisquer brindes, presentes, refeições, entretenimento ou outra hospitalidade que envolva um funcionário público, independentemente do valor. Caso seja realmente necessário, é obrigatória a solicitação prévia de autorização à área de Compliance da Fundação Renova.



Neste mesmo sentido, o parceiro não está autorizado a atuar em nome da Fundação Renova em qualquer situação. Portanto, não poderá obter de licenças, permissões, autorizações ou se comunicar em nome da Fundação.

Por fim, solicitamos que qualquer ocorrência ou indício de ocorrência de desvio, fraude, corrupção, improbidade ou ato ilícito envolvendo negócios da Renova sejam informados por meio dos contatos do canal confidencial da Fundação Renova:

Telefone: 0800 721 0717
Site: www.canalconfidencial.com.br/fundacaorenova/



7. Incentivo à contratação local

A Fundação Renova reconhece o compromisso com o desenvolvimento de cada localidade atendida, estando empenhada em se unir aos fornecedores locais que compartilhem com mesmos valores de Integridade, Transparência, Colaboração, Respeito e Sustentabilidade.

Considerando o grande potencial que os projetos aprovados pelo Edital Doce têm para movimentar a economia local por meio da aquisição de produtos e serviços, elaboramos algumas orientações para que cada Parceiro possa avaliar como o seu projeto poderá contribuir com o desenvolvimento da sua comunidade/município e passar a integrar uma rede que fortaleça o empreendedorismo local e a cadeia da economia criativa, gerando renda para fornecedores ligados às áreas de turismo, cultura, esporte e lazer.

Por exemplo, se o projeto prevê oferecer lanche para o público beneficiado ou necessitar de produtos diversos durante alguma atividade específica, como uma oficina ou curso, é possível que o projeto contribua com o fortalecimento do fornecedor local? **Sim!**

Como? O primeiro passo é verificar a lista de fornecedores locais cadastrados na Fundação Renova e identificar qual pode atender a necessidade do projeto. Localizando um fornecedor da sua cidade que possa oferecer o produto ou serviço necessário ao projeto, é desejável que o Parceiro dê preferência aos produtos e serviços do próprio município de execução do projeto ou para algum município vizinho que faça parte da área de atuação da Fundação Renova. Dessa forma, é possível negociar melhores preços, prazos de entrega e frete.

Além disso, a participação de cada projeto nessa rede de fornecedores locais pode torná-la mais organizada e sustentável, ao estimular o empreendedor local a aperfeiçoar seu produto/serviço e a se tornar cada vez mais competitivo no mercado.

A lista de fornecedores locais pode ser consultada no site da Fundação Renova, na página do Edital Doce e, também, será encaminhada para o e-mail de todos os Parceiros. Caso haja alguma dúvida, basta entrar em contato com a **Equipe de Monitoramento** para solicitar a informação.



8. Incentivo à participação do Público Vulnerável

Neste capítulo serão repassadas orientações do Programa de Proteção Social responsável pelo mapeamento e execução dos projetos ligados ao público vulnerável na área de atuação da Fundação Renova. O objetivo é esclarecer sobre as possibilidades de participação desse público nos projetos aprovados no Edital Doce, visando a promoção social desse grupo.

A área de Proteção Social por meio da base de cadastro de atingidos, possui um mapeamento do público vulnerável por município, território e comunidades, o que possibilita a identificação das informações que forem necessárias, como: faixa etária (crianças e adolescentes, adultos e idosos), sexo, escolaridade, pessoas com deficiência, entre outros.

Por meio da identificação do público vulnerável e suas localidades, a área de Proteção Social poderá desenvolver estratégias em conjunto com cada Parceiro para criar possibilidades para ampliar a participação desse público nos projetos aprovados no Edital Doce que serão executados no território.

Exemplos de situações em que o Parceiro poderá solicitar apoio da área de Proteção Social para incluir e/ou articular a participação do público vulnerável nas ações do projeto:

- Articulação com os equipamentos públicos de assistência social (CRAS e CREAS) presentes nos municípios impactados, lideranças comunitárias, rede socioassistencial, dentre outros.
- Capacitações em parceria com a área de Direitos Humanos com o foco na comunicação, abordagem e mobilização do público vulnerável.
- Apoio técnico relacionados às especificidades do público vulnerável atendido pelo projeto.



Importante! Cada projeto tem várias possibilidades para contribuir com o desenvolvimento local, atuando conforme as necessidades e realidade da sua comunidade e município.



Lembre-se: Sempre que precisar falar com a Equipe de Monitoramento entre em contato pelo e-mail:

editaldoce@prosas.com.br

Através desses canais serão esclarecidas dúvidas e repassadas todas as orientações necessárias.

Importante: Mantenha sempre os dados de contato do projeto atualizados.

Vamos construir muitas histórias transformadoras ao longo do Rio Doce.



FUNDAÇÃO
renova