

**MINISTÉRIO DA FAZENDA**

**Secretaria Executiva**

**Unidade de Coordenação de Programas – UCP**



***Programa Nacional de Apoio  
à Gestão Administrativa e Fiscal  
dos Municípios Brasileiros***

**MANUAL OPERACIONAL DO PNAFM – ESPECÍFICO PARA OS PROJETOS  
CONTRATADOS NA 2ª FASE DO PNAFM**

Versão JUN de 2014

## **Apresentação**

Este manual não pretende esgotar as orientações relacionadas com a operacionalização da segunda Fase de implementação do PNAFM e, portanto, deverá ser considerado apenas um guia. Por essa razão, recomenda-se que o aprofundamento em cada assunto seja buscado nas normas, nos documentos e nos modelos disponíveis na página do Programa, sob a gestão desta UCP.

Neste Manual, além do módulo que trata especificamente dos procedimentos que serão utilizados para o desembolso dos recursos dos subempréstimos e para a respectiva comprovação de gastos perante a UCP e o BID, foram incluídos módulos específicos com o objetivo de: apresentar o programa e a estrutura do projeto (I), definir a composição e as atribuições da Unidade de Execução Municipal – UEM (II), orientar o planejamento das aquisições (III), identificar os gastos elegíveis para o Programa (IV), detalhar a gestão financeira do projeto (V), apresentar os sistemas de acompanhamento da execução do projeto (VI) e as normas de auditoria do Projeto (VII).

**Unidade de Coordenação de Programas – UCP**  
**JUNHO de 2014**

# Sumário

<b>MÓDULO I – APRESENTAÇÃO DO PNAFM</b>		<b>PG</b>
1.	O PNAFM.....	05
1.1	Considerações Gerais.....	05
1.2	Objetivo Geral.....	05
1.3	Objetivos Específicos.....	05
1.4	Utilização dos Recursos do Financiamento.....	06
2.	O Projeto.....	08
2.1	Considerações Gerais.....	08
2.2	Estrutura do Projeto.....	08
2.3	Gestão Financeira do Projeto.....	09
2.4	Demais conceitos do Projeto Municipal.....	09
2.5	Plano de Aquisição.....	11
2.6	Orçamento Global do Projeto.....	12
2.7	Pari Passu da Contrapartida Financeira.....	13
<b>MÓDULO II – EQUIPE DO PROJETO</b>		
1.	A UEM.....	15
2.	Atribuições da UEM.....	15
<b>MÓDULO III – PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES</b>		
1.	Plano de Aquisições.....	17
1.1	Objetivos.....	17
1.2	Distribuição dos Insumos na Estrutura do Projeto.....	17
1.3	Planejamento das Licitações.....	18
2.	Dotações Orçamentárias do Projeto.....	22
3.	Programação de Desembolso.....	23
4.	Plano de Aquisições – BID.....	24
5.	Procedimentos Operacionais.....	25
<b>MÓDULO IV – ELEGIBILIDADE DOS GASTOS</b>		
1.	Condições para elegibilidade dos gastos.....	26
1.1	Investimentos básicos.....	26
1.2	Administração (Equipe do projeto) .....	28
1.3	Gastos Financeiros.....	29
2.	Verificação da elegibilidade dos gastos.....	29
<b>MÓDULO V – GESTÃO FINANCEIRA DO PROJETO</b>		
1.	Antecipação do Fundo Rotativo.....	33
2.	Reembolso de Investimentos.....	37
3.	Pagamento de Fornecedores.....	41
4.	Contrapartida Financeira.....	42
5.	Pagamentos a reembolsar.....	42
6.	Prestação de Contas.....	43
7.	Estorno e Ajustes de Gastos.....	46
8.	Justificativas de Gastos do Programa.....	47
9.	Procedimentos Operacionais.....	47
10.	Encargos Financeiros.....	49
11.	Demonstrações Financeiras.....	52
12.	Normas.....	55
13.	Modelos e Relatórios utilizados.....	55

## **MÓDULO VI – SISTEMAS DE ACOMPANHAMENTO DO PNAFM**

1.	Sistema de Acompanhamento de Programas de Fomento – SIAPF.....	56
1.1	Objetivos do Sistema e condições de uso.....	56
2.	Sistema de Acompanhamento Financeiro do PNAFM – SIAPM.....	56
2.1	Objetivos do Sistema.....	56
2.2	Acesso ao Sistema.....	56
2.3	Consulta, Impressão e Importação de Relatórios.....	59
2.4	Registro Orçamentário (LOA) .....	60
2.5	Registro de saldo de conta corrente	
3	Sistema de Gestão Financeiro de Projetos .....	62
3.1	Objetivos do sistema.....	62
3.2	Uso do sistema e registro de dados.....	62
3.3	Conciliação de dados e registros do projeto.....	65
3.4	Migração de banco de dados.....	66

## **MÓDULO VII – AUDITORIA DO PROJETO**

1	Auditoria do PNAFM.....	68
1.1	Normas de Auditoria do PNAFM.....	68
1.2	Auditoria do Projeto.....	68
1.3	Atendimento das Recomendações de Auditoria.....	69

## MÓDULO I – APRESENTAÇÃO DO PNAFM

### 1 O PNAFM

#### 1.1 Considerações Gerais

1.1.1 Os recursos do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM - Segunda Fase são originários do Contrato de Empréstimo nº 2248/OC-BR, assinado pela União junto ao BID em 29 de dezembro de 2009.

1.1.2 Os projetos de modernização dos municípios são financiados por meio de subempréstimos, vinculados ao contrato de empréstimo do BID, firmados junto à Caixa Econômica Federal – CAIXA, agente financeiro e co-executora do PNAFM.

1.1.3 A tabela de Limites de Financiamento, os percentuais de investimentos por tipos de recursos e os produtos obrigatórios constam do Regulamento Operacional do Programa – ROP e das normas infra-rop que estão disponíveis na página do PNAFM, localizada no seguinte endereço da internet:

<http://www.ucp.fazenda.gov.br/PNAFM/pnafm/normas-e-orientacoes>

#### 1.2 Objetivo Geral

1.2.1 O objetivo geral da 2ª fase do PNAFM é contribuir para a integração dos fiscos e para a modernização da gestão administrativa, fiscal, financeira e patrimonial dos municípios brasileiros, tornando mais efetivo o sistema fiscal vigente, em cumprimento às normas constitucionais e legais brasileiras. A 2ª Fase do Programa está segmentada em duas categorias:

(i) **Coordenação e Assistência Técnica Nacional** - visa apoiar ações relacionadas com a integração, cooperação e avaliação no âmbito nacional, de forma a proporcionar: mais governança de projetos locais; transparência e cidadania; serviços públicos de qualidade; acesso a programas federais; melhor qualidade do gasto; melhoria da receita própria; aumento da riqueza local.

(ii) **Fortalecimento Institucional Municipal** - visa apoiar Projetos de modernização da gestão administrativa, fiscal, financeira e patrimonial dos municípios brasileiros, por meio de contratos de subempréstimos.

#### 1.3 Objetivos Específicos

1.3.1 O Programa também busca alcançar os seguintes objetivos específicos:

(i) No âmbito nacional o Programa contribuirá para: (a) a integração dos fiscos; (b) o aumento da equidade fiscal; (c) a redução da sonegação e da fraude; e (d) o aperfeiçoamento do sistema tributário nacional.

(ii) No âmbito municipal o Programa contribuirá para: (a) a melhoria da **eficiência** da gestão pública municipal por meio do aumento do nível de financiamento do gasto público com recursos próprios, do aumento da eficácia da administração pública e da elevação da oferta e melhoria da qualidade dos serviços públicos; e (b) o aumento da **transparência** da gestão pública municipal por meio do fomento à divulgação de informações administrativas e fiscais (receita e despesa), do incentivo à participação

e ao controle social e do estímulo à avaliação e revisão das ações do poder público municipal por parte dos cidadãos.

1.3.2 O alcance desses objetivos será avaliado por meio das metas e dos indicadores estabelecidos na Metodologia de Avaliação e Supervisão do Programa, que foi desenvolvida pelo BID em coordenação com o Ministério da Fazenda e que integra os documentos do programa.

1.3.3 Caberá ao município coletar e processar as informações necessárias à apuração dos indicadores, bem como tomar as medidas cabíveis à correção dos eventuais desvios em relação às metas estabelecidas.

#### 1.4 Utilização dos Recursos do Financiamento

1.4.1 Os recursos obtidos pelo Programa para aplicação na Categoria de Coordenação e Assistência Técnica Nacional serão utilizados exclusivamente pelo Ministério da Fazenda para aplicação junto aos Municípios Brasileiros, conforme os subcomponentes que se seguem:

**(i) Subcomponente 1.1 - Assistência Técnica aos Municípios e Supervisão dos Projetos.** Este subcomponente financiará ações nas seguintes áreas: (i) elaboração e revisão de Projetos de fortalecimento institucional municipal; (ii) apoio na contratação das operações de crédito; (iii); e apoio na gestão, monitoramento e avaliação dos Projetos pelas equipes municipais, realização de visitas técnicas de supervisão aos municípios do Programa.

**(ii) Subcomponente 1.2 - Cooperação e Integração entre os Fiscos.** Este subcomponente financiará ações nas seguintes áreas: (i) avaliação, compartilhamento e criação de banco de melhores práticas na área fiscal; (ii) celebração e implantação de convênios e acordos de cooperação, no âmbito nacional e internacional; (iii) elaboração de estudos e realização de conferências nacionais e internacionais.

**(iii) Subcomponente 1.3 - Gestão do Conhecimento e Aprendizagem Institucional.** Este subcomponente financiará ações nas seguintes áreas: (i) instalação da Rede PNAFM e integração com outras redes de conhecimento (ii) instalação de mecanismos de transparência e comunicação com a sociedade; (iii) implantação de mecanismos de incentivo à formação de pólos regionais de modernização; e (iv) implantação de ambientes multiuso e Programas de educação à distância.

**(iv) Subcomponente 1.4 - Monitoramento e Avaliação do Programa.** Este subcomponente financiará ações nas seguintes áreas: (i) acompanhamento dos resultados do Programa e de seus Projetos, a partir dos indicadores previamente definidos; (ii) promoção de seminários e encontros municipais para avaliação das ações do Programa.

1.4.2 Os recursos obtidos junto ao Programa para aplicação na Categoria de Fortalecimento Institucional Municipal serão implementados exclusivamente pelos Municípios Brasileiros por meio do contrato de subempréstimo devem ser utilizados na execução do projeto para a aquisição de bens e serviços classificados nos componentes e subcomponentes que se seguem:

**(i) Componente 2.1 - Gestão Fiscal Integrada.** Este componente financiará ações nas seguintes subcomponentes: (i) *Aperfeiçoamento institucional* para modernização do sistema de planejamento com participação social, da legislação e do ordenamento dos processos institucionais e implantação de modelo de gestão para resultados; (ii) *Modernização da gestão territorial* para implantação de metodologias e

instrumentos de planejamento econômico social e urbano e elaboração e/ou revisão do plano diretor; (iii) **Cooperação interinstitucional nacional e internacional** para implantação de redes de intercâmbio e aprendizagem; (iv) **Aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e comunicação com a sociedade** para fortalecimento dos portais de transparência e dos Programas de educação fiscal e modernização do atendimento virtual e presencial ao cidadão; (v) **Aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos** para modernização da gestão, definição e implantação de políticas de pessoal e implantação de Programas contínuos de capacitação técnica e gerencial; (vi) **Aperfeiçoamento dos serviços de tecnologia da informação e comunicação**, para gestão de tecnologia de informação e comunicação, atualização do parque tecnológico, redes internas e de longa distância e sistemas operacionais e softwares, gestão eletrônica de documentos (GED), certificação digital, segurança e auditoria de sistemas e prestação de serviços via web (*intranet e internet*).

- (ii) **Componente 2.2 - Administração Tributária e do Contencioso Fiscal.** Este componente financiará ações nos seguintes subcomponentes: (i) Melhoria da eficiência e eficácia da administração tributária para a realização de estudos econômico-fiscais, atualização de planta de valores urbana e rural, modernização da gestão e automação dos processos de arrecadação, cobrança administrativa, fiscalização, inteligência e contencioso administrativo; (ii) Aperfeiçoamento da gestão do cadastro de contribuintes e implantação do sistema público de escrituração digital para apoiar a integração dos fiscos; (iii) Administração integrada ao controle espacial, para implantação de ações de geoprocessamento e de bases de dados referenciadas com a gestão dos respectivos cadastros; (iv) Melhoria da eficiência e eficácia da administração do contencioso fiscal para modernização da gestão e automação dos processos da dívida ativa, da cobrança judicial, da representação judicial e extra-judicial e do controle de devedores.
- (iii) **Componente 2.3 - Administração Orçamentária, Financeira, Contábil, Patrimonial e de Controle da Gestão Fiscal.** Este componente financiará ações nos seguintes subcomponentes: (i) Melhoria da eficiência e da eficácia da administração orçamentária e financeira para modernização da gestão e automação dos processos de orçamento, com participação social, Programação e execução orçamentária-financeira, fluxo de caixa, controle social do gasto público, sistemas de custos e gestão da dívida pública; (ii) Melhoria da eficiência e da eficácia da administração contábil para implantação da contabilidade patrimonial, em consonância com o movimento de convergência para as normas contábeis internacionais e elaboração e implantação de plano de contas nacional aplicado ao setor público; Melhoria da eficiência e da eficácia da administração de material e de patrimônio para modernização da gestão de logística e automação dos processos de controle de bens móveis e imóveis, contratos e convênios; Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e correição da gestão fiscal para modernização da gestão e automação dos processos de controle dos riscos operacionais, auditoria, avaliação de resultados, ética e disciplina.
- (iv) **Componente 2.4 – Gestão, Monitoramento e Avaliação do Projeto.** Este componente financiará o subcomponente de implantação de métodos e instrumentos de gestão do projeto voltada para resultados.

1.4.3 Os recursos do financiamento não poderão ser utilizados para:

- (i) Gastos gerais e de administração do **MUNICÍPIO**;
- (ii) Aquisição de imóveis;

- (iii) Financiamento de dívidas;
- (iv) Compra de ações, debêntures e outros valores mobiliários;
- (v) Pagamento de dividendos ou recuperação de capital investido;
- (vi) Pagamento de impostos que não estejam associados a aquisição de bens, pagamento de obras e serviços no âmbito do Projeto;
- (vii) Financiamento de projetos que não cumpram com os critérios contidos na legislação brasileira sobre o meio ambiente e lavagem de dinheiro;
- (viii) Capital de giro, exceto o permanente e associado ao Projeto financiado com recursos do Programa; e,
- (ix) Compra de bens móveis usados, exceto no caso de equipamentos e máquinas que contem com avaliação técnica e econômica independentes e com aprovação prévia do BID.

## **2 O Projeto**

### **2.1 Considerações Gerais**

- 2.1.1 Para que as ações de modernização planejadas pelo município sejam apresentadas à UCP de forma estruturada e padronizada, o projeto deverá ser elaborado utilizando ferramenta de elaboração de projeto (SEEMP) disponibilizada pela Coordenação Técnica da UCP, quando solicitada.
- 2.1.2 A aprovação de um projeto de modernização pela UCP e pelo BID é um dos principais passos que o município deve dar para ter acesso aos recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, oriundos do empréstimo obtido pela União.
- 2.1.3 Também é importante a obtenção de autorização junto à Secretaria do Tesouro Nacional – STN para contratar a operação de crédito do PNAFM, para então habilitar-se à assinatura do contrato de subempréstimo, que será concedido pela CAIXA na condição de co-executora do Programa.
- 2.1.4 Durante a execução do projeto os municípios deverão observar o Plano de Aquisições definido no projeto aprovado. Qualquer proposta de alteração desse plano deverá ser previamente aprovada pela UCP e pelo BID.
- 2.1.5 Em outras palavras, para usar os recursos do financiamento, o município deverá executar um conjunto estruturado de ações previamente programadas, na qual se delineiam claramente os objetivos que o município pretende alcançar, ou seja, o PNAFM não é um programa para atender a demandas emergenciais de realização de obras ou contratação de serviços ou aquisição de equipamentos.
- 2.1.6 No entanto, é possível corrigir os rumos e projetar novos horizontes ao longo do período de execução. Para isso, necessário se faz que o projeto seja revisado, com aprovação formal da UCP.

### **2.2 Estrutura do Projeto**

- 2.2.1 O projeto está estruturado no SEEMP (versão planilha), em 08 (oito) partes:
  - i. planejamento estratégico e contexto do projeto;
  - ii. projeto municipal, com detalhamento dos subcomponentes; produtos; atividades; tipo de recursos; cronograma físico do projeto e programação de desembolso;
  - iii. Plano Operativo Anual – POA;
  - iv. Plano de Aquisições – PA;

- v. Marco Estratégico do Projeto, com detalhamento do Marco de Resultados (descrição da linha de base e das metas) e Quadro de Indicadores (descrição dos indicadores, fontes e meios de verificação);
- vi. Investimento do Projeto, com detalhamento do orçamento global; orçamento por componente; orçamento por subcomponente; e, orçamento por tipo de recurso;
- vii. Revisão do Projeto;
- viii. Monitoramento do Projeto, com detalhamento dos pagamentos realizados por subcomponentes; orçamento vigente por subcomponente, orçamento proposto por subcomponente, verificação do realizado e proposto, e, análise da UCP.

2.2.2 O SEEMP (versão planilha) gera relatórios com três tipos de consolidação dos investimentos previstos no projeto:

- i. **Investimentos por Componente:** onde os investimentos previstos são consolidados por componente e detalhados por Tipos de recursos: (i) capacitação; (ii) consultoria; (iii) equipamentos e sistemas de tecnologia de informação e comunicação; (iv) mobiliário, materiais e equipamento de apoio institucional; (v) serviços técnicos que não configuram consultoria; e, (vi) infra-estrutura (ver subitem 6.2 do SEEMP);
- ii. **Investimentos por Subcomponente:** onde os investimentos previstos são consolidados por subcomponente (ver subitem 6.3 do SEEMP);
- iii. **Investimentos por Tipo de Recursos:** onde os investimentos previstos são consolidados por tipo de recursos (ver subitem 6.4 do SEEMP);

2.2.2.1 Embora a planilha SEEMP não disponibilize relatório de investimentos por Produtos, com agrupamento por subcomponente e detalhamento por tipo de recursos, esses dados podem ser obtidos por meio de filtro, na aba relativa à seleção, descrição e quantificação dos recursos por produto (ver item 2.3 do SEEMP).

2.2.3 A partir de MAI/14, a planilha SEEMP será substituída pelo sistema SEEMP, plataforma web, oportunidade que serão editados novos manuais e disponibilizada nova estrutura de controle, com acréscimo de funcionalidades. Na hipótese do Município não migrar o projeto para o sistema SEEMP-Web, deverá manter seus dados devidamente atualizados na Planilha Excell.

## 2.3 **Gestão Financeira do Projeto**

Importante destacar que, para adequada gestão financeira do projeto, a UEM necessitará conhecer detalhadamente o Plano Operativo Anual - POA, onde estão descritas as ações planejadas pelo município e identificados os recursos necessários para o alcance dos objetivos do Projeto de Modernização e o Plano de Aquisições do projeto municipal, bem como conhecer a forma de registro dessas aquisições por meio do sistema de controle do projeto, feito por meio do SIAPM, bem como dos registros realizados no sistema SIGFIN, sistemas os quais serão apresentados e detalhados em capítulos próprios.

## 2.4 **Demais conceitos do Projeto Municipal**

2.4.1 Além dos conceitos de componentes, subcomponentes e estruturação do projeto por meio do Plano Operativo Anual e Plano de Aquisição, para compreender bem a estrutura do projeto, faz-se necessário conhecer os conceitos a seguir.

**(i) Tipos de Recursos**

- a) Os bens e os serviços destinados ao projeto são classificados, segundo a sua natureza, em tipos de recursos (exemplos: consultoria, capacitação e equipamentos de informática);
- b) Os tipos de recursos funcionam também como grupos de contas do Plano de Contas do PNAFM, usado para o registro contábil dos gastos do projeto. Para consultar o Plano de Contas do PNAFM, acesse o endereço do PNAFM na Internet;
- c) A classificação de um gasto, por tipo de recursos deve ser feita levando-se em consideração a aplicação e a natureza do bem ou serviço que está sendo adquirido pelo Município, no âmbito do Programa, conforme Quadro constante da alínea “d”, a seguir;
- d) Os projetos municipais deverão estar estruturados em consonância com os percentuais mínimos e máximos, em função do Tipo de Recurso, conforme quadro que se segue:

<b>Tipos de Recursos a serem distribuídos nos produtos</b>	<b>Aplicações</b>	<b>Percentuais de Referência</b>
I – Capacitação	Contratação de cursos, seminários ou outras formas de treinamento e realização de visitas técnicas, nacionais e internacionais;	10 a 40%
II - Serviços Técnicos que não configuram consultoria	Implantação ou atualização cadastral, customização de aplicativos.	0 a 70%
III – Consultoria	Contratação de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, para elaborar, apoiar, executar ou desenvolver as atividades do Projeto, inclusive sistemas informatizados.	0 a 40%
IV - Equipamentos e sistemas de tecnologia de informação e comunicação	Aquisição e instalação de hardware, redes de computação, software básico e sistemas aplicativos, instrumentos de comunicação, inclusive referentes a agrimensura e atividades de campo relativas ao controle ITP e do cadastro imobiliário.	0 a 30%, observado o teto máximo de 40% para a soma dos percentuais de IV, V e VI
V – Mobiliário, materiais e equipamento de apoio operacional	Aquisição de veículos (até 1%), e outros bens móveis, inclusive referentes a agrimensura e atividades de campo relativas ao controle ITP e do cadastro imobiliário	0 a 10%, observado o teto máximo de 40% para a soma dos percentuais de IV, V e VI
VI - Infra-estrutura	Construção, reforma e adequação de ambientes físicos.	0 a 20%, observado o teto máximo de 40% para a soma dos percentuais de IV, V e VI

- (ii) Componentes - consolidam os valores previstos para a implantação dos produtos destinados à modernização das funções ou de função específica da Administração municipal, e estão segmentados em 4 tipos: Gestão Fiscal Integrada, Administração Tributária e do Contencioso Fiscal; Administração Orçamentária, Financeira, Contábil, Patrimonial e de Controle da Gestão Fiscal; e, Gestão, Monitoramento e Avaliação do Projeto.

(iii) Produtos - são caracterizados pelos resultados esperados pela Administração municipal (exemplos: cadastro imobiliário atualizado, sistema de contabilidade implantado). Além disso, os Produtos são constituídos pelo conjunto de atividades que consomem insumos (bens e serviços) e também têm a função de consolidar os recursos previstos nos itens do Plano de Aquisição – PA, na implantação de cada produto.

2.4.2 A UCP aprova os projetos municipais de acordo com a análise de mérito, cujos resultados são obrigatórios, em função da faixa populacional, conforme Quadro que se segue:

<b>Faixas</b>	<b>População (hab)</b>	<b>Resultados Obrigatórios</b>
1	Até 10.000	Comunicação de dados por banda larga Acompanhamento de transferências e convênios Planejamento e participação social Cadastro das pessoas jurídicas Adequação à Lei da Transparência (LC 131/2009)
2	10.001 a 20.000	
3	20.001 a 30.000	
4	30.001 a 50.000	
5	50.001 a 70.000	
6	70.001 a 90.000	
7	90.001 a 150.000	
8	150.001 a 250.000	Todos os acima mencionados, mais: Atendimento ao cidadão Cadastro Multifinalitário Revisão cadastral do IPTU Convênio ITR com a Receita Federal do Brasil
9	250.001 a 400.000	
10	400.001 a 550.000	
11	550.001 a 700.000	Todos os acima mencionados, mais: Fiscalização Adequação ao SIMPLES NACIONAL Cadastro Sincronizado Nacional
12	700.001 a 1.500.000	
13	1.500.001 a 3.000.000	Todos os acima mencionados, mais: Geoprocessamento e georreferenciamento Adequação ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED)
14	Acima de 3.000.001	

## 2.5 Plano de Aquisição – PA

2.5.1 O Item Orçamentário do PA é o menor nível de detalhamento do planejamento dos insumos (bens e serviços) que serão usados na execução do plano de ação do projeto. Esse número é seqüencial, de acordo com o ordenamento das atividades do projeto e disposição no sistema SIGFIN.

2.5.2 O Plano de Ação está estruturado de forma que cada um dos subcomponentes agrupa um conjunto de produtos destinados à modernização de uma área funcional específica da administração municipal.

- 2.5.3 No Plano de Ação também são descritas as atividades e os insumos (bens e serviços) destinados ao alcance das metas estabelecidas para cada um dos produtos.
- 2.5.4 Os bens e os serviços previstos no Plano de Ação são ainda classificados por Tipo de Recursos, para permitir a consolidação dos seus custos em um Plano de Investimentos.

## 2.6 Orçamento Global do Projeto

2.6.1 **Investimentos Básicos:** Os tipos de recursos descritos anteriormente formam o núcleo central do projeto, também chamado de Investimentos Básicos. Os Investimentos Básicos são parcialmente financiados com recursos do BID, cabendo ao município participar do custeio do projeto com percentual de contrapartida financeira fixado em 10% (dez por cento) do valor total do Orçamento Global.

2.6.2 **A Planilha SEEMP segmenta o orçamento global do projeto em 03 (três) partes, a saber: (i) Administração do projeto; (ii) componente; e, (iii) recursos não alocados, sendo importante destacar que:**

(a) o item Administração do projeto abrange o componente de gestão, monitoramento e avaliação do projeto;

(b) o item componente abrange os demais componentes do programa (Gestão Fiscal Integrada, Administração Tributária e do Contencioso Fiscal; e, Administração Orçamentária, Financeira, Contábil, Patrimonial e de Controle da Gestão Fiscal);

(c) o item recursos não alocados é constituído pelos Imprevistos e representa uma reserva de contingência que será poderá ser utilizada nas atividades e aquisições que fazem parte do grupo dos Investimentos Básicos, por meio de um remanejamento orçamentário, a ser proposto por meio de uma revisão de projeto.

2.6.3 **Outros custos não alocados:** Conceitualmente, no âmbito do projeto municipal, considera-se que os custos não alocados a reserva financeira denominada como “Imprevistos”, no Quadro do Orçamento Geral. O conceito de não alocação é momentâneo, na medida em que essa reserva financeira poderá ser alocada no projeto, desde que realizada uma revisão do projeto municipal, com alocação dos recursos em um ou mais produtos que o Município esteja desenvolvendo no âmbito do Programa.

2.6.4 No entanto, importante destacar que existem outros tipos de custos que não serão alocados no projeto, e que não serão controlados e/ou acompanhados contabilmente pelas Demonstrações do Programa, a saber: gastos com Administração (Equipe do Projeto), Gastos Financeiros (FIV, Juros, Comissão de Crédito e Comissão da CAIXA) ou mesmo gastos excedentes, que são resultantes de realizações financeiras a maior que o valor orçado, quer porque o custo efetivo da aquisição se fez maior que o previsto inicialmente no processo de licitação ou porque o Município resolveu adquirir quantitativos maiores que aqueles inicialmente previstos no projeto.

2.6.5 A seguir, detalhamento desses gastos que não serão alocados no projetos:

(i) Gastos com **Administração:** Corresponderá aos gastos com a equipe da UEM para executar o projeto; e,

(ii) **Gastos Financeiros:** São os custos financeiros do subempréstimo destinado ao financiamento do projeto:

(a) **Fundo de Inspeção e Vigilância:** até 1% do valor de cada parcela do subempréstimo liberada aos municípios será descontado para custear ações do BID relacionadas com o acompanhamento e supervisão da execução do

Programa. O percentual dessa contribuição é fixado semestralmente pelo BID, sendo que desde o 2º semestre de 2003 o Banco vem dispensando a contribuição do FIV;

**(b) Comissão de Crédito:** será devida pelo município a partir de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato de subempréstimo até a liberação total do crédito ou até o cancelamento do saldo não utilizado.

Será cobrada semestralmente, em junho e dezembro de cada ano, a partir da assinatura do contrato de subempréstimo, para ressarcimento à União da comissão cobrada pelo BID em decorrência da alocação dos recursos para o financiamento dos projetos. A Comissão de Crédito incidirá sobre o saldo diário de recursos ainda não desembolsados à taxa de até 0,75% a.a. O percentual da Comissão de Crédito é fixado semestralmente pelo BID, sendo que desde o 2º semestre de 2005 o Banco vem cobrando apenas 0,25% a.a. de comissão de crédito.

**(c) Juros do BID:** serão cobrados semestralmente, em junho e dezembro de cada ano, a partir da assinatura do contrato de subempréstimo, para ressarcimento à União dos juros cobrados pelo BID sobre o saldo devedor diário do subempréstimo, mediante a aplicação da taxa de juros fixadas trimestralmente e consolidadas semestralmente pelo BID para as operações baseadas em cesta de moedas;

**(d) Comissão da CAIXA:** será cobrada semestralmente pela CAIXA, em maio e novembro de cada ano a partir da assinatura do contrato de subempréstimo, como remuneração pelos serviços prestados na qualidade de agente financeiro e co-executor do PNAFM. Durante o período de desembolso do projeto, a comissão da CAIXA é de 0,5% a.a., calculada sobre o saldo devedor do subempréstimo, apurado nas mesmas datas de pagamento de juros. Nos anos seguintes até a liquidação do saldo devedor do subempréstimo a Comissão da CAIXA será reduzida para 0,3% a.a.

Os encargos financeiros são cobrados no décimo quinto dia útil de junho e dezembro de cada ano, sendo que em junho de 2015 será iniciada a fase de amortização, que vai até maio de 2029.

## 2.7 **Pari Passu**

2.7.1 efetuar o aporte de sua contrapartida financeira simultaneamente à utilização dos recursos do financiamento, demonstrando que está realizando os investimentos previstos no plano de ação do projeto na proporção estabelecida no ROP.

2.7.2 Em outras palavras, o município deverá efetuar o depósito da contrapartida financeira, na conta vinculada do projeto, antes da realização de cada pagamento previsto no plano de ação do projeto. **Pari Passu da Contrapartida Financeira:** A parcela da contrapartida referente aos Investimentos Básicos é chamada de Contrapartida Financeira e corresponde a um percentual fixo de 10% (dez por cento).

2.7.3 Conforme previsto na subcláusula sexta da cláusula segunda do contrato de subempréstimo, caso durante a execução do projeto ocorra valorização do real perante o dólar, o percentual de contrapartida do **MUNICÍPIO** deverá aumentar até o montante necessário para garantir a plena execução do projeto.

- 2.7.4 Para fins de cumprimento da obrigação referida no subitem anterior, a **UCP** realizará apuração de cálculo de eventual necessidade de aumento de contrapartida financeira sempre que o **MUNICÍPIO** apresentar a Demonstração Financeira do Projeto e efetivo aumento do aporte de contrapartida será obrigatório quanto se verificar desequilíbrio e quando a execução financeira dos recursos do BID tenha alcançado percentual superior a 70% (setenta por cento).
- 2.7.5 O cálculo final do percentual de contrapartida será conhecido quando da liberação da última parcela de desembolso, sendo que, na hipótese de que venha a ocorrer a desvalorização do real após o **MUNICÍPIO** ter aumentado percentualmente sua contrapartida, o **MUNICÍPIO** poderá reduzir sua contrapartida financeira, desde que o valor global final não seja inferior a 10% (dez por cento).

## **MÓDULO II - EQUIPE DO PROJETO**

### **1. A UEM**

- 1.1 Ao aderir ao PNAFM, o município assume a obrigação de disponibilizar uma equipe para coordenar a execução do projeto. Essa equipe é chamada de Unidade de Execução Municipal – UEM.
- 1.2 Para evitar a perda dos conhecimentos técnicos obtidos, bem como evitar a descontinuidade da execução dos projetos, a equipe da UEM deverá ter composição multidisciplinar e prioritariamente com dedicação exclusiva, sendo 2/3 (dois terços) de servidores municipais efetivos, vedada a coordenação do Projeto por consultoria externa.
- 1.3 Em caráter de excepcionalidade, mediante justificativa fundamentada do município, a UCP poderá autorizar a constituição da UEM sem observância do limite de 2/3 de servidores municipais efetivos. A UCP também admite que secretários municipais acumulem a coordenação da UEM, desde que o secretário coordenador dote a UEM de equipe de apoio para suprir a sua não- dedicação integral ao projeto.
- 1.4 A estrutura formal da UEM poderá adequar-se às características de cada Município, sendo que, sua estrutura mínima deverá ser composta de 01 (um) Coordenador Geral; 01 (um) Coordenador Administrativo e Financeiro e 01 (um) servidor (Assistente).

### **2 Atribuições da UEM**

- 2.1 Coordenador-Geral:
  - i. criar uma articulação estratégica com a UCP e com a CAIXA;
  - ii. elaborar programação de trabalho da UEM e apoiar todos os grupos internos, durante a etapa de implementação do Projeto; e
  - iii. divulgar, interna e externamente, o conteúdo do Projeto aprovado, bem como as ações implementadas ou em andamento;
- 2.1 Coordenador Técnico:
  - i. coordenar e avaliar, conjuntamente com as áreas funcionais, a execução do Projeto;
  - ii. divulgar as diretrizes e as recomendações técnicas do BID interna e externamente;
  - iii. elaborar os relatórios de acompanhamento.
- 2.2 Coordenador Administrativo Financeiro:
  - i. administrar os recursos financeiros e materiais do Projeto; e
  - ii. preparar e apresentar os relatórios e documentos de prestação de contas definidos no ROP e detalhados em capítulo próprio deste manual.
- 2.3.1 Em função da característica do projeto, a UEM poderá ter servidores com funções exclusivas de Coordenação Administrativa e Coordenação Financeira.
- 2.3 Assistente de Monitoramento
  - i. apoiar a UEM na apuração e no acompanhamento dos indicadores do Programa;
  - ii. apoiar a UEM na elaboração dos relatórios de acompanhamento.

- 2.5        Recomenda-se que, preferencialmente, para a escolha da coordenação da UEM sejam escolhidos aqueles colaboradores que sejam detentores de grande competência técnica em suas áreas de atuação, assim como sejam capazes de disseminar os princípios da modernização a todas as áreas por ela atingidas, para garantir a continuidade destes princípios quando da desativação da UEM ao final da execução do Projeto.
- 2.6        Muito embora, no âmbito da segunda fase do programa, não sejam obrigatórias as constituições de Grupos Gerenciais e Estratégicos, deve-se ressaltar a importância de que os a UEM mantenha-se articulada com gestores que tenham ascendência sobre o projeto municipal, tanto em aspectos gerenciais como estratégicos.
- Os objetivos dessa articulação são:
- i. liderar a tomada das decisões estratégicas para o projeto;
  - ii. viabilizar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais necessários à execução do projeto; e
  - iii. obtenção de apoio à UEM em todas as suas ações ligadas ao Projeto;
- 2.7        Durante à implementação do projeto, é muito importante que a UEM defina como serão as decisões que afetam a execução do projeto municipal, deixando claro as responsabilidades de cada área, pois isso agilizará a tomada de decisões e poderá evitar eventuais conflitos de autoridades, tendo em vista que os líderes responsáveis pela implementação das ações de modernização nem sempre serão os detentores da autoridade formal em suas áreas de atuação.
- 2.8        A UEM, como coordenadora da execução do projeto, deverá induzir a ampla participação e o envolvimento de todas as áreas funcionais que de alguma forma venham a participar dele na qualidade de beneficiadas ou de colaboradoras da modernização administrativa e fiscal do município. Portanto, a UEM deverá buscar o respaldo da autoridade à qual está vinculada, e por isso a importância de relacionamento com gestores gerenciais e estratégicos para apoiar todas as atividades que se voltem à implementação do projeto.
- 2.9        Consultores externos, especialistas nas áreas contempladas com a modernização, poderão ser contratados para apoiar a execução do projeto, **mas é vedado** que eles exerçam os postos de coordenação da UEM. A assistência de consultores poderá ser determinante para que as soluções implementadas realmente correspondam à aplicação das melhores e mais atualizadas técnicas disponíveis, em cada área contemplada pela modernização administrativa e fiscal.

## MÓDULO III – PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES DO PROJETO

### 1 PLANO DE AQUISIÇÕES - PA

#### 1.1 Objetivos

1.1.1 O Plano de Aquisições do projeto municipal será publicado anualmente no Development Business (DB) e nas páginas eletrônicas do BID e do PNAFM.

1.1.2 Até que o novo sistema SEEMP, plataforma Web seja implementado, o Plano de Aquisições original do projeto municipal é aquele contido na aba nº 4 do SEEMP planilha.

4. PLANO DE AQUISIÇÕES - PA											
No	Descrição do Objeto	Produto vinculado no POA	Custo Estimado (R\$)	Custo Estimado (US\$)	Método de Aquisição (1)	Tipo de Revisão (2)	Fonte (%)		Datas estimadas		Comentários
							BID	Local	Publicação anúncio	Término Contrato	
<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA</b>											
1	Contratação de consultoria para construir o TR e fiscalizar o serviço	1	48.500,00	26.944,44	L8666 CV	ex-post	90%	10%	01/12/10	01/12/12	
2	Contratação de serviço de aerofotogrametria para atualização da cartografia	3	700.000,00	388.888,89	L8666 TP	ex-post	90%	10%	01/10/10	01/02/12	
3	Implementação de funcionalidades de um SIG, usando linguagens de programação e padrões de comunicação do mundo livre ( OPENSOURCE)	4	90.000,00	50.000,00	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/11/10	01/03/12	
4	Implementação de funcionalidades para controlar os fluxos de processos	5	57.000,00	31.666,67	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/11/10	01/03/12	
5	Implementação de funcionalidades para adequação a realidade do município	6	60.000,00	33.333,33	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/07/11	01/07/12	
6	Implementação de funcionalidades para adequação a realidade do município	7	60.000,00	33.333,33	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/10/11	01/10/12	
<b>TOTAL</b>			<b>1.015.500</b>				90%	10%			
<b>Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria</b>											
1	Atualização Cadastral ( Imóveis, Terreno )	2	350.000,00	194.444,44	L8666 TP	ex-post	90%	10%	01/12/10	01/12/12	
2	Capacitar os usuarios nas novas ferramentas da emissão e controle da dívida ativa	1	40.000,00	22.222,22	L8666 TP	ex-post	90%	10%	01/12/10	01/12/12	
3	Capacitação nos produtos obtidos dos serviços de atualização cartográfica	3	24.000,00	13.333,33	L8666 TP	ex-post	90%	10%	01/10/10	01/02/12	
4	Capacitação nos sistemas de informação geográfica - SIG	3	38.000,00	21.111,11	L8666 TP	ex-post	90%	10%	01/10/10	01/02/12	
5	Capacitar os usuarios nas novas ferramentas do controle de processos	6	12.000,00	6.666,67	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/07/11	01/07/12	
6	Capacitar os usuarios nas novas ferramentas de controle da nova planta genérica de valores	4	40.000,00	22.222,22	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/11/10	01/03/12	
7	Capacitar os usuarios nas novas ferramentas da emissão e controle da nota fiscal eletrônica de serviços	5	69.111,00	38.395,00	L8666 TP	ex-post	90%	10%	01/11/10	01/03/12	
8	Capacitação básica em português, matemática, contabilidade e legislação	4	40.000,00	22.222,22	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/11/10	01/03/12	
<b>TOTAL</b>			<b>613.111</b>				90%	10%			
<b>BENS</b>											
1	Implantação de Infra-estrutura básica (Equipamentos de apoio, mobiliário, ...)	1	22.500,00	12.500,00	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/12/10	01/12/12	
2	Aquisição de computadores, equipamentos para implementação de rede lógica	2	45.000,00	25.000,00	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/12/10	01/12/12	
3	Aquisição de equipamentos servidores e licenças de uso de um conjunto de softwares que viabilizará a implantação	5	135.000,00	75.000,00	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/11/10	01/03/12	
4	Aquisição de equipamentos servidores e licenças de uso de um conjunto de softwares que viabilizará a implantação de um SIG	3	222.000,00	123.333,33	L8666 TP	ex-post	90%	10%	01/10/10	01/02/12	
5	Aquisição de equipamentos servidores e licenças de uso de um conjunto de softwares que viabilizará a implantação	3	80.000,00	44.444,44	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/10/10	01/02/12	
6	Aquisição de equipamentos servidores e licenças de uso de um conjunto de softwares que viabilizará a implantação	3	100.000,00	55.555,56	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/10/10	01/02/12	
7	Aquisição de equipamentos servidores e licenças de uso de um conjunto de softwares que viabilizará a implantação	3	185.500,00	103.055,56	L8666 TP	ex-post	90%	10%	01/10/10	01/02/12	
8	Implantação de Infra-estrutura básica (Equipamentos de apoio, mobiliário, ...)	6	22.500,00	12.500,00	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/07/11	01/07/12	
9	Aquisição de Equipamentos para atualização da Infra-estrutura do centro administrativo	7	100.000,00	55.555,56	PRE ELE	ex-post	90%	10%	01/07/11	01/10/12	
<b>TOTAL</b>			<b>912.500</b>				90%	10%			
<b>INFRA-ESTRUTURA</b>											
1	Execução de obras civis para atualização da Infra-estrutura	3	50.000,00	27.777,78	L8666 TP	ex-post	90%	10%	01/10/10	01/02/12	
<b>TOTAL</b>			<b>50.000</b>				90%	10%			
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>2.591.111</b>				90%	10%			
<b>% POR FONTE</b>			<b>100%</b>				90%	10%			

1. Métodos de Licitação/Seleção: a) BID: LPI: Licitação Pública Internacional; LPN: Licitação Pública Nacional; CP: Comparação de Preços; CD: Contratação Direta; SBQC: Seleção Baseada em Qualidade e Custo; SQC: Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores; SBMC: Seleção Baseada no Menor Custo; SBOF: Seleção Baseada em Orçamento Fixo; SD: Solicitação Direta; CI: Consultor Individual. b) Lei 8666: CV: Convite, TP: Tomada de Preços, C: Concorrência; PRE ELE: Pregão Eletrônico; REG PR: Registro de Preços.

2. Ex-post ou Ex-ante

1.1.3 O modelo adotado atende as especificações do BID, por meio da segmentação do projeto municipal nos seguintes grupos: (i) Serviços de Consultoria; (ii) Serviços Técnicos diferentes de Consultoria; (iii) Bens; e, (iv) infra-estrutura.

1.1.4 As informações e os procedimentos a serem adotados para atendimento ao BID estão detalhados no item 4 deste capítulo.

#### 1.2 Distribuição dos Insumos na Estrutura do Projeto

1.2.1 Importante destacar que o Plano de Aquisições original equivale ao projeto municipal, em sua totalidade. Assim, no projeto aprovado, os Componentes agregam os gastos previstos para os Produtos, os Produtos agregam os gastos previstos nos tipos de recursos e esses consolidam os custos previstos com a aquisição dos insumos (bens e serviços) que serão empregados na execução do projeto segundo a sua natureza.

1.2.2 Na prática os produtos funcionam como subprojetos, pois têm cronograma de execução, metas e indicadores de execução específicos.

### **1.3 Planejamento das Licitações**

1.3.1 Em função da estrutura do projeto invariavelmente ocorre a repetição de um mesmo tipo de bem para muitos produtos. Por exemplo, a aquisição de microcomputadores e impressoras pode ser prevista em vários produtos para atender as diferentes áreas funcionais (componentes) da prefeitura.

1.3.2 A presença de um mesmo insumo em muitos produtos, aliada ao fato da execução do plano de ação de cada produto estar prevista para momentos diferentes, implica na necessidade da UEM consolidar o seu plano de ação, agregando as necessidades do projeto por tipo de insumo e por data de utilização.

1.3.3 Esta consolidação subsidiará a definição do número de licitações a realizar, o momento em que as mesmas deverão ser iniciadas, a sua modalidade e, conseqüentemente, a norma a ser aplicada em cada licitação: legislação nacional ou as Políticas Básicas e Procedimentos de Aquisição do BID, vinculadas ao Contrato de Empréstimo do BID nº 2248/OC-BR.

1.3.4 Por sua vez, ao planejar as licitações por realizar, a UEM identificará o volume recursos a serem alocados no orçamento do município como dotação orçamentária para a execução do projeto em cada exercício.

1.3.5 Assim, anualmente, no período que antecede a elaboração da proposta orçamentária do município para o exercício seguinte, a UEM deverá trabalhar com seu Plano de Aquisições – PA, buscando identificar as aquisições previstas no plano de ação que serão de fato priorizadas para execução no próximo exercício, a fim de garantir as dotações em volume suficiente para a execução do projeto PNAFM, de acordo com as prioridades dos gestores das áreas que estão sendo beneficiadas pelo projeto, compatibilizadas com a capacidade de assumir a contrapartida financeira pelo município.

1.3.6 A UEM deverá utilizar o sistema SIGFIN para o acompanhamento da execução financeira do projeto, bem como instrumento auxiliar na revisão do PA do Projeto, na medida e que o referido sistema contempla informações necessárias em relação aos contratos firmados e suas respectivas entregas.

1.3.7 A utilização do SIGFIN permitirá à UEM responder a um leque diversificado de perguntas que surgirem durante a elaboração do PA do próximo exercício, como por exemplo:

- i. Quantos microcomputadores serão adquiridos pelo projeto?
- ii. Quais cursos estão previstos no projeto?
- iii. Quanto vai custar esses cursos?
- iv. Qual o orçamento definido para a realização desses cursos?
- v. Quais serão as áreas da prefeitura beneficiadas (secretarias, departamentos, etc.)?
- vi. Além de cursos, estão previstas outras formas de capacitação? Quais?
- vii. Qual o valor da dotação necessária para o projeto no próximo exercício?
- viii. Quantas licitações internacionais o projeto necessitará realizar?

- ix. Qual o saldo a executar do projeto por Tipos de Recurso de consultoria?
  - x. Qual a situação financeira do projeto?
  - xi. Os recursos disponíveis na conta vinculada são suficientes para o pagamento dos microcomputadores que estão sendo entregues esta semana?
- 1.3.8 Para que a UEM tenha todos os benefícios da utilização do SIGFIN será necessário utilizar a versão mais atualizada do sistema, conforme arquivo disponibilizado na página da UCP.
- 1.3.9 A partir de 10/02/2014 houve mudança no marco regulatório das contratações de bens e serviços, sendo que, antes dessa data, os processos de aquisição poderiam ser submetidos às políticas do BID ou à legislação nacional, tudo de acordo com limites específicos de valores em moeda estrangeira, conforme subitens que se seguem. Com o novo marco regulatório, as aquisições dos Municípios passaram a ser fundamentadas exclusivamente com base na legislação nacional. Além disso, as revisões dos processos de aquisição dos Municípios que antes poderiam ser revisadas “*ex-ante*” passaram a ser revisadas exclusivamente de forma “*ex-post*”.
- 1.3.9.1 Essa alteração de marco regulatório está fundamentada no CBR nº 307/2014, de 03/02/2014, do BID, com publicidade pela UCP por meio do Ofício-Circular nº 108/2014/SE/MF, de 10/02/2014, disponibilizada na página do Programa.
- 1.3.10 Assim, até 09/02/2014, as contratações de obras e serviços e as aquisições de bens financiadas, total ou parcialmente, pelo BID deverão ser efetuadas de acordo com as disposições estabelecidas no Documento GN-2349-7 (“Políticas para aquisição de obras e bens financiados pelo BID”), por meio dos seguintes procedimentos;
- i. Concorrência Pública Internacional;
  - ii. Concorrência Internacional Limitada;
  - iii. Licitação Pública Nacional (de acordo com os limites e condições que se seguem);
  - iv. Comparação de Preços, para: (a) a contratação de obras ou serviços cujo custo estimado seja inferior ao equivalente a US\$ 500.000,00 (quinhentos mil dólares) por contrato; e (b) a aquisição dos bens cujo custo estimado seja inferior ao equivalente a US\$ 100.000,00 (cem mil dólares) por contrato; e,
  - v. Contratação Direta.
- 1.3.11 Município poderá utilizar a legislação federal sobre aquisições e contratações no caso de obras por montantes inferiores a US\$ 25.000.000,00 (vinte e cinco milhões de dólares) por contrato; no caso de bens e serviços diferentes de consultoria por montantes inferiores a US\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de dólares) por contrato; e no caso de serviços de consultoria por montantes inferiores a US\$ 1.000.000,00 (um milhão de dólares) por contrato. Em todos os casos devem ser respeitados os princípios de competência, economia, transparência, igualdade, publicidade e devido processo, constantes das Políticas de Aquisições do Banco e da Legislação Nacional do País.
- 1.3.12 O Município deverá permitir a participação de licitantes elegíveis do Banco e não poderão estabelecer concorrências com faixa de preços. Além disso, o Município deverá indicar, no correspondente Plano de aquisições, a sua opção pela aplicação da legislação federal. Este Plano será publicado anualmente no Development Business (DB) e nas páginas eletrônicas do BID e do PNAFM.
- 1.3.13 O BID poderá autorizar a contratação direta, por parte de um Município participante, da sua escola de governo ou fazendária, para provisão de serviços de capacitação, quando o

BID determinar que a respectiva escola tenha capacidade instalada para a prestação dos serviços e seus custos sejam compatíveis com o mercado.

1.3.14 O Município apresentará ao BID, antes da transferência de recursos do Financiamento a estas entidades, instrumento jurídico apropriado no qual a respectiva Escola se comprometa a: (i) cumprir com as normas nacionais de aquisições e contratações vigentes; e (ii) permitir que o BID e os auditores do Programa tenham acesso à documentação que ampara essas aquisições e contratações. Ressalta-se ainda, o caráter continuado da contratação direta de tais entidades, pois a especificidade e a natureza dos serviços por elas prestados contribuirão para a sustentabilidade dos projetos, para o compartilhamento de conhecimentos e experiências e, sobretudo, para a manutenção da oferta desses serviços e produtos, após a conclusão do Programa.

1.3.15 Revisão pelo Banco das decisões em matéria de aquisições:

(i) Planejamento das aquisições de bens e contratações de obras e serviços: Antes de efetuar qualquer convite para uma licitação, o Município, por intermédio da UCP, deverá apresentar à revisão e aprovação do Banco o Plano de Aquisições proposto do Programa, que deverá incluir o custo estimado dos contratos, a agrupação destes, os critérios de seleção e os procedimentos aplicáveis a cada um, de acordo com o disposto no parágrafo 1 do Apêndice 1 das Políticas de Aquisições. Este plano deverá ser atualizado a cada doze (12) meses durante a execução do Programa e cada versão atualizada será submetida à revisão e aprovação do Banco. A aquisição dos bens e a contratação de obras e serviços deverão ser efetuadas de acordo com o referido Plano de Aquisições aprovado pelo Banco e de acordo com o disposto no referido parágrafo 1.

(ii) Revisão *ex ante*: Salvo disposição escrita em contrário pelo Banco, os seguintes contratos serão revisados de forma *ex ante*, de acordo com os procedimentos estabelecidos nos parágrafos 2 e 3 do Apêndice 1 das Políticas de Aquisições:

(a) Todos os contratos para a aquisição de bens ou execução de obras, cujos valores excedam os limites da Licitação Pública Internacional – LPI. Para tais propósitos, o Município, por intermédio do Órgão Executor, deverá apresentar ao Banco evidência do cumprimento do disposto no inciso (c) desta Cláusula.

(b) Todas as contratações diretas, ainda que utilizando a legislação nacional, exceto a dispensa de licitação para obras e compras de pequeno valor estabelecido na referida legislação nacional.

(iii) Revisão *ex post*: A revisão *ex post* das aquisições será aplicada aos processos licitatórios que utilizarem a Legislação Nacional e aos demais contratos não compreendido no inciso (d) (ii) desta Cláusula, de acordo com os procedimentos estabelecidos no parágrafo 4 do Apêndice 1 das Políticas de Aquisições.

1.3.15 Seleção e contratação de consultores. A seleção e contratação de consultores financiados total ou parcialmente com recursos do Financiamento deverão ser efetuadas de acordo com as disposições estabelecidas no Documento GN-2350-7 (“Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”), de julho de 2006 (doravante denominado “Políticas de Consultores”), que o Mutuário declara conhecer, e pelas seguintes disposições desta Cláusula:

- (i) Seleção baseada na qualidade e no preço: Salvo quando o inciso (b) desta Cláusula estabeleça o contrário, a seleção e contratação de consultores deverão ser efetuadas mediante contratos adjudicados de acordo com as disposições da Seção II das Políticas de Consultores e dos parágrafos 3.16 a 3.20 das mesmas. Para efeitos do disposto no parágrafo 2.7 das Políticas de Consultores, a lista curta de consultores cujo custo estimado seja inferior ao equivalente a US\$ 1.000.000,00 (um milhão de dólares) por contrato poderá estar composta em sua totalidade por consultores nacionais.
- (ii) Outros procedimentos de seleção e contratação de consultores: Os seguintes métodos de seleção poderão ser utilizados para a contratação de consultores que, de acordo com o Banco, reúnam os requisitos estabelecidos nas Políticas de Consultores:
  - (a) Legislação Nacional, para a contratação de serviços de consultoria, cujo custo estimado seja inferior ao equivalente a US\$ 1.000.000,00 (um milhão de dólares) por contrato;
  - (b) Seleção Baseada na Qualidade, de acordo com o previsto nos parágrafos 3.1 a 3.4 de tais Políticas;
  - (c) Seleção Baseada em Orçamento Fixo, de acordo com o previsto nos parágrafos 3.1 e 3.5 de tais Políticas;
  - (d) Seleção Baseada no Menor Custo, de acordo com o previsto nos parágrafos 3.1 e 3.6 de tais Políticas;
  - (e) Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores, de acordo com o previsto nos parágrafos 3.1, 3.7 e 3.8 de tais Políticas;
  - (f) Contratação Direta, de acordo com o previsto nos parágrafos 3.9 a 3.13 de tais Políticas; e
  - (g) Consultores individuais, para serviços que reúnam os requisitos estabelecidos no parágrafo 5.1 das Políticas de Consultores, de acordo com o disposto nos parágrafos 5.2 e 5.3 de tais Políticas. Nos casos excepcionais indicados no parágrafo 5.4 das Políticas de Consultores, os consultores individuais poderão ser contratados diretamente, com a aprovação prévia do Banco.

#### 1.3.16 Revisão pelo Banco do processo de seleção de consultores

- (i) Planejamento da seleção e contratação: Antes de efetuar a primeira solicitação de propostas aos consultores, o Mutuário, por intermédio do Órgão Executor, deverá apresentar à revisão e aprovação do Banco um Plano de Aquisições que deverá incluir o custo estimado do contrato, o agrupamento dos contratos e os critérios de seleção e os procedimentos aplicáveis, de acordo com o disposto no parágrafo 1 do Apêndice 1 das Políticas de Consultores. Este plano deverá ser atualizado a cada 12 (doze) meses durante a execução do Programa e cada versão atualizada será submetida à revisão e aprovação do Banco. A seleção e contratação de consultores serão efetuadas de acordo com o Plano de Aquisições do Programa aprovado pelo Banco e suas atualizações correspondentes.

(ii) Revisão ex ante: Salvo disposição escrita em contrário pelo Banco, os seguintes contratos serão revisados de forma *ex ante*, de acordo com os procedimentos estabelecidos nos parágrafos 2 e 3 do Apêndice 1 das Políticas de Consultores:

(a) Todos os contratos para a contratação de serviços cujos valores excedam os limites da Licitação Pública Internacional - LPI.

(b) Todas as contratações diretas, ainda que utilizando a legislação nacional, exceto a dispensa de licitação para serviços de pequeno valor estabelecido na referida legislação nacional.

(iii) Revisão ex post: A revisão *ex post* das contratações será aplicada aos processos licitatórios que utilizarem a Legislação Nacional e aos demais contratos não compreendido no inciso (c)(ii) desta Cláusula, de acordo com os procedimentos estabelecidos no parágrafo 4 do Apêndice 1 das Políticas de Consultores.

## **2 Dotações Orçamentárias do Projeto**

2.1 As dotações orçamentárias destinadas à execução do projeto do PNAFM deverão ser informadas pela UEM à UCP até 31 de janeiro de cada ano, por meio do modelo 2-M – Programação Orçamentária, acompanhado de cópia das páginas da lei orçamentária onde foram indicadas as dotações do PNAFM.

2.1.1 As dotações anuais destinadas à execução do projeto devem ser dimensionadas observando os seguintes princípios e parâmetros:

- i. o PNAFM deve preferencialmente receber o *status* de projeto no orçamento municipal, para que as dotações destinadas à execução do Plano de Ação (investimentos básicos) possam ser diretamente identificáveis na Lei Orçamentária Anual;
- ii. as dotações destinadas ao custeio da remuneração da UEM, dos encargos financeiros do contrato de subempréstimo e dos Outros Investimentos devem fazer parte do custeio geral da prefeitura, não devendo ser somadas às dotações do projeto PNAFM.

2.1.2 As dotações para o próximo exercício devem ser calculadas de forma que sejam suficientes para custear:

- i. as parcelas que serão desembolsadas no próximo exercício, referentes aos contratos assinados no exercício corrente e/ou em exercícios anteriores;
- ii. as parcelas dos desembolsos que ocorrerão no próximo exercício, referentes aos contratos que serão assinados no próximo exercício.

2.1.3 A lei orçamentária deve indicar a parcela da dotação que será custeada com parcelas do contrato de subempréstimo (fonte BID) e a parcela da dotação que será custeada com recursos próprios (contrapartida financeira LOCAL).

2.1.4 A lei orçamentária deve prever como receita as parcelas do contrato de subempréstimo (fonte BID) que o município prevê que sejam liberadas em cada exercício.

2.1.5 Na hipótese de o projeto PNAFM ser parte de um projeto de modernização maior no orçamento municipal, a UEM deverá encaminhar à UCP, juntamente com o modelo 2-M – Programação Orçamentária e as páginas da lei orçamentária, uma cópia do Quadro de

Detalhamento de Despesas – QDD, ou equivalente, detalhando as dotações destinadas ao projeto PNAFM.

- 2.2 Sempre que houver suplementações ou anulações de dotações que afetem as dotações do projeto PNAFM, a UEM deve atualizar o modelo 2-M – Programação Orçamentária, preenchendo o item suplementações e anexando cópia do(s) decreto(s) que as autorizam.
- 2.3 No ano em que o contrato de subempréstimo for assinado, as dotações orçamentárias deverão ser suficientes para realizar os gastos previstos para os meses posteriores à assinatura do contrato até o final do exercício.
- 2.4 As dotações previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA para a contrapartida LOCAL, bem como as suas suplementações e cancelamentos de dotação para a contrapartida do projeto, devem ser cadastradas na função “Contrapartida Local e de Terceiros” do Sistema de Acompanhamento Financeiro do PNAFM – SIAPM, para que seja viabilizada a geração do demonstrativo do “Montante e Oportunidade da Contrapartida Local e de Terceiros”, um dos demonstrativos que integram as Informações Financeiras Complementares das Demonstrações Financeiras Anuais do projeto.
- 2.5 A UCP encaminhará ao BID relatório consolidado da programação orçamentária do PNAFM, composto pelo orçamento de cada município beneficiário do programa e o orçamento da UCP.
- 2.6 Por meio da Planilha SEEMP, o orçamento do projeto anualmente é visualizado por meio do Plano Operativo Anual, conforme modelo que se segue:

3. PLANO OPERATIVO ANUAL - POA											
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUTO	LINHA DE BASE	META	Data de Início da Execução	Prazo de Execução (Em meses)	Valor Total do Produto	Valor para o período de 18 Meses	Valor Financiamento BID	Valor Contrapartida	Vínculo PAC
Administração Tributária e do Contencioso Fiscal	Melhoria da eficiência e eficácia da administração do contencioso fiscal	Dívida Ativa, cobrança judicial	Controle deficiente, parcialmente informatizado	Controle informatizado da dívida ativa	1/12/2010	24	242.500,00	169.750,00	152.775,00	16.975,00	1
Administração Tributária e do Contencioso Fiscal	Administração integrada ao controle espacial	Implantação de um SIG - Sistema de Informações Geográficas	Controle inexistente	Cadastros municipais atualizados e georeferenciados	1/12/2010	12	350.000,00	350.000,00	315.000,00	35.000,00	2
Administração Tributária e do Contencioso Fiscal	Administração integrada ao controle espacial	Implantação / Atualização da cartografia do município	Controle inexistente	Cadastros municipais atualizados e georeferenciados	1/10/2010	14	1.122.500,00	1.122.500,00	1.010.250,00	112.250,00	3
Administração Tributária e do Contencioso Fiscal	Melhoria da eficiência e eficácia da administração tributária	Atualização da Planta Genérica de valores	Planta Genérica desatualizada	Sistema tributário informatizado	1/11/2010	14	200.000,00	200.000,00	180.000,00	20.000,00	4
Administração Tributária e do Contencioso Fiscal	Aperfeiçoamento da gestão do cadastro de contribuintes e implantação do sistema público de escrituração digital	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	Controle inexistente	Sistema de Nota fiscal eletrônica implantado	1/11/2010	24	337.111,00	235.977,70	212.379,93	23.597,77	5
Gestão Fiscal Integrada	Aperfeiçoamento dos serviços de tecnologia da informação e comunicação	Implantação de um Sistema Integrado de Controle de Processos	Controle inexistente	Portal de prestação de serviços ao cidadão ampliado/implantado	1/7/2011	12	149.000,00	149.000,00	134.100,00	14.900,00	6
Gestão Fiscal Integrada	Aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e comunicação com a sociedade	Atualização da Infra-estrutura do Centro administrativo de Gravata	Parcialmente estruturado	Portal de prestação de serviços ao cidadão ampliado/implantado	1/10/2011	12	190.000,00	190.000,00	171.000,00	19.000,00	7
<b>Total</b>							<b>2.591.111,00</b>	<b>2.417.227,70</b>	<b>2.175.504,93</b>	<b>241.722,77</b>	<b>28,00</b>

### 3. PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO

- 3.1 Quando do encaminhamento da Programação Orçamentária do projeto para cada exercício (modelo 2-M), a UEM deverá apresentar também o modelo 2-N – Programação de Desembolso, para os Investimentos Básicos, distribuindo por mês os gastos previstos para o exercício.
- 3.1.1 A princípio, o total de gastos programados para o ano, distribuído nas duas fontes (BID e LOCAL), deve coincidir com as dotações de cada fonte. Porém, se município programar desembolsos superiores às dotações, a UEM estará indicando para a UCP que haverá suplementação das dotações do projeto durante o exercício.

3.1.2 Sempre que ocorrem suplementações de dotações, o município deverá encaminhar à UCP a Programação de Desembolso do projeto atualizada, juntamente com a Programação Orçamentária atualizada do projeto.

#### 4. PLANO DE AQUISIÇÕES – BID (PA-BID)

4.1 As contratações para o Projeto proposto serão realizadas de acordo com as “*Políticas para a Aquisição de Obras e Bens Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento*” (GN-2349-7), e com as “*Políticas para a Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento*” (GN-2350-7), e conforme estabelecido no Contrato de Subempréstimo.

4.2 Na contratação de Obras e bens para o Projeto sujeitas a Licitação Pública Internacional (LPI) serão utilizados os Documentos Padrão de Licitação emitidos pelo Banco (DPL). Nas contratações sujeitas a Licitação Pública Nacional (LPN) serão utilizados os Documentos de Licitação Nacional estabelecidos na legislação brasileira.

4.3 O Plano de Aquisições de [inserir o nome do Projeto] que cobre [inserir período coberto pelo Plano, que deve ser de ao menos os primeiros 18 meses de execução] meses de execução do Projeto<sup>1</sup> foi acordado entre o Banco e [inserir nome do Executor ou Mutuário, segundo o caso]. O Plano, cujo resumo se inclui como Apêndice 1, indica para cada contrato ou grupo de contratos o procedimento de aquisição de bens ou de contratação de obras ou serviços ou métodos de seleção de consultores, os casos que requerem pré-qualificação, os custos estimados de cada contrato ou grupo de contratos, o requisito de revisão “ex ante” ou “ex post” por parte do Banco e as datas estimadas de publicação dos avisos específicos de aquisições e de término dos contratos contemplados neste Projeto. O Plano de Aquisições será atualizado anualmente ou quando for necessário ou requerido pelo Banco.

4.4 Os objetivos do Plano de Aquisições são: (i) ajudar o Executor a programar o fluxo de recursos e a realização dos processos de contratação das aquisições para satisfazer os requisitos da execução dos Projetos; (ii) facilitar ao Banco o planejamento da supervisão dos Projetos em geral, em especial dos processos de aquisições e contratações financiadas com seus recursos; e (iii) promover a maior concorrência possível, divulgando informação a todos os interessados sobre as oportunidades de negócios que proporcionam as aquisições dos Projetos financiados pelo Banco, sem distinguir a fonte dos recursos

4.5 Considerando a importância em se assegurar a implementação apropriada da totalidade do Projeto, é indispensável detalhar no Plano todas as aquisições de Bens, Obras, Serviços Diferentes da Consultoria e Serviços de Consultoria, independentemente de sua fonte de financiamento.

4.6 O Município atualizará o Plano de Aquisições anualmente durante toda a execução do Projeto ou quando o andamento do Projeto ou o Banco assim exigirem. As atualizações e revisões serão apresentadas à UCP para sua aprovação.

4.7 O Município implementará o Plano de Aquisições tal como aprovado pela UCP. O Programa não financia as contratações que o Executor realizar sem haver cumprido o estabelecido no contrato de subempréstimo e conforme tenha sido detalhado no Plano de

---

<sup>1</sup> Os 18 primeiros meses de execução são contados a partir da data que for anterior: a data da publicação do Aviso Geral de Aquisições ou a do primeiro Aviso Específico de Aquisições publicado depois da aprovação do Empréstimo.

Aquisições aprovado pelo Banco ou sem seu acordo prévio, em especial quando o descumprimento estiver relacionado com o método de contratação utilizado. Se, durante a execução do Projeto, for necessário acrescentar ou retirar aquisições, conforme os procedimentos estabelecidos nas Novas Políticas, o Mutuário resolverá essa questão mediante a atualização anual ou de uma revisão específica no Plano acordado com o Banco.

- 4.8 Para atender ao que está previsto nos parágrafos anteriores, a Coordenação Técnica da UCP divulgará orientações técnicas e operacionais pertinentes à publicidade das operações junto ao BID, especialmente quanto à apresentação do Plano de Ação das Aquisições (PA BID)

## **5. Procedimentos da UEM**

### **5.1 No ano da assinatura do contrato de subempréstimo**

- 5.1.1 Plano de Aquisição para o Exercício Corrente – A Coordenação Técnica, quando necessário, dará instruções quanto à atualização do Plano de Aquisição.
- 5.1.2 Verifica se as dotações orçamentárias do projeto são suficientes para executar o PA do projeto para o restante do exercício e, se for o caso, providencia a suplementação necessária e encaminha a atualização da Programação Orçamentária e Programação de Desembolso para UCP por meio dos modelos 2-M e 2-N.
- 5.1.3 Transcreve o orçamento do Projeto aprovado para o SIGFIN, conforme instruções disponíveis no item 3.2 do Módulo VI deste Manual.
- 5.1.4 Elabora o PA do projeto para o próximo exercício, na forma orientada pela Coordenação Técnica da UCP.
- 5.1.5 Providencia a inclusão das dotações necessárias para a execução do projeto na proposta orçamentária da prefeitura para o próximo exercício.
- 5.2 Nos exercícios seguintes até a conclusão da execução do projeto
- 5.2.1 Até o dia 30 de janeiro, elabora e encaminha para a UCP a Programação Orçamentária e a Programação de Desembolso para o exercício corrente.
- 5.2.2 elabora e encaminha para a UCP a revisão do PA BID para o exercício corrente, de acordo com orientações da Coordenação Técnica da UCP.
- 5.2.3 Quando necessário, revisa o PA do projeto para o exercício corrente, providencia a suplementação ou cancelamento de dotações e encaminha a atualização da Programação Orçamentária e Programação de Desembolso para UCP por meio dos modelos 2-M e 2-N.
- 5.2.4 Elabora o PA do projeto para o próximo exercício, na forma orientada pela Coordenação Técnica da UCP.
- 5.2.5 Providencia a inclusão das dotações necessárias para a execução do projeto na proposta orçamentária da prefeitura para o próximo exercício.

## MÓDULO IV - ELEGIBILIDADE DOS GASTOS

### 1. Condições para Elegibilidade dos Gastos

#### 1.1 Investimentos Básicos

1.1.1 Para que os gastos realizados no âmbito do projeto sejam considerados elegíveis e financiáveis, eles devem:

- a) ser originários de países membros do BID;
- b) estar previstos no Plano de Ação do projeto aprovado;
- c) ser realizados observando as normas de aquisição do PNAFM, observados os limites para uso das políticas de aquisição do BID, conforme detalhado no subitem 1.1.4;
- d) ter os documentos de licitação revisados pela UEM.

#### 1.1.2 Origem dos Bens e Serviços do BID

1.1.2.1 Os bens são considerados originários de países membros quando:

- a) o material ou equipamento tenha sido extraído, cultivado, produzido, manufaturado ou processado em país um membro do BID; ou
- b) sua manufatura, processamento ou montagem derem como resultado outro bem, comercialmente conhecido e cujas características básicas difiram substancialmente das de qualquer um de seus componentes importados.

1.1.2.2 Os bens produzidos em países não membros do BID não são elegíveis para financiamento pelo PNAFM, mesmo que a empresa seja originária de países membros do BID.

1.1.2.3 Os serviços são considerados originários de países membros quando:

(a) No caso de bens: (i) aqueles em que o material ou equipamento tenha sido extraído, cultivado, produzido, manufaturado ou processado; ou (ii) aquele e que a manufatura, o processamento ou a montagem de um bem ou equipamento derem como resultado outro bem, comercialmente reconhecido e cujas características básicas difiram substancialmente das de qualquer um de seus componentes importados.

A nacionalidade ou o país de origem da empresa que produza, monte, distribua ou venda os bens ou os equipamentos não será relevante para determinar a origem dos mesmos.

(b) No caso de obras:

- (i) que a empresa esteja constituída e em operação, consoante as disposições legais do país membro em que sua sede esteja estabelecida;
- (ii) que a sede principal da empresa esteja instalada no território de um país membro;
- (iii) que a propriedade de mais de 50% do capital da empresa pertença a uma ou mais pessoas naturais ou jurídicas de um ou mais países membros ou de cidadãos ou residentes “*bona fide*” desses países elegíveis;

- (iv) que a empresa faça parte integrante da economia do país membro em que esteja domiciliada;
- (v) que não exista qualquer acordo segundo o qual uma parcela substancial dos lucros líquidos ou outros benefícios tangíveis da empresa sejam creditados ou pagos a pessoas naturais que não sejam cidadãos ou residentes “*bona fide*” dos países membros, ou a pessoas jurídicas que não sejam elegíveis em consonância com os requisitos de nacionalidade contidos neste artigo;
- (vi) que, quando se trate de um contrato para a execução de obras, pelo menos 80% de todos aqueles que, de acordo com o contrato, trabalharão no país onde a construção será executada, quer se trate de pessoas contratadas diretamente pela empreiteira, ou de pessoas contratadas por subempreiteiras, sejam cidadãos de um país membro do banco. Para cômputo dessa percentagem, em se tratando de empresa de país distinto daquele onde se realizam as obras, não serão levados em conta cidadãos ou residentes permanentes do país onde será executada a construção; e,
- (vii) que as normas acima transcritas sejam aplicadas a cada participante (de uma “joint venture” ou consórcio “associação de duas ou mais empresas) e as empresas que concorram à subempreitada de parte da obra.

1.1.2.4 Os requisitos a que se refere este artigo deverão ser do conhecimento dos interessados que deverão prestar à Entidade de Licitação, nos formulários de pré-qualificação ou registro e nos formulários de licitação, conforme o caso, a informação pertinente para determinar sua nacionalidade.

### **1.1.3 Plano de Ação do Projeto aprovado**

1.1.3.1 Os gastos com a aquisição de bens e a contratação de serviços devem ser realizados sem ultrapassar as quantidades previstas e os valores orçados, com o objetivo de executar as atividades previstas para a implantação de cada produto constante no Plano de Ação do Projeto Aprovado.

*Os Municípios deverão observar o plano de investimento que tenham submetido como parte integrante do Projeto aprovado. Quaisquer propostas de alteração deste plano deverão ser previamente enviadas à UCP.*

1.1.3.2 Os municípios, no entanto, poderão adquirir bens ou serviços em quantidade ou valores superiores aos orçados, desde que o custo médio unitário efetivo seja menor do que o custo estimado. Caso o custo unitário efetivo seja maior que o custo unitário estimado, a diferença que exceda o limite do orçamento deverá ser custeada com recursos próprios e essa parte não será alocada no projeto:

1.1.3.3 Não poderão ser adquiridos bens e serviços inicialmente não previstos no plano de ação do projeto aprovado.

1.1.3.4 A autorização para a aquisição de bens e serviços complementares não se aplica ao reconhecimento de contrapartida e ao reembolso de gastos ocorridos antes da assinatura do contrato de subempréstimo.

1.1.3.5 Se a aquisição ultrapassar o limite do orçamento por subcomponente, o excedente deverá ser custeado com recursos próprios do município. Nesse caso, o gasto excedente não

poderá ser computado como Investimentos Básicos nas Justificativas de Gastos, enquanto o município não pleitear a sua incorporação ao Plano de Ação por meio de uma revisão do projeto.

1.1.3.6 O subgrupo “3.26 – Despesas Excedentes ou Não Previstas no Orçamento de Investimentos Básicos” do Plano de Contas do PNAFM destina-se ao registro da parcela da contratação que supera os valores previstos no projeto ou ao registro de investimentos básicos integralmente custeados com recursos próprios.

1.1.3.7 A revisão do projeto poderá ocorrer a qualquer tempo, em caso de relevância e necessidade plenamente justificada, à UCP.

#### **1.1.4 Contratação de Acordo com as Normas de Aquisição do BID**

1.1.4.1 Até 09/02/2014 - A elegibilidade dos gastos depende também da apresentação para a CAIXA ou UCP de evidências de que o processo licitatório foi realizado de acordo com as normas destinadas às aquisições financiadas pelo BID.

**Importante:** Se o valor a ser contratado indicar a necessidade de licitação internacional e o município optar por realizar a contratação com DISPENSA ou INEXIGIBILIDADE, os gastos correspondentes não poderão ser financiados com recursos do BID. Nesse caso, os investimentos relativos a este contrato só poderão ser eleitos como contrapartida local.

Para mais detalhes sobre as normas do BID para a realização dos processos licitatórios, recomendamos a leitura do Contrato de Empréstimo N° 2248/OC-BR, firmado entre a União e o BID, e as “Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID” (GN-2349-7) e as “Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID” (GN-2350-7), disponíveis no seguinte endereço eletrônico: [www.ucp.fazenda.gov.br](http://www.ucp.fazenda.gov.br).

1.1.4.2 A partir de 10/02/2014 - Conforme Ofício-Circular nº 108/2014/SE/MF e CBR nº 307/2014, emitido pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), as aquisições de bens e contratação de obras e serviços, inclusive serviços técnicos e de consultoria devem estar formalizadas com base no uso da legislação nacional (Lei nº 8.666/93 e legislação complementar).

#### **1.1.5 Revisão dos Documentos da Licitação pela UEM**

1.1.5.1 Compete à UEM a revisão dos documentos das licitações antes da publicação dos avisos de licitação e antes da homologação dos respectivos resultados.

1.1.5.2 Ao assinar o contrato de prestação de serviços, a UEM deverá preencher o modelo 2-J para encaminhamento do dossiê da aquisição ou contratação para análise de elegibilidade pela CAIXA, a coordenação da UEM estará atestando a conformidade dos documentos da licitação com as normas do programa.

#### **1.2 Administração (Equipe do Projeto)**

1.2.1 A UEM deve ser criada por ato administrativo específico, e a formação da Equipe de Projeto deve corresponder à seguinte composição:

a) um Coordenador Geral;

- b) um Coordenador Técnico;
- c) um Coordenador Administrativo Financeiro ou um Coordenador Administrativo e um Coordenador Financeiro;
- d) um Assistente de Monitoramento;
- e) servidores municipais designados para apoiar o processo de modernização do município.

### **1.3 Gastos Financeiros**

- 1.3.1 Os gastos com FIV e encargos financeiros já descritos no módulo I deste manual pagos pelo município durante a execução do projeto não são elegíveis como financiamento com recurso do BID, nem mesmo como contrapartida do município no grupo dos Gastos Financeiros.

## **2. Verificação da Elegibilidade dos Gastos**

### **2.1 Dossiê para verificação da Elegibilidade dos Gastos**

- 2.1.1 A elegibilidade dos gastos será verificada pela UCP e pela CAIXA com base nas informações que serão prestadas pela UEM por meio do modelo 2-J – Controle de Aquisições/Contratações do PNAFM, que será utilizado como folha de rosto do dossiê de cada contrato de fornecimento ou de prestação de serviço.
- 2.1.2 A Auditoria do Programa verificará as condições sob as quais ocorreu o processo licitatório, cabendo à CAIXA e à UCP apenas a verificação do enquadramento dos gastos quanto às normas do programa.
- 2.1.3 Como a verificação definitiva da elegibilidade dos gastos é efetuada pela Auditoria do Programa, posteriormente à realização dos gastos, sempre que for constatado que um gasto foi reconhecido sem terem sido atendidas todas as condições para a sua elegibilidade, a UCP, o BID e a Auditoria do Programa poderão solicitar a glosa de gasto e a devolução dos recursos correspondentes.

### **2.2 Documentos que compõem o Dossiê**

- 2.2.1 **Aquisições e contratações precedidas de licitação – Investimentos básicos:** o dossiê a ser encaminhado à CAIXA para a verificação da elegibilidade dos gastos será composto dos documentos a seguir, capeados pelo modelo 2-J:

- a) cópia da publicação do Aviso de Licitação (extrato do edital);
- b) cópia da “Não Objeção da UCP/BID” para as aquisições e contratações com valores a partir dos quais será exigida a Licitação Pública Internacional, observadas as alterações introduzidas por meio do Ofício-Circular nº 108/2014/SE/MF e CBR nº 307/2014;
- c) cópia da publicação do extrato do contrato de fornecimento, ou documento equivalente;
- d) cópia do contrato assinado ou de documento equivalente (nota de empenho, ordem de fornecimento, ordem de serviço, etc.).

**2.2.2 Contratações Diretas** (Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação) realizadas com base na Legislação Nacional: até 10/02/2014, o dossiê deverá também conter a Autorização ex ante do BID

2.2.2.1 Conceito de revisão Ex ante: Salvo disposição escrita em contrário pelo Banco, os seguintes contratos serão revisados de forma ex ante, de acordo com os procedimentos estabelecidos nos parágrafos 2 e 3 do Apêndice 1 das Políticas de Aquisições:

- (a) Todos os contratos para a aquisição de bens ou execução de obras, cujos valores excedam os limites da Licitação Pública Internacional- PNI. Para tais propósitos, o Mutuário, por intermédio do Órgão Executor, deverá apresentar ao Banco evidência do cumprimento do disposto no inciso (c) desta Cláusula.
- (b) Todas as contratações diretas, ainda que utilizando a legislação nacional do país do Mutuário, exceto a dispensa de licitação para obras e compras de pequeno valor estabelecido na referida legislação nacional.

2.2.2.2 Gastos dispensados de licitação em razão do valor, conforme previsto no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93; o dossiê será composto pelos seguintes documentos, capeados pelo modelo 2-J:

- a) cópia do contrato, da Nota de Empenho ou de documento equivalente;
- b) mapa comparativo de preços.

**2.2.3 Despesas com viagens** (passagens, diárias, hospedagem, pedágio, táxi, etc.) para a participação em cursos, seminários e visitas técnicas; o dossiê será composto apenas com os seguintes documentos capeados pelo modelo 2-J:

- a) cópia da nota de empenho;
- b) cópia dos comprovantes de despesas que o município esteja ressarcindo ao servidor/colaborador eventual.

2.2.3.1 Nas situações em que a legislação de licitações exigir que a aquisição de passagens deva ser precedida de licitação, o respectivo dossiê deve ter a composição prevista no item 2.2.1.

## **2.3 Verificação simplificada da elegibilidade de gastos**

2.3.1 A verificação da elegibilidade dos **Gastos Pré-Contratuais** e pela CAIXA, será realizada de forma simplificada com base apenas nas informações prestadas pela UEM por meio dos modelos 1-D e 2-J mais o parecer jurídico e o ato de aprovação da autoridade competente para contratar, no caso das compras diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação – exceto por valor).

2.3.2 Nesse caso é dispensada a remessa dos demais documentos que comporiam o dossiê, uma vez que a definitiva verificação da elegibilidade desses gastos será realizada pela Auditoria do Programa, por ocasião da verificação ex post da documentação que serviu de base para solicitar o reembolso ou o reconhecimento de contrapartida.

## **2.4 Análise de elegibilidade dos Gastos pela CAIXA**

2.4.1 Na análise de elegibilidade dos gastos, a CAIXA verificará se:

- a) o dossiê da aquisição/contratação está completo;
  - b) os gastos constam do Plano de Ação do Projeto aprovado, ou se são assemelhados aos previstos;
  - c) os bens ou os serviços são originários de países-membros do BID (quando for caracterizada a utilização de recursos da fonte BID); e,
  - d) se a UEM declarou a revisão dos procedimentos licitatórios.
- 2.4.2 Quando forem realizadas aquisições de bens e serviços inicialmente não previstos no plano de ação e quando os bens ou serviços forem adquiridos com valor superior ao valor orçado, a UEM deverá incluir uma nota explicativa, no rodapé do Controle de Aquisições/Contratações (modelo 2-J), com as justificativas ou os motivos para as aquisições/contratações estarem sendo realizadas nessa condição.
- 2.4.2.1 Esse procedimento permitirá melhor acompanhamento do projeto pela UCP e pela CAIXA e também servirá de base histórica para a adequação do projeto, quando de sua revisão pela UEM.
- 2.4.3 Os contratos cujos gastos forem considerados elegíveis para o PNAFM serão registrados pela CAIXA no SIAPF, verificando se os valores contratados são compatíveis com os limites a contratar de cada de Investimento em cada Componente.
- 2.4.4 As alterações do Plano de Ação em decorrência de revisão do projeto só serão reconhecidas após a sua aprovação pela UCP e a assinatura do respectivo aditivo ao contrato de subempréstimo pelo município, se a alteração resultar em mudança do valor do financiamento.
- 2.5 Procedimentos**
- 2.5.1 Da UEM:
- 2.5.1.1 Realiza a licitação observando as normas de aquisição do PNAFM.
  - 2.5.1.2 Realiza a contratação e preenche o modelo 2-J para indicar os itens do Plano de Ação contemplados com a aquisição.
  - 2.5.1.3 Encaminha o dossiê simplificado da contratação para a CAIXA verificar a elegibilidade dos gastos e registrar o contrato no SIAPF.
  - 2.5.1.4 Mantém o processo licitatório e os comprovantes de pagamento arquivados por cinco anos, à disposição da UCP e do BID.
  - 2.5.1.5 No caso dos gastos pré-contratuais, arquivava os comprovantes de pagamento por cinco anos.
- 2.5.2 Da CAIXA:**
- 2.5.2.1 Confere se o dossiê apresentado pelo município está completo.
  - 2.5.2.2 Verifica se os gastos objeto do contrato são elegíveis para o PNAFM.
  - 2.5.2.3 Registra os contratos cujos gastos foram considerados elegíveis no Sistema de Controle do PNAFM, verificando se existe saldo a contratar suficiente no Tipo de Recurso de Investimento para o(s) componente(s) indicado(s) no modelo 2-J.

2.5.2.4 Solicita eventuais ajustes à UEM.

2.5.2.5 Submete à apreciação da UCP as solicitações de análise de exigibilidade, quando houver divergência de interpretação entre os técnicos da CAIXA e da UEM.

**2.5.3 Da UCP:**

2.5.3.1 Orienta ou solicita esclarecimentos ao BID, para as situações objeto de consulta da CAIXA e das UEMs.

**2.6 Modelos e Documentos Utilizados**

- a) Modelo 2-J – Controle de Aquisições/Contratações do PNAFM;
- b) Plano de Contas do PNAFM;

**2.7 Normas**

- a) Políticas e Procedimentos de Aquisição do BID (normas GN-2349-7 e GN-2350-7) e Lei nº 8.666/93 e Legislação complementar;
- b) Regulamento Operacional do Programa – ROP;
- c) Contrato de Empréstimo nº 2248/OC-BR.

## **MÓDULO V – GESTÃO FINANCEIRA DO PROJETO**

### **1. Antecipação de Fundos ao Projeto**

#### **1.1 Fundo Rotativo**

- 1.1.1 O Fundo Rotativo do Projeto é o instrumento por meio do qual o município recebe antecipações do contrato de subempréstimo, fonte BID. A Antecipação de Fundos possibilita que os municípios efetuem tempestivamente os pagamentos das aquisições de bens e serviços destinados à implementação do projeto.
- 1.1.2 A manutenção dos fundos rotativos dos projetos é viabilizada por meio de antecipações que a UNIÃO realiza com recursos do BID, estes vinculados ao contrato de empréstimo 2248-OC/BR.
- 1.1.3 A constituição do Fundo Rotativo dos Projetos ocorre com a liberação de recursos destinados aos pagamentos de fornecedores do projeto municipal.
- 1.1.4 Os municípios deverão comprovar a utilização dos recursos de cada antecipação. Para tanto, a UEM deve encaminhar, trimestralmente, uma Justificativa de Gastos à UCP em um prazo não superior a 30 dias após o término de cada trimestre.
- 1.1.5 O valor do Fundo Rotativo está limitado a até 20% do valor do financiamento/ dessa forma, a antecipação para a recomposição do Fundo Rotativo, somada a eventuais saldos de antecipações a comprovar, não poderá ultrapassar os 20% do valor do financiamento.
- 1.1.6 A recomposição do Fundo Rotativo pode ocorrer a qualquer tempo, desde que o Município esteja adimplente com sua obrigação de, trimestralmente, prestar contas dos gastos realizados em cada trimestre, bem como suas demais obrigações estabelecidas pelo Programa.
- 1.1.7 O valor liberado pela UCP, por meio da CAIXA, será mantido bloqueado na conta vinculada ao projeto até a data dos pagamentos aos fornecedores, quando a UEM, em conjunto com o ordenador de gastos da prefeitura, autorizará que os pagamentos sejam realizados diretamente aos fornecedores.
- 1.1.8 O município poderá aplicar os recursos disponíveis na conta vinculada, e o rendimento das aplicações financeiras deverá ser utilizado como contrapartida financeira do município nos gastos previstos no Plano de Ação do Projeto aprovado, ou seja, no grupo dos Investimentos Básicos.

#### **1.2 Solicitação de Antecipação de Fundos**

- 1.2.1 O crédito das parcelas do contrato de subempréstimo na conta vinculada do projeto será efetuado em reais e, para efeito de apuração de saldo devedor, convertido em dólares, com base na cotação de compra do dia anterior à internalização da moeda, resultante da solicitação do recurso.
- 1.2.2 A “Solicitação de Antecipação de Fundos”, da fonte BID, deve ser encaminhada à GIDUR/REDUR da CAIXA por meio dos modelos 2-A, para que a CAIXA verifique a adimplência com relação as obrigações do Município em relação às regras de programa. (ver check list no parecer da Caixa).
- 1.2.3 O município deve observar o percentual do Pari Passu da Contrapartida Financeira

oferecendo a sua contrapartida nos percentuais exigidos pelo programa, de forma simultânea com a aplicação dos recursos da fonte BID.

### **1.3 Solicitação de Antecipação Especial**

1.3.1 A UCP poderá autorizar antecipações superiores a 20% do valor do financiamento destinadas ao pagamento de nota fiscal ou fatura de um único contrato com valor superior ao limite do Fundo Rotativo.

1.3.2 Exemplo: O município realiza a aquisição de equipamentos de informática, para pagamento integral no ato da instalação no valor R\$ 500 mil. Se o limite do seu Fundo Rotativo é de apenas R\$ 400 mil, o Fundo Rotativo não será suficiente para o pagamento do compromisso firmado. A solução será apresentar para a CAIXA/UCP uma Solicitação de Antecipação Especial.

1.3.3 Excepcionalmente, a UCP poderá emitir norma específica autorizando a emissão de solicitação de antecipação especial, por período pré-definido, de forma a garantir que não ocorram soluções de continuidade em relação aos pagamentos de bens e serviços contratados no âmbito do Programa. Nesse caso, adotar-se-á uma Programação Financeira para definição do valor do desembolso, sendo que, em qualquer hipótese, os recursos devem ficar bloqueados na CAIXA para pagamento dos fornecedores.

### **1.4 Ajustes Recomendados pela Auditoria do Programa**

1.4.1 No caso de a UEM não providenciar a devolução dos valores dos ajustes (glosas) recomendados pela Secretaria Federal de Controle – SFC ou pela UCP, esses valores poderão ser abatidos do limite do Fundo Rotativo, por ocasião da primeira liberação de recursos para a recomposição do Fundo Rotativo que ocorrer após a UEM ser informada sobre as recomendações da Auditoria do Programa ou da UCP.

1.4.2 O limite do Fundo Rotativo não será reduzido se a SFC acatar as justificativas da UEM, para o não atendimento das recomendações da auditoria.

1.4.3 O atendimento às recomendações de ajustes deve ser demonstrado no relatório de “Detalhamento dos Ajustes Efetuados” que deverá compor uma Justificativa de Gastos a ser apresentada antes da primeira antecipação de recursos que ocorrer após a UEM ser comunicada das recomendações da UCP ou da Auditoria do Programa.

1.4.4 O atendimento de ajustes referentes a valores reembolsados ao município deverá ser demonstrado em Justificativa de Gastos específica e por meio da reposição dos valores glosados ao programa ou pela substituição da despesa glosada por uma nova despesa custeada com recursos próprios.

1.4.5 A UCP suspenderá a liberação dos recursos até a solução da pendência, se o município solicitar uma nova antecipação ao Fundo Rotativo ou um novo reembolso de investimentos efetuados pelo município sem que a recomendação de ajuste tenha sido solucionada.

### **1.5 Análise da Solicitação de Desembolso pela CAIXA**

1.5.1 A CAIXA analisará as circunstâncias a seguir:

- i. se a UEM já apresentou Justificativa de Gastos relativamente ao último trimestre;

- ii. se o requerente está legalmente habilitado para solicitar desembolsos;
  - iii. se o formulário 2-A foi apresentado sem alterações, especialmente quanto ao texto relativo às declarações de disponibilidade orçamentária;
  - iv. se o montante de recursos solicitados não ultrapassa o limite de 20% (vinte por cento) do total financiado;
  - v. se o Município encontra-se adimplente com suas obrigações junto ao Programa e UCP, conforme Relatório Diário de Inadimplência – RDI;
- 1.5.2 A UEM será notificada para que adote as providências necessárias à viabilização da verificação da elegibilidade do gasto, no caso de a Programação de Desembolso conter valores programados para contratos ainda não cadastrados no Sistema de Controle do PNAFM.

## **1.6 Liberação dos Recursos pela UCP:**

- 1.6.1 A liberação das antecipações dos recursos pela UCP dependerá do atendimento às seguintes condições:
- i. adimplência do município em relação ao Tesouro Nacional e à Previdência Social (CRP);
  - ii. adimplência do município em relação à UCP (relatórios financeiros (Demonstrações Financeiras (básicas e complementares), Plano de Aquisição. Programação Orçamentária e Financeira, Recomendações de ajustes pendentes), e, indicação dos representantes da UEM, por meio do modelo 1-F);
  - iii. apresentação da Posição do Fundo Rotativo conciliada com a última Justificativa de Gastos em relação ao saldo constante no extrato da conta vinculada e respectiva(s) aplicação(ões); em relação aos gastos do projeto contabilizados no SIAPM, por fonte, por componente e tipo de recurso de investimento.

## **1.7 Procedimento**

### **1.7.1 Da UEM:**

- 1.7.1.1 Trimestralmente, providencia, por meio do SIAPM, a remessa de uma Justificativa de Gastos para a UCP, por intermédio da CAIXA, comprovando a utilização da antecipação ao Fundo Rotativo.
- 1.7.1.2 Embora a UEM possa solicitar recursos até o limite de 20% (vinte por cento) do total de seu financiamento, sugere-se que a UEM estime os pagamentos a realizar a cada um dos fornecedores e prestadores de serviços nos próximos 120 dias.
- 1.7.1.3 Preenche o modelo 2-A, observando os saldos orçamentários de seu projeto e exigências para a concessão de antecipações ao fundo rotativo.
- 1.7.1.4 Encaminha a Solicitação de Antecipação de Fundos, assinada pelos representantes do município, para a CAIXA para análise de compatibilidade.
- 1.7.1.5 Efetua os ajustes que forem solicitados pela CAIXA ou pela UCP e reenvia a documentação assinada pelos representantes do município.

- 1.7.1.6 Acompanha, com o auxílio do SIAPM, a tramitação da Solicitação de Antecipação de Fundos junto à CAIXA e à UCP até a liberação dos recursos.
- 1.7.1.7 Efetua, por intermédio da CAIXA, os pagamentos aos fornecedores de bens e serviços destinados ao projeto.
- 1.7.1.8 Apresenta a Justificativa de Gastos à UCP, conforme rotinas previstas em capítulos específicos deste manual.
- 1.7.2 **Da CAIXA**
  - 1.7.2.1 Verifica se o município apresentou Justificativa de Gastos relativamente ao último trimestre civil.
  - 1.7.2.2 Verifica se a Solicitação de Antecipação de Fundos, somada ao saldo de recursos a comprovar, não ultrapassa os limites do Fundo Rotativo (20% do valor do financiamento) ou do saldo a desembolsar, bem como verifica se a disponibilidade de prazo para execução do projeto municipal, sendo vedada a liberação de recursos na modalidade de Antecipação de Fundo rotativo em prazo inferior a 90 (noventa) dias, data essa calculada com base na data de término do prazo de execução.
  - 1.7.2.3 Solicita que a UEM providencie os dossiês dos contratos não registrados no Sistema de Controle do PNAFM.
  - 1.7.2.4 Solicita à UEM os ajustes que se fizerem necessários.
  - 1.7.2.5 Após os ajustes, registra a Solicitação de Antecipação de Fundos no Sistema de Controle do PNAFM e encaminha Ofício para a UCP solicitando a liberação de recursos.
  - 1.7.2.6 Eventualmente, se necessário, ajusta a Solicitação de Antecipação de Fundos no Sistema de Controle do PNAFM, conforme instruções recebidas da UCP.
  - 1.7.2.7 Providencia o crédito, na conta vinculada ao projeto, da Antecipação de Fundos recebida da UCP, deduzindo, se for o caso, o percentual destinado ao Fundo de Inspeção e Vigilância – FIV.
  - 1.7.2.8 Comunica à UEM os lançamentos realizados na conta vinculada ao Projeto.
- 1.7.3 **Da UCP**
  - 1.7.3.1 Verifica se as UEMs estão adimplentes com o Tesouro Nacional, com a Previdência Social e com a UCP.
  - 1.7.3.2 Providencia a liberação das Solicitações de Antecipação de Fundos, solicitando à CAIXA que promova os créditos nas contas vinculadas dos projetos, retendo, se for o caso, o percentual destinado ao FIV.
  - 1.7.3.3 Comunica a liberação dos recursos às UEMs.
  - 1.7.3.4 Recebe as Justificativas de Gastos das UEMs, por intermédio da CAIXA.

- 1.7.3.5 Providencia a consolidação das Justificativas de Gastos dos Projetos e da UCP e solicita reembolso ao BID.

## **1.8 Modelos e Documentos Utilizados**

- 1.8.1 Modelo 1-F - Designação de Representantes (no primeiro desembolso ou em caso de substituição de representante(s) da UEM);
- 1.8.2 Modelo 2-A – Solicitação de Antecipação de Fundos;
- 1.8.3 Plano de Contas do PNAFM;
- 1.8.4 Tabela de Componentes;
- 1.8.5 Plano de Ação do Projeto aprovado pela UCP.

## **1.9 Normas**

- 1.9.1 Contrato de Subempréstimo;
- 1.9.2 Regulamento Operacional do Programa – ROP, do PNAFM.

## **2. Reembolso de Investimentos Efetuados**

Em se tratando de reembolsos, a conversão em dólares do valor liberado, destinada à apuração do valor a ser adicionado ao saldo devedor, será realizada com base na cotação de compra do fechamento do dia útil anterior ao do pedido de reembolso apresentado ao BID.

### **2.1 Reembolso de Investimentos pré-contratuais**

- 2.1.1 Essa modalidade de desembolso poderá ser utilizada para o município buscar o ressarcimento de investimentos realizados nos dois anos antes da assinatura do contrato de subempréstimo.
- 2.1.2 O somatório dos investimentos pré-contratuais a reembolsar não poderá ultrapassar 20% do valor do financiamento dos contratos de subempréstimo e não podem ser anterior a 29/03/2009.
- 2.1.3 Os investimentos pré-contratuais a reembolsar também devem estar previstos no Plano de Ação do projeto aprovado e devem ter sido contratados em conformidade com as normas de aquisição do PNAFM.

### **2.2 Reembolso de Investimentos após a assinatura do contrato**

- 2.2.1 O município também poderá solicitar o reembolso de investimentos realizados com recursos próprios do município durante o período de execução do Projeto (após a assinatura do contrato de subempréstimo).
- 2.2.2 Esta modalidade de desembolso é recomendada para os municípios que estejam impedidos de receber antecipações para o Fundo Rotativo e disponham de recursos próprios para a realização dos pagamentos dos investimentos do projeto e posteriormente possam ser reembolsados pela UCP por intermédio da CAIXA.

2.2.3 Na Justificativa de Gastos que dá suporte ao Pedido de Reembolso de gastos pós-contratuais não podem ser incluídos gastos ocorridos antes da assinatura do contrato de subempréstimo.

### **2.3 Pedido de Reembolso**

2.1.1 O Pedido de Reembolso deverá ser apresentado pela UEM por meio de uma Justificativa de Gastos, na qual serão listados os pagamentos realizados com recursos próprios, indicando os valores a serem reembolsados e a correspondente contrapartida financeira local.

2.3.1.1 Inicialmente a UEM deve enviar à CAIXA o modelo SRD gerado pelo SIGFIN, acompanhado de um modelo 2-J para cada contrato que contenha pagamento reconhecido por meio de uma SRD.

2.3.1.2 Se necessário, a CAIXA poderá solicitar à UEM informações complementares para a realização desses registros.

2.3.2 Os Pedidos de Reembolsos referentes a gastos pré-contratuais e pós-contratuais devem ser contabilizados em Justificativas de Gastos distintas. Portanto, quando for o caso, a UEM deverá apresentá-los à CAIXA, separados em justificativas de gastos específicas.

2.3.2.1 No entanto, a separação dos pedidos de reembolso dos gastos pré-contratuais e pós-contratuais em duas Justificativas de Gastos não deve motivar a apresentação de uma Justificativa de Gastos para solicitar o reconhecimento de contrapartidas e outra para solicitar reembolso, porque a única segregação necessária é a dos gastos realizados antes da assinatura do contrato daqueles realizados após a assinatura do contrato de subempréstimo.

2.3.3 Após a CAIXA analisar a elegibilidade dos gastos incluídos no Pedido de Reembolso e efetuar os registros contábeis no SIAPM, a UEM deve efetuar a conferência da Justificativa de Gastos gerada pelo SIAPM, imprimir os modelos SRD, 1-E (em reais e em dólares), preparar o modelo 2-C e reenviar tudo, acompanhado de cópias dos correspondentes modelos 2-J, à CAIXA, para que esta providencie a validação final e a remessa para aprovação da UCP.

2.3.4 O valor em reais a ser informado no modelo 2-C deverá corresponder à parcela dos investimentos que será custeada com recursos do BID, apurada no modelo SRD extraído do SIAPM, acrescida, se for o caso, de 1%, referente ao FIV, que será retido no ato da liberação.

2.3.5 Os gastos que forem considerados não elegíveis para o PNAFM deverão ser excluídos da Justificativa de Gastos que está dando suporte à Solicitação de Reembolso e a UEM deverá formalizar a substituição do pedido original por um novo pedido.

2.3.6 As notas fiscais e os demais documentos de apoio à Solicitação de Reembolso deverão permanecer na prefeitura por cinco anos à disposição dos órgãos de controle, agrupados por contrato de fornecimento ou de prestação de serviços.

2.3.7 A UCP está incumbida de realizar a verificação da elegibilidade dos gastos pré-contratuais, cabendo à CAIXA essa mesma incumbência em relação aos gastos realizados após a assinatura do contrato de subempréstimo.

- 2.3.8 A verificação de elegibilidade dos gastos a reembolsar consiste em verificar as circunstâncias a seguir:
- se a aquisição/contratação dos gastos pré-contratuais foram usados os procedimentos de licitação análogos aos previstos nas normas de aquisição do PNAFM, especialmente aquelas contidas no contrato BID;
  - se a aquisição/contratação dos gastos pós-contratuais foram observados os procedimentos de aquisição do PNAFM;
  - se foram adquiridos bens e serviços originários de países membros do BID;
  - se as aquisições foram contratadas nos dois anos (\*) que antecederam a assinatura dos contratos e se foi observado o limite de 20%;
  - se foram adquiridos bens e serviços previstos no Plano de Ação do Projeto aprovado;
- 2.3.9 A UCP verificará também se o município se encontra adimplente junto ao Tesouro Nacional, à Previdência Social e à UCP.
- 2.3.10 Ao liberar o reembolso ao município, a UCP solicitará que a CAIXA realize os créditos na conta vinculada do projeto, retendo, se for o caso, até 1% referente ao FIV.
- 2.3.11 Importante destacar que o valor a ser reembolsado de qualquer despesa efetuada com recursos próprios do Município poderá sofrer variação para maior ou menor, de acordo com a variação cambial que vier a ocorrer entre as datas de solicitação de recursos ao BID, quando o pedido de reembolso é convertido de reais para dólares e a data do efetivo reembolso à União, quando os recursos são reconvertidos de dólares para reais. Essa sistemática está detalhada em item a seguir, que trata das Justificativas de Gastos.
- 2.4 Procedimentos**
- 2.4.1 Da UEM:**
- 2.4.1.1 Realiza o levantamento dos investimentos elegíveis para reembolso no âmbito do PNAFM.
- 2.4.1.2 Elabora a Solicitação de Reembolso e encaminha-a à CAIXA, para análise de elegibilidade:
- se os investimentos tiverem sido realizados antes da assinatura do contrato de subempréstimo;
  - se os investimentos foram realizados após a assinatura do contrato de subempréstimo.
- 2.4.1.3 Atende às solicitações de ajustes recomendados pela CAIXA ou pela UCP.
- 2.4.1.4 Mantém os documentos à disposição da Auditoria do Programa, da UCP e do BID por cinco anos.
- 2.4.2 Da CAIXA:**
- 2.4.2.1 Analisa os pedidos de reembolso de investimentos realizados após a assinatura do contrato de subempréstimo, verificando:

- a) se foi utilizada a modalidade de licitação admitida pelo BID;
  - b) se os bens e os serviços são originários de países membros do BID;
  - c) se os investimentos estão previstos no Plano de Ação do Projeto aprovado;
  - d) se foi observado o limite máximo de reembolso para cada bem ou serviço vinculado a um produto e respectivo componente do Plano de Ação do Projeto aprovado;
  - e) se nos contratos assinados a partir de 11/06/2007 está sendo observado o limite de 25 % do financiamento, para o somatório dos os gastos pré-contratuais (reembolso e contrapartida);
  - f) se foi observado o limite máximo de reembolso para cada bem ou serviço vinculado a um produto e respectivo componente do Plano de Ação do Projeto aprovado.
- 2.4.2.2 Registra os contratos e os pagamentos objeto de reembolso no Sistema de Controle do PNAFM.
- 2.4.2.3 Promove os ajustes recomendados pela UCP em contratos e pagamentos que integram as Solicitações de Reembolso.
- 2.4.2.4 Credita o reembolso liberado pela UCP na conta indicada pelo município, retendo, se for o caso, 1% referente ao FIV.
- 2.4.2.5 Comunica à UEM os lançamentos efetuados na conta vinculada ao Projeto.
- 2.4.3 Da UCP:**
- 2.4.3.1 Recebe da CAIXA Ofício solicitando a liberação de recursos relacionados com os pedidos de reembolso de investimentos realizados antes da assinatura do contrato de subempréstimo.
- 2.4.3.2 Providencia a liberação dos reembolsos, solicitando que a CAIXA credite nas contas indicadas pelas UEMs, retendo, se for o caso, até 1% referente ao FIV.
- 2.5 Modelos e Documentos Utilizados
- 2.6.1 Modelo 2-C – Solicitação de Reembolso de Pagamentos;
- 2.6.2 Modelo 1-D – Detalhamento de Pagamentos Efetuados;
- 2.6.3 Modelo 1-E – Controle de Desembolso e Aportes Locais do Projeto;
- 2.6.4 Modelo 1-F – Designação de Representantes (no primeiro desembolso ou em caso de substituição de representante(s) da UEM);
- 2.6.5 Modelo 2-J – Controle de Aquisições/Contratações do PNAFM;
- 2.6.6 Plano de Contas do PNAFM;
- 2.6.7 Tabela de Componentes;
- 2.6.8 Plano de Ação do Projeto aprovado.

**2.5 Normas**

2.5.1 Contrato de Subempréstimo;

2.5.2 Regulamento Operacional do Programa – ROP, do PNAFM.

**3. Pagamentos aos Fornecedores**

**3.1 Com Interveniência da CAIXA**

3.1.1 Os pagamentos aos fornecedores de bens e serviços utilizando recursos do Fundo Rotativo do Projeto deverão ser realizados com a Interveniência da CAIXA, co-executora do PNAFM.

3.1.2 A UEM deverá encaminhar à GIDUR/REDUR a Autorização de Pagamento, modelo 1-G, assinada pelo Ordenador de Despesas e pelo Coordenador da UEM, acompanhada do documento fiscal original que comprova a realização do gasto.

3.1.2.1 No modelo 1-G, a UEM prestará todas as informações necessárias para que a CAIXA realize o pagamento e efetue o registro no Sistema de Controle do PNAFM.

3.1.2.2 Havendo necessidade de realizar retenções, como as de tributos, estas deverão ser indicadas na Autorização de Pagamento e providenciadas autorizações específicas para o seu recolhimento com a interveniência da CAIXA.

3.1.2.3 As Autorizações de Pagamento dos valores retidos deverão receber a mesma classificação contábil do pagamento do qual foram originadas.

3.1.3 Antes de realizar o pagamento, a CAIXA verificará se a Autorização de Pagamento é compatível com os registros do correspondente contrato registrado no Sistema de Controle do PNAFM.

3.1.4 Quando a CAIXA não localizar o registro do contrato objeto da Autorização de Pagamento no Sistema de Controle do PNAFM, a UEM será notificada para providenciar o dossiê simplificado do contrato.

3.1.5 Antes de autorizar a CAIXA a realizar os pagamentos, a UEM deverá assegurar, por meio de consulta no SIGFIN dos saldos por fonte (BID e LOCAL), que os recursos necessários estejam disponíveis na conta vinculada ao projeto.

3.1.6 Após a realização dos pagamentos, a CAIXA os registrará no SIAPF e devolverá os originais dos documentos fiscais à UEM, mantendo cópias destes no dossiê do contrato de fornecimento de bens e serviços do projeto.

3.1.7 Os pagamentos assim registrados serão incluídos na próxima Justificativa de Gastos (prestação de contas) do município.

**3.2 Sem a Interveniência da CAIXA**

3.2.1 Os pagamentos referentes a contratos custeados exclusivamente com recursos de contrapartida local poderão ser realizados sem a interveniência da CAIXA.

3.2.2 A UEM deverá, posteriormente, solicitar o reconhecimento dos pagamentos realizados sem interveniência da CAIXA como contrapartida do município.

#### **4. Contrapartida Financeira**

- 4.1 A remessa da Autorização de Pagamento para a CAIXA deve ser precedida de depósito, na conta vinculada, do valor correspondente à contrapartida financeira local, salvo se o modelo 2-G estiver indicando a utilização de rendimentos para o custeio da contrapartida financeira.
- 4.2 Se o município acumular excesso de Contrapartida Financeira nos Investimentos Básicos, o pagamento da nota fiscal poderá ser realizado utilizando apenas recursos do BID, desde que haja o excesso de contrapartida financeira.

#### **5. Pagamentos a Reembolsar**

- 5.1 Recomenda-se que os pagamentos de investimentos a reembolsar também sejam efetuados com a interveniência da CAIXA, porque a sua contabilização se dará com base na Autorização de Pagamentos (modelo 2-G), dispensando a UEM do encaminhamento à GIDUR do modelo SRD gerado pelo sistema SIGFIN.

#### **5.2 Procedimentos**

##### **5.2.1 Da UEM:**

- 5.2.1.1 Acompanha o recebimento dos bens e dos serviços destinados ao projeto.
- 5.2.1.2 Verifica, no SIGFIN, a disponibilidade de recursos do BID na conta vinculada e, se necessário, providencia a recomposição do Fundo Rotativo do Projeto.
- 5.2.1.3 Providencia o depósito da contrapartida financeira local/tributos na conta vinculada do projeto.
- 5.2.1.4 Elabora a Autorização de Pagamento e coleta as assinaturas dos representantes autorizados da prefeitura.
- 5.2.1.5 Encaminha a Autorização de Pagamento (modelo 1-G) acompanhada do respectivo documento fiscal à CAIXA.
- 5.2.1.6 Recebe a Autorização de Pagamento quitada pela CAIXA acompanhada das notas fiscais/faturas originais e arquiva no dossiê do Projeto.
- 5.2.1.7 Confere se o registro contábil de cada Autorização de Pagamento foi efetuado corretamente no SIAPM.
- 5.2.1.8 Atualiza o SIGFIN com o pagamento efetuado e concilia com o extrato da conta vinculada.
- 5.2.1.9 Acompanha o saldo da conta vinculada por meio do SIGFIN, visando à adoção das providências para a recomposição do Fundo Rotativo do Projeto com vista à realização dos próximos pagamentos de compromissos assumidos pelo projeto.

##### **5.2.2 Da CAIXA:**

- 5.2.2.1 Verifica a compatibilidade de cada Autorização de Pagamento recebida da UEM com os registros do respectivo contrato no Sistema de Controle do PNAFM.

- 5.2.2.2 Verifica se na conta vinculada existem recursos do BID e da prefeitura em volume suficiente para realizar o pagamento na forma indicada pela UEM.
  - 5.2.2.3 Verifica se os recursos do BID não estão indevidamente sendo utilizados para custear a contrapartida financeira de responsabilidade do município,
  - 5.2.2.4 Solicita à UEM realizar os ajustes que forem necessários.
  - 5.2.2.5 Realiza o pagamento e registra-o no Sistema de Controle do PNAFM e gera a correspondente Justificativa de Gastos, para que o pagamento efetuado possa ser visualizado no SIAPM pela UEM.
  - 5.2.2.6 Devolve os originais da Autorização de Pagamento quitada acompanhada das notas fiscais/faturas para a UEM, mantendo cópia destes documentos no dossiê do contrato de fornecimento ou prestação de serviço do Projeto.
- 5.3 Modelos e Documentos Utilizados
- 5.3.1 Modelo 2-G – Autorização de Pagamento emitida pela UEM;
  - 5.3.2 Nota fiscal/fatura, ou recibo de pagamento, quando não couber a emissão de nota fiscal;
  - 5.3.3 Plano de Contas do PNAFM;
  - 5.3.4 Tabela de Componentes e Sub-componentes;
  - 5.3.5 Plano de Aquisição do Projeto aprovado pela UCP.
- 5.4 Normas**
- 5.4.1 Regulamento Operacional do Programa – ROP, do PNAFM.
- 6. Prestação de Contas**
- 6.1 Justificativa de Gastos**
- 6.1.1 O BID, na condição de banco de desenvolvimento que está financiando a modernização da gestão administrativa e fiscal dos municípios brasileiros, exige a comprovação da aplicação dos recursos emprestados aos municípios. Essa comprovação se dá por meio de Justificativas de Gastos – JG, para assegurar que sejam alcançados os resultados pretendidos com o PNAFM.
  - 6.1.2 Muito embora os recursos tomados em financiamento tenham correlação em dólares, a comprovação da aplicação dos recursos emprestados nos seus projetos de modernização municipal será apresentada somente em moeda nacional (em reais).
  - 6.1.3 Os valores a serem reembolsados também serão apresentados em moeda brasileira. No entanto, os valores em reais serão convertidos em dólares, tomando-se por base o valor da cotação do dólar do dia da apresentação do pedido de reembolso ao BID.
  - 6.1.4 Assim, os valores a serem reembolsados serão apresentados em reais à Caixa e convertidos em dólares para serem apresentados ao BID, que por sua vez, realizará o reembolso em dólares, recursos esses que serão reconvertidos em reais quando da internalização do recurso no País. Dessa forma, o valor efetivo a ser reembolsado poderá

apresentar variação para mais ou para menos, em função da variação cambial ocorrida entre a data de solicitação de recursos ao BID e a efetiva liberação dos recursos.

- 6.1.5 A Justificativa de Gastos é composta de um documento de encaminhamento, modelo 2-C ou 2-H, e de dois relatórios, modelos 1-D e 1-E (disponíveis no Sistema de Acompanhamento do PNAFM).
- 6.1.6 O Modelo 2-C é documento que formaliza o encaminhamento à UCP, por intermédio da CAIXA, da Justificativa de Gastos referente aos gastos a reembolsar.
- 6.1.7 O Modelo 2-H é documento de encaminhamento da Justificativa de Gastos destinada à comprovação da utilização dos recursos antecipados ao Fundo Rotativo.
- 6.1.8 O modelo 1-D – Detalhamento dos Pagamentos Efetuados é o relatório da Justificativa de Gastos onde os pagamentos efetuados pelo município são relacionados de forma individualizada.
- 6.1.9 O modelo 1-D de Ajustes (Detalhamento dos Ajustes Efetuados) é o relatório da Justificativa de Gastos onde os estornos e alterações (ajustes) de pagamentos efetuados pelo município são relacionados de forma individualizada.
- 6.1.10 O modelo 1-E – Controle de Desembolsos e Aportes Locais é o demonstrativo da Justificativa de Gastos onde é apresentado um resumo acumulado dos gastos efetuados pelo projeto. Este demonstrativo deve ser apresentado à UCP em duas versões (em R\$ e em US\$).
- 6.1.11 No modelo 1-E é verificado se aplicação da contrapartida local está ocorrendo *pari passu* com a aplicação dos recursos do financiamento.
- 6.1.12 Essa verificação deverá ser realizada para a contrapartida financeira aos Investimentos Básicos prevista no Orçamento Global do Projeto.
- 6.1.13 A não observância do *pari passu* da Contrapartida Financeira do Projeto poderá resultar na suspensão de novas liberações ao município até que a UEM apresente uma nova Justificativa de Gastos para equilibrar a aplicação dos recursos das fontes BID e LOCAL.
- 6.1.14 Nos segundo e quarto trimestre de cada ano, juntamente com as Justificativas de Gastos que comprovam a aplicação das Antecipações ao Fundo Rotativo e os gastos a reembolsar, a UEM deverá apresentar à UCP, por meio do SIGFIN, a Posição do Fundo Rotativo que deverá estar conciliada com:
- a) os saldos bancários da conta vinculada e respectivas aplicações;
  - b) a execução acumulada de gastos do projeto, por fonte e por Tipos de Recurso de investimento, constante do modelo 1-E da Justificativa de Gastos que está sendo apresentada à UCP;
  - c) a execução acumulada de gastos do projeto, por fonte (LOCAL e BID), por moeda (R\$), por sub-componente Tipo de Recurso, constante do relatório dos “Gastos Realizados por Componente”, com igual período de apuração da Justificativa de Gastos que está sendo apresentada à UCP.
- 6.1.15 Posição do Fundo Rotativo também deverá ser apresentada ao final de cada exercício, em conjunto com a Justificativa de Gastos de encerramento do exercício e com as Informações Complementares das Demonstrações Financeiras do Projeto.

6.1.16 Esta Posição do Fundo Rotativo deve também estar conciliada com o Demonstrativo de Recursos Recebidos e Desembolsos Efetuados do Projeto - DRDE.

6.1.17 As Justificativas de Gastos pré-contratuais e após a assinatura do contrato de subempréstimo serão analisadas pela CAIXA.

## **6.2 Justificativa de Gastos do Fundo Rotativo**

6.2.1 A Justificativa de Gastos destinada à comprovação da aplicação dos recursos do Fundo Rotativo deverá ser apresentada trimestralmente à UCP, por intermédio da CAIXA, no prazo de até 30 dias da data do término de cada trimestre e deve ser capeada pelo modelo 2-H – Justificativa de Gastos.

6.2.2 O município que não prestar contas dentro do prazo fixado no ROP ficará impedido de receber uma nova antecipação de recursos, até a solução da pendência.

6.2.3 A JG destinada à comprovação da utilização dos recursos das antecipações ao Fundo Rotativo pode também comprovar as contrapartidas financeiras (Investimentos Básicos) realizadas após a assinatura do contrato de subempréstimo.

6.2.3.1 Isso porque não existe a necessidade de separar esses gastos em duas JG's, uma para o fundo rotativo e outra para as contrapartidas, porque o que deve ser separado em duas JG's distintas são os gastos pré-contratuais e os gastos pós-contratuais.

## **6.3 Justificativa de Gastos do Pedido de Reembolso**

6.3.1 A Justificativa de Gastos que comprova os gastos a reembolsar deve ser encaminhada à UCP, por intermédio da CAIXA, capeada pelo modelo 2-C – Solicitação de Reembolso de Pagamentos Efetuados.

6.3.2 O modelo 1-D – Detalhamento dos Pagamentos Efetuados, no formato de planilha eletrônica, está disponível no endereço do PNAFM na internet: [www.ucp.fazenda.gov.br/pnafm](http://www.ucp.fazenda.gov.br/pnafm), para possibilitar a apresentação do rascunho do Pedido de Reembolso à GIDUR/REDUR da CAIXA, para análise e contabilização dos gastos no SIAPM.

6.3.3 Os Pedidos de Reembolsos referentes a gastos a reembolsar pré-contratuais e pós-contratuais devem ser contabilizados em Justificativas de Gastos distintas. Portanto, quando for o caso, a UEM deverá apresentá-los à CAIXA separados em modelos 1-D específicos.

6.3.4 Após a CAIXA analisar a elegibilidade dos gastos incluídos no Pedido de Reembolso e efetuar os registros contábeis no SIAPM, a UEM deve efetuar a conferência da Justificativa de Gastos gerada pelo SIAPM, imprimir os modelos 1-D, 1-E (em reais e em dólares), preparar o modelo 2-C, e reenviar todos esses documentos, devidamente assinados pelos representantes do município, designados no modelo 1-F, acompanhados de cópias dos correspondentes modelos 2-J, à CAIXA, para que esta providencie a validação final e a aprovação final da GEAST.

## **6.4 Justificativa de Gastos para Reconhecimento de Contrapartida**

6.4.1 O modelo 1-D – Detalhamento dos Pagamentos Efetuados, no formato de planilha eletrônica, está disponível no endereço do PNAFM na internet: [www.ucp.fazendab.gov.br/pnafm](http://www.ucp.fazendab.gov.br/pnafm), para possibilitar a apresentação do rascunho do Pedido

de Reconhecimento de Contrapartida à CAIXA, para análise e contabilização dos gastos no SIAPM.

- 6.4.2 Os Pedidos de Reconhecimento de Contrapartida referentes a gastos pré-contratuais e pós-contratuais devem ser contabilizados em Justificativas de Gastos distintas. Portanto, quando for o caso, a UEM deverá apresentá-los à CAIXA separados em modelos 1-D específicos.
- 6.4.3 Após a CAIXA analisar a elegibilidade dos gastos incluídos no Pedido de Reconhecimento de Contrapartida e efetuar os registros contábeis no SIAPM, a UEM deve efetuar a conferência da Justificativa de Gastos gerada pelo SIAPM, imprimir os modelos 1-D, 1-E (em reais), e enviar esses documentos, devidamente assinados pelos representantes do município, designados no modelo 1-F, acompanhados de cópias dos correspondentes modelos 2-J à CAIXA, para que esta providencie a validação final e a remessa para aprovação final da UCP.
- 6.4.4 A JG destinada à comprovação das contrapartidas financeiras (Investimentos Básicos) e não - financeiras (Remuneração da UEM, Outros Investimentos e Gastos Financeiros) realizadas após a assinatura do contrato de subempréstimo, pode também comprovar as antecipações ao Fundo Rotativo.
- 6.4.5 Isso porque não existe a necessidade de separar esses gastos em duas JG's, uma para o fundo rotativo e outra para as contrapartidas, porque o que deve ser separado em duas JG's distintas são os gastos pré-contratuais e os gastos pós-contratuais.

## **7. Estornos e Ajustes de Gastos do Projeto**

- 7.1 Os estornos e os ajustes dos registros contábeis dos gastos do projeto no SIAPF/SIAPM contabilizados incorretamente devem ser solicitados à CAIXA por meio do modelo 2-L – Pedido de Alteração de Registros Contábeis do SIAPM.
- 7.2 As JG's que contenham ajustes (lançamentos estornados e lançamentos ajustes) deverão ser encaminhadas à UCP acompanhadas do demonstrativo de “Detalhamento dos Ajustes Efetuados”, extraído do SIAPM, e de cópia do modelo 2-L – Pedido de Alteração de Registros Contábeis do SIAPM que deu origem aos ajustes.
- 7.3 Os estornos de pagamentos contidos em JG que ainda se encontra na fase de conferência pela UEM, ou seja, JG ainda não enviada à UCP, serão tratados no SIAPM como simples alteração da JG e não serão listados no modelo 1-D de ajustes.
- 7.4 Os estornos e ajustes podem decorrer de recomendações do BID, da UCP e da Auditoria do Programa, sempre que julgarem que os pagamentos não atendem às condições de elegibilidade para o PNAFM.
- 7.5 A UEM poderá buscar a não-concretização do estorno e/ou ajuste, apresentando justificativa para o reconhecimento do gasto glosado pelo BID, pela UCP ou pela Auditoria do Programa.
- 7.6 Os estornos e ajustes também podem acontecer por iniciativa das próprias UEM's, para a correção de pagamentos registrados incorretamente pela CAIXA, ou para transferir para Outros Investimentos os excessos de contrapartida nos Investimentos Básicos.

- 7.7 A solicitação de estorno (glosa) de pagamentos custeados com recursos do BID deverá ser acompanhada de depósito no valor necessário para recompor o saldo do Fundo Rotativo do Projeto.
- 7.8 No caso de estorno (glosa) de pagamento objeto de reembolso pelo BID, o município deverá devolver o valor glosado para a conta vinculada do projeto com recursos próprios equivalentes à quantidade de dólares glosados do pedido de reembolso.
- 7.9 Os estornos e ajustes referentes a pagamentos reembolsados devem ser apresentados à UCP por meio de JG distinta das demais.

## **8. Justificativa de Gastos do Programa**

- 8.1 As Justificativas de Gastos do Programa serão apresentadas ao BID pela UCP e corresponderão à consolidação das Justificativas de Gastos dos Projetos municipais mais os gastos próprios da UCP na gestão do PNAFM.

## **9. Procedimentos**

### **9.1 Da UEM:**

#### **9.1.1 Para a JG do Fundo Rotativo**

- 9.1.1.1 Confere diariamente se os pagamentos efetuados foram registrados corretamente no SIAPF/SIAPM pela CAIXA.
- 9.1.1.2 Solicita à GIDUR/REDUR da CAIXA a correção de eventuais contabilizações realizadas incorretamente no SIAPM.
- 9.1.1.3 Atualiza o SIGFIN em relação às liberações, aos depósitos, aos rendimentos e às despesas efetuadas pelo projeto.
- 9.1.1.4 Providencia os estornos e os ajustes recomendados pela UCP, BID ou Auditoria do Programa e efetua a devolução dos valores para conta vinculada do projeto.
- 9.1.1.5 Emite os relatórios 1-D e 1-E no SIAPM e preenche o modelo 1-H para capear a prestação de contas da utilização de recursos do Fundo Rotativo.
- 9.1.1.6 Encaminha a Justificativa de Gastos referente ao Fundo Rotativo para análise prévia da CAIXA.

#### **9.1.2 Para a JG do Pedido de Reembolso**

- 9.1.2.1 Preenche os modelos 1-D e 2-J para solicitar à GIDUR/REDUR da CAIXA a análise e o registro do pedido de reembolso no SIAPF, separando os gastos pré-contratuais daqueles realizados após a assinatura do contrato de subempréstimo.
- 9.1.2.2 Confere a JG do pedido de reembolso disponibilizado pela CAIXA, imprime os modelos 1-D e 1-E (em reais), preenche o modelo 2-C, colhe as assinaturas em todos os documentos e junta cópia dos modelos 2-J e reenvia à GIDUR/REDUR, para que seja providenciada remessa para a GEAST, que deverá fazer a solicitação de recursos à UCP.
- 9.1.2.3 Acompanha a liberação do pedido de reembolso e atualiza o SIGFIN de acordo com a destinação dos recursos recebidos como reembolso.

9.1.2.4 Providencia os estornos e os ajustes recomendados pela CAIXA, UCP, BID ou auditoria do programa e efetua a devolução dos valores para a conta vinculada do projeto.

### **9.1.3 Para a JG do Pedido de Reconhecimento de Contrapartida**

9.1.3.1 Preenche os modelos 1-D e 2-J para solicitar à CAIXA a análise e o registro do pedido de reconhecimento de contrapartida no SIAPF, separando os gastos pré-contratuais daqueles realizados após a assinatura do contrato de subempréstimo.

9.1.3.2 Confere a JG do pedido de reconhecimento de contrapartida disponibilizado pela CAIXA, imprime os modelos 1-D e 1-E (em reais), colhe as assinaturas dos representantes do município em todos os documentos, junta cópia dos modelos 2-J e reenvia à GIDUR/REDUR, para que seja providenciada envio de Parecer para aprovação da GEAST.

9.1.3.3 Acompanha a aprovação da JG referente ao pedido de reconhecimento de contrapartida e atualiza o SIGFIN.

9.1.3.4 Providencia os estornos e os ajustes recomendados pela UCP, BID ou pela auditoria do programa.

### **9.1.4 Para a JG de Encerramento do Exercício**

9.1.4.1 Encaminha à CAIXA, até o final do mês de janeiro de cada ano, a Posição do Fundo Rotativo referente ao exercício anterior, acompanhada dos extratos da conta vinculada e da conta de aplicação e, quando for o caso, de notas explicativas a respeito da conciliação do saldo bancário e dos gastos acumulados do projeto por fonte, por Tipos de Recurso de investimentos e por componente;

9.1.4.2 Encaminha à CAIXA, até o final do mês de janeiro de cada ano, a Justificativa de Gastos com posição em 31/12 do ano anterior.

### **9.1.5 Para os Estornos e Ajustes.**

9.1.5.1 Providencia a devolução dos valores glosados (fonte BID) para a conta do projeto ou a contestação da recomendação de glosa oriunda de recomendações da UCP do BID ou da Auditoria do programa.

9.1.5.2 Encaminha para CAIXA o modelo 2-L – Pedido de Alteração de Registros Contábeis no SIAPM, com os estornos e os ajustes oriundos de recomendações da UCP do BID ou da auditoria do programa acatadas pela UEM.

## **9.2 Da CAIXA:**

9.2.1 Registra os contratos relativos aos pagamentos dos gastos do PNAFM, no Sistema de Controle do PNAFM.

9.2.2 Registra os pagamentos utilizando recursos do Fundo Rotativo no SIAPF/SIAPM.

9.2.3 Analisa as Solicitações de Reconhecimento de Contrapartida e os registra no SIAPF/SIAPM.

9.2.4 Analisa os pedidos de reembolso e os registra no SIAPF/SIAPM.

- 9.2.5 Se houver, registra o FIV retido nas liberações no SIAPF/SIAPM.
- 9.2.6 Registra os encargos financeiros semestrais (juros, comissão de crédito e comissão da CAIXA) no SIAPF/SIAPM.
- 9.2.7 Promove os estornos e outros ajustes solicitados pelas UEMs.
- 9.2.8 Gera as Justificativas de Gastos, atendendo às solicitações das UEMs.
- 9.2.9 Analisa se a contrapartida local tem sido aplicada de forma concomitante com a aplicação dos recursos do BID.
- 9.2.10 Encaminha os Pareceres contendo análise sobre as Justificativas de Gastos dos Projetos para aprovação final da GEAST, caso não se verifique a necessidade da adoção de novos ajustes.

### **9.3 Da UCP:**

- 9.3.1 Consolida as Justificativas de Gastos dos Projetos e apresenta ao BID uma Solicitação de Reembolso, acompanhada da Justificativa de Gastos do Programa, visando ressarcir à União dos adiantamentos efetuados pelo Tesouro Nacional ao Programa.
- 9.3.2 Comunica à CAIXA e às UEM's as glosas solicitadas pelo BID e pela Auditoria do Programa.

## **10. Encargos Financeiros**

O cálculo de todos os encargos será realizado de acordo com a quantidade exata de dias decorridos e os saldos diários.

### **10.1 Comissão de Crédito**

- 10.1.1 Será devida, em decorrência de o BID reservar os recursos financeiros destinados ao financiamento do Projeto de Modernização do município, à taxa de até 0,75% a.a.
- 10.1.2 O BID fixa a taxa da comissão de crédito a ser cobrada em cada semestre, sendo que nos últimos semestres a taxa cobrada tem ficado muito abaixo do limite previsto em contrato. As taxas atualizadas podem ser consultadas no site do BID na internet, no seguinte endereço eletrônico:  
  
[www.iadb.org/fin/charges.cfm?language=Sp&parid=4&item1id=6&item2id=2](http://www.iadb.org/fin/charges.cfm?language=Sp&parid=4&item1id=6&item2id=2).
- 10.1.3 Os valores cobrados dos municípios destinam-se ao ressarcimento da Comissão de Crédito que a União paga ao BID na condição de tomadora do empréstimo.
- 10.1.4 A base de cálculo da Comissão de Crédito será o saldo diário de recursos ainda não liberados ao município, ou seja, o valor do contrato de subempréstimo menos o respectivo saldo devedor diário.

### **10.2 Juros do BID**

- 10.2.1 A taxa anual de juros a ser aplicada, em cada semestre civil, aos saldos devedores dos subempréstimos do PNAFM será aquela fixada pelo BID para as operações que utilizam a facilidade de cesta de moedas.

- 10.2.2 Quando a taxa aplicável ao semestre não for divulgada pelo BID em tempo hábil para o cálculo dos encargos, a CAIXA emitirá a cobrança dos encargos com base na taxa vigente no semestre anterior.
- 10.2.3 Nesse caso, no próximo vencimento de encargos será cobrado o complemento dos juros ou efetuada a compensação do valor cobrado a maior no semestre anterior. As taxas atualizadas podem ser consultadas no site do BID, no seguinte endereço eletrônico: <http://www.iadb.org/pt/banco-interamericano-de-desenvolvimento,2837.html>
- 10.2.4 Os valores cobrados dos municípios destinam-se ao ressarcimento dos juros que a União paga ao BID na condição de tomadora do empréstimo.
- 10.3 Comissão da CAIXA**
- 10.3.1 Durante o período de execução do projeto, a remuneração da CAIXA pelos serviços de agente financeiro e de co-executora do PNAFM será calculada aplicando-se a taxa de 0,5% a.a.
- 10.3.2 A base de cálculo da comissão da CAIXA é o saldo devedor (principal) na data de vencimento dos encargos semestrais, acrescido dos encargos financeiros com vencimento na mesma data.
- 10.3.3 Durante a o prazo remanescente de amortização do subempréstimo, a taxa destinada à remuneração da CAIXA será de 0,3% a.a.
- 10.4 Juros Remuneratórios**
- 10.4.1 Quando ocorrer atraso no pagamento dos encargos, estes, incluindo a Comissão da CAIXA, serão acrescidos de juros calculados com base na taxa do BID vigente no semestre do pagamento.
- 10.5 Juros de Mora**
- 10.5.1 Quando ocorrer atraso no pagamento dos encargos, os encargos serão onerados com juros de mora de 1% a.m., que incidirão inclusive sobre a Comissão da CAIXA.
- 10.6 Amortizações**
- 10.6.1 A partir do semestre seguinte ao do término do prazo limite para execução do projeto municipal, nos meses de maio ou outubro, o subempréstimo será amortizado, em parcelas semestrais, calculadas pelo método de amortização constante, sendo que a última parcela será cobrada até novembro de 2021.
- 10.6.2 O período de amortização será sempre reduzido na hipótese de os períodos de execução do Projeto e da carência forem prorrogados.
- 10.6.3 Os valores cobrados dos municípios destinam-se ao ressarcimento da parcela de principal que a União paga ao BID na condição de tomadora do empréstimo.
- 10.7 Pagamento dos Encargos Financeiros**
- 10.7.1 Os encargos financeiros do subempréstimo deverão ser pagos pelos municípios nos seguintes momentos:

- (i) Na Liberação das parcelas do financiamento: até 1% destinado ao FIV do BID. Essa cobrança está suspensa pelo BID.
- (ii) No dia 15 de junho e 15 de dezembro de cada ano: Comissão de Crédito, Comissão da CAIXA, Amortização e Juros.
- (iii) Quando do atraso no pagamento dos encargos, a CAIXA executará, em nome da União, as garantias (cotas do FPM, cotas do ICMS, etc.) conforme previsto no contrato de subempréstimo.
- (iv) Os rendimentos de aplicações financeiras de recursos do BID depositados na conta vinculada do Projeto não poderão ser utilizados para o pagamento dos encargos financeiros, visto que estes rendimentos devem ser usados no custeio da contrapartida financeira do município aos Investimentos Básicos.

## **10.8 Procedimentos**

### **10.8.1 Da UEM:**

- 10.8.1.1 Estima e empenha o valor necessário para o pagamento dos encargos, com base no cálculo apresentado pela CAIXA em dólares.
- 10.8.1.2 Na data do pagamento, solicita à CAIXA a confirmação do valor a pagar e efetua o depósito da quantia correspondente na conta vinculada do projeto, para que a CAIXA possa efetuar o débito correspondente aos encargos devidos pelo município.

### **10.8.2 Da CAIXA:**

- 10.8.2.1 Apresenta à UEM o cálculo dos encargos em dólares.
- 10.8.2.2 Na data do pagamento, informa à UEM o valor correspondente em reais.
- 10.8.2.3 Debita os encargos na conta vinculada do município, dando quitação dos encargos.
- 10.8.2.4 Encaminha a relação dos municípios inadimplentes à UCP, solicitando autorização para iniciar os procedimentos para executar as garantias.
- 10.8.2.5 No caso de atraso no pagamento, executa as garantias em nome da União.
- 10.8.2.6 Repassa os valores recebidos à UCP, retendo a parcela referente à sua remuneração.
- 10.8.2.7 Registra os encargos no SIAPF/SIAPM como contrapartida do projeto.

### **10.8.3 Da UCP:**

- 10.8.3.1 Autoriza a execução das garantias.
- 10.8.3.2 Recolhe ao Tesouro Nacional os valores recebidos dos municípios, por intermédio da CAIXA.

## **11. Demonstrações Financeiras**

### **11.1. Demonstrações Financeiras Básicas**

11.1.1 Até 31 de janeiro de cada exercício, a UEM deverá apresentar à UCP as Demonstrações Financeiras do Projeto (Básicas e Informações Complementares), com a movimentação ocorrida até o fim do exercício anterior.

11.1.2 As Demonstrações Financeiras Básicas do Projeto são compostas dos seguintes relatórios:

- a) Demonstração dos Recursos Recebidos e Desembolsos Efetuados – DRDE;
- b) Demonstração dos Investimentos Efetuados – DIP;
- c) Notas Explicativas das Demonstrações Financeiras Básicas.

11.1.3 O DRDE deve ser gerado diretamente pelo sistema SIAPM. No entanto, a UEM deve atualizar as informações com os registros relacionados com os saldos de recursos próprios e de rendimentos de aplicação financeira, após depuração do Fundo Rotativo realizada por análise dos dados gerados pelo SIGFIN e os extratos bancários da conta vinculada do projeto, fornecidos pela Caixa.

11.1.4 O DIP pode ser impresso diretamente do SIAPM, sendo que as Notas Explicativas devem ser geradas pelo sistema SIGFIN.

11.1.5 As Notas Explicativas das Demonstrações Financeiras Básicas devem ser elaboradas a partir do texto básico fornecido pela UCP, adaptando-o para as situações particulares de cada projeto.

11.1.6 Todos os demonstrativos financeiros (demonstrações básicas e informações complementares, incluindo a posição do fundo rotativo e a JG parcial de encerramento do exercício) devem ser entre si conciliados, assinados pelos representantes do município e remetidos à UCP até 31 de janeiro do ano seguinte ao exercício de referência.

**11.1.7** Portanto, para que não ocorram atropelos na geração/elaboração e conciliação das demonstrações financeiras do projeto e para que elas possam ser apresentadas à UCP dentro dos prazos regulamentares, a UEM deve solicitar à CAIXA a geração da JG parcial nos primeiros dias de janeiro do ano seguinte ao exercício de referência.

### **11.2. Informações Financeiras Complementares**

11.2.1 Este conjunto de demonstrativos complementa as Demonstrações Financeiras Básicas e é composto dos seguintes relatórios:

- a) Posição do Fundo Rotativo em 31/12 do exercício anterior;
- b) Montante e Oportunidade da Contrapartida Local e de Terceiros;
- c) Comparação do Custo Estimado/Efetivo;
- d) Detalhamento dos Bens Adquiridos;
- e) Notas Explicativas das Informações Complementares.

11.2.2 A Posição do Fundo Rotativo em 31/12 de cada exercício é apurado no SIGFIN, que deve estar conciliada com os extratos bancários da conta vinculada e aplicação(ões)

financeira(s), com as origens e aplicações de recursos do projeto demonstradas no DRDE e com os investimentos acumulados do projeto por fonte, Tipos de Recurso de investimentos e por componente, demonstrado no relatório de “Gastos Realizados por Componente” do SIAPM.

- 11.2.3 A Posição do Fundo Rotativo deve ser assinada pelos representantes do município (modelo 1-F) e enviada à UCP, acompanhada dos extratos da conta vinculada e da conta de aplicação financeira, de janeiro a dezembro do exercício de referência, bem como de notas explicativas para demonstrar eventuais diferenças da conciliação do saldo bancário.
- 11.2.4 Os bancos de dados do SIGFIN devem ser encaminhadas à UCP por meio de *upload* de arquivo, sendo que, após a aprovação da Justificativa de Gastos pela Caixa/Gidur, a UCP providenciará a respectiva vinculação do gasto.
- 11.2.5 A posição do Fundo Rotativo também será apurada trimestralmente, de modo a se fazer uma conciliação parcial com os extratos bancários da conta vinculada e registros do SIAPM e deve ser encaminhada à CAIXA juntamente com a Justificativa de Gastos encerrada em cada período trimestral.
- 11.2.6 Preventivamente, sugere-se que, trimestralmente, a UEM faça conciliações prévias entre os registros do SIGFIN e do SIAPM. Essa conciliação trimestral embora não seja obrigatória, certamente, será de grande valia à UEM, na medida em que poderá identificar e tratar eventuais divergências de registros.
- 11.2.7 A geração do Montante e Oportunidade da Contrapartida Local e de Terceiros, no SIAPM, depende da inclusão, pela UEM:
- a) da dotação destinada a cobertura da contrapartida municipal no projeto, prevista na Lei Orçamentária Anual do exercício, para os Investimentos Básicos;
  - b) das alterações (suplementações/cancelamentos) da dotação da contrapartida para os Investimentos Básicos;
- 11.2.8 Os valores pagos, em cada exercício, a título de contrapartida local são incluídos automaticamente no relatório pelo SIAPM
- 11.2.9 Os valores pagos, gerados pelo SIAPM referentes a cada exercício, devem ser conciliados com os gastos demonstrados no DRDE de cada exercício. No caso de divergência, é obrigatória a apresentação de nota explicativa.
- 11.2.10 A diferença (coluna “variação”) entre a dotação ao final de cada exercício e o valor executado no exercício deve obrigatoriamente ser justificada em nota explicativa.
- 11.2.11 A correção de dotações ou valores executados informados nas demonstrações financeiras de exercícios anteriores também gera a obrigatoriedade de apresentação de nota explicativa.
- 11.2.12 Os relatórios denominados “Comparação do Custo Estimado e Efetivo” e “Detalhamento dos Bens Adquiridos” deverão ser extraídos do SIAPM, porém, neste último, a quantidade de Bens Adquiridos deverá passar por conferência e, se necessário, ser ajustada pela UEM.

11.2.13 As Notas Explicativas das Informações Complementares devem ser elaboradas a partir do texto básico fornecido pela UCP, adaptando-o para as situações particulares de cada projeto.

### **11.3 Procedimentos**

#### **11.3.1 Da UEM:**

11.3.1.1 Inclui/envia, no SIAPM, a dotação constante da LOA, bem como as alterações das dotações de contrapartida financeira do projeto.

11.3.1.2 Até o dia 10 de janeiro, solicita à CAIXA a geração da JG de encerramento do exercício.

11.3.1.3 Até o dia 20 de janeiro, envia para a UCP os arquivos do SIGFIN conciliado a última JG do exercício e com os extratos bancários.

11.3.1.4 Até o dia 20 de janeiro, solicita que a UCP vincule a JG de encerramento do exercício.

11.3.1.5 Verifica se a JG de encerramento do exercício foi vinculada pela UCP, importa, ajusta e imprime o DRDE, emite, no SIAPM, os demais demonstrativos que compõem as Demonstrações Financeiras Básicas e Complementares.

11.3.1.6 Verifica se todos os demonstrativos estão entre si conciliados.

11.3.1.7 Elaborar as Notas Explicativas das Demonstrações Financeiras Básicas e das Informações Financeiras Complementares.

11.3.1.8 Até 30 de janeiro, assina tudo e envia para a UCP juntamente com a Posição do Fundo Rotativo e cópia dos extratos da conta vinculada/aplicação financeira.

#### **11.3.2 Da CAIXA:**

11.3.2.1 Gera a JG de encerramento do exercício, com o período de pagamento encerrando-se no último dia útil do exercício.

11.3.2.2 Apóia a UEM na obtenção dos extratos bancários e conciliação do SIGFIN com a JG de encerramento do exercício.

11.3.2.3 Consolida as Demonstrações Financeiras dos Projetos Simplificados e as encaminha à UCP.

#### **11.3.3 Da UCP:**

11.3.3.1 Vincula as JG de encerramento do exercício para que o SIAPM gere as Demonstrações Financeiras do exercício.

11.3.3.2 Consolida manualmente o DRDE ajustado.

11.3.3.3 Consolida as Informações Financeiras Complementares.

11.3.3.4 Consolida as Notas Explicativas dos Projetos.

11.3.3.5 Solicita a auditoria das Demonstrações Financeiras e das Informações Financeiras Complementares.

- 11.3.3.6 Encaminha as Demonstrações Financeiras e as Informações Financeiras Complementares, acompanhadas do parecer da auditoria, para o BID, observando o prazo previsto nas normas do banco.

## **12 Normas**

- 12.1 Regulamento Operacional do Programa – ROP;
- 12.2 Normas do BID sobre Auditoria de Projetos e Entidades – AF-100;
- 12.3 Guia para a Preparação das Demonstrações Financeiras e Requisitos de Auditoria Independente – AF 300;
- 12.4 Pautas Mínimas e Orientações para Elaboração de Relatório de Auditoria dos Projetos/Programas do BID.

## **13 Modelos e Relatórios utilizados**

- 13.1 Modelo 2-C – Solicitação de Reembolso de Pagamentos;
- 13.2 Modelo 2-H – Justificativa de Gastos por Antecipação de Fundos;
- 13.3 Modelo 1-D – Detalhamento de Pagamentos Efetuados;
- 13.4 Modelo 1-D – Detalhamento dos Ajustes Efetuados (1-D de Ajustes);
- 13.5 Modelo 1-E – Controle de Desembolso e Aportes Locais do Projeto (Em R\$ );
- 13.6 Modelo 2-J – Controle de Aquisições/Contratações do PNAFM;
- 13.7 Plano de Contas do PNAFM;
- 13.8 Tabela de Componentes e Sub-componentes;
- 13.9 Plano de Aquisição do projeto aprovado pela UCP;
- 13.10 Posição do Fundo Rotativo (SIGFIN);
- 13.11 Extrato da conta vinculada do Projeto;
- 13.12 Notas Explicativas – conciliação bancária da conta vinculada.

## **MÓDULO VI – SISTEMAS DE ACOMPANHAMENTO DO PNAFM**

### **1. Sistema de Acompanhamento de Programas de Fomento - SIAPF**

#### **1.1 Objetivos do Sistema**

- 1.1.1 O SIAPF é o sistema utilizado pelas unidades da CAIXA para controle dos contratos de subempréstimos do PNAFM.
- 1.1.2 O SIAPF realiza o acompanhamento financeiro dos subempréstimos a partir do momento em que o município manifesta o interesse em participar do PNAFM até a liquidação do contrato, que possui ciclo de vida de até vinte anos.
- 1.1.3 O SIAPF também será utilizado pelas unidades da CAIXA, para o registro das solicitações de desembolso, dos contratos de fornecimento de bens e serviços destinados aos Projetos, dos pagamentos, dos comprovantes de gastos, das demonstrações financeiras e das informações complementares.
- 1.1.4 Todos os registros nesse Sistema serão realizados exclusivamente pelos servidores da CAIXA envolvidos com a implementação do PNAFM.
- 1.1.5 Diariamente a CAIXA faz a atualização de um banco de dados que espelha o SIAPF, onde os municípios, UCP, BID e CGU/SFC, por meio do SIAPM, podem acompanhar a execução financeira do PNAFM.

### **2, Sistema de Acompanhamento Financeiro do PNAFM – SIAPM**

#### **2.1 Objetivos do Sistema**

- 2.1.1 O SIAPM destina-se ao acompanhamento financeiro do PNAFM na internet, pelos representantes do BID, da UCP, da SFC e dos municípios, a partir das informações registradas pela CAIXA no SIAPF.
- 2.1.2 Por meio do SIAPM os municípios podem:
  - a) acompanhar a tramitação das Solicitações de Desembolso.
  - b) apresentar Justificativas de Gastos para prestar contas dos investimentos realizados nos projetos.
  - c) apresentar as Demonstrações Financeiras anuais do Projeto
  - d) acompanhar a execução financeira do projeto por Sub-Componente e Tipo de Recurso.

#### **2.2 Acesso ao Sistema**

- 2.2.1 O BID, a UCP, a SFC e os municípios deverão solicitar cadastramento de seus representantes à CAIXA, por meio da Ficha de Cadastramento de Usuário Externo – FICUS-E, acompanhada de cópia dos documentos de identificação do usuário, incluindo a identificação no PIS ou PASEP.
- 2.2.2 O formulário FICUS – E está disponível no site da UCP ou poderá ser solicitado diretamente à CAIXA.
- 2.2.3 Depois de receber o comunicado da CAIXA de que o usuário foi habilitado no sistema, o usuário deverá acessar o SIAPM no seguinte endereço eletrônico:

https://webp.caixa.gov.br/cidade/frepw001.asp.

- 2.2.4 Antes do primeiro acesso, para cadastrar a senha para acesso do SIAPM na internet, o usuário informa seu código no PIS/PASEP e informa o que for solicitado na seqüência: a senha do cidadão ou seus dados pessoais.

The screenshot shows the CAIXA PNAFM website interface. At the top, there is a navigation menu with links: MENU, REDE DE ATENDIMENTO, SOBRE A CAIXA, CAIXA CULTURAL, DOWNLOADS, OUVIDORIA, and FALE CONOSCO. Below the menu, there are navigation controls: VOLTAR PARA A PÁGINA, ANTERIOR, BOAS-VINDAS, and TAMANHO DA FONTE (A A A). The main heading is 'PNAFM'. Below this, there are three sub-sections: Saiba mais, Como adquirir, and Limites de Financiamento. The central content area features the title 'PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL - PNAFM' and a detailed description of the program's goals and funding. To the right, there is a 'SERVIÇOS ON-LINE PARA CLIENTES DESTA PRODUTO:' section with a link to 'SIAPM - Sistema de Acompanhamento do PNAFM'. Below this, there is a 'Loterias CAIXA' logo and a 'Saiba mais' link. At the bottom, there is a 'Veja também' section with links to 'Folha de Pagamento' and 'Arrecadação'.

Para SUA CIDADE - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <https://webp.caixa.gov.br/cidade/frepw001.asp>

**Para SUA CIDADE** **CAIXA**

▣ Saiba mais

## :: Identificação do Cidadão

Aqui você poderá acessar o seguinte serviço:

**Serviços aos Municípios** - Acesso ao Acompanhamento Financeiro do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM

Informe seu Número de Identificação Social - NIS (PIS/PASEP/CI), sem pontos e sem hífen, juntamente com a senha e clique na opção desejada.

Caso não possua, tenha esquecido ou deseje alterar sua senha, informe o número do NIS (PIS/PASEP/CI) e clique no botão "Cadastrar Senha".

NIS (PIS/PASEP/CI):

Senha:  **CADASTRAR SENHA** **LIMPAR**

( Não informar a senha do Cartão do Cidadão. Clique aqui para mais informações )

**PARA SUA CIDADE**

**Para SUA CIDADE** **CAIXA**

▣ Saiba mais

## :: Seleção do Órgão ou Entidade

00.394.460/0411-74 - MINISTERIO DA FAZENDA ▼

**CONFIRMAR**

---

**RETORNAR**



## 2.3 Consultas, Impressão e Importação de Relatórios

2.3.1 Por meio de navegação típica de sistemas baseados na Web, o usuário personaliza as suas consultas por meio do fornecimento de parâmetros de pesquisa.



2.3.2 Depois de realizada a consulta, o usuário tem a opção de imprimir um relatório ou importar os dados em formato de planilha eletrônica Excel.



2.3.3 Para imprimir os relatórios é necessário escolher “Imprimir” ou “Imprimir Tudo” e configurar a impressora para orientação horizontal do papel e margem de 5mm em todos os lados (direita, esquerda, acima e abaixo).

2.3.4 Para importar os dados da consulta é necessário seguir os seguintes passos, conforme ajuda disponível no próprio sistema:

- a) Salvar planilha modelo;
- b) Descompactar a planilha modelo;
- c) Usar as opções “Salvar” ou “Salvar Tudo” para salvar os dados no diretório de preferência do usuário;

d) Abrir a planilha modelo descompactada e importar os dados salvos no passo anterior.

2.3.5 Caso ocorra erro durante a execução do passo “d”, será necessário providenciar a instalação de um componente no microcomputador do usuário, conforme orientações disponíveis no item 6.1 da “Ajuda Salvar” do SIAPM.

2.3.6 As opções “Salvar Tudo” e “Imprimir” são usadas para imprimir ou salvar todas as Programações de Desembolso ou Justificativas de Gastos do projeto, com apenas um comando.

## 2.4 Registro Orçamentário (LOA) demonstrado no relatório de Montante e Oportunidade

2.4.1 Alguns modelos utilizados na gestão financeira do PNAFM passarão a ser preenchidos diretamente no SIAPM, como o cadastramento das dotações do projeto, relativas à Contrapartida Financeira que anualmente vai ser desembolsada pelo município para a execução do projeto.

Contrapartida Local e de Terceiros

UCP|Município|Taxa de Câmbio

Consulta     
  Alteração     
  Exclusão  
 Inclusão     
  Enviar     
  Cancelar Envio

UF: [ --Selecione-- ]

AVANÇAR

2.4.2 No início do exercício, A UEM deve realizar a inclusão da dotação da contrapartida do projeto PNAFM prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA do município. Durante essa operação é possível também incluir uma primeira alteração da dotação: suplementação ou cancelamento (com sinal negativo).

Contrapartida Local e de Terceiros - Inclusão

**INCLUSÃO DE LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

UF: SERGIPE      Município: ARACAJU

Ano: [ ]

**ORÇADO**

Nº Lei	Data	Valor
[ ]	[ ]	[ ]

**ALTERAÇÃO NA DOTAÇÃO**

Nº Lei	Data	Valor
[ ]	[ ]	[ ]

CONFIRMAR E INCLUIR OUTRA MODIFICAÇÃO     
  CONFIRMAR     
  SAIR

2.4.3 Ocorrendo mais suplementações e cancelamentos, essas alterações devem ser cadastradas usando a opção “Alterar LOA”

**Contrapartida Local e de Terceiros**

UCP|Município|Taxa de Câmbio

Consulta     Alteração     Exclusão  
 Inclusão     Enviar     Cancelar Envio

UF: SERGIPE

Município: ARACAJU

Escolha a operação:
   
 Incluir LOA (Lei Orçamentária Anual)
   
 Alterar LOA (Lei Orçamentária Anual)

AVANÇAR

2.4.4 Após a inclusão e conferência da dotação anual e de todas as suplementações e cancelamentos de dotação, a UEM deve utilizar a opção “Enviar”, para que o SIAPM gere o Demonstrativo do Montante e Oportunidade da Contrapartida Local e de Terceiros, que compõe as Informações Financeiras Complementares das Demonstrações Financeiras.

## 2.5 Saldo em conta corrente

2.5.1 Para complementar os dados gerados pelo DRDE, periodicamente a UEM deverá inserir no sistema SIAPM os saldos líquidos de recursos próprios apurados de acordo com o SIGFIN.

(i) saldos apurados no SIGFIN

Informações para DRDE	
<b>Rendimentos de Aplicações Financeiras</b>	<b>54.336,82</b>
<b>Recursos Próprios</b>	<b>1.693,87</b>

(ii) registro dos saldos no SIAPM

**Saldo em Conta Corrente**

Período: [ ] a [ ]

UF: [--Selecione--]

Município: [--Selecione--]

Contrato: [--Selecione--]

AVANÇAR LIMPAR

https://webp.caixa.gov.br/?acao=incluir&Sequencial=&UFDesc=...

**Incluir**

UF: DISTRITO FEDERAL

Município: BRASILIA

Contrato: 0402142-12

Ano de vigência: [ ]

Data do lançamento: [ ]

Rendimentos em Aplicação Financeira: [ ]

Recursos Próprios: [ ]

CONFIRMAR FECHAR

### **3. Sistema de Gestão Financeiro - SIGFIN**

É um Sistema de Informações com informações em dimensões operacionais, financeiras e contábeis, desenvolvido pela UCP/MF, em ambiente de plataforma baixa, destinado ao controle, acompanhamento e registro dos desembolsos, bem como dos pagamentos realizados aos fornecedores referentes à execução dos projetos dos municípios, para suprir o Município, a CAIXA, a UCP e outros órgãos, de informações necessárias à efetiva gestão do projeto municipal.

As informações constantes do Sistema são originárias do banco de dados em aplicativo Acess, e o Sistema operacional foi desenvolvido em linguagem DELPHI de Programação. Essa ferramenta funciona em conceito de “plataforma baixa”, ou seja, é executado diretamente na máquina do usuário. Não obstante, o Município poderá trabalhar em Rede, de modo que várias máquinas possam acessar a ferramenta, de modo simultâneo. As instruções para instalação do sistema em rede corporativa constam de manual próprio, disponível no site da UCP.

Os Municípios devem acessar o endereço: <http://www.ucp.fazenda.gov.br/pnafm-2/pnafm-2/normas-e-orientacoes-1>, no ambiente de normas e orientações.

O Manual do Sistema SIGFIN dispõe de orientações específicas para manuseio do sistema, bem como para geração dos relatórios operacionais, financeiros e contábeis, bem como dos indicadores e gráficos de monitoramento financeiro.

#### **3.1 Objetivos do Sistema**

##### **3.1.1 Para as UEM (municípios):**

- a) Efetuar a gestão financeira da execução do projeto, controlando a alocação de recursos e a realização dos gastos por fonte (BID, LOCAL, Gastos Excedentes e Outras Fontes);
- b) Acompanhar a execução do projeto, gerando relatórios dos gastos realizados por: Tipo de Recurso, Subcomponente, Produto e Item do PA (Plano de Aquisição), fonte de recurso (BID e LOCAL) etc;
- c) Complementar ao SIAPM na geração informações qualificadas para o acompanhamento da execução do Projeto, bem como para a revisão de projetos, até que o novo SIAPF/SIAPM seja implantado.

##### **3.1.2 Para a CAIXA e UCP:**

- a) Criar banco de dados da execução de projetos financiados pelo PNAFM, visando a obtenção de relatórios detalhados por: Tipos de Recurso de Investimento, Componente e Produto;
- b) Monitorar a gestão financeira dos projetos pelas UEM durante o exercício, visando viabilizar o fechamento das demonstrações financeiras no início do exercício seguinte.

#### **3.2 Atualização dos registros do Sistema**

##### **3.2.1 Plano de Aquisição – PA**

- 3.2.1.1 Antes de iniciar a execução do projeto, a UEM transcreverá todos os Itens do PA do Plano de Ação do projeto aprovado pela UCP para o Sistema de Acompanhamento de Projetos – SIGFIN.

- 3.2.1.2 O cadastramento dos Itens do PA deve ser precedido da inclusão de todos os produtos que fazem parte do Plano de Ação do projeto aprovado (SEEMP), na tabela “Produtos” da planilha “Tabelas”.
- 3.2.1.3 Concilia os totais previstos por produto, Subcomponente e Tipos de Recursos cadastrados no SIGFIN com os constantes do projeto aprovado.
- 3.2.1.4 Numera seqüencialmente todos os itens do PA. Essa numeração assumirá o papel de código identificador dos “Itens Orçamentários do PA”.
- 3.2.1.5 Os Itens do PA devem ser numerados seqüencialmente, para que este código identificador possa ser utilizado para a geração de relatórios de acompanhamento por Componente, Produto, Item do PA e Tipos de Recursos.
- 3.2.1.6 Para cada Item do PA deve ser incluída uma nova linha na lista, porque os Itens do PA lançados em linhas fora da área delimitada como lista serão desconsiderados pelo SIGFIN.
- 3.2.1.7 Nas revisões do projeto poderá ocorrer a inclusão, a alteração e a exclusão de itens do PA. Como eles possuem códigos identificadores, a UEM deve adotar as seguintes precauções:
- a) providenciar uma cópia de segurança (backup) do SIGFIN, por meio da opção “Salvar Como” do Excel;
  - b) incluir no SIGFIN os novos Itens Orçamentários do PA porventura incluídos no SEEMP, codificando-os seqüencialmente após o último número utilizado anteriormente;
  - c) zerar os valores previstos para os Itens Orçamentários do PA excluídos do SEEMP, mas que devem ser mantidos no PA do SIGFIN;
  - d) verificar se os Itens do PA excluídos do SEEMP e cujos valores previstos foram zerados no SIGFIN, não ficaram indevidamente com saldo a executar negativo;
  - e) alterar os valores previstos e as descrições dos Itens Orçamentários do PA que tenham sido alterados no SEEMP, tomando o cuidado de manter os seus códigos inalterados no SIGFIN.

### **3.2.1 Antecipações e Reembolsos**

- 3.2.1.1 As liberações de recursos do subempréstimo ao projeto por meio de antecipações e de reembolsos devem ser lançadas no ambiente de execução financeira do sistema SIGFIN.
- 3.2.1.2 O lançamento das liberações deve ser complementado com o cadastramento da taxa de câmbio apurado com a internalização do recurso. Caberá à UCP informar essa taxa de conversão quando da comunicação formal do desembolso. A UCP elaborará 02 ofícios, sendo um direcionado para o Município e outro para a CAIXA, de modo que sejam adotadas as providências pertinentes.
- 3.2.1.3 Para cada liberação deve ser incluída uma nova linha na lista referente a cada um dos tipos de liberação, porque os lançamentos efetuados em linhas fora da área delimitada como lista não serão computados pelo SIGFIN.

### **3.2.2 Depósitos para Custeio da Contrapartida**

- 3.2.2.1 Os depósitos dos recursos próprios do município na conta vinculada do projeto devem ser lançados no sistema SIGFIN, destacando em cada coluna a parcela do depósito que será utilizado para cada finalidade.
- 3.2.2.2 As situações mais comuns de depósitos do município na conta vinculada são para:
- a) o custeio da Contrapartida Financeira devida em cada pagamento;
  - b) custeio da parcela excedente aos valores previstos no projeto;
  - c) o custeio da parcela da fonte BID de pagamentos que o município vai solicitar reembolso à UCP;
  - d) a devolução para a conta vinculada de valores glosados (fonte BID) pela UCP, BID ou Auditoria do Programa (CGU/SFC);
  - e) outros.
- 3.2.2.3 Ao receber o reembolso, o Município poderá sacar o recurso, ou então, reutilizar esse recurso como depósito de contrapartida. Em ambos os casos, as orientações para registro no sistema SIGFIN constam do Manual do SIGFIN.
- 3.2.2.4 **Importante:** Algumas despesas (contrapartida) são pagas diretamente pela prefeitura, por intermédio da tesouraria e de outros bancos, sem passar pela conta vinculada do projeto na CAIXA. Neste caso, o Município deverá lançar o gasto no sistema SIGFIN por meio de uma SRD.
- 3.2.2.5 Porém, no caso das retenções de impostos, se houver necessidade de efetuar um depósito na conta vinculada para a complementação da Contrapartida Financeira, esse depósito deverá ser lançado no sistema SIGFIN.
- 3.2.2.6 Poderá ainda ocorrer que a Contrapartida Financeira seja custeada com rendimentos de aplicações financeiras do projeto. Também nesse caso haverá lançamento de registro no sistema SIGFIN.

### **3.2.3 Rendimentos de Aplicações Financeiras**

- 3.2.3.1 Os rendimentos de aplicações em fundos de investimentos devem ser lançados no sistema SIGFIN, com data do último dia útil do mês.
- 3.2.3.2 Os rendimentos de aplicações em Cadernetas de Poupança devem ser lançados no sistema SIGFIN, com data do seu crédito, de acordo com o extrato da conta.

### **3.2.4 Pagamentos de Gastos do Projeto**

- 3.2.4.1 Todos os Gastos do projeto devem ser lançados no sistema SIGFIN, reproduzindo o registro contábil do gasto no SIAPM, ou seja, sem quaisquer ajustes, pois, quando necessários estes devem ser providenciados previamente no SIAPM.
- 3.2.4.2 Da mesma forma, caso necessário, o Município deverá registrar no SIGFIN os estornos ou ajustes dos gastos.

- 3.2.4.3 Cada pagamento deverá ser individualizado por meio de uma Autorização de Pagamento – AP gerada pelo SIGFIN e enviada à CAIXA/GIDUR para as providências de análise e providências de pagamentos junto à Agência.
- 3.2.4.4 Após o pagamento, a UEM deverá complementar os registros no âmbito do sistema SIGFIN, no que se refere à data do pagamento e a vinculação do referido gasto em uma Justificativa de Gastos.
- 3.2.4.5 Em nenhuma hipótese o Município, por quaisquer de suas representações (Secretarias, UEM's, Outras Unidades), poderá autorizar o pagamento diretamente à Agência bancária, posto que essa é uma competência exclusiva da Caixa/Gidur.
- 3.2.4.6 As instruções operacionais de registros estão detalhadas no Manual de utilização do SIGFIN.
- 3.2.5 Estornos, Ajustes e Devoluções**
- 3.2.5.1 O depósito referente à devolução de despesa glosada (fonte BID) deve ser classificado no sistema SIGFIN, para caracterizar que o depósito está custeando despesa que deixou de ser elegível para o projeto.
- 3.2.6 Extrato Virtual**
- 3.2.6.1 O Sistema SIGFIN dispõe de funcionalidade para geração de extrato financeiro que deverá ser equivalente ao extrato bancário da conta vinculada do projeto disponibilizado pela CAIXA.
- 3.2.7 Tabelas Auxiliares**
- 3.2.7.1 O perfeito funcionamento do SIGFIN depende também da atualização dos atos e fatos relacionados com o desenvolvimento do projeto municipal:
- a) atualização do Plano de Aquisição;
  - b) atualização do cadastro de fornecedores;
  - c) atualização dos pagamentos e dos registros complementares (data, vinculação de JG, etc);
  - d) conciliação financeira e contábil;
- 3.2.8 Relatórios de Acompanhamento**
- 3.2.8.1 O SIGFIN disponibiliza diversos relatórios de acompanhamento nas dimensões operacionais, financeiras e contábeis.
- 3.2.8.2 A UEM poderá solicitar à UCP a criação de novos relatórios.
- 3.3 Conciliação de dados e registro do projeto**
- 3.3.1 Com o Saldo da Conta Vinculada/Aplicações**
- 3.3.1.1 A UEM deverá copiar/registrar no sigfin, na data fim do período a ser conciliado, os saldos informados no extrato bancário. O sistema SIGFIN indicar eventuais divergências que deverão ser tratadas antes da vinculação da Justificativa de Gastos.

3.3.1.2 A Coordenação Financeira da UCP acompanhará o trabalho de conciliação e auxiliará a UEM no tratamento das inconsistências.

### **3.3.2 Com as Justificativas de Gastos/DRDE (SIAPM)**

3.3.2.1 Os totais dos gastos (pagamentos) do SIGFIN por fonte (BID e LOCAL) e por moeda (R\$) devem ser iguais aos acumulados da Justificativa de Gastos que acompanha a Posição do Fundo Rotativo que estiver sendo apresentada para a UCP.

3.3.2.2 Para localizar eventuais diferenças nos acumulados dos pagamentos, a UEM deve comparar o total dos pagamentos do SIGFIN por Justificativa de Gastos com o total da respectiva Justificativa de Gastos disponível no SIAPM, aí incluindo os ajustes (lançamentos de estorno e ajuste).

3.3.2.3 Identificada a Justificativa de Gastos que apresenta diferença, será necessário comparar os registros do SIGFIN com os registros do SIAPM e destes com as Autorizações de Pagamento (modelo 2-G) para identificar onde está a diferença.

3.3.2.4 A UEM deve utilizar o modelo “2-L – Pedido de Alteração de Registros Contábeis no SIAPM” para solicitar à CAIXA da CAIXA a correção de registros no SIAPM.

3.3.2.5 Para maior segurança em relação à exatidão da conciliação, recomenda-se também comparar os totais de pagamentos por Tipos de Recurso de investimento do SIGFIN, em cada fonte (BID e LOCAL) e em moeda (R\$), os acumulados das Justificativas de Gastos e DRDE.

3.3.2.6 No encerramento do exercício, além dos gastos, também os totais de recursos por fonte (BID e LOCAL) em R\$ devem ser iguais aos apresentados no DRDE do exercício, após ser ajustado com os saldos de rendimentos de aplicações financeiras e de recursos próprios.

3.3.2.7 O total dos recursos da fonte BID do SIGFIN deve ser igual ao valor apresentado na linha “Antecipado”, da última Justificativa de Gastos, ou igual ao acumulado do DRDE, no caso de encerramento de exercício.

3.3.2.8 O total dos recursos da fonte LOCAL do SIGFIN deve ser igual ao valor acumulado do DRDE, após este ser ajustado no final do exercício, com os saldos dos rendimentos de aplicações financeiras e de recursos próprios.

3.3.2.9 Para localizar eventuais diferenças dos recursos, será necessário conferir as liberações, os rendimentos e os depósitos na conta vinculada, para identificar eventuais erros ou lançamentos omitidos.

### **3.3.3 Com os Gastos Realizados por Componente (SIAPM)**

3.3.3.1 A última etapa da conciliação consiste em verificar se os gastos realizados por componente do SIGFIN, por fonte (BID e LOCAL) e por Tipos de Recurso de Investimentos são iguais aos do relatório dos Gastos Realizados por Componente do SIAPM.

3.3.3.2 Uma vez identificadas eventuais diferenças entre os valores realizados por componente dos dois sistemas, será necessário filtrar no SIGFIN os pagamentos classificados no componente que está apresentando diferença para, com a ajuda da CAIXA, compará-los

com os registros do SIAPF/SIAPM e com as Autorizações de Pagamento (modelo 2-G) e identificar em qual sistema existe(m) lançamento(s) efetuado(s) incorretamente.

### 3.4 Migração do Banco de Dados para Novas Versões do SIGFIN

3.4.1 Conforme orientações contidas no Manual do Sistema SIGFIN, o banco de dados não sofre interferências com atualizações do SIGFIN que não gerem alteração na estrutura do banco de dados. Por exemplo, criação de relatórios, manutenções corretivas etc. No entanto, na hipótese de alteração da estrutura do banco de dados, a UCP solicitará o arquivo à UEM, providenciará o incremento na estrutura e devolverá o referido arquivo para continuidade de sua utilização.

3.4.2 Quando houver necessidade de alteração do banco de dados, a Coordenação Financeira da UCP emitirá orientações específicas a respeito desses procedimentos.

3.4.3 Trimestralmente (até 30 dias após o encerramento do trimestre civil), a UEM deverá enviar para UCP, o banco de dados do SIGFIN devidamente conciliado nas esferas financeira e contábil.

3.4.3.1 Para o envio de banco de dados, a UEM deverá utilizar ferramenta disponibilizada pela UCP em sua página na internet, no endereço [www.ucp.fazenda.gov.br](http://www.ucp.fazenda.gov.br) no ambiente “Área para troca de arquivos”.



3.4.3.2 No referido ambiente, o usuário será transferido para o portal de troca de arquivos, no endereço <https://www.gestaoucp.fazenda.gov.br/arquivos>, no qual deverá utilizar login e senha específicos para poder realizar as operações de download e up load.



## MÓDULO VII – AUDITORIA DO PROJETO

### 1. Auditoria do PNAFM

#### 1.1 Normas de Auditoria do PNAFM

1.1.1 O BID considera que o desenvolvimento institucional do município deve contemplar mecanismos de gestão e controle financeiro, inclusive no que se refere ao controle da aplicação dos recursos destinados ao financiamento do Projeto de Modernização.

1.1.2 Nesse sentido, o Banco editou normas específicas para a preparação das demonstrações financeiras e para a auditoria de projetos, nas quais estão descritos também os requisitos e os tipos de auditores que poderão ser contratados para a auditoria de projetos financiados com recursos do banco.

1.1.3 As Normas de Auditoria e de Elaboração das Demonstrações Financeiras podem ser consultadas nos seguintes documentos do BID, disponibilizados às UEMs em arquivos eletrônicos:

- a) Política Do Banco Sobre A Auditoria De Projetos E Entidades -(Documento Af-100);
- b) Documento de Licitação de Auditorias Externas Financiadas Pelo BID (Af-200)
- c) Guias Para a Elaboração De Demonstrações Financeiras e Requisitos De Auditoria Independente (Documento Af-300);
- d) Termos de Referência Para a Auditoria Externa de Projetos Financiados Pelo BID (Af-400);
- e) Termos de Referência Para a Revisão Ex Post dos Processos De Aquisições Da Documentação Comprobatória Das Solicitações De Desembolso (Af-500);
- f) Guia Para a Revisão “Ex Post” Dos Processos de Aquisições E Desembolsos (Documento AF - 600);
- g) Pautas Mínimas e Orientações para Elaboração de Relatório de Auditoria dos Projetos/Programas do BID.

1.1.3.1 As Pautas Mínimas trazem um resumo dos pontos mais importantes dos AF, portanto é indispensável que a UEM faça uma leitura deste documento e recorra aos AF para esclarecer os pontos específicos.

#### 1.2 Auditoria dos Projetos

1.2.1 A Secretaria Federal de Controle – SFC, órgão integrante da estrutura da Controladoria-Geral da União – CGU, que é vinculada à Presidência da República, será a instituição responsável pela auditoria oficial do PNAFM, conforme acordado entre o BID e o governo brasileiro.

1.2.2 A SFC realiza periodicamente as seguintes auditorias:

I - Semestral (*Ex post*), no prazo de 90 dias:

- a) das Solicitações de Desembolso e respectivas justificativas;
- b) da Situação do Fundo Rotativo.

II - Anual (*Ex post*), no prazo de 120 dias:

- a) das Demonstrações Financeiras;
- b) das Informações Financeiras Complementares.

1.2.3 O Ministério da Fazenda e os municípios poderão contratar, com recursos do financiamento, firmas consultoras para auxiliar a SFC na realização das auditorias de rotina.

1.2.4 O BID e a UCP poderão ainda solicitar que o município contrate firmas auditoras, com recursos próprios, para realizar a auditoria de um projeto específico.

### **1.3 Atendimento das Recomendações de Auditoria**

1.3.1 Ao receber da UCP o ofício que encaminha as recomendações da CGU/SFC, o município deve adotar imediatas providências visando à correção das impropriedades constatadas pela equipe da CGU que realizou a auditoria do projeto.

1.3.2 As providências adotadas devem informadas à UCP no prazo estabelecido no ofício que encaminhou as recomendações da auditoria ao município.

1.3.3 Existindo recomendação de ajustes (glosas) de gastos não considerados elegíveis para o PNAFM, visando a evitar a suspensão de novas liberações ao município, a UEM deve providenciar a devolução da parcela de recursos do BID para a conta do projeto.

1.3.4 No caso de a UEM considerar que a recomendação de glosa é indevida, ela deverá incluir sua justificativa no ofício de resposta à UCP ou diligenciar junto à CGU no sentido de obter a reconsideração da glosa.

1.3.5 Se a CGU reconsidera recomendação de glosa já devolvida pelo município para a conta vinculada do projeto, a UEM poderá solicitar o correspondente reembolso à UCP.