

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Gestão Estratégica
Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação
Unidade de Coordenação de Programas – COOPE/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/2ª ETAPA DO PNAFM**

***(Operação aprovada pelo BID sob o título de Programa Nacional de Apoio à Gestão
Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM - III)***

Versão 08.03.2018

Introdução

Esta Operação de Crédito foi aprovada pelo BID sob o título de “**Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM – III**”.

Este Manual não pretende esgotar as orientações relacionadas com a operacionalização da 2ª Fase/2ª Etapa (PNAFM III) 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 COOPE/UCP.

O objetivo específico deste Manual é regulamentar todos os procedimentos relacionados com a operacionalização inerente **exclusivamente à execução do componente de Fortalecimento Institucional** e, por isso, se aplica somente aos Submutuários Brasileiros, na condição de submutuários do Programa e à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CAIXA, na condição de Agente Financeiro.

Caberá à CAIXA, na condição de Agente Financeiro do Programa PNAFM, elaborar os seus normativos internos, de modo a institucionalizar, normatizar e operacionalizar o Programa, no âmbito de suas Unidades, observando-se as regras constantes do Regulamento Operacional – ROP e neste manual, de modo que não ocorram conflitos de orientações.

SUMÁRIO		
Nº	DESCRIÇÃO DO ITEM	Pág.
MÓDULO I – APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA		1
CAPÍTULO I – Aspectos Gerais do Programa		1
1.	Visão operacional do PNAFM	1
2.	Aspectos específicos sobre o financiamento	1
3.	Aspectos gerais de execução do Projeto	2
4.	Condições dos Subempréstimos	2
CAPÍTULO II - Equipe do Projeto		3
1.	A Unidade de Execução Municipal - UEM	3
2.	Atribuições da UEM	4
MÓDULO II – GESTÃO TÉCNICA DO PROJETO		7
CAPÍTULO I – Gestão Técnica do Projeto		7
1.	Introdução	7
2.	Planejamento Estratégico	7
3.	Gestão do projeto PNAFM	16
4.	Estrutura do projeto PNAFM	17
5.	Prazos	28
6.	Revisões do projeto	28
7.	Aprimoramento do projeto	29
MÓDULO III – GESTÃO FINANCEIRA DO PROJETO		33
CAPÍTULO I – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO		33
1.	Orçamento Global do Projeto	33
2.	Dotações Orçamentárias do Projeto	34
3.	Programação de Desembolso	35
CAPÍTULO II – ELEGIBILIDADE DOS GASTOS		36
1.	Condições para Elegibilidade dos Gastos	36
CAPÍTULO III – EXECUÇÃO FINANCEIRA		38
1.	Aspectos gerais sobre a gestão financeira	38
2.	Visão financeira sobre o Plano de Aquisições - PA	39
3.	Aporte de contrapartida com aderência ao Pari Passu	39
4.	Procedimentos para a realização de desembolsos	40
5.	Aspectos gerais sobre o processo de pagamento	47
6.	Pagamentos aos fornecedores	50
7.	Pagamentos a reembolsar	52
8.	Prestação de Contas – Justificativas de Gastos	53
9.	Encargos financeiros	57
CAPÍTULO IV – DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS DO PROJETO		60
1.	Introdução	60
2.	Demonstrações Financeiras Básicas	60
3.	Informações Financeiras Complementares	60
4.	Procedimentos da UEM	61
5.	Procedimentos da CAIXA	62
6.	Procedimentos da COOPE/UCP	62
7.	Normas	62
8.	Modelos e relatórios utilizados	62
CAPÍTULO V – SISTEMAS FINANCEIROS DE ACOMPANHAMENTO DO PNAFM		63
1.	Introdução	63
2.	Sistema de Acompanhamento de Programas de Fomento - SIAPF	63
3.	Sistema de Acompanhamento Financeiro - SIAPM	63
4.	Sistema de Gestão Financeira - SIGFIN	68
MÓDULO IV – MONITORAMENTO E AUDITORIA DO PROJETO		76
CAPÍTULO I – MONITORAMENTO		76
CAPÍTULO II – AUDITORIA		80
1.	Auditoria do PNAFM	80
1.1	Normas de Auditoria do PNAFM	80
1.2	Auditorias do Projeto	80
1.3	Atendimento às recomendações de Auditoria	80
1.4	Sanções por descumprimento de regras	81

MÓDULO I – APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

CAPÍTULO I – ASPECTOS GERAIS DO PROGRAMA

1. VISÃO OPERACIONAL DO PNAFM

- 1.1 Os recursos do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM – 2ª Fase/2ª Etapa são originários do Contrato de Empréstimo nº 3391/OC-BR, assinado pela União junto ao BID em 28 de dezembro de 2017.
- 1.2 Os projetos de modernização dos Municípios e do Distrito Federal, doravante denominados neste Manual como Submutuários são financiados por meio de subempréstimos, vinculados ao contrato de empréstimo do BID, firmados junto à Caixa Econômica Federal – CAIXA, agente financeiro do PNAFM.
- 1.3 Para implementar o projeto municipal no âmbito do Programa PNAFM, o Submutuário precisa constituir uma Unidade de Execução Municipal – UEM por ato administrativo específico, que ficará responsável pela gestão técnica, financeira e de monitoramento/avaliação do projeto.

2. ASPECTOS ESPECÍFICOS SOBRE O FINANCIAMENTO

- 2.1 O acesso aos recursos do Programa será realizado por meio de contrato de subempréstimo celebrado entre o Submutuário e a CAIXA.
 - 2.1.1 Para habilitar-se à referida Operação de Crédito, preliminarmente, o Submutuário deverá elaborar um Projeto de Modernização utilizando o Sistema de Elaboração, Execução e Monitoramento de Projetos - SEEMP, desenvolvido pelo Ministério da Fazenda.
 - 2.1.2 Adicionalmente, ao item 2.1.1 o Submutuário deverá:
 - (i) Fazer constar da LOA previsão para receber recursos do financiamento e aportar a contrapartida.
 - (ii) Obter a autorização legislativa para a contratação da operação de crédito.
 - (iii) Obter autorização da STN/MF sobre o cumprimento dos limites para a contratação da operação de crédito.
 - (iv) Comprovar o atendimento às seguintes condições:
 - a. Adesão à REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, atendendo diretriz da RFB, visando simplificar e integrar os processos de abertura, alteração, baixa e legalização de empresários e de pessoas jurídicas;
 - b. Manutenção da adimplência com as obrigações fiscais e contábeis do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, gerido pela STN, durante o período de execução do projeto; e
 - c. Manifestação favorável de Adesão/Adequação à Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Harmonizada, quando de sua apresentação pela Receita Federal do

Brasil.

- (v) Incluir produto inerente à Atualização do Cadastro de Contribuintes do IPTU e da Planta Genérica de Valores, se for município com população acima de 50 mil habitantes. A COOPE/UCP poderá aceitar como cumprida essa obrigatoriedade caso o município comprove que já implantou o citado produto nos últimos vinte e quatro meses anteriores à aprovação do projeto pela COOPE/UCP.

2.1.3 O fluxo de aprovação dos projetos municipais será:

- (i) Aprovação da COOPE/UCP;
- (ii) Aprovação do BID;
- (iii) Autorização para a CAIXA inserir o pedido de endividamento no SADIPEM;
- (iv) Expedição da autorização de endividamento pela STN;
- (v) Autorização da COOPE/UCP à CAIXA para assinatura do Contrato de Subempréstimo.

2.1.4 O prazo de validade da aprovação do projeto municipal pela COOPE/UCP será de 180 dias.

2.2 Durante a execução do projeto os submutuários deverão observar o Plano de Aquisições definido no projeto aprovado. A geração do Plano de Aquisições ocorrerá automaticamente no SEEMP com a aprovação do Projeto e/ou de suas revisões. Qualquer proposta de alteração do Projeto aprovada pela COOPE/UCP será submetida ao BID, se necessário.

2.3 Para usar os recursos do financiamento, o Submutuário deverá executar um conjunto estruturado de ações previamente programadas, no qual se delineie claramente os objetivos que se pretende alcançar, ressaltando-se que o PNAFM não é um programa para atender a demandas emergenciais de realização de obras ou contratação de serviços ou aquisição de equipamentos.

2.4 Para correção de rumos e projeção de novos horizontes ao longo do período de execução é necessário que o projeto seja revisado, com aprovação formal da COOPE/UCP.

3. ASPECTOS GERAIS DE EXECUÇÃO DO PROJETO

3.1 Os recursos do Programa não poderão ser utilizados para aquisição de quaisquer bens ou serviços que não estejam previstos no Plano de Aquisições do projeto, o qual deverá ser desenvolvido e aprovado por meio do Sistema SEEMP e replicado no sistema SIGFIN.

4. CONDIÇÕES DOS SUBEMPRÉSTIMOS

4.1 Os subempréstimos aos municípios participantes do Programa deverão ser concedidos em condições compatíveis com as concedidas no Empréstimo ao Mutuário.

4.2 Os submutuários deverão participar com seus recursos numa proporção não inferior a 10% (dez por cento) do valor total do respectivo projeto.

4.3 Não poderão ser concedidos subempréstimos para: (i) gastos gerais e de administração do

Mutuário ou dos municípios participantes do Programa; (ii) aquisição de imóveis; (iii) financiamento de dívidas; (iv) compras de ações, debêntures ou outros valores mobiliários; (v) pagamento de dividendos ou recuperação de capital investido; (vi) pagamento de impostos, que não estejam associados à 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 da COOPE/UCP.

- 4.4 Deverão os submutuários observarem, ainda, as seguintes condições:
- I. utilizar os bens e serviços financiados com o subempréstimo exclusivamente na execução do respectivo projeto;
 - II. respeitar o direito do Mutuário, da CAIXA e do BID de examinar os bens e os locais do respectivo projeto;
 - III. proporcionar todas as informações que o Mutuário, a CAIXA e o BID solicitarem referentes aos projetos e sua situação financeira;
 - IV. respeitar o direito do Mutuário ou da CAIXA de suspender os desembolsos do subempréstimo se o submutuário não cumprir suas obrigações;
 - V. adotar critérios de eficiência e economia nos contratos de prestação de serviço, bem como em toda compra de bens no âmbito do Projeto;
 - VI. constituir garantias específicas a favor do Mutuário;
 - VII. realizar as contratações e aquisições acatando as práticas proibidas estabelecidas no Contrato de Empréstimo entre o Mutuário e a União.

CAPÍTULO II - EQUIPE DO PROJETO

1. A UNIDADE DE EXECUÇÃO MUNICIPAL - UEM

- 1.1 Ao aderir ao PNAFM, o Submutuário assume a obrigação de disponibilizar uma equipe para coordenar a execução do projeto. Essa equipe é chamada de Unidade de Execução Municipal – UEM.
- 1.1.1 A referida UEM deverá estar vinculada à Secretaria Municipal de Fazenda/Finanças do Submutuário.
- 1.1.2 Excepcionalmente, caso o Submutuário já tenha uma Unidade de Execução devidamente constituída e em funcionamento em decorrência da execução de outro financiamento ou programa de modernização, e que funcione com os objetivos de um Escritório de Projetos, a COOPE/UCP poderá avaliar a conveniência, necessidade e oportunidade de aproveitamento da referida Unidade, mesmo que vinculada à outra Secretaria Municipal que não seja a Secretaria Municipal de Fazenda/Finanças.
- 1.2 A estrutura formal da UEM poderá adequar-se às características de cada Submutuário, sendo que sua estrutura mínima deverá ser composta por 01 (um) Coordenador Geral, 01 (um) Coordenador Técnico, 01 (um) Coordenador Administrativo e Financeiro e 01 (um) servidor (Assistente) de Monitoramento.

- 1.2.1 Caso seja necessário e por conveniência do Submutuário, as funções relativas à Coordenação Administrativa e Financeira poderão ser desdobradas em 02 (duas) Coordenações, sendo uma Administrativa e outra Financeira.
- 1.3 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 obrigatório que pelo menos 02 (dois) coordenadores sejam servidores municipais efetivos, sendo vedada, ainda, a coordenação do Projeto por consultoria externa.
- 1.4 Em caráter de excepcionalidade, mediante justificativa fundamentada do Submutuário, subscrita por sua autoridade máxima, a COOPE/UCP poderá autorizar a constituição da UEM com apenas 01 (um) servidor efetivo. A COOPE/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.
- 1.5 A constituição e funcionamento da UEM é uma obrigação do Submutuário, sendo que essa Unidade, em nenhuma hipótese poderá ser dissolvida no período de implementação do projeto e até que sejam cumpridas todas as obrigações assumidas pelo Submutuário por meio do contrato de subempréstimo, em especial a apresentação das Demonstrações Financeiras do Projeto e entrega dos relatórios finais.
- 1.6 Por conveniência ou necessidade, a autoridade máxima do Submutuário poderá promover alterações na composição da equipe e substituição de membros da UEM, a qualquer tempo, sendo que, nesse caso, deverá assumir o compromisso de que os novos membros busquem junto à COOPE/UCP, a capacitação necessária em relação às normas, procedimentos e utilização dos sistemas utilizados pelo Programa, de forma a não ocasionar soluções de continuidade nos fluxos operacionais.
- 1.7 A criação da UEM e a designação de seus membros deverá ocorrer por meio de Decreto administrativo ou ato correlato, sendo obrigatória a identificação da assinatura desses representantes por meio do formulário 1-F que se encontra disponível no site da COOPE/UCP, até que sejam implantados procedimentos de validação e certificação digital.

2. ATRIBUIÇÕES DA UEM

- 2.1 Os integrantes da Unidade de Execução Municipal deverão exercer as atribuições requeridas pelo PNAFM. A autoridade municipal poderá determinar outras atribuições relativamente à implementação do projeto, sem prejuízo das que se seguem:
- 2.1.1 Cabe ao Coordenador-Geral:
- i. criar uma articulação estratégica com a COOPE/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;
 - iii. divulgar, interna e externamente, o conteúdo do Projeto aprovado, bem como as ações implementadas ou em andamento;
 - iv. solicitar desembolsos à CAIXA, em conjunto com o Coordenador Financeiro do Projeto;
 - v. autorizar os pagamentos dos bens e serviços adquiridos pelo projeto, em conjunto com o Coordenador Financeiro;
 - vi. acompanhar e validar todos os relatórios e demonstrativos elaborados pela UEM;

- vii. solicitar à COOPE/UCP as não objeções requeridas pelos regulamentos do programa;
- viii. acompanhar as providências de regularização e saneamento das recomendações de auditoria.

2.1.2 Coordenador Técnico:

- i. coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico com foco na gestão fiscal, que subsidiará o projeto PNAFM;
- ii. elaborar projeto técnico, por meio do sistema SEEMP e promover todos os registros necessários à atualização dos registros no âmbito desse referido sistema;
- iii. avaliar a elegibilidade dos produtos e dos insumos incluídos no projeto;
- iv. coordenar e avaliar, conjuntamente com as áreas funcionais, a execução do Projeto;
- v. divulgar as diretrizes e as recomendações técnicas do Programa PNAFM e demais orientações do BID, interna e externamente;
- vi. elaborar os relatórios técnicos do projeto.

2.1.3 Coordenador Administrativo Financeiro:

- i. administrar os recursos financeiros e materiais do Projeto por meio do sistema SIGFIN ou outro que vier a substituí-lo, promovendo todos os registros necessários no âmbito do referido sistema;
- ii. solicitar desembolsos à CAIXA, em conjunto com a Coordenação Geral do Projeto;
- iii. preparar e apresentar os relatórios e documentos de prestação de contas definidos no ROP e detalhados em capítulo próprio deste manual;
- iv. elaborar o processo relativo às Demonstrações Financeiras do projeto, por meio do sistemas SIAPM e SIGFIN (conciliação do Fundo Rotativo) e demais formulários estipulados pelo Programa, observando as orientações da COOPE/UCP;
- v. cuidar dos aspectos patrimoniais relacionados com as aquisições do projeto;
- vi. cuidar dos aspectos administrativos relacionados com as atividades promovidas pela COOPE/UCP, em especial aqueles promovidos pelo COGEP (Comitê Gestor da Rede PNAFM) e os relativos à realização de cursos, visitas técnicas, encontros e reuniões;
- vii. avaliar a elegibilidade do pagamento, por meio da revisão dos documentos licitatórios previamente ao cadastramento dos contratos de fornecedores;
- viii. autorizar os pagamentos dos bens e serviços adquiridos pelo projeto, em conjunto com o Coordenador Geral do Projeto.

2.4 Assistente de Monitoramento

- i. manter atualizadas as informações referentes ao monitoramento do projeto no sistema SEEMP;
- ii. atualizar o Relatório de Monitoramento do Projeto Municipal (planilha eletrônica Excel), de acordo com as orientações da COOPE/UCP;
- iii. apoiar a UEM na apuração e no acompanhamento dos indicadores do Programa;
- iv. apoiar a UEM na elaboração dos relatórios de acompanhamento.
- v. apoiar a UEM na elaboração do Relatório de Conclusão do Projeto (PCR).

2.4.1 Na hipótese da UEM não dispor de servidor com essa função, específicas as atividades de monitoramento deverão ser realizadas por meio da Coordenação Técnica.

- 2.5 A coordenação da UEM deve ser exercida, preferencialmente, por colaboradores que detenham grande competência técnica em suas áreas de atuação, assim como capacidade de disseminar os princípios de 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 Nessa etapa do Programa não é obrigatória a constituição de Grupos Gerenciais e Estratégicos mas se ressalta a importância da articulação da UEM com gestores que tenham ascendência sobre o projeto municipal, tanto em aspectos gerenciais como estratégicos.
- 2.6.1 Os objetivos dessa articulação são:
- i. definir e liderar a tomada das decisões estratégicas para o projeto;
 - ii. definir as responsabilidades de cada área para evitar eventuais conflitos de autoridades;
 - iii. induzir a ampla participação e o envolvimento de todas as áreas funcionais beneficiadas ou colaboradoras da modernização administrativa e fiscal do Submutuário;
 - iv. viabilizar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais necessários à execução do projeto; e
 - v. obter apoio à UEM em todas as suas ações ligadas ao Projeto;
 - vi. buscar o respaldo da autoridade à qual está vinculada a UEM.
- 2.7 Consultores externos especialistas nas áreas contempladas com a modernização poderão ser contratados com recursos próprios do Submutuário para apoiar a execução do projeto, sendo vedado o exercício de postos de coordenação da UEM.

MÓDULO II – GESTÃO TÉCNICA DO PROJETO

CAPÍTULO 1 - GESTÃO TÉCNICA DO PROJETO

1. INTRODUÇÃO

O PNAFM oferece aos municípios por meio da gestão de projetos técnicos de modernização a melhoria contínua da gestão administrativa e fiscal, com ênfase no aumento da eficiência pública, da transparência na gestão da receita e do gasto público municipal. Em termos gerais, o programa financia ações que possam contribuir para o equilíbrio fiscal autossustentável dos municípios, quer seja por meio do incremento do seu potencial de arrecadação, quer seja pela redução dos custos gerados pela máquina administrativa. Como resultados projetados, busca-se assegurar aos municípios os meios necessários para atender às demandas da sociedade e ampliar o retorno à sociedade dos serviços públicos, premissa que sempre deve nortear as gestões municipais.

Nesse sentido, os projetos PNAFM a serem elaborados pelos municípios deverão conter ações que visem ampliar, qualificar e aperfeiçoar a gestão fiscal, buscando o equilíbrio das contas públicas, tornando a administração pública mais transparente, com serviços eficientes e de qualidade para a população, possibilitando ainda a melhoria de gestão do patrimônio público, a fim de oferecer continuamente melhores serviços aos contribuintes.

Com o objetivo de auxiliar a Unidade de Execução Municipal (UEM) na elaboração dos seus projetos, buscando sobretudo garantir que os propósitos supracitados do PNAFM sejam atingidos, serão descritos alguns aspectos que a gestão técnica do PNAFM define como prioritários para a elaboração do Planejamento Estratégico municipal com ênfase na gestão fiscal, parte integrante do projeto PNAFM do município, e disponibilizado pela COOPE/UCP para subsidiar a elaboração dos projetos PNAFM.

2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O Planejamento Estratégico é a ferramenta de gestão que permite, por meio da definição dos objetivos e da identificação do cenário atual, elaborar uma estratégia capaz de atender aos fins almejados. Nesse contexto, é necessário que os municípios dediquem especial atenção à elaboração do Planejamento Estratégico municipal com ênfase na gestão fiscal, uma vez que esse documento fundamentará as escolhas e prioridades dos projetos, seus Produtos e demais ações do Projeto, possibilitando utilizar da melhor forma possível as oportunidades e recursos disponíveis.

Um projeto de modernização fiscal é um processo único, consistindo de um grupo de produtos, insumos e aquisições coordenadas e controladas, com datas para início e término, empreendido para o alcance das metas e objetivos seguindo requisitos específicos, incluindo limitações de tempo, custo e recursos.

De posse dessas premissas, a UEM deverá estruturar todos os passos necessários para identificar a situação real em que o seu município se encontra, com ênfase na gestão fiscal, e estabelecer as estratégias a serem seguidas, visando alçar a gestão local a novos patamares de eficiência, eficácia e efetividade na gestão das finanças públicas.

Os aspectos que serão abordados no Planejamento Estratégico municipal com ênfase na gestão fiscal são os seguintes:

Missão
Visão de Futuro
Diretrizes Estratégicas
Análise SWOT
Situação Atual
Identificação dos Problemas
Experiências Anteriores de Modernização
Objetivos Específicos do Projeto
Ações
Mensuração de Desempenho
Síntese
Unidade de Execução Municipal (UEM)

2.1 DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

As Diretrizes Estratégicas a serem definidas no Planejamento Estratégico deverão nortear as ações a serem realizadas com a implantação dos projetos. São alguns exemplos de diretrizes estratégicas alinhadas aos objetivos gerais do PNAFM:

- Promover a sustentabilidade fiscal por meio do incremento do potencial de arrecadação e/ou pelo aperfeiçoamento da qualidade do gasto público
- Promover a modernização da gestão administrativa, fiscal, financeira, previdenciária e patrimonial
- Ampliar a capacidade de ofertar bens/serviços públicos com qualidade
- Promover a transparência na gestão pública
- Adequar quantitativa e qualitativamente a força de trabalho
- Adequar/equipar as instalações municipais, com foco no aumento de eficiência das atividades desenvolvidas

Quaisquer que sejam as diretrizes estratégicas estabelecidas é fundamental que o conceito de sustentabilidade fiscal esteja sempre presente, direta ou indiretamente, nas diversas ações que serão propostas. A obrigação financeira que vier a ser assumida com a implantação do projeto PNAFM deverá possuir como meta preferencial ser tempestivamente neutralizada, quer pelo incremento de receitas a serem experimentadas, como também pela possibilidade de redução das despesas previstas, que deverão ser percebidas com a implantação gradual das diversas ações contidas nos projetos PNAFM de modernização fiscal.

Além disso, é recomendável que a ideia de compartilhar boas práticas de gestão entre os municípios participantes esteja sempre presente na condução dos projetos.

2.2 ANÁLISE SWOT

O termo SWOT traz em seu conceito quatro termos técnicos utilizados em projetos de modernização: *strengths*, *weaknesses*, *opportunities* e *threats*, os quais, respectivamente, significam forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Conceitualmente, a Análise SWOT se constitui em ferramenta estrutural da administração, possuindo como principal finalidade a possibilidade de avaliação objetiva dos ambientes interno e externo das organizações envolvidas.

A partir dessa avaliação, cujo foco deve ser a realidade existente e não a situação desejável em que o município gostaria de se situar, será possível a formulação prática das estratégias que deverão almejar a superação das deficiências identificadas, além da otimização da gestão pública.

	Fatores Internos (Controláveis)	Fatores Externos (Incontroláveis)
Pontos Fortes	<p><u>Forças</u></p> <p>São características internas da organização que representam uma facilidade para atingir os objetivos propostos.</p> <p>Exemplo: corpo gerencial e técnico capacitado e com larga experiência em processos de modernização.</p>	<p><u>Oportunidades</u></p> <p>São situações positivas do ambiente externo que permitem à organização alcançar seus objetivos ou melhorar seu desempenho.</p> <p>Exemplo: interesse de outros entes federativos no compartilhamento de soluções e na disseminação de boas práticas de gestão administrativa e fiscal.</p>
Pontos Fracos	<p><u>Fraquezas</u></p> <p>São fatores internos que prejudicam a atuação da organização.</p> <p>Exemplo: cultura organizacional burocrática e arcaica em conceitos e métodos de gestão.</p>	<p><u>Ameaças</u></p> <p>São situações externas que colocam a organização diante de dificuldades.</p> <p>Exemplo: ingerências políticas na definição das diretrizes dos projetos.</p>

Tabela I – Matriz SWOT

“Concentre-se nos pontos fortes, reconheça as fraquezas, agarre as oportunidades e proteja-se contra as ameaças.” (SUN TZU, 500 a.C.)

2.3 SITUAÇÃO ATUAL DO MUNICÍPIO

Este tópico será fundamental para a definição de quais aspectos da gestão municipal serão contemplados no projeto, com ênfase na gestão fiscal. A partir da descrição da situação em que o município se encontra, ter-se-á uma visão ampla sobre quais áreas prioritárias a gestão municipal precisa melhorar e quais delas poderão ser atendidas pelo projeto PNAFM. Desse modo, torna-se possível o estabelecimento das prioridades, de modo a restringir as ações que serão atendidas pelo programa.

Nesse contexto, deve ser entendido que um projeto de modernização deve necessariamente ter seu foco bem definido, na medida em que os recursos disponíveis provavelmente não serão suficientes para o atendimento de todas as necessidades identificadas. Como os recursos para financiamento são limitados até o limite definido para a respectiva faixa populacional, o município

deverá selecionar suas prioridades, onde apenas um conjunto de ações consideradas prioritárias poderá ser atendido.

Esse conjunto de ações deverá estar contemplado no rol dos produtos predefinidos como elegíveis para o PNAFM, relacionados no Sistema de Elaboração, Execução e Monitoramento de Projetos (SEEMP) do Programa, no endereço internet <https://www.seemp.fazenda.gov.br/> - Tabela Produtos.

2.4 IDENTIFICAÇÃO DOS PROBLEMAS DO MUNICÍPIO

Os dados levantados na esfera local irão auxiliar na identificação das principais deficiências do município, especificamente aquelas que afetam seu potencial de arrecadação e/ou que comprometem, de alguma forma, a qualidade de seus gastos. Isso é de extrema importância na proposição do escopo do projeto, cujo foco deve ser solucionar ou mitigar as falhas encontradas, buscando otimizar a alocação de recursos nos pontos que são realmente importantes e que vão resultar em maiores agregações de valor.

Na Tabela II abaixo descrita foram relacionados os principais problemas apontados por municípios que já participaram do programa. Essa relação tem o objetivo de tão somente registrar e compartilhar experiências anteriores, sem ter um caráter exaustivo. O próprio município deverá identificar seus respectivos problemas, aqueles que mais estejam sensibilizando a gestão pública local com foco na gestão fiscal.

Áreas de Concentração	Principais problemas levantados em fases anteriores do PNAFM
Cadastros / Sistemas de informações	Ausência ou desatualização de cadastros
	Inexistência de um Sistema de Informações Geográficas implantado
	Deficiência nos registros do patrimônio municipal (bens móveis e imóveis)
	Sistemas de informações municipais sem integração e/ou desatualizados
Administração Tributária	Baixo potencial de arrecadação de recursos próprios do município, em virtude da deficiência dos processos e ferramentas de gestão
	Ineficiência no controle da dívida ativa, com baixos índices de cobrança/recuperação de débitos
	Desatualização da Planta Genérica de Valores do Município
	Baixa efetividade nas ações de fiscalização
Processos	Falta de mapeamento das dificuldades existentes nos processos de trabalho
	Baixa informatização das rotinas e procedimentos das solicitações de serviços
	Normas e procedimentos administrativos desatualizados e/ou sem manualização e padronização
	Processos de trabalho sem acompanhamento e controle

Áreas de Concentração	Principais problemas levantados em fases anteriores do PNAFM
Acessibilidade aos serviços públicos	Atendimento ao cidadão fragmentado e sem integração dos diversos serviços municipais
	Deficiência na estrutura de atendimento ao cidadão, com baixa informatização/falta de modernização dos serviços
Acessibilidade às informações	Sítio eletrônico inadequado no que diz respeito à divulgação de informações e de serviços ofertados aos cidadãos
Pessoal	Carência de corpo técnico capacitado
	Falta de investimentos em capacitação
	Ausência de políticas de Recursos Humanos
	Falta ou desatualização de plano de cargos e salários
Tecnologia da Informação e Comunicação	Parque tecnológico inadequado e/ou obsoleto, com consequente aumento nos custos de manutenção e redução de eficiência
	Não adoção de sistemas informatizados que colaborem com a gestão municipal
Ambiente	Ambientes de trabalho inadequados
	Deficiências nas instalações e equipamentos/materiais de apoio
Legislação	Base legal do município desatualizada, mais especificamente as normas tributárias, administrativas e financeiras
Educação Fiscal	Falta de programas de educação e consciência fiscal e de incentivo ao pagamento de tributos

Tabela II: Principais problemas levantados em fases anteriores do PNAFM.

Ao fim desta etapa, identificados e priorizados os aspectos que devem ser enfrentados, os Municípios terão de decidir a maneira por meio da qual atuarão, definindo os objetivos específicos, ações a serem implementadas e produtos correspondentes.

2.5 EXPERIÊNCIAS ANTERIORES EM AÇÕES DE MODERNIZAÇÃO E AVANÇOS ALCANÇADOS

O município deve descrever qualquer experiência anterior em ações de modernização e seus respectivos resultados, inclusive com projetos PNAFM que tenham sido executados, fornecendo à COOPE/UCP subsídios para avaliar se as ações propostas nos projetos estão adequadas ao grau de maturidade e à realidade de cada administração.

2.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO

Objetivos são os resultados que o município pretende atingir com a implantação do projeto de modernização com foco na gestão fiscal. Constituem a associação entre as diretrizes estabelecidas e o referencial estratégico do município, devendo contribuir para o cumprimento da missão institucional e o alcance da visão de futuro.

Uma ferramenta que auxilia os gestores do projeto na concepção de objetivos é a metodologia SMART, outro conceito técnico frequentemente utilizado em projetos de modernização. De acordo com essa ferramenta, os objetivos devem ser:

- Específicos (S): devem ser formulados de forma específica e precisa
- Mensuráveis (M): devem ser definidos de forma a poderem ser medidos e analisados em termos de valores ou quantidades
- Atingíveis (A): devem ser alcançáveis e propostos em consonância com todos os seus stakeholders (partes interessadas do projeto), para que estes estejam motivados a seguir os objetivos possíveis
- Realistas (R): devem estar de acordo com a disponibilidade de recursos do projeto
- Temporizáveis (T): devem ser bem definidos em termos de duração/prazos

A Tabela abaixo propõe alguns exemplos de objetivos, estabelecidos com base nos problemas levantados na Tabela II.

Objetivos Específicos
Melhorar a arrecadação de IPTU, por meio de ações que gerem equidade e justiça fiscal
Aumentar a capacidade de cobrança da Dívida Ativa
Prover os meios necessários para atuar na fiscalização, lançamento e cobrança do ITR, possibilitando a celebração de convênio com a Secretaria da Receita Federal do Brasil
Aperfeiçoar a atividade de fiscalização
Melhorar a gestão dos Processos Administrativos Fiscais
Buscar a excelência no atendimento oferecido aos cidadãos
Reduzir a taxa de inadimplência dos tributos
Adequar ambiente organizacional da área fiscal.
Reestruturar a área de TI, buscando aumentar a segurança e a confiabilidade dos serviços prestados
Reestruturar a área de Recursos Humanos

Tabela III: Exemplos de Objetivos Específicos.

É importante destacar que o projeto deverá apresentar o maior detalhamento possível sobre o que se pretende fazer, quais as razões para se fazer e quais os resultados pretendidos.

2.7 AÇÕES

As ações a serem implementadas devem procurar potencializar forças e oportunidades e mitigar fraquezas e ameaças. São os chamados Produtos, a serem incluídos nos projetos PNAFM. Nesse contexto, é fundamental que o município considere em sua análise a sua real capacidade de

execução das ações propostas de forma direta (por meios próprios), bem como a de elaborar peças técnicas para subsidiar as aquisições que serão derivadas da execução dos produtos. Por exemplo, dentre os diversos aspectos que devem ser considerados, alguns exemplos básicos:

- É possível que o produto pretendido seja executado por servidores municipais (existem meios necessários e a devida qualificação) ou será necessária a contratação de serviços externos?
- Qual o grau de conhecimento dos servidores sobre os objetos/serviços demandados para elaboração dos respectivos termos de referência/projetos básicos?

Cabe destacar que devido à grande heterogeneidade dos municípios brasileiros, ações bem sucedidas em determinadas localidades podem não ser eficazes em outras regiões.

Na Tabela IV são apresentados alguns exemplos de Ações relacionadas aos Objetivos da Tabela III.

Objetivos Específicos	Ações a serem implementadas
Melhorar a arrecadação de IPTU e ITBI, por meio de ações que gerem equidade e justiça fiscal	Capacitar servidores para a atualização do cadastro imobiliário
	Contratar serviços especializados para atualização da Planta Genérica de Valores Imobiliários
	Implantar Sistema Integrado de Informações Geográficas
Aumentar a capacidade de cobrança da Dívida Ativa	Estruturar unidade administrativa específica encarregada da Dívida Ativa
	Implantar Sistema de Gestão da Dívida Ativa e Execução Fiscal, integrado aos demais sistemas municipais
	Contratar consultoria para atuar no mapeamento/remodelagem dos processos de trabalho da Dívida Ativa, bem como na atualização da legislação pertinente
Prover os meios necessários para atuar na fiscalização, lançamento e cobrança do ITR, possibilitando a celebração de convênio com a Secretaria da Receita Federal do Brasil	Realizar cadastro das propriedades rurais e implantar Sistema de Cobrança do ITR
Aperfeiçoar a atividade de fiscalização	Ampliar e qualificar a capacidade de fiscalização virtual e <i>in loco</i>
	Contratar cursos de capacitação/atualização técnica para servidores envolvidos na atividade de fiscalização
Melhorar a gestão dos processos de trabalho da área tributária	Mapear/remodelar os processos de trabalho da área tributária
	Implantar solução de Gestão Digital de Processos e Documentos
	Contratar consultoria para revisar e adequar todo o arcabouço jurídico e tributário do município
Melhorar o atendimento oferecido aos munícipes	Qualificar e modernizar o atendimento aos contribuintes
	Ampliar a oferta de serviços virtuais nas diversas plataformas possíveis
Reduzir a taxa de inadimplência dos tributos	Promover campanha de incentivo ao pagamento de tributos

Objetivos Específicos	Ações a serem implementadas
	Desenvolver programa junto às escolas e cidadãos sobre educação e consciência fiscal
Adequar ambiente de área afeta à gestão fiscal	Adequar e equipar as unidades de gestão fiscal
	Qualificar as instalações da Secretaria de Fazenda
Reestruturar a área de TI, buscando aumentar a segurança e a confiabilidade dos serviços prestados.	Melhorar a eficiência da área de TI por meio da aquisição de hardwares e softwares específicos
	Adequar a rede de comunicação do ambiente tecnológico para suportar as operações dos sistemas corporativos
	Implantar/reestruturar Data Center
Reestruturar a área de Recursos Humanos.	Contratar consultoria para atualizar plano de cargos e salários na Administração Direta e Indireta
	Desenvolver programa contínuo de capacitação técnica e gerencial
	Atualizar base cadastral de servidores municipais
Estruturar/modernizar a gestão de projetos e capacitar os servidores envolvidos.	Estruturar adequadamente a área de gestão de projetos
	Capacitar a equipe da UEM e demais servidores envolvidos no projeto do PNAFM, por meio de visitas técnicas e cursos

Tabela IV: Exemplos de Ações relacionadas aos Objetivos Específicos da Tabela III.

Ressalta-se que há uma relação predefinida no SEEMP dos produtos elegíveis no âmbito do programa. O município deverá então identificar previamente a correlação entre seus problemas específicos identificados e quais os produtos disponíveis no SEEMP que mais se identifiquem com suas necessidades específicas, ou seja, quais os produtos alinhados aos seus objetivos estabelecidos, pois, a priori, não serão incluídas ações não disponíveis na relação de produtos. Eventuais solicitações de inclusão de produtos poderão ser analisadas pela COOPE, considerando a pertinência do pleito com a finalidade do programa.

É importante também que o município tenha conhecimento dos itens não financiáveis previstos no ROP e/ou daqueles que somente serão considerados elegíveis a depender da finalidade. Por exemplo, a aquisição de veículos não será admitida. Todavia, em casos excepcionais, poderá até vir a ser autorizada, de acordo com a situação local específica do município, e absolutamente restrita à área de fiscalização. No mesmo contexto, adaptações estruturais somente serão permitidas se forem serviços técnicos diretamente relacionados à gestão fiscal local. Apenas para exemplificar, seria possível a realização de adaptações estruturais nas instalações da Secretaria de Fazenda objetivando preparar o ambiente para outras demandas, mas não será admitida qualquer ação que envolva reformas estruturais em outras áreas municipais.

2.8 MENSURAÇÃO DO DESEMPENHO

Ao estabelecer os objetivos, é importante que o município se preocupe também em definir uma forma de medir seu desempenho. Para tanto, os produtos escolhidos devem ser avaliados em relação aos seus resultados (benefícios decorrentes das ações empreendidas) ou em relação ao seu impacto (efeitos das estratégias a médio e longo prazos).

É provável que não seja possível propor indicadores de resultados/impactos para todos os produtos do projeto. Mas é altamente recomendável que os principais produtos possam ser avaliados e controlados.

Ressalta-se ser essencial que as medidas tenham significância. A intenção não é produzir somente números, mas avaliar em que medida os objetivos propostos na formulação do programa sejam alcançados. Recomenda-se também que a análise das medidas coletadas seja feita com muita cautela, uma vez que diversas variáveis podem ter contribuído para o resultado alcançado, ficando relativamente trabalhoso o isolamento dos efeitos do projeto.

A Tabela V sugere exemplos de indicadores que poderão ser utilizados no âmbito do PNAFM, cuja adequabilidade deve ser avaliada. Embora o foco principal tenha sido com a efetividade das ações, é interessante que os municípios também avaliem internamente a eficiência, eficácia e efetividade de sua atuação.

Objetivos Específicos	Indicadores de Desempenho
Melhorar a arrecadação de IPTU e ITBI por meio de ações que gerem equidade e justiça fiscal	Variação real na arrecadação de IPTU e ITBI
Aumentar a capacidade de cobrança da Dívida Ativa	Arrecadação própria de recuperação da Dívida Ativa
Prover os meios necessários para atuar na fiscalização, lançamento e cobrança do ITR, possibilitando a celebração de convênio com a Secretaria da Receita Federal do Brasil	Arrecadação própria de ITR
Aperfeiçoar a atividade de fiscalização	Quantidade média de ações de fiscalização programadas e realizadas por mês
Melhorar a gestão dos processos de trabalho da área tributária	Prazo médio para solução de demandas dos cidadãos nos processos Tempo médio de tramitação por tipo de processo Taxa de unidades com plano de gestão alinhado ao PDI
Melhorar o atendimento oferecido aos munícipes	Quantidade de atendimentos presenciais realizados por mês Tempo médio de espera para um atendimento Percentual de serviços realizados de forma virtual Satisfação dos munícipes quanto ao atendimento prestado

Objetivos Específicos	Indicadores de Desempenho
Reduzir a taxa de inadimplência dos tributos	Varição da taxa de inadimplência
Reestruturar a área de TI, buscando aumentar a segurança e a confiabilidade dos serviços prestados	Quantidade de atividades abrangidas por sistemas informatizados Indisponibilidade dos sistemas Número de chamados de manutenção corretiva Número real de incidentes de TI com impacto em negócios
Reestruturar a área de Recursos Humanos	Motivação da equipe (pesquisa de satisfação) Índice de Rotatividade dos servidores. Número de servidores capacitados/número total de servidores

Tabela V: Exemplos de Indicadores de Desempenho.

2.9 SÍNTESE DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Finalizando o Planejamento Estratégico, o município deverá preencher a síntese de seu projeto conforme modelo proposto, de modo a consolidar as informações mais relevantes do projeto.

3. GESTÃO DO PROJETO PNAFM

A gestão técnica dos projetos PNAFM é realizada inteiramente pelo sistema SEEMP, endereço internet <https://www.seemp.fazenda.gov.br/>.

O SEEMP é desenvolvido com a utilização dos conceitos mais modernos em termos de parametrização com uso de tabelas corporativas, como forma de possibilitar que a manutenção regulamentar seja executada com agilidade, prescindindo de recorrência ao SERPRO, desenvolvedor do sistema.

É composto de módulos, estando em constante evolução, e conta com atualizações mensais, as quais incorporam continuamente novas rotinas a funcionalidades, além de procurar contemplar sugestões de melhoria que são formuladas pelos diversos usuários que compõem o conjunto de entidades que utilizam o sistema em seus diversos segmentos.

O acesso é realizado por meio de cadastramento prévio, o qual é solicitado pelo preenchimento do Formulário de Cadastramento de Usuário, disponível para captura na tela inicial do SEEMP – Imagem 1.

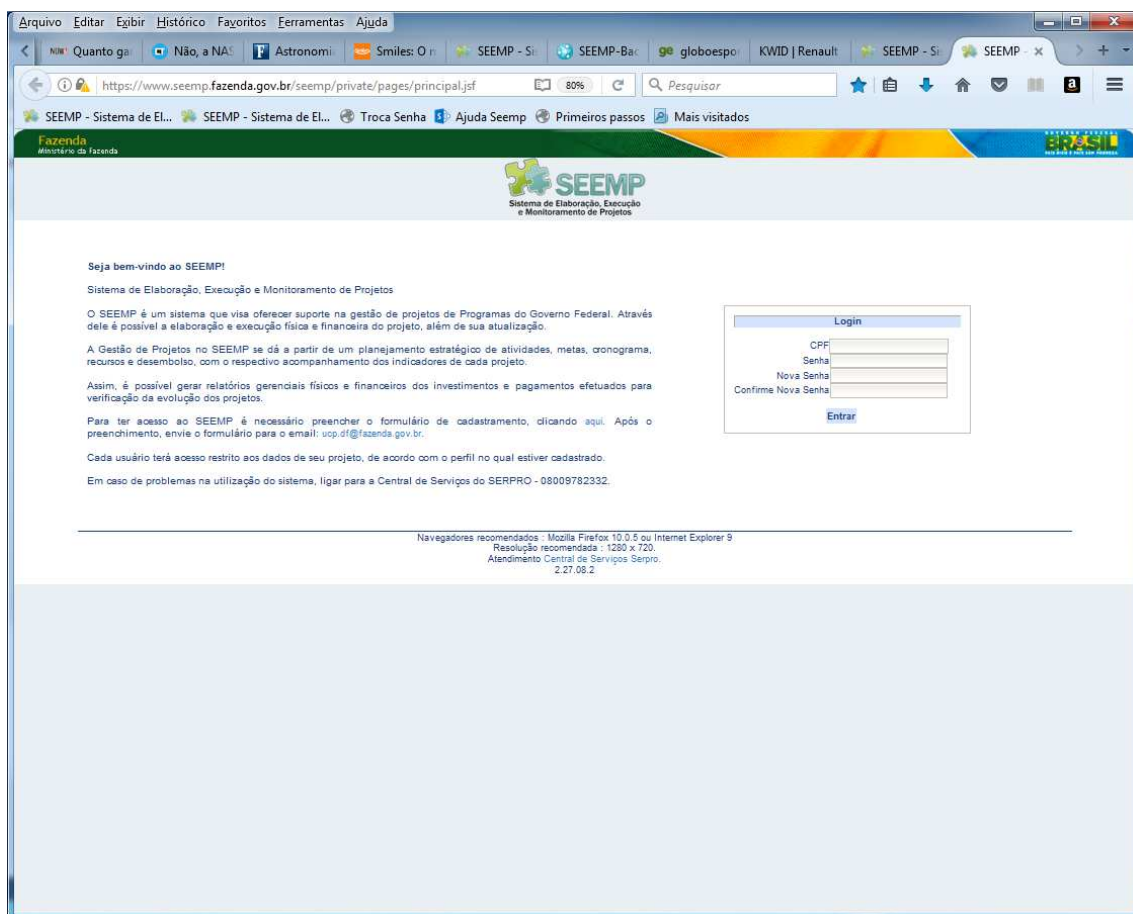


Imagem 1 – Tela inicial do SEEMP

Após a autorização inicial da COOPE/UCP para o município solicitante, a criação do projeto é realizada e o cadastramento do projeto é iniciado pela UEM por intermédio do próprio SEEMP.

3.1 ASPECTOS TÉCNICOS DOS PROJETOS PNAFM

Todos os procedimentos necessários para o correto cadastramento do projeto são esclarecidos pela COOPE/UCP, com a realização de oficinas de trabalho e workshops com os municípios interessados, sempre que necessário.

Vale destacar que o SEEMP é autoexplicativo, com rotinas e procedimentos simplificados, sendo gerido de forma lógica e com funcionalidades acessíveis mediante os diferentes perfis de usuário, com maior ou menor grau de informações e rotinas proporcionais às responsabilidades de cada perfil de usuário.

4. ESTRUTURA DO PROJETO PNAFM

Os Projetos PNAFM são estruturados em modelo que segue a estrutura definida na metodologia clássica de projetos, customizada de acordo com as diretrizes definidas para o PNAFM, e em consonância com a regulamentação formulada pelo BID.

Ao mesmo tempo, a forma de gestão definida para os projetos PNAFM busca possibilitar que todas as ações e rotinas correlatas possam futuramente ser executadas em base única de dados, que venha a permitir a gestão do projeto numa única plataforma, oferecendo aos municípios brasileiros condições similares para elaboração, execução, revisão, comunicação, auditoria, monitoramento e avaliação a todos os projetos.

São itens regulamentares no PNAFM, devidamente detalhados nas tabelas a seguir:

Componentes que compõem a estrutura básica dos projetos, os quais agregam os diferentes conjuntos de funções da administração, consolidando as ações previstas para a implantação dos produtos destinados à modernização fiscal da administração municipal. (Tabela VI)

Subcomponentes que compõem a subdivisão de cada componente na estrutura do projeto, que por sua vez agregam conjuntos diferentes de segmentos da gestão fiscal local, identificando funções específicas no âmbito da administração municipal. (Tabela VI)

Componentes	Subcomponentes	Descrição
Gestão integrada fiscal	Aperfeiçoamento institucional	Aperfeiçoamento institucional para modernização do sistema de planejamento, da legislação e do ordenamento dos processos institucionais e implantação de modelo de gestão para resultados
Gestão integrada fiscal	Modernização da gestão territorial	Modernização da gestão territorial para implantação de metodologias e instrumentos de planejamento econômico social e urbano e elaboração e/ou revisão do plano diretor
Gestão integrada fiscal	Cooperação interinstitucional nacional e internacional	Cooperação interinstitucional nacional e internacional para implantação de redes de intercâmbio e aprendizagem
Gestão integrada fiscal	Aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e comunicação com a sociedade	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
Gestão integrada fiscal	Aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos	Aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos para modernização da gestão, definição e implantação de políticas de pessoal e implantação de programas de capacitação técnica e gerencial
Gestão integrada fiscal	Aperfeiçoamento da gestão dos serviços de tecnologia da informação e comunicação	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, certificação digital, segurança e auditoria de sistemas e prestação de serviços via web (intranet e internet)
Administração tributária e do contencioso fiscal	Melhoria da eficiência e eficácia da administração tributária	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 e judicial, fiscalização, inteligência e contencioso administrativo

Administração tributária e do contencioso fiscal	Aperfeiçoamento da gestão do cadastro de contribuintes	Aperfeiçoamento da gestão do cadastro de contribuintes e implantação do sistema público de escrituração digital para apoiar a integração dos fiscos
Administração tributária e do contencioso fiscal	Administração integrada ao controle espacial	Administração integrada ao controle espacial, para implantação de ações de geoprocessamento e de bases de dados referenciadas com a gestão dos respectivos cadastros
Administração tributária e do contencioso fiscal	Melhoria da eficiência e eficácia da administração do contencioso fiscal	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 extrajudicial e do controle de devedores
Administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de controle da gestão fiscal	Melhoria da eficiência e da eficácia da administração orçamentária e financeira	Melhoria da eficiência e da eficácia da administração orçamentária e financeira para modernização da gestão e automação dos processos de orçamento, programação e execução orçamentário-financeira, fluxo de caixa, controle qualitativo do gasto público, sistemas de custos e gestão da dívida pública
Administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de controle da gestão fiscal	Melhoria da eficiência e da eficácia da administração contábil	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
Administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de controle da gestão fiscal	Melhoria da eficiência e da eficácia da administração logística	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
Administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de controle da gestão fiscal	Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle	Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle e correção da gestão fiscal para modernização da gestão e automação dos processos de controle dos riscos operacionais, auditoria, avaliação de resultados, ética e disciplina
Gestão, monitoramento e avaliação do projeto	Gestão, monitoramento e avaliação do projeto	Implantação da Unidade de Execução Municipal e desenvolvimento de métodos e instrumentos de gestão do projeto voltada para resultados

(Tabela VI – Componentes e Subcomponentes)

Produtos que contemplam as ações de modernização definidas no Planejamento Estratégico local, cujo escopo descreve o que vai ser entregue, sua situação atual detalhada na Linha de Base, e sua respectiva Meta, previamente definidas. A prioridade de investimentos visa contemplar as diretrizes programáticas do PNAFM, e segue a distribuição das áreas temáticas concentradoras de investimentos, classificadas conforme sua respectiva relevância.

A priorização de investimentos em relação às diretrizes programáticas do PNAFM resultou na classificação dos produtos elegíveis em quatro categorias, de acordo com o grau de impacto:

1. Produto prioritário – Índice de Prioridade 10;

2. Produto com elevado grau de aderência – Índice de Prioridade 8;
3. Produto com aderência – Índice de Prioridade 7; e
4. Produto com baixo grau de aderência – Índice de Prioridade 6.

A relação de produtos disponíveis no SEEMP para inclusão nos projetos, com os respectivos índices de prioridade em ordem decrescente, está relacionada na Tabela VII.

Produtos	Área	Índice de Prioridade
Aerofotogrametria e Cidade Digital 3D Realizadas	Cadastro e Arrecadação	10
Atendimento ao Contribuinte Ampliado e/ou Modernizado	Arrecadação e Gestão	10
Cadastro Multifinalitário Implantado e/ou Atualizado	Cadastro e Arrecadação	10
Cadastro Municipal Atualizado	Cadastro e Arrecadação	10
Cartografia Atualizada	Cadastro e Arrecadação	10
Cobrança Administrativa Modernizada	Arrecadação e Gestão	10
Dívidas Ativa e Passiva Modernizadas	Arrecadação e Gestão	10
Geoprocessamento Implantado e/ou Modernizado	Cadastro e Arrecadação	10
Melhoria da Arrecadação de IPTU/ISS/ITR/ITBI Implantada	Arrecadação e Gestão	10
Planta Genérica de Valores Atualizada	Cadastro e Arrecadação	10
Programa de Ação Fiscal Implantado e/ou Revisado	Arrecadação e Gestão	10
Recadastramento Imobiliário Realizado	Cadastro e Arrecadação	10
Sistema de Informações Georreferenciado-SIG Implantado e/ou Modernizado	Cadastro e Arrecadação	10
Sistemas de Arrecadação Implantados e/ou Modernizados	Arrecadação e Gestão	10
Ações de Melhoria da Qualidade do Gasto Implantadas e/ou Revisadas	Controle do Gasto e Gestão	8
Contencioso Administrativo Reestruturado	Gestão e Arrecadação	8
Controle dos Devedores Implantado e/ou Modernizado	Gestão e Arrecadação	8
Estudos sobre Previdência Municipal Realizados	Controle do Gasto e Gestão	8
Integração dos Fiscos Estruturada	Gestão e Arrecadação	8
Inteligência Fiscal/Fiscalização Implantada e/ou Modernizada	Gestão e Arrecadação	8
Metodologia de Benefícios Fiscais Implantada e/ou Modernizada	Gestão e Arrecadação	8
Procuradoria Fiscal/Unidade Jurídica Modernizada	Gestão e Arrecadação	8
Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios-REDESIM Implantada	Gestão e Arrecadação	8
Sistema Público de Escrituração Digital-SPED Implantado e/ou Modernizado	Gestão e Arrecadação	8
Auditoria de Sistemas e Processos Implantada e Modernizada	Gestão e Controle do Gasto	7

Auditoria Implantada e/ou Modernizada	Gestão e Controle do Gasto	7
Controladoria, Corregedoria e Ouvidoria Implantadas e/ou Modernizadas	Gestão e Controle do Gasto	7
Gestão por Resultados Implantada e/ou Revisada	Gestão e Controle do Gasto	7
Gestão Territorial Atualizada	Gestão e Cadastro	7
Indicadores de Gestão Implantado e/ou Revisado	Gestão e Controle do Gasto	7
Mapeamento de Processos Realizado ou Revisado	Gestão e Controle do Gasto	7
Orçamento Municipal Modernizado	Gestão e Controle do Gasto	7
Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP e Contabilidade Implantados e/ou modernizados	Gestão e Controle do Gasto	7
Portal Municipal/Transparência/Cidadão Implantado e/ou Modernizado	Gestão e Controle do Gasto	7
Sistema de Auditoria da Folha de Pagamento e Base Cadastral de Servidores Implantados	Gestão e Controle do Gasto	7
Sistema de Custos Implantado	Gestão e Controle do Gasto	7
Sistema de Folha de Pagamento Implantado e/ou Modernizado	Gestão e Controle do Gasto	7
Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED Implantado e/ou Modernizado	Gestão e Controle do Gasto	7
Sistema de Gestão de Contratos e Convênios Implantado e/ou Atualizado	Gestão e Controle do Gasto	7
Sistema de Gestão de Recursos Humanos Implantado e/ou Modernizado	Gestão e Controle do Gasto	7
Sistema Integrado de Gestão Implantado e/ou Modernizado	Gestão e Controle do Gasto	7
Sistemas Financeiros Implantados e/ou Modernizados	Gestão e Controle do Gasto	7
Escritório de Projetos e UEM Implantados e/ou Modernizados	Gestão	6
Estudos e Planejamento Urbano Atualizados e/ou Realizados	Gestão	6
Legislação com Impactos Fiscais Atualizada	Gestão	6
Parque Tecnológico Relacionado à Gestão Fiscal Modernizado	Tecnologia e Gestão	6
Plano de Carreira e Meritocracia Implantado e/ou Modernizado	Gestão	6
Plano Diretor de Ordenamento Territorial Atualizado	Gestão	6
Programa de Capacitação Fiscal Implantado	Gestão	6
Segurança da Informação e Comunicação Implantada e/ou Modernizada	Tecnologia e Gestão	6

Tabela VII – Produtos

A seleção e cadastramento dos Produtos PNAFM no SEEMP ocorre de forma simplificada, com os respectivos Componentes e Subcomponentes sendo automaticamente associados, requerendo do município somente o detalhamento das respectivas Linhas de Base e Metas, as quais serão utilizadas para o acompanhamento dos indicadores e resultados previamente estabelecidos.

A lista de oferta dos produtos poderá ser alterada pela COOPE/UCP mediante eventual necessidade de manutenção do Programa, ou mesmo em função de solicitação fundamentada, passível de análise prévia.

Para a elaboração dos projetos PNAFM de modernização fiscal é ação obrigatória para o município com população acima de 50 mil habitantes a atualização da base cadastral imobiliária para cálculo da base de cobrança do imposto predial e territorial urbano - IPTU.

Para atendimento dessa obrigatoriedade, o município poderá prioritariamente incluir em seu projeto produto com essa finalidade, ou mesmo promover as ações de atualização cadastral por outros meios, apresentando comprovação da ação realizada que permita aferição, desde que realizada nos últimos 24 meses anteriores à apresentação do projeto PNAFM.

Atividades que representam as diversas etapas evolutivas na implantação do produto, diretamente vinculadas as diversas fases que compõem a execução do Produto.

O SEEMP dispõe da sequência de atividades padronizada para cada produto, permitindo tratamento objetivo dos avanços verificados na execução físico-financeira dos produtos, se utilizando das diversas ações de execução realizadas para o perfeito dimensionamento da evolução proporcional das atividades, liberando os municípios de qualquer função operacional.

A sequência de atividades padronizadas para os produtos está descrita na Tabela VIII.

Ordem	Atividade
1	Termo de Referência
2	Publicação
3	Contratação
4	Recebimento de Produto / Serviço / Medição
5	Pagamento
6	Conclusão

Tabela VIII – Atividades

As Atividades poderão ser alteradas pela COOPE/UCP mediante eventual necessidade de manutenção do Programa, ou mesmo em função de solicitação fundamentada, passível de análise prévia.

Categorias de Investimento que classificam os bens e serviços de acordo com sua natureza, permitindo ainda a estruturação do do PNAFM, utilizado para o registro financeiro dos gastos do projeto. As categorias de investimento, eventualmente nominadas como Tipos de Recurso, estão relacionadas na Tabela IX.

Categorias de Investimento	Descrição	Limites Percentuais
Capacitação	Contratação de cursos, seminários, eventos ou outras formas de treinamento e realização de visitas técnicas, nacionais e internacionais	Até 20%

Consultoria	Contratação de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, para elaborar, apoiar, executar ou desenvolver estudos ou atividades relacionadas ao Projeto, inclusive desenvolvimento e customização de sistemas informatizados	Até 50%
Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria	Contratação de serviços técnicos em geral, implantação de geoprocessamento e demais atividades correlatas relativas à gestão cadastral, e reparos e adaptações de unidades físicas	Até 70%
Tecnologia de Informação e Comunicação	Aquisição e instalação de hardware, redes de computação, instrumentos de comunicação, software básico e sistemas aplicativos	Até 40%
Equipamentos de Apoio Operacional	Aquisição de bens móveis para apoio à gestão fiscal	Até 15%
Ajuste de Quadro	Contratação de pessoas físicas ou jurídicas, para elaboração de estudos ou atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, inclusive planos de ajuste de quadro, e fundos previdenciários	Até 10%

Tabela IX – Categorias de Investimento (Tipos de Recurso)

Caso eventuais projetos de modernização fiscal apresentem situações específicas nas quais os resultados previstos tenham que extrapolar os limites percentuais definidos para as Categorias de Investimento, a COOPE/UCP poderá, em caráter de excepcionalidade e mediante análise prévia, admitir o extrapolamento dos limites percentuais definidos para as Categorias de Investimento, desde que plenamente justificados.

As Categorias de Investimento poderão ser alteradas pela COOPE/UCP mediante eventual necessidade do Programa.

Insumos que se constituem nos bens e serviços que serão adquiridos durante a execução do projeto PNAFM e que são classificados de acordo com sua natureza nas Categorias de Investimento.

Um insumo representa a menor parte integrante de um projeto, o item a ser adquirido, tendo como característica principal possuir valor e a respectiva categoria de investimento. O conjunto de insumos irá compor as aquisições de um determinado Produto e o conjunto de Produtos irá se constituir no Projeto PNAFM de modernização fiscal. Os Insumos atualmente disponíveis para cadastramento nos produtos e suas respectivas categorias de investimento estão relacionadas na Tabela X.

#	Insumo	Categoria de Investimento
1	Congresso	Capacitação
2	Curso	Capacitação
3	Evento	Capacitação
4	Fórum	Capacitação
5	Oficina	Capacitação
6	Palestra	Capacitação
7	Seminário	Capacitação

8	Treinamento	Capacitação
9	Visita Técnica	Capacitação
10	Workshop	Capacitação
11	Campanha para Incentivo de Arrecadação	Consultoria
12	Customização de Software	Consultoria
13	Desenvolvimento de Curso Específico	Consultoria
14	Desenvolvimento de Sistema	Consultoria
15	Elaboração de Termo de Referência	Consultoria
16	Elaboração/Revisão do Planejamento Estratégico	Consultoria
17	Elaboração/Revisão do Plano de Capacitação	Consultoria
18	Estudo Contábil	Consultoria
19	Estudo de Tecnologia da Informação e Comunicação	Consultoria
20	Estudo Econômico/Orçamentário/Financeiro	Consultoria
21	Estudo Jurídico	Consultoria
22	Estudo na Área de Gestão de Pessoas	Consultoria
23	Estudo na Área de Gestão Pública/Indicadores de Gestão	Consultoria
24	Estudo para Atendimento Presencial/Virtual	Consultoria
25	Estudo para Atualização de Legislação	Consultoria
26	Estudo para Incremento de Arrecadação	Consultoria
27	Estudo para Programa de Benefícios Fiscais	Consultoria
28	Estudo para Redução de Custo/Qualidade do Gasto	Consultoria
29	Estudo Patrimonial	Consultoria
30	Estudo sobre Atendimento Remoto	Consultoria
31	Estudo sobre Avaliação de Desempenho/Meritocracia	Consultoria
32	Estudo sobre Avaliação dos Serviços Públicos	Consultoria
33	Estudo sobre Contencioso/Dívida Ativa/Cobrança	Consultoria
34	Estudo sobre Gestão Documental	Consultoria
35	Estudo sobre Gestão por Resultados	Consultoria
36	Estudo sobre Inteligência Fiscal/Fiscalização	Consultoria
37	Estudo sobre Reestruturação/Modernização Municipal	Consultoria
38	Estudo sobre Sistema Público de Escrituração Digital-SPED	Consultoria
39	Estudo Tributário	Consultoria
40	Estudo/Implantação sobre Educação Fiscal	Consultoria
41	Manualização	Consultoria

42	Mapeamento de Processo	Consultoria
43	Melhoria/Migração de Sistema	Consultoria
44	Metodologia de Gestão/Elaboração/Alteração de Projeto	Consultoria
45	Projeto Arquitetônico/Rede Lógica/Elétrica	Consultoria
46	Revisão do Plano Diretor de Ordenamento Territorial	Consultoria
47	Antena	Equipamentos de Apoio
48	Ar Condicionado	Equipamentos de Apoio
49	Armário	Equipamentos de Apoio
50	Áudio e Vídeo	Equipamentos de Apoio
51	Balcão de Atendimento	Equipamentos de Apoio
52	Cadeira	Equipamentos de Apoio
53	Câmara Digital	Equipamentos de Apoio
54	Cortina	Equipamentos de Apoio
55	Drone	Equipamentos de Apoio
56	Estação de Trabalho	Equipamentos de Apoio
57	Gaveteiro	Equipamentos de Apoio
58	Gerador	Equipamentos de Apoio
59	Gerenciamento de Senha	Equipamentos de Apoio
60	Impressora	Equipamentos de Apoio
61	Leitor Digital	Equipamentos de Apoio
62	Longarina	Equipamentos de Apoio
63	Mesa	Equipamentos de Apoio
64	Painel Divisor	Equipamentos de Apoio
65	Painel Eletrônico	Equipamentos de Apoio
66	Plotter	Equipamentos de Apoio
67	Poltrona	Equipamentos de Apoio
68	Projeter	Equipamentos de Apoio
69	Scanner	Equipamentos de Apoio
70	Telefone	Equipamentos de Apoio
71	TV	Equipamentos de Apoio
72	Videoconferência	Equipamentos de Apoio
73	Videowall	Equipamentos de Apoio
74	Outros	Equipamentos de Apoio
75	Computador Desktop	Tecnologia da Informação e Comunicação
76	Estabilizador	Tecnologia da Informação e Comunicação
77	Licença	Tecnologia da Informação e Comunicação
78	Monitor	Tecnologia da Informação e Comunicação
79	Nobreak	Tecnologia da Informação e Comunicação

80	Notebook	Tecnologia da Informação e Comunicação
81	Rack	Tecnologia da Informação e Comunicação
82	Roteador	Tecnologia da Informação e Comunicação
83	Servidor	Tecnologia da Informação e Comunicação
84	Software	Tecnologia da Informação e Comunicação
85	Storage	Tecnologia da Informação e Comunicação
86	Switch	Tecnologia da Informação e Comunicação
87	Tablet	Tecnologia da Informação e Comunicação
88	Terminal Eletrônico	Tecnologia da Informação e Comunicação
89	Totem	Tecnologia da Informação e Comunicação
90	Outros	Tecnologia da Informação e Comunicação
91	Adequação de Ambientes	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
92	Aerofotogrametria	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
93	Atendimento Presencial/Virtual	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
94	Atualização Cadastral	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
95	Atualização da Planta Genérica de Valores	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
96	Auditoria	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
97	Cadastro Multifinalitário	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
98	Cartografia	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
99	Digitalização/Microfilmagem	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
100	Geoprocessamento	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
101	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
102	Ortorretificação	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
103	Perfilamento a Laser	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
104	Planialtimetria	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
105	Sistema de Informações Georreferenciadas – SIG	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
106	Outros	Serviços Técnicos que não Configuram Consultoria
107	Estudo Previdenciário	Ajuste de Quadro
108	Estudo sobre Ajuste de Quadro	Ajuste de Quadro
109	Estudo sobre Incentivo à Aposentadoria	Ajuste de Quadro
110	Estudo sobre Incentivo ao Desligamento Voluntário	Ajuste de Quadro

Tabela X – Insumos e respectivas Categorias de Investimento (Tipos de Recurso)

A seleção dos Insumos no SEEMP ocorre de forma simplificada, com a respectiva Categoria de Investimento sendo automaticamente associada, permitindo ainda ao município detalhar características específicas que eventualmente sejam necessárias.

A lista de oferta de Insumos, detalhada no SEEMP – Tabela Insumo, poderá ser alterada pela COOPE/UCP mediante eventual necessidade de manutenção do Programa, ou mesmo em função de solicitação fundamentada, passível de análise prévia.

Aquisições que representarão os certames licitatórios a serem realizados para que os objetivos e metas de modernização fiscal traçados para o projeto sejam viabilizados.

A gestão das aquisições do projeto PNAFM efetivará o registro de todas as licitações que vierem a ser realizadas envolvendo os insumos cadastrados nos produtos, que irão integrar o projeto de modernização fiscal.

As aquisições do projeto PNAFM deverão, dentro do possível, espelhar as diversas etapas e prazos dos procedimentos administrativos das licitações que vierem a ser realizadas, em especial seus métodos de aquisição, visando reproduzir as mesmas condições que vierem a ocorrer, como forma de permitir o monitoramento das diversas etapas que compõe os processos a serem executados.

A concorrência pública internacional estabelecida pelas Políticas de Aquisições do BID será utilizada para aquisições e contratações estimadas em valor superior a US\$ 5 milhões de dólares para a aquisição de bens e a contratação de serviços diferentes de consultoria. Caso o BID aumente o limite que determina o uso da concorrência pública internacional conforme estabelecido por ele na página www.iadb.org/procurement, o Mutuário poderá optar pela adoção do novo limite. Abaixo deste limite, o método de seleção será determinado de acordo com a complexidade e características da aquisição ou contratação, o qual deverá estar refletido no Plano de Aquisições aprovado pelo BID.

Não obstante, para a aquisição de bens e contratação de serviços diferentes de consultoria, tanto o Mutuário como os Municípios participantes do Programa PNAFM poderão utilizar a legislação nacional, sempre que, a critério do BID, sejam respeitados os princípios de economia, eficiência, transparência e compatibilidade com as Políticas de Aquisições.

O limite que determina a composição de lista curta com consultores internacionais será de US\$ 1 milhão de dólares. Abaixo deste limite, a lista curta poderá ser composta integralmente por consultores nacionais do país do Mutuário.

Para a contratação de serviços de consultoria inferiores a US\$ 1 milhão de dólares, o Mutuário e os submutuários poderão utilizar a legislação nacional.

A conclusão das aquisições normalmente resultará na contratação de fornecedores de bens e serviços, os quais irão corresponder aos objetivos previamente traçados quando da elaboração do projeto, e permitirão aferir seus resultados e objetivos, em especial o atingimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico do Projeto PNAFM.

O conjunto de todas as aquisições cadastradas no projeto resultará no Plano de Aquisições – PA, gerado automaticamente pelo SEEMP após o processo de análise e aprovação do projeto PNAFM de modernização fiscal.

5. PRAZOS

O prazo para execução dos projetos está diretamente vinculado aos bens e serviços a serem adquiridos, que por sua vez variam em função das modalidades de aquisição a serem utilizadas. Cada método de aquisição possui prazos médios de duração sugeridos, tanto para a publicação do edital de licitação, como para o tempo decorrido entre a publicação e a respectiva contratação do bem ou serviço. A UEM, ao cadastrar a aquisição no projeto, deverá ratificar esses prazos de acordo com suas condições específicas, para cada aquisição cadastrada.

O prazo de execução do projeto, desde seu início até a efetiva conclusão da execução contratual e financeira decorrente dos produtos e aquisições existentes é de até 4 (quatro) anos. Esse prazo está diretamente associado aos prazos que são verificados nas aquisições, que de acordo com os métodos que forem selecionados poderão variar substancialmente.

A legislação nacional regulamenta certames licitatórios com prazos resumidos. A UEM, de acordo com sua capacidade de gestão, deverá promover ações que visem abreviar os prazos que serão necessários para a execução dos produtos. Quanto maior for a efetividade na condução dos certames licitatórios, melhores serão as possibilidades de atingimento dos resultados previstos.

O prazo do Projeto PNAFM deverá ser objeto de monitoramento contínuo, com avaliação permanente de todos os produtos, suas aquisições, suas contratações de bens e serviços, as entregas, atestes e respectivos pagamentos. Em situações extremas, onde a eventual complexidade das ações demande algum tipo de elastecimento do prazo definido para o produto, tal prorrogação deverá estar contida no prazo do projeto e será atualizada pela UEM diretamente no SEEMP, como forma de permitir à COOPE/UCP o acompanhamento da execução do projeto em bases permanentemente atualizadas.

Poderá ocorrer que o prazo contratado para o projeto seja insuficiente para a conclusão de algum produto. Sendo assim, a UEM deverá primeiramente avaliar a possibilidade ou não de execução parcial do produto no projeto, qual o impacto a ser verificado no resultado previamente definido, quais seriam as alterações a serem negociadas para a sua eventual retirada no projeto. E fundamentalmente, qual seria a ação alternativa a ser introduzida no projeto, qual seu impacto dentro dos resultados previstos, e ainda, quais as perspectivas de implantação do novo produto mantidas as demais condições do projeto.

Em situações excepcionais, onde a única alternativa seja a necessidade de prorrogação de prazo do projeto, tal fato deverá ser objeto de solicitação à COOPE/UCP acompanhada de justificativa técnica bastante fundamentada, a qual será objeto de análise detalhada para que possa ser eventualmente considerada como passível de tratamento em caráter excepcional, e mesmo assim dentro de condições que venham a permitir tal tratamento, limitado sem qualquer possibilidade de exceções ao próprio Programa PNAFM.

6. REVISÕES DO PROJETO

A execução do projeto está diretamente associada à capacidade da UEM em coordenar os diversos gestores locais responsáveis pela gestão dos produtos constantes no projeto, os quais devem permanentemente monitorar as aquisições e respectivas execuções contratuais, no sentido de perseguir continuamente o cumprimento das metas e objetivos do projeto.

A responsabilidade da UEM na coordenação das ações objetiva que o planejamento estruturado na elaboração do projeto ocorra nos prazos previstos, e se constitui na sua principal tarefa, que será diretamente proporcional à complexidade do projeto.

É fundamental o conhecimento prévio com o maior grau de detalhamento possível de todas as ações que deverão ser realizadas, quando essas ações irão ocorrer, quais os atores que estarão envolvidos e quais os recursos humanos e orçamentários que serão necessários, para que se possa medir e avaliar tempestivamente o andamento dos produtos e suas respectivas aquisições. A ausência desse controle pode, substancialmente, contribuir negativamente para a evolução do projeto, pois o conhecimento dos aspectos negativos que contribuem para o atraso das ações geridas se constitui em ferramenta valiosa para análise e respectiva correção, e indo além, possibilitam inclusive o aprendizado a partir dos obstáculos verificados, e servem de subsídio relevante para a mitigação de eventuais problemas futuros.

O cadastramento do Projeto PNAFM a ser realizado no SEEMP possui etapas distintas e sucessivas, com a possibilidade de detalhamento do que se entender necessário, e sempre observando o que foi estruturado no Planejamento Estratégico, que deve ser revisitado com regularidade visando auferir continuamente a evolução do projeto.

A proporção em que o acompanhamento do projeto é realizado resulta diretamente na mitigação da necessidade de se alterar as ações previstas no projeto, possibilitando a correção tempestiva de eventual necessidade de ajuste, fato que sempre contribui favoravelmente à possibilidade do cumprimento dos prazos previamente acordados.

Fato relevante é que a possibilidade de que eventuais alterações de objetivos podem ocorrer. E quando todas as ações realizadas não surtem o efeito previamente estabelecido, haverá necessidade de se revisar o Planejamento Estratégico do projeto, como forma de se analisar quais as alterações de escopo serão necessárias para a continuidade da execução das ações definidas, visando a manutenção das metas e objetivos estabelecidos.

A revisão do projeto será cadastrada também por meio do SEEMP, onde a UEM realizará as alterações consideradas necessárias para a continuidade da execução do projeto, sem qualquer prejuízo à execução enquanto a revisão de projeto não for concluída. Durante esse período, em que a UEM prepara as alterações e submete à análise da COOPE/UCP, todo esse processo é realizado sem qualquer comprometimento do projeto em execução. Ao término da revisão de projeto, com a aprovação da COOPE/UCP, a versão do projeto que estava em execução será arquivada, e a revisão de projeto aprovada substituirá a versão anterior, passando a continuar com a execução do projeto PNAFM até sua efetiva conclusão.

O processo de revisão de projetos pode ser utilizado sempre que necessário, todavia recomenda-se que seja utilizado com bastante critério, pois fundamentalmente a cada vez que o Planejamento Estratégico do projeto é revisitado há riscos para o atingimento dos objetivos previamente estabelecidos, para a modernização fiscal desejada, pois não é demais lembrar que os recursos envolvidos no projeto são onerosos, são viabilizados por meio de contrato de financiamento, deverão ser amortizados com recursos próprios do município, que poderão ser multiplicados ou não proporcionalmente ao atingimento das metas e resultados previstos.

7. APRIMORAMENTO DO PROJETO

Projetos PNAFM buscam, fundamentalmente, promover o ajuste fiscal no município em suas diversas dimensões, quais sejam: (i) o aumento da capacidade de arrecadação municipal, com maior participação de receitas próprias no orçamento; (ii) a adoção de melhores práticas de gestão, visando a elevação da eficiência, eficácia e efetividade administrativa; (iii) o incremento da transparência na gestão, com a divulgação periódica do orçamento e dos atos administrativos, e com a maior participação da população nas decisões governamentais; (iv) a promoção da justiça fiscal, com ênfase na equidade econômica e social; e (v) o aprimoramento dos serviços públicos oferecidos, inclusive, e

principalmente, os relacionados à arrecadação de tributos e ao atendimento de melhor qualidade dos contribuintes.

Com base nessas diretrizes programáticas, os produtos disponíveis para cadastramento nos projetos PNAFM estão classificados conforme sua respectiva relevância, vis-à-vis o impacto que poderá ser atingido com a aplicação dos recursos disponíveis no projeto.

Avançando nesse tema, certamente há uma definição prévia do volume de recursos disponível para a elaboração do projeto, ou seja, são valores previamente estabelecidos, que seguem relação entre a população local e o volume máximo permitido nas respectivas Faixas de Financiamento.

Todavia, a gestão municipal, representada pela UEM, poderá, na medida do possível, direcionar os recursos do PNAFM disponíveis para o município visando o cumprimento dos objetivos estipulados pelo programa, para que sejam alcançados da maneira mais efetiva possível, onde o total de recursos do projeto representará o somatório dos valores alocados em cada um dos produtos selecionados.

Com efeito, na medida em que os produtos disponíveis para cadastramento nos projetos têm Índices de prioridade diferentes, a ponderação entre o valor de cada produto e seu respectivo índice de prioridade resultará num índice de prioridade geral do projeto, que será maior ou menor de acordo com a proporcionalidade entre os valores dos produtos e seus respectivos índices. [
$$\left(\frac{\text{Produto 1} \cdot \text{Peso do Produto 1}}{\text{Total do Projeto}}\right) + \left(\frac{\text{Produto 2} \cdot \text{Peso do Produto 2}}{\text{Total do Projeto}}\right) + \dots = \sum_{i=1}^{\infty} \left(\frac{\text{Produto } i \cdot \text{Peso do Produto } i}{\text{Total do Projeto}}\right) = \text{Avaliação Final}$$
]

A Tabela XI abaixo apresenta alguns exemplos de ponderação entre a prioridade dos produtos e seus respectivos valores, como forma de ilustrar seus efeitos no índice de prioridade geral dos projetos PNAFM de modernização da gestão fiscal.

Simulação 1: Projeto com 3 Produtos, Destaque para Produto com Índice de Prioridade 7				
Produto	Índice de Prioridade	Valor R\$	Índice Ponderado	Índice de Prioridade Ponderado no Projeto
Cadastro	10	5.000.000,00	28,6%	2,86
Gestão Territorial	8	2.500.000,00	14,3%	1,14
Auditoria	7	10.000.000,00	57,1%	4,00
Resumo		17.500.000,00	100,0%	8,00

Simulação 1: Projeto com 3 Produtos, Destaque para Produto com Índice de Prioridade 10				
Produto	Índice de Prioridade	Valor R\$	Índice Ponderado	Índice de Prioridade Ponderado no Projeto
Arrecadação	10	10.000.000,00	57,1%	5,71
Inteligência Fiscal	8	2.500.000,00	14,3%	1,14
Plano de Carreira	7	5.000.000,00	28,6%	2,00
Resumo		17.500.000,00	100,0%	8,86

Simulação 1: Projeto com 3 Produtos, Destaque para Produtos com Índices de Prioridade 8 e 7				
Produto	Índice de Prioridade	Valor R\$	Índice Ponderado	Índice de Prioridade Ponderado no Projeto
Geoprocessamento	10	3.000.000,00	17,1%	1,71
Contencioso	8	5.000.000,00	28,6%	2,29
GEDI	7	6.000.000,00	34,3%	2,40
Plano de Carreira	6	3.500.000,00	20,0%	1,20
Resumo		17.500.000,00	100,0%	7,60

Simulação 4: Projeto com 5 Produtos, Destaque para Produtos com Índice de Prioridade 8				
Produto	Índice de Prioridade	Valor R\$	Índice Ponderado	Índice de Prioridade Ponderado no Projeto
IPTU	10	3.000.000,00	17,1%	1,71
SPED	8	6.500.000,00	37,1%	2,97
RedeSIM	8	5.000.000,00	28,6%	2,29
Folha de Pagamento	7	2.000.000,00	11,4%	0,80
PDOT	6	1.000.000,00	5,7%	0,34
Resumo		17.500.000,00	100,0%	8,11

Tabela XI – Simulações de Prioridades nos Projetos

Conforme pode ser observado, quanto maior for o volume de recursos a ser definido para o produto com maior índice de prioridade, maior será o índice de prioridade geral do projeto. E quanto maior o índice de prioridade geral do projeto, mais aderente às diretrizes programáticas do PNAFM o projeto estará posicionado.

É relevante destacar que em situações relativamente similares, o fato de um projeto PNAFM dispor de índice de prioridade superior aos demais projetos em análise pode ensejar melhores possibilidades de encaminhamento e tramitação, na medida em que as eventuais necessidades de ajuste que normalmente ocorrem durante a fase de análise técnica dos projetos quanto à eficiência, eficácia e efetividade, além da elegibilidade, podem ser substancialmente abreviadas.

Preferencialmente, é recomendável que os municípios busquem priorizar o direcionamento dos recursos para os produtos com maiores índices de prioridade reservando, caso necessário, valores menos significativos para produtos com menor índice de prioridade, como forma de procurar obter o maior índice de prioridade geral possível para o projeto PNAFM.

Nesse sentido, a COOPE/UCP definiu como índice desejável de prioridade geral dos projetos o percentual de 7,5 (sete inteiros e cinco décimos). A definição de um índice mínimo de prioridade fiscal eleva substancialmente a relevância dos projetos, alçando o programa PNAFM a um novo patamar de qualificação na dimensão fiscal, proporcionando projetar cada vez mais melhores resultados, os quais aliados à permanente modernização da gestão pública podem proporcionar melhores condições de oferta de serviços públicos qualificados com maior transparência na gestão fiscal.

MÓDULO III – GESTÃO FINANCEIRA DO PROJETO

CAPÍTULO I – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

1. ORÇAMENTO GLOBAL DO PROJETO

1.1 **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 Submutuário participar do custeio do projeto com percentual de contrapartida financeira fixado em 10% (dez por cento) do valor total do Orçamento Global.

1.2 **Outros custos não alocados:** Conceitualmente, no âmbito do projeto municipal, consideram-se os custos não alocados à reserva financeira, denominada como “Imprevistos” no Quadro do Orçamento Geral. O status 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 Submutuário esteja desenvolvendo no âmbito do Programa.

1.3 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 (Fundo de Inspeção e Vigilância - FIV, juros, comissão de crédito e comissão da CAIXA) ou mesmo gastos excedentes, que são resultantes de pagamentos 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 Submutuário resolveu adquirir quantitativos maiores que aqueles inicialmente previstos no projeto.

1.4 A seguir, detalhamento desses gastos que não serão alocados nos projetos:

(i) **Gastos com Administração:** São os gastos com a equipe da UEM para executar o projeto;

(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 ao Submutuário 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 Submutuário 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 2014 o Banco vem cobrando apenas 0,50% 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 fixada trimestralmente e consolidada semestralmente pelo BID para as operações baseadas em cesta de moedas;

(d) Remuneração da CAIXA: será cobrada semestralmente pela CAIXA, em _____ e _____ de cada ano a partir da assinatura do contrato de subempréstimo, como remuneração pelos serviços prestados na qualidade de agente financeiro do PNAFM. Durante o período de desembolso do projeto, a comissão da CAIXA é de 0,7% 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 0,5% a.a.

Os encargos financeiros são cobrados no décimo quinto dia útil de junho e dezembro de cada ano, -

2. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO PROJETO

2.1 As dotações orçamentárias destinadas à execução do projeto do PNAFM deverão ser informadas pela UEM à COOPE/UCP até 31 de janeiro de cada ano, por meio do formulário 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 Aquisição (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 Submutuário 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 COOPE/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 “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 COOPE/UCP encaminhará ao BID relatório consolidado da programação orçamentária do PNAFM, composto pelo orçamento de cada Submutuário beneficiário do programa e o orçamento da COOPE/UCP.

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 Desembols, 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 o Submutuário programar desembolsos superiores às dotações, a UEM deverá indicar para a COOPE/UCP que haverá suplementação das dotações do projeto durante o exercício.
- 3.1.2 Sempre que ocorrerem suplementações de dotações, o Submutuário deverá encaminhar à COOPE/UCP a Programação de Desembolso do projeto atualizada, juntamente com a Programação Orçamentária atualizada do projeto.
- 3.1.3 As dotações inerentes ao aporte de contrapartida deverão ser registradas no sistema SIAPM.

CAPÍTULO II - ELEGIBILIDADE DOS GASTOS

1. CONDIÇÕES PARA ELEGIBILIDADE DOS GASTOS

- 1.1 **Investimentos Básicos** – os documentos de licitação devem ser revisados pela UEM, de acordo com as regras a seguir:
- 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 Aquisição do projeto aprovado;
 - c) ser realizados observando as normas de aquisição do PNAFM, respeitados os limites para uso das políticas de aquisição do BID, conforme determinado no ROP;
- 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 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 empresa ou instituição contratada tem a sua origem em um país membro do BID.
- 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.
- 1.1.3 Plano de Aquisição 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 Aquisição do Projeto Aprovado.
- Os Submutuários 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 COOPE/UCP.*
- 1.1.3.2 O Submutuário, no entanto, poderá adquirir bens ou serviços em quantidades superiores aos orçados desde que o custo médio unitário efetivo de aquisição seja menor do que o custo unitário estimado. Caso o custo médio 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 não previstos no Plano de Aquisição do projeto aprovado.
- 1.1.3.4 A autorização para a aquisição de bens e serviços excedentes 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 Submutuário. Nesse caso, o gasto excedente não poderá ser computado como Investimentos Básicos nas Justificativas de Gastos, enquanto o Submutuário não pleitear a sua incorporação ao Plano de Aquisição por meio de uma revisão do projeto.
- 1.1.3.6 Despesas Excedentes ou Não Previstas no Orçamento de Investimentos Básicos do PNAFM destinam-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 COOPE/UCP.
- 1.1.4 **Contratação de Acordo com as Normas de Aquisição do BID**
- Se o valor a ser contratado indicar a necessidade de licitação internacional e o Submutuário 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 nº 3391/OC-BR, firmado entre a União e o BID, e as “Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID” (GN-2349-9) e as “Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID” (GN-2350-9), disponíveis no seguinte endereço eletrônico: www.ucp.fazenda.gov.br.
- 1.1.4.1 Abaixo dos limites delimitados a seguir, as aquisições de bens e contratação de serviços, inclusive serviços técnicos e de consultoria poderão ser formalizadas com base no uso da legislação nacional (Lei nº 8.666/93 e legislação complementar).

LIMITES PARA DEFINIÇÃO DA POLÍTICA DE AQUISIÇÃO - US\$				
CARACTERÍSTICA DA AQUISIÇÃO	LPI	Outros métodos BID	Legislação Nacional	Observação
Obras e aquisição de bens e serviços diferente de consultoria	> 25 milhões	> 5 milhões < 25 milhões	< 5 milhões	Sempre que, a critério do banco, sejam respeitados os princípios de economia, eficiência, transparência e compatibilidade com a seção I das Políticas de aquisição
Consultoria		> 1 milhão	< 1 milhão	

CAPÍTULO III – EXECUÇÃO FINANCEIRA

1. ASPECTOS GERAIS SOBRE A GESTÃO FINANCEIRA

- 1.1 Importante destacar que, para a adequada gestão financeira do projeto, a UEM necessitará conhecer detalhadamente 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, e também dos registros realizados no sistema SIGFIN, sistemas os quais serão apresentados e detalhados em capítulos próprios.
- 1.2 A execução financeira do projeto está atrelada às condições estabelecidas no referido contrato de subempréstimo, no Regulamento Operacional – ROP, e nas regras e procedimentos deste Manual.
- 1.3 A gestão financeira do projeto será realizada por meio do Sistema SIGFIN até que suas funções sejam incorporadas pelo Sistema SEEMP. Esse sistema será responsável pela elaboração dos documentos relativos às autorizações de pagamento e/ou reconhecimento de despesas, as quais deverão ser remetidas à Unidade da CAIXA responsável pelas providências de análise e posteriormente, providências de pagamento e/ou reconhecimento de gastos.
- 1.4 Depois das referidas análises, caberá à referida Unidade da CAIXA, notificar a UEM sobre eventuais pendências que impeçam a continuidade do trâmite de pagamento ou envio dos documentos para a Agência Bancária indicada no contrato de subempréstimo, para efetivo pagamento das despesas aos fornecedores e recolhimento dos impostos.
- 1.5 Em nenhuma hipótese, a UEM ou qualquer outra Unidade do Município ou do GDF poderá enviar as Autorizações de Pagamento – AP, diretamente para a Agência da CAIXA.
- 1.6 As prestações de contas e demonstrações financeiras serão elaboradas por meio do sistema SIAPM ou por outro sistema que vier a incorporar essas funções.
- 1.7 Não obstante o fato de o SIAPM ser o sistema oficial para elaboração e apresentação das Demonstrações Financeiras, esses documentos deverão estar conciliados com os mesmos documentos gerados pelo sistema SIGFIN.
- 1.8 Despesas realizadas pelo Submutuário poderão ser reconhecidas como gastos do projeto ou reembolsadas, desde que estejam previstas no Plano de Aquisição aprovado, observadas as regras contidas no ROP e neste Manual.
- 1.9 Em qualquer hipótese (reconhecimento de contrapartida ou reembolso), os procedimentos de análise serão os mesmos aplicáveis aos processos de pagamento.
- 1.10 Os recursos do financiamento com origem BID serão movimentados exclusivamente por meio da conta vinculada do projeto indicada no contrato de subempréstimo, sendo observadas ainda, as seguintes condições:
- 1.11 A referida conta não poderá ser movimentada por meio de cartões, cheques ou qualquer outra forma que não seja diretamente por gestores da CAIXA responsáveis pelas ações do Programa PNAFM; e, após receber da UEM, autorização de pagamento emitida na forma do regulamento operacional – ROP e neste Manual.
- 1.12 Caberá à CAIXA efetuar o pagamento das despesas do projeto diretamente ao fornecedor, observando-se as informações e registros constantes nas respectivas autorizações de pagamentos.

- 1.13 Caso os recursos depositados na conta vinculada do projeto estejam aplicados de forma a preservar o poder de compra da moeda, caberá à UEM as providências visando o efetivo resgate da aplicação.
- 1.14 A CAIXA poderá efetuar crédito em favor do Submutuário em relação aos impostos de competência municipal ou no caso de reembolso de despesas pagas previamente pelo Submutuário.
- 1.15 As identificações dos impostos e das alíquotas competem exclusivamente ao Submutuário.

2. VISÃO FINANCEIRA SOBRE O PLANO DE AQUISIÇÕES – PA

- 2.1 O Plano de Aquisições - PA demonstra o menor nível de detalhamento da execução do gasto na aquisição dos insumos (bens e serviços) que serão usados na execução do projeto. No sistema SIGFIN, esse PA está detalhado e identificado por meio de numeração sequencial, de acordo com o ordenamento das atividades do projeto.
- 2.2 O Plano de Aquisição está estruturado de forma que cada um dos subcomponentes agrupe um conjunto de produtos destinados à modernização de uma área funcional específica da administração municipal.
- 2.3 Os bens e os serviços previstos no Plano de Aquisição são ainda classificados por Tipo de Recursos, para permitir a consolidação dos seus custos em um Plano de Investimentos.

3. APORTE DE CONTRAPARTIDA COM ADERÊNCIA AO *PARI PASSU*

- 3.1 O Submutuário deverá efetuar o aporte de sua contrapartida financeira, preferencialmente, quando da utilização dos recursos do financiamento, demonstrando que está realizando os investimentos previstos no Plano de Aquisição do projeto na proporção estabelecida no ROP.
- 3.2 Em outras palavras, o Submutuário deverá efetuar o depósito da contrapartida financeira, na conta vinculada do projeto, antes da realização de cada pagamento previsto no Plano de Aquisição do projeto. ***Pari Passu da Contrapartida Financeira:*** A parcela da contrapartida referente aos Investimentos Básicos é chamada de Contrapartida Financeira e, preliminarmente e contratualmente, corresponde a um percentual fixo de 10% (dez por cento).
- 3.3 Os rendimentos obtidos com a aplicação financeira dos recursos depositados na conta vinculada poderão ser utilizados para pagamento da contrapartida financeira do projeto.
- 3.4 Em cada despesa, o Submutuário poderá optar pela utilização exclusiva da fonte BID ou da fonte de contrapartida financeira, em função das características do pagamento proposto (natureza da despesa), sendo que, trimestralmente, de acordo com os registros acumulados desses investimentos, caberá à UEM reforçar o uso das fontes, de modo a buscar o equilíbrio do percentual dos investimentos, visando finalizar o projeto com 90% de fonte BID e 10% de fonte LOCAL.
- 3.5 Conforme previsto na subcláusula sexta da cláusula segunda do contrato de subempréstimo, eventualmente, caso durante a execução do projeto ocorra valorização do real perante o dólar, o percentual de contrapartida do **SUBMUTUÁRIO** deverá aumentar

até o montante necessário para garantir a plena execução do projeto.

- 3.6 Para fins de cumprimento da obrigação referida no subitem anterior, a COOPE/UCP realizará apuração de cálculo de eventual necessidade de aumento de contrapartida financeira sempre que o Submutuário apresentar a Demonstração Financeira do Projeto e efetivo aumento do aporte de contrapartida será obrigatório quando se verificar desequilíbrio e quando alcançar o período compreendido entre os últimos 02 (dois) trimestres do prazo de execução.
- 3.7 O cálculo final do percentual de contrapartida será conhecido ao final do projeto, sendo que, na hipótese de que venha a ocorrer a desvalorização do real após o Município ter aumentado percentualmente sua contrapartida, o Submutuário poderá reduzir sua contrapartida financeira, desde que o valor global final não seja inferior a 10% (dez por cento) do valor do financiamento.

4. PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE DESEMBOLSOS

- 4.1 **Modalidades de desembolso** - No âmbito do Programa PNAFM, o Submutuário poderá realizar desembolsos dos recursos de origem de fonte BID, por meio de 02 (duas) modalidades, a saber: (i) Antecipação de Fundos (esta subdividida entre Antecipação de Fundos e Antecipação de Fundos Especial); e, (ii) reembolso.

4.2 Antecipação de Fundos ao Projeto

- 4.2.1 A antecipação de Fundos ao Projeto é o meio pelo qual o Submutuário recebe antecipações do contrato de subempréstimo, fonte BID. A Antecipação de Fundos possibilita que o Submutuário efetue tempestivamente os pagamentos das aquisições de bens e serviços destinados à implementação do projeto.
- 4.2.2 A manutenção dos fundos dos projetos é viabilizada por meio de antecipações que a União realiza com recursos do BID, estes vinculados ao contrato de empréstimo 3391-OC/BR.
- 4.2.3 A constituição dos Fundos ocorre com a liberação de recursos destinados aos pagamentos de fornecedores do projeto municipal.
- 4.2.4 O Submutuário deverá comprovar a utilização dos recursos de cada antecipação. Para tanto, a UEM deve encaminhar, trimestralmente, uma Justificativa de Gastos à COOPE/UCP, em um prazo não superior a 30 dias após o término de cada trimestre.
- 4.2.5 O valor do Fundo está limitado ao percentual de até 20% do valor do financiamento. Dessa forma, para recompor os recursos da fonte BID, a UEM deverá deduzir eventuais saldos de antecipações a comprovar, de modo que os recursos disponíveis não ultrapassem os 20% do valor do financiamento.
- 4.2.6 A recomposição do Fundo pode ocorrer a qualquer tempo desde que o Submutuário esteja adimplente com sua obrigação de trimestralmente prestar contas dos gastos realizados em cada trimestre, bem como suas demais obrigações estabelecidas pelo Programa.
- 4.2.7 O valor liberado pela COOPE/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.
- 4.2.8 O Submutuário poderá aplicar os recursos disponíveis na conta vinculada e o rendimento das aplicações financeiras deverá ser utilizado como contrapartida financeira do

Submutuário nos gastos previstos no Plano de Aquisição do Projeto aprovado, ou seja, no grupo dos Investimentos Básicos.

- 4.2.9 Os créditos relativos às parcelas do contrato de subempréstimo serão efetuados em reais, na conta vinculada do projeto e para efeito de apuração de saldo devedor, convertido em dólares, com base na cotação obtida pelo Ministério da Fazenda no processo de internalização de recursos.
- 4.2.10 A “Solicitação de Antecipação de Fundos”, da fonte BID, deve ser encaminhada à equipe local da CAIXA, responsável pela execução do PNAFM por meio do modelo 2-A, gerado pelo sistema SIGFIN, para que a CAIXA verifique a adimplência com relação as obrigações do Submutuário em relação às regras de programa, na seguinte forma:
- i. Competência e assinatura do requerente
 - ii. Limite de saque
 - iii. Adimplência com a apresentação de Justificativas de Gastos
 - iv. Adimplência com as demais obrigações conforme Relatório Diário de Inadimplência – RDI que abrange as seguintes obrigações: a) apresentação das demonstrações financeiras; b) apresentação da Programação Orçamentária e Financeira; c) manifestação e providências em relação aos apontamentos de auditoria; d) adoção de providências em relação aos ajustes e/ou retificações de registros no âmbito do SIAPM.

4.3 **Antecipação de Fundos ao Projeto - Especial**

- 4.3.1 A COOPE/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 referido limite.
- 4.3.2 Exemplo: O Submutuário realiza a aquisição de equipamentos de informática para pagamento integral no ato da instalação no valor de R\$ 500 mil. Se o limite do seu Fundo é de apenas R\$ 400 mil, o Fundo não será suficiente para o pagamento do compromisso firmado. A solução será apresentar para a COOPE/UCP através da CAIXA uma Solicitação de Antecipação Especial.
- 4.3.3 Excepcionalmente, a COOPE/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.
- 4.3.4 A COOPE/UCP poderá suspender a tramitação de solicitação de desembolso quando o Submutuário descumprir quaisquer de suas obrigações contratuais, em especial no que se refere ao cumprimento das determinações emanadas pela equipe de auditoria.

4.4 **Análise da Solicitação de Desembolso pela CAIXA**

- 4.4.1 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 Submutuário encontra-se adimplente com suas obrigações junto ao Programa e à COOPE/UCP, conforme Relatório Diário de Inadimplência – RDI: (a) Adimplência na apresentação e correção de pendências e/ou inconsistências em relação às Demonstrações Financeiras do Projeto e Programação Orçamentária e Financeira; (b) Adimplência na apresentação do documento inerente à Conciliação do Fundo Rotativo – com os respectivos extratos bancários; (c) Atendimento às recomendações de ajustes e/ou glosas e outros apontamentos de auditoria; (d) Adimplências na apresentação dos documentos relativos à programação orçamentária e financeira.
- 4.4.2 A UEM será notificada para que adote as providências necessárias à viabilização da verificação da elegibilidade do gasto, no caso da Programação de Desembolso conter valores programados para contratos ainda não cadastrados no Sistema de Controle do PNAFM.
- 4.5 **Liberação dos Recursos pela COOPE/UCP:**
- 4.5.1 A liberação das antecipações dos recursos pela COOPE/UCP dependerá do atendimento às seguintes condições:
- i. adimplência do Submutuário em relação ao Tesouro Nacional (verificação do adimplemento com a União para efeito do disposto no inciso VI do Art. 21 da Resolução do Senado Federal nº 43 de 2001); e, à Previdência Social (CRP);
- Os referidos certificados de regularidades junto aos órgãos competentes podem ser consultados por meio de serviços na internet, nos seguintes endereços:
- https://sahem.tesouro.gov.br/sahem/public/verificacao_adimplencia.jsf
 - <http://www1.previdencia.gov.br/sps/app/crp/crppesquisaente.asp>
- ii. adimplência do Submutuário em relação aos relatórios financeiros que devem ser apresentados à COOPE/UCP : demonstrações financeiras; programação orçamentária e financeira; bem como em relação ao atendimento às recomendações de ajustes; 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.
- 4.6 **Procedimentos da UEM para solicitação de desembolso:**
- 4.6.1 Trimestralmente, providenciar, por meio do SIAPM, a remessa de uma Justificativa de Gastos para a COOPE/UCP, por intermédio da CAIXA, comprovando a utilização da antecipação ao Fundo.
- 4.6.2 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 180 dias.
- 4.6.3 Preencher o modelo 2-A, observando os saldos orçamentários de seu projeto e exigências para a concessão de antecipações ao fundo.
- 4.6.4 Encaminhar a Solicitação de Antecipação de Fundos assinada pelos representantes do Submutuário para a CAIXA, para análise de compatibilidade.

- 4.6.5 Efetuar os ajustes que forem solicitados pela CAIXA ou pela COOPE/UCP e reenviar a documentação assinada pelos representantes do Submutuário.
- 4.6.6 Acompanhar com o auxílio do SIAPM a liberação dos recursos.
- 4.6.7 Efetuar, por intermédio da CAIXA, os pagamentos aos fornecedores de bens e serviços destinados ao projeto.
- 4.6.8 Apresentar a Justificativa de Gastos à COOPE/UCP, conforme rotinas previstas em capítulos específicos deste manual.
- 4.7 **Procedimentos da CAIXA para solicitação de desembolso**
- 4.7.1 Verificar se o Submutuário apresentou Justificativa de Gastos relativamente ao último trimestre civil.
- 4.7.2 Verificar se a Solicitação de Antecipação de Fundos, somada ao saldo de recursos a comprovar, não ultrapassa os limites do Fundo (20% do valor do financiamento) ou do saldo a desembolsar, bem como verificar a disponibilidade de prazo para execução do projeto municipal, sendo vedada a liberação de recursos na modalidade de Antecipação de Fundo em prazo inferior a 90 (noventa) dias, data essa calculada com base na data de término do prazo de execução.
- 4.7.3 Solicitar que a UEM providencie os dossiês dos contratos não registrados no Sistema de Controle do PNAFM.
- 4.7.4 Solicitar à UEM os ajustes que se fizerem necessários.
- 4.7.5 Após os ajustes, registrar a Solicitação de Antecipação de Fundos no Sistema de Controle do PNAFM e encaminhar Ofício para a COOPE/UCP solicitando a liberação de recursos.
- 4.7.6 Eventualmente, se necessário, ajustar a Solicitação de Antecipação de Fundos no Sistema de Controle do PNAFM, conforme instruções recebidas da COOPE/UCP.
- 4.7.7 Providenciar o crédito da Antecipação de Fundos recebida da COOPE/UCP na conta vinculada ao projeto, deduzindo, se for o caso, o percentual destinado ao Fundo de Inspeção e Vigilância – FIV.
- 4.7.8 Comunicar à UEM os lançamentos realizados na conta vinculada ao Projeto.
- 4.8 **Procedimentos da COOPE/UCP para atendimento – solicitação de desembolso**
- 4.8.1 Verificar se a UEM está adimplente com o Tesouro Nacional, com a Previdência Social e com a COOPE/UCP.
- 4.8.2 Providenciar 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.
- 4.8.3 Comunicar a liberação dos recursos à UEM.
- 4.8.4 Receber as Justificativas de Gastos da UEM, por intermédio da CAIXA.
- 4.8.5 Providenciar a consolidação das Justificativas de Gastos dos Projetos e da COOPE/UCP e solicitar reembolso ao BID.
- 4.9 **Modelos e Documentos Utilizados – solicitação de desembolso**
- 4.9.1 Modelo 1-F - Designação de Representantes (no primeiro desembolso ou em caso de substituição de representante(s) da UEM);

- 4.9.2 Modelo 2-A – Solicitação de Antecipação de Fundos;
- 4.10 **Normas – solicitação de desembolso**
- 4.10.1 Contrato de Subempréstimo;
- 4.10.2 Regulamento Operacional do Programa – ROP, do PNAFM.
- 4.11 **Reembolso de Investimentos Efetuados**
- 4.11.1 Preferencialmente, eventuais solicitações de desembolso na modalidade de reembolso serão providas com os recursos disponíveis na conta vinculada do projeto. Nesse caso, a COOPE/UCP após análise do pleito do submutuário emitirá autorização para a CAIXA promover o reembolso aos cofres do Tesouro Municipal.
- 4.11.2 Para isso, a UEM deverá encaminhar o banco de dados do sistema SIGFIN para análise da Coordenação Financeira da COOPE/UCP e, por Ofício, informar os dados bancários da conta institucional do Tesouro Municipal.
- 4.11.3 Nessa hipótese, o valor a ser reembolsado corresponderá ao exato valor da despesa reconhecida e paga antecipadamente pelo Município ou pelo GDF.
- 4.11.4 Por essa modalidade, os gastos poderão ser lançados na Justificativa de Gastos do Trimestre juntamente com os demais pagamentos do período.
- 4.11.5 Caso não disponha de recursos na conta vinculada, o Mutuário deverá solicitar um desembolso por meio da modalidade de reembolso junto ao BID.
- 4.11.6 Importante destacar que o valor final a ser reembolsado poderá ficar a maior ou a menor do valor solicitado, face a evolução na cotação da moeda americana apurada entre aquela obtida na consolidação dos gastos para apresentação ao BID e a cotação obtida quando da internalização dos recursos.
- 4.11.7 Os recursos desembolsados a título de reembolso poderão ser transferidos para o Tesouro Municipal, em conta indicada pelo Submutuário ou, se for de interesse, mantidos em depósito na conta vinculada, para fins de lastro a futuros gastos de contrapartida financeira.
- 4.12 **Reembolso de Investimentos pré-contratuais**
- 4.12.1 Essa modalidade de desembolso poderá ser utilizada para o Submutuário buscar o ressarcimento de investimentos realizados anteriormente à data de assinatura do contrato de subempréstimo, desde que limitado à data de apresentação/cadastro do projeto no âmbito do sistema SEEMP.
- 4.12.2 Os investimentos pré-contratuais a reembolsar também devem estar previstos no Plano de Aquisições do projeto aprovado e devem ter sido contratados em conformidade semelhante (observando os mesmos princípios gerais) com as normas de aquisição do PNAFM.
- 4.13 **Reembolso de Investimentos após a assinatura do contrato**

- 4.13.1 O Submutuário também poderá solicitar o reembolso de investimentos realizados com recursos próprios do Submutuário durante o período de execução do Projeto (após a assinatura do contrato de subempréstimo).
- 4.13.2 Esta modalidade de desembolso é recomendada para o Submutuário que esteja impedido de receber antecipações para o Fundo e disponha de recursos próprios para a realização dos pagamentos dos investimentos do projeto e posteriormente possa ser reembolsado pela COOPE/UCP, por intermédio da CAIXA.
- 4.13.3 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.
- 4.14 **Sistemática em relação ao Pedido de Reembolso**
- 4.14.1 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.
- 4.14.2 Inicialmente a UEM deve enviar à CAIXA o modelo SRD – Solicitação de Reconhecimento de Despesa gerado pelo SIGFIN, acompanhado de um modelo 2-J para cada contrato que contenha pagamento reconhecido por meio de uma SRD.
- 4.14.3 Se necessário, a CAIXA poderá solicitar à UEM informações complementares para a realização desses registros.
- 4.14.4 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.
- 4.14.5 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.
- 4.14.6 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), 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 COOPE/UCP.
- 4.14.7 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.
- 4.14.8 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.
- 4.14.9 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.
- 4.14.10 A COOPE/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.

- 4.14.11 A verificação de elegibilidade dos gastos a reembolsar consiste em verificar as circunstâncias a seguir:
- i. se na aquisição/contratação dos gastos pré-contratuais foram usados os procedimentos de licitação análogos aos previstos nas normas de aquisição do PNAFM, especialmente aqueles contidos no contrato BID;
 - ii. se na aquisição/contratação dos gastos pós-contratuais foram observados os procedimentos de aquisição do PNAFM;
 - iii. se foram adquiridos bens e serviços originários de países membros do BID;
 - iv. se os pagamentos relativos às aquisições foram liquidados entre as datas de assinatura do contrato de subempréstimo e a data de aprovação do projeto pela UCP;
 - v. se foram adquiridos bens e serviços previstos no Plano de Aquisição do Projeto aprovado.
- 4.14.12 A COOPE/UCP verificará também se o Submutuário se encontra adimplente junto ao Tesouro Nacional, à Previdência Social e à COOPE/UCP (todas as obrigações contratuais e regulamentares).
- 4.14.13 Ao liberar o reembolso ao Submutuário, a COOPE/UCP solicitará que a CAIXA realize os créditos na conta vinculada do projeto, retendo, se for o caso, até 1% referente ao FIV.
- 4.14.14 Importante destacar que o valor a ser reembolsado de qualquer despesa efetuada com recursos próprios do Submutuário 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.
- 4.15 **Procedimentos da UEM:**
- 4.15.1 Realizar o levantamento dos investimentos elegíveis para reembolso no âmbito do PNAFM.
- 4.15.2 Elaborar a Solicitação de Reembolso e encaminhá-la à CAIXA, para análise de elegibilidade:
- i. se os investimentos tiverem sido realizados antes da assinatura do contrato de subempréstimo;
 - ii. se os investimentos tiverem sido realizados após a assinatura do contrato de subempréstimo.
- 4.15.3 Atender às solicitações de ajustes recomendados pela CAIXA ou pela COOPE/UCP.
- 4.15.4 Mantém os documentos à disposição da Auditoria do Programa, da COOPE/UCP e do BID por cinco anos.
- 4.16 **Procedimentos da CAIXA:**
- 4.16.1 Analisar os pedidos de reembolso de investimentos realizados após a assinatura do contrato de subempréstimo, verificando:

- i. se foi utilizada a modalidade de licitação admitida pelo BID;
 - ii. se os bens e os serviços são originários de países membros do BID;
 - iii. se os investimentos estão previstos no Plano de Aquisição do Projeto aprovado;
 - iv. se os pagamentos relativos às aquisições foram liquidados entre a data de aprovação do projeto pela UCP e a respectiva data de assinatura do contrato de subempréstimo;
- 4.16.2 Registrar os contratos e os pagamentos objeto de reembolso no Sistema de Controle do PNAFM.
- 4.16.3 Promover os ajustes recomendados pela COOPE/UCP em contratos e pagamentos que integrem as Solicitações de Reembolso.
- 4.16.4 Creditar o reembolso liberado pela COOPE/UCP na conta indicada pelo Submutuário, retendo, se for o caso, 1% referente ao FIV.
- 4.16.5 Comunicar à UEM os lançamentos efetuados na conta vinculada ao Projeto.

4.17 **Procedimentos da COOPE/UCP:**

- 4.17.1 Receber da CAIXA Ofício solicitando a liberação de recursos relacionados com os pedidos de reembolso de investimentos realizados antes da assinatura do contrato de subempréstimo.
- 4.17.2 Providenciar a liberação dos reembolsos, solicitando que a CAIXA credite na conta indicada pela UEM, retendo, se for o caso, até 1% referente ao FIV.

4.18 **Modelos e Documentos Utilizados**

- 4.18.1 Modelo 2-C – Solicitação de Reembolso de Pagamentos;
- 4.18.2 Modelo 1-D – Detalhamento de Pagamentos Efetuados;
- 4.18.3 Modelo 1-E – Controle de Desembolso e Aportes Locais do Projeto;
- 4.18.4 Modelo 1-F – Designação de Representantes (no primeiro desembolso ou em caso de substituição de representante(s) da UEM);
- 4.18.5 Modelo 2-J – Controle de Aquisições/Contratações do PNAFM (previamente à elaboração da SRD – Solicitação de Reconhecimento de Despesas ou AP – Autorização de Pagamento);

4.19 **Normas**

- 4.19.1 Contrato de Subempréstimo;
- 4.19.2 Regulamento Operacional do Programa – ROP, do PNAFM.

5. **ASPECTOS GERAIS SOBRE O PROCESSO DE PAGAMENTO**

5.1 **Revisão dos Documentos da Licitação pela UEM**

- 5.1.1 Compete à UEM a revisão dos documentos das licitações antes da publicação dos avisos de licitação e antes da homologação dos respectivos resultados.
- 5.1.2 Ao assinar o contrato de prestação de serviços, a UEM deverá elaborar o modelo 2-J, por meio do sistema SIGFIN, 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.

5.2 **Inelegibilidade de Gastos Financeiros**

5.2.1 Os gastos com FIV e encargos financeiros pagos pelo Submutuário durante a execução do projeto não são elegíveis como financiamento com recurso do BID, nem mesmo como contrapartida do Submutuário.

5.3 **Verificação da Elegibilidade dos Gastos**

5.3.1 **Dossiê para verificação da Elegibilidade dos Gastos**

5.3.1.1 A elegibilidade dos gastos será verificada pela COOPE/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.

5.3.1.2 A Auditoria do Programa verificará as condições sob as quais ocorreu o processo licitatório, cabendo à CAIXA e à COOPE/UCP apenas a verificação do enquadramento dos gastos quanto às normas do programa.

5.3.1.3 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 COOPE/UCP, o BID e a Auditoria do Programa poderão solicitar a glosa do gasto e a devolução dos recursos correspondentes.

5.3.2 **Documentos que compõem o Dossiê**

5.3.2.1 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:

- i. cópia da publicação do Aviso de Licitação (extrato do edital);
- ii. cópia da não objeção do BID para as aquisições e contratações com valores a partir dos quais será exigida a aplicação das políticas do BID;
- iii. cópia da publicação do extrato do contrato de fornecimento, ou documento equivalente;
- iv. cópia do contrato assinado ou de documento equivalente (nota de empenho, ordem de fornecimento, ordem de serviço, etc.).

5.3.2 **Revisão dos processos de aquisição e Contratações Diretas**

5.3.2.1 Os processos licitatórios que utilizarem a legislação nacional serão revisados pelo BID de forma ex post. Deverão ser submetidos à revisão prévia do BID (ex-ante), todos os contratos para a aquisição de bens ou contratação de serviços, cujos valores excedam os limites da licitação pública internacional e todas as contratações diretas, ainda que utilizando a legislação nacional, exceto a dispensa de licitação para serviços e compras de pequenos valores estabelecidos na referida legislação nacional.

5.3.2.2 O Submutuário se obriga a manter o Plano de Aquisições atualizado, de forma que a COOPE/UCP, na condição de gestora, possa atender à exigência do BID estipulada nas condições gerais do contrato de empréstimo:

- 5.3.2.3 O BID realizará a revisão dos processos de seleção, contratação e aquisição, ex ante ou ex post, segundo estabelecido no Plano de Aquisições. Em qualquer momento durante a execução do Projeto, o BID poderá modificar a modalidade de revisão de tais processos, mediante comunicação prévia ao Mutuário ou ao Órgão Executor. As modificações aprovadas pelo BID deverão ser refletidas no Plano de aquisições.
- 5.3.2.4 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:
- i. cópia do contrato, da Nota de Empenho ou de documento equivalente;
 - ii. mapa comparativo de preços.
- 5.3.3 **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:
- i. cópia da nota de empenho;
 - ii. cópia dos comprovantes de despesas que o Submutuário esteja ressarcindo ao servidor/colaborador eventual.
- 5.3.3.1 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.
- 5.4 **Verificação simplificada da elegibilidade de gastos**
- 5.4.1 A verificação da elegibilidade dos **Gastos Pré-Contratuais** 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).
- 5.4.2 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.
- 5.5 **Análise de elegibilidade dos Gastos pela CAIXA**
- 5.5.1 Na análise de elegibilidade dos gastos, a CAIXA verificará se:
- i. o dossiê da aquisição/contratação está completo;
 - ii. os gastos constam do Plano de Aquisição do Projeto aprovado, ou se são assemelhados aos previstos;
 - iii. os bens ou os serviços são originários de países membros do BID (quando for caracterizada a utilização de recursos da fonte BID); e,
 - iv. se a UEM declarou a revisão dos procedimentos licitatórios.
- 5.5.2 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 Investimento em cada Componente.
- 5.5.3 As alterações do Plano de Aquisições em decorrência de revisão do projeto só serão reconhecidas após a sua aprovação pela COOPE/UCP e a assinatura do respectivo aditivo ao contrato de subempréstimo pelo Submutuário, se a alteração resultar em mudança do valor do financiamento.

5.6 **Procedimentos da UEM**

- 5.6.1 Realizar a licitação observando as normas de aquisição do PNAFM.
- 5.6.2 Realizar a contratação e preencher o modelo 2-J para indicar os itens do Plano de Aquisição contemplados com a aquisição.
- 5.6.3 Encaminhar o dossiê simplificado da contratação para a CAIXA verificar a elegibilidade dos gastos e registrar o contrato no SIAPF.
- 5.6.4 Manter o processo licitatório e os comprovantes de pagamento arquivados por cinco anos, à disposição da COOPE/UCP e do BID.
- 5.6.5 No caso dos gastos pré-contratuais, arquivar os comprovantes de pagamento por cinco anos.

5.7 **Procedimentos da CAIXA:**

- 5.7.1 Conferir se o dossiê apresentado pelo Submutuário está completo.
- 5.7.2 Verificar se os gastos objeto do contrato são elegíveis para o PNAFM.
- 5.7.3 Registrar 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.
- 5.7.4 Solicitar eventuais ajustes à UEM.
- 5.7.5 Submeter à apreciação da COOPE/UCP as solicitações de análise de exigibilidade, quando houver divergência de interpretação entre os técnicos da CAIXA e da UEM.

5.8 **Procedimentos da COOPE/UCP:**

- 5.8.1 Orientar ou solicitar esclarecimentos ao BID, para as situações objeto de consulta da CAIXA e da UEM.

5.9 **Modelos e Documentos Utilizados**

- 5.9.1 Modelo 2-J – Controle de Aquisições/Contratações do PNAFM;

5.10 **Normas**

- 5.10.1 Políticas e Procedimentos de Aquisição do BID (normas GN-2349-9 e GN-2350-9) e Lei nº 8.666/93 e Legislação complementar;
- 5.10.2 Regulamento Operacional do Programa – ROP;
- 5.10.3 Contrato de Empréstimo nº 3391/OC-BR.

6. PAGAMENTOS AOS FORNECEDORES

6.1 Com Interveniência da CAIXA

- 6.1.1 Os pagamentos aos fornecedores de bens e serviços utilizando recursos da Antecipação de Fundos do Projeto deverão ser realizados com a interveniência da CAIXA, na qualidade de Agente Financeiro do PNAFM.
- 6.1.2 A UEM deverá encaminhar à equipe local da CAIXA, responsável pela execução do PNAFM, a Autorização de Pagamento, modelo 2-G, assinada pelo Coordenador Geral da UEM e pelo Coordenador da UEM que exerça as funções financeiras (Administrativo-Financeiro e/ou Coordenador Financeiro), acompanhada do documento fiscal original que comprova a realização do gasto, respeitadas, complementarmente, as disposições internas aplicáveis pelo Submutuário, que determinem adicionalmente outras chancelas em termos de assinaturas.
- 6.1.3 Nos casos de ausência e eventuais impedimentos, o substituto do Coordenador Geral da UEM deverá ser formalmente designado em Portaria do Submutuário. Nos casos de ausência e eventuais impedimentos do Coordenador que exerça as funções financeiras, o

- Coordenador Geral da UEM poderá atribuir a competência a quaisquer outros Coordenadores da UEM, por meio de ato próprio do Submutuário.
- 6.1.4 No modelo 2-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.
- 6.1.5 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.
- 6.1.6 As Autorizações de Pagamento dos valores retidos deverão receber a mesma classificação contábil do pagamento do qual foram originadas.
- 6.1.7 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.
- 6.1.8 O recolhimento dos impostos retidos pelo Submutuário nas Autorizações de Pagamento – AP são de exclusiva responsabilidade do Município e do GDF.
- 6.1.9 Também é de inteira responsabilidade do Submutuário o cálculo dos impostos.
- 6.1.10 Em nenhuma hipótese a CAIXA poderá transferir para o Tesouro Municipal ou Tesouro do GDF, recursos da fonte BID para pagamento de impostos que não sejam de titularidade do Município ou do GDF.
- 6.1.11 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.
- 6.1.12 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.
- 6.1.13 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.
- 6.1.14 Os pagamentos assim que realizados serão incluídos na próxima Justificativa de Gastos (prestação de contas) do Submutuário.
- 6.1.15 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.
- 6.1.16 Se o Submutuário 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.
- 6.2 **Sem a interveniência da CAIXA**
- 6.2.1 Os pagamentos referentes a contratos custeados exclusivamente com recursos de contrapartida local poderão ser realizados sem a interveniência da CAIXA.
- 6.2.2 A UEM deverá, posteriormente, solicitar o reconhecimento dos pagamentos realizados sem interveniência da CAIXA como contrapartida do Submutuário.
- 6.2.3 Os impostos de competência municipal poderão ser retidos pelo Submutuário, desde que custeados com recursos de contrapartida local.

6.2.4 Outros impostos poderão ser retidos pelo Município ou pelo GDF, desde que também custeados com recursos de contrapartida local. Nesse caso, os repasses desses recursos são de inteira responsabilidade do Submutuário.

7. PAGAMENTOS A REEMBOLSAR

7.1 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 equipe local da CAIXA, responsável pela execução do PNAFM, do modelo SRD gerado pelo sistema SIGFIN.

7.2 Procedimentos da UEM

7.2.1 Acompanhar o recebimento dos bens e dos serviços destinados ao projeto.

7.2.2 Verificar, no SIGFIN, a disponibilidade de recursos do BID na conta vinculada e, se necessário, providenciar a recomposição do Fundo do Projeto.

7.2.3 Providenciar o depósito da contrapartida financeira local/tributos na conta vinculada do projeto.

7.2.4 Elaborar a Autorização de Pagamento e coletar as assinaturas dos representantes autorizados da prefeitura.

7.2.5 Encaminhar a Autorização de Pagamento (modelo 1-G) acompanhada do respectivo documento fiscal à CAIXA.

7.2.6 Receber a Autorização de Pagamento quitada pela CAIXA acompanhada das notas fiscais/faturas originais e arquivar no dossiê do Projeto.

7.2.7 Conferir se o registro contábil de cada Autorização de Pagamento foi efetuado corretamente no SIAPM.

7.2.8 Atualizar o SIGFIN com o pagamento efetuado e conciliar com o extrato da conta vinculada.

7.2.9 Acompanhar o saldo da conta vinculada por meio do SIGFIN, visando à adoção das providências para a recomposição do Fundo do Projeto com vistas à realização dos próximos pagamentos de compromissos assumidos pelo projeto.

7.3 Procedimentos da CAIXA:

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

7.3.2 Verificar se na conta vinculada existem recursos do BID e da prefeitura em volume suficiente para realizar o pagamento na forma indicada pela UEM.

7.3.3 Verificar se os recursos do BID não estão indevidamente sendo utilizados para custear a contrapartida financeira de responsabilidade do Submutuário,

7.3.4 Solicitar à UEM realizar os ajustes que forem necessários.

7.3.5 Realizar o pagamento e registrá-lo no Sistema de Controle do PNAFM e gerar a correspondente Justificativa de Gastos, para que o pagamento efetuado possa ser visualizado no SIAPM pela UEM.

7.3.6 Devolver 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.

7.4 Modelos e Documentos Utilizados

- 7.4.1 Modelo 2-G – Autorização de Pagamento emitida pela UEM;
- 7.4.2 Nota fiscal/fatura, ou recibo de pagamento, quando não couber a emissão de nota fiscal;
- 7.4.3 C do PNAFM;
- 7.4.4 Tabela de Componentes e Sub-componentes;
- 7.4.5 Plano de Aquisição do Projeto aprovado pela COOPE/UCP.
- 7.5 **Normas**
- 7.5.1 Regulamento Operacional do Programa – ROP, do PNAFM.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 Justificativa de Gastos

- 8.1.1 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 Submutuários. Essa comprovação se dá por meio de Justificativas de Gastos – JG, para assegurar que sejam alcançados os resultados pretendidos com o PNAFM.
- 8.1.2 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).
- 8.1.3 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.
- 8.1.4 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.
- 8.1.5 A Justificativa de Gastos é composta de dois relatórios, modelos 1-D e 1-E (disponíveis no Sistema de Acompanhamento do PNAFM).
- 8.1.6 O Modelo 2-C é documento que formaliza o encaminhamento à COOPE/UCP, por intermédio da CAIXA, da Justificativa de Gastos referente aos gastos a reembolsar.
- 8.1.7 O modelo 1-D – Detalhamento dos Pagamentos Efetuados é o relatório da Justificativa de Gastos onde os pagamentos efetuados pelo Submutuário são relacionados de forma individualizada.
- 8.1.8 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 Submutuário são relacionados de forma individualizada.
- 8.1.9 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 COOPE/UCP em reais.
- 8.1.10 No modelo 1-E é verificado se a aplicação da contrapartida local está ocorrendo pari passu com a aplicação dos recursos do financiamento.

- 8.1.11 Essa verificação deverá ser realizada para a contrapartida financeira aos Investimentos Básicos prevista no Orçamento Global do Projeto.
- 8.1.12 A não observância do *pari passu* da Contrapartida Financeira do Projeto poderá resultar na suspensão de novas liberações ao Submutuário até que a UEM apresente uma nova Justificativa de Gastos para equilibrar a aplicação dos recursos das fontes BID e LOCAL.
- 8.1.13 Trimestralmente, juntamente com as Justificativas de Gastos que comprovam a aplicação das Antecipações ao Fundo e os gastos a reembolsar, a UEM deverá apresentar à COOPE/UCP, por meio do SIGFIN, a Posição do Fundo que deverá estar conciliada com:
- i. os saldos bancários da conta vinculada e respectivas aplicações;
 - ii. 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 COOPE/UCP;
 - iii. 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 COOPE/UCP.
- 8.1.14 Posição do Fundo 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.
- 8.1.15 Esta Posição do Fundo deve também estar conciliada com o Demonstrativo de Recursos Recebidos e Desembolsos Efetuados do Projeto - DRDE.
- 8.1.16 As Justificativas de Gastos pré-contratuais e após a assinatura do contrato de subempréstimo serão analisadas pela CAIXA ou pela COOPE/UCP.
- 8.1.17 Os Pedidos de Reembolsos referentes a gastos a reembolsar pré-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.
- 8.1.18 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), gerar o modelo 2-C, por meio do sistema SIGFIN, e reenviar todos esses documentos, devidamente assinados pelos representantes do Submutuário, designados no modelo 1-F, acompanhados de cópias dos correspondentes modelos 2-J, à CAIXA, para que esta providencie os registros no sistema SIAPM.
- 8.2 **Estornos e Ajustes de Gastos do Projeto**
- 8.2.1 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.
- 8.2.2 As JG’s que contenham ajustes (lançamentos estornados e lançamentos ajustes) deverão ser encaminhadas à COOPE/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.
- 8.2.3 Os estornos de pagamentos contidos em JG que ainda se encontre na fase de conferência pela UEM, ou seja, JG ainda não enviada à COOPE/UCP, serão tratados no SIAPM como simples alteração da JG e não serão listados no modelo 1-D de ajustes.

- 8.2.4 Os estornos e ajustes podem decorrer de recomendações do BID, da COOPE/UCP e da Auditoria do Programa, sempre que julgarem que os pagamentos não atendem às condições de elegibilidade para o PNAFM.
- 8.2.5 A UEM poderá buscar a não concretização do estorno e/ou ajuste, apresentando justificativa para o reconhecimento do gasto glosado pelo BID, pela COOPE/UCP ou pela Auditoria do Programa.
- 8.2.6 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.
- 8.2.7 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 do Projeto.
- 8.2.8 No caso de estorno (glosa) de pagamento objeto de reembolso pelo BID, o Submutuário deverá devolver o valor glosado para a conta vinculada do projeto com recursos próprios equivalentes à quantidade de dólares glosados do pedido de reembolso.
- 8.2.9 Os estornos e ajustes referentes a pagamentos reembolsados devem ser apresentados à COOPE/UCP por meio de JG distinta das demais.
- 8.3 **Procedimentos da UEM**
- 8.3.1 **Para a JG do Fundo**
- 8.3.1.1 Conferir diariamente se os pagamentos efetuados foram registrados corretamente no SIAPF/SIAPM pela CAIXA.
- 8.3.1.2 Solicitar à equipe local da CAIXA, responsável pela execução do PNAFM, a correção de eventuais contabilizações realizadas incorretamente no SIAPM.
- 8.3.1.3 Atualizar o SIGFIN em relação às liberações, aos depósitos, aos rendimentos e às despesas efetuadas pelo projeto.
- 8.3.1.4 Providenciar os estornos e os ajustes recomendados pela COOPE/UCP, BID ou Auditoria do Programa e efetuar a devolução dos valores para a conta vinculada do projeto.
- 8.3.1.5 Emitir os relatórios 1-D e 1-E no SIAPM.
- 8.3.1.6 Encaminhar a Justificativa de Gastos referente ao Fundo para análise prévia da CAIXA.
- 8.3.2 **Para a JG do Pedido de Reembolso**
- 8.3.2.1 Preencher os modelos 1-D e 2-J para solicitar à equipe local da CAIXA, responsável pela execução do PNAFM, 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.
- 8.3.2.2 Conferir a JG do pedido de reembolso disponibilizado pela CAIXA, imprimir os modelos 1-D e 1-E (em reais), preencher o modelo 2-C, colher as assinaturas em todos os documentos, juntar cópia dos modelos 2-J e reenviar à equipe local da CAIXA, responsável pela execução do PNAFM, para que seja providenciada remessa para a Matriz da CAIXA, que deverá fazer a solicitação de recursos à COOPE/UCP.
- 8.3.2.3 Acompanhar a liberação do pedido de reembolso e atualizar o SIGFIN de acordo com a destinação dos recursos recebidos como reembolso.
- 8.3.2.4 Providenciar os estornos e os ajustes recomendados pela CAIXA, COOPE/UCP, BID ou auditoria do programa e efetuar a devolução dos valores para a conta vinculada do projeto.

- 8.3.3 **Para a JG do Pedido de Reconhecimento de Contrapartida**
- 8.3.3.1 Preencher 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.
- 8.3.3.2 Conferir a JG do pedido de reconhecimento de contrapartida disponibilizado pela CAIXA, imprimir os modelos 1-D e 1-E (em reais), colher as assinaturas dos representantes do Submutuário em todos os documentos, juntar cópia dos modelos 2-J e reenviar à equipe local da CAIXA, responsável pela execução do PNAFM, para que seja providenciado envio de Parecer para aprovação da GEAST.
- 8.3.3.3 Acompanhar a aprovação da JG referente ao pedido de reconhecimento de contrapartida e atualizar o SIGFIN.
- 8.3.3.4 Providenciar os estornos e os ajustes recomendados pela COOPE/UCP, BID ou pela auditoria do programa.
- 8.3.4 **Para a JG de Encerramento do Exercício**
- 8.3.4.1 Encaminhar à CAIXA, até o final do mês de janeiro de cada ano, a Posição do Fundo 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;
- 8.3.4.2 Encaminhar à CAIXA, até o final do mês de janeiro de cada ano, a Justificativa de Gastos com posição em 31/12 do ano anterior.
- 8.3.5 **Para os Estornos e Ajustes**
- 8.3.5.1 Providenciar a devolução dos valores glosados (fonte BID) para a conta do projeto ou a contestação da recomendação de glosa oriunda de recomendações da COOPE/UCP do BID ou da Auditoria do programa.
- 8.3.5.2 Encaminhar para CAIXA o modelo 2-L – Pedido de Alteração de Registros Contábeis no SIAPM, com os estornos e os ajustes oriundos de recomendações da COOPE/UCP do BID ou da auditoria do programa acatadas pela UEM.
- 8.3.6 **Procedimentos da CAIXA:**
- 8.3.6.1 Registrar os contratos relativos aos pagamentos dos gastos do PNAFM, no Sistema de Controle do PNAFM.
- 8.3.6.2 Registrar os pagamentos utilizando recursos do Fundo no SIAPF/SIAPM.
- 8.3.6.3 Analisar as Solicitações de Reconhecimento de Contrapartida e os registrar no SIAPF/SIAPM.
- 8.3.6.4 Analisar os pedidos de reembolso e os registrar no SIAPF/SIAPM.
- 8.3.6.5 Se houver, registrar o FIV retido nas liberações no SIAPF/SIAPM.
- 8.3.6.6 Registrar os encargos financeiros semestrais (juros, comissão de crédito e comissão da CAIXA) no SIAPF/SIAPM.
- 8.3.6.7 Promover os estornos e outros ajustes solicitados pelas UEMs.
- 8.3.6.8 Gerar as Justificativas de Gastos, atendendo às solicitações das UEMs.
- 8.3.6.9 Analisar se a contrapartida local tem sido aplicada de forma concomitante com a aplicação dos recursos do BID.

8.3.6.10 Encaminhar 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.

8.3.7 **Da COOPE/UCP:**

8.3.7.1 Consolidar as Justificativas de Gastos dos Projetos e apresentar 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.

8.2.7.2 Comunicar à CAIXA e à UEM as glosas solicitadas pelo BID e pela Auditoria do Programa.

9. ENCARGOS FINANCEIROS

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

9.1.1 **Comissão de Crédito**

9.1.1.1 Será devida, em decorrência de o BID reservar os recursos financeiros destinados ao financiamento do Projeto de Modernização do Submutuário, à taxa de até 0,75% a.a.

9.1.1.2 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:

<http://www.iadb.org/pt/banco-interamericano-de-desenvolvimento,2837.html>

9.1.1.3 Os valores cobrados dos Submutuários destinam-se ao ressarcimento da Comissão de Crédito que a União paga ao BID na condição de tomadora do empréstimo.

9.1.1.4 A base de cálculo da Comissão de Crédito será o saldo diário de recursos ainda não liberados ao Submutuário, ou seja, o valor do contrato de subempréstimo menos o respectivo saldo devedor diário.

9.1.2 **Juros do BID**

9.1.2.1 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.

9.1.2.2 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.

9.1.2.3 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>

9.1.2.4 Os valores cobrados dos Submutuários destinam-se ao ressarcimento dos juros que a União paga ao BID na condição de tomadora do empréstimo.

9.1.3 **Comissão da CAIXA**

9.1.3.1 Durante o período de execução do projeto, a remuneração da CAIXA pelos serviços de agente financeiro do PNAFM será calculada aplicando-se a taxa de 0,7% a.a.

- 9.1.3.2 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.
- 9.1.3.3 Durante o prazo remanescente de amortização do subempréstimo, a taxa destinada à remuneração da CAIXA será de 0,5% a.a.
- 9.1.4 **Juros Remuneratórios**
- 9.1.4.1 Quando ocorrer atraso no pagamento dos encargos, incluindo a Comissão da CAIXA, estes serão acrescidos de juros calculados com base na taxa do BID vigente no semestre do pagamento.
- 9.1.5 **Juros de Mora**
- 9.1.5.1 Quando ocorrer atraso no pagamento dos encargos, estes serão onerados com juros de mora de 1% a.m. que incidirão inclusive sobre a Comissão da CAIXA.
- 9.1.6 **Amortizações**
- 9.1.6.1 A partir do semestre seguinte ao do término do prazo limite para execução do projeto municipal, nos meses de junho ou dezembro, o subempréstimo será amortizado, em parcelas semestrais, calculadas pelo método de amortização constante, sendo que a última parcela será cobrada até 15 de dezembro de 2041
- 9.1.6.2 O período de amortização será sempre reduzido na hipótese de os períodos de execução do Projeto e da carência serem prorrogados.
- 9.1.6.3 Os valores cobrados dos Submutuários destinam-se ao ressarcimento da parcela do principal que a União paga ao BID na condição de tomadora do empréstimo.
- 9.2 **Pagamento dos Encargos Financeiros**
- 9.2.1 Os encargos financeiros do subempréstimo deverão ser pagos pelos Submutuários 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 Submutuário aos Investimentos Básicos.
- 9.3 **Procedimentos da UEM**
- 9.3.1 Estimar e empenhar o valor necessário para o pagamento dos encargos, com base no cálculo apresentado pela CAIXA em dólares.
- 9.3.2 Na data do pagamento, solicitar à CAIXA a confirmação do valor a pagar e efetuar o depósito da quantia correspondente na conta vinculada do projeto, para que a CAIXA possa efetuar o débito correspondente aos encargos devidos pelo Submutuário.

9.4 **Procedimentos da CAIXA:**

9.4.1 Apresentar à UEM o cálculo dos encargos em dólares.

9.4.2 Na data do pagamento, informar à UEM o valor correspondente em reais.

9.4.3 Debitar os encargos na conta vinculada do Submutuário, dando quitação dos encargos.

9.4.4 Encaminhar a relação dos Submutuários inadimplentes à COOPE/UCP, solicitando autorização para iniciar os procedimentos para executar as garantias.

9.4.5 No caso de atraso no pagamento, executar as garantias em nome da União e adotar as demais providências jurídicas, quando necessário.

9.4.6 Repassar os valores recebidos à COOPE/UCP, retendo a parcela referente à sua remuneração e enviar para a COOPE/UCP, demonstrativo detalhado das cobranças de encargos.

9.5 **Procedimento da COOPE/UCP:**

9.5.1 Autorizar a execução das garantias.

9.5.2 Recolher ao Tesouro Nacional os valores recebidos dos Submutuários, por intermédio da CAIXA.

CAPÍTULO IV – DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS DO PROJETO

1. INTRODUÇÃO

1.1 As Demonstrações Financeiras dos projetos municipais serão consolidadas com as Demonstrações Financeiras decorrentes da aplicação de recursos diretamente pela COOPE/UCP e submetidas à certificação da equipe de auditoria da CGU, em conformidade com as regras do Programa PNAFM contidas nas cláusulas contratuais do Contrato de Empréstimo nº 3391-OC/BR e no Regulamento Operacional – ROP.

2. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS BÁSICAS

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

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

- i. Demonstração dos Recursos Recebidos e Desembolsos Efetuados – DRDE;
- ii. Demonstração dos Investimentos Efetuados – DIP;
- iii. Notas Explicativas das Demonstrações Financeiras Básicas.

2.3 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 realizada por análise dos dados gerados pelo SIGFIN e os extratos bancários da conta vinculada do projeto, fornecidos pela Caixa.

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

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

2.6 Todos os demonstrativos financeiros (demonstrações básicas e informações complementares, incluindo a posição do fundo e a JG parcial de encerramento do exercício) devem ser entre si conciliados, assinados pelo Coordenador Geral da UEM e Coordenador que exerça a função financeira da UEM e remetidos à COOPE/UCP até 31 de janeiro do ano seguinte ao exercício de referência.

2.7 Portanto, para que as demonstrações financeiras do projeto possam ser apresentadas à COOPE/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.

3. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS COMPLEMENTARES

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

- i. Posição do Fundo em 31/12 do exercício anterior;
- ii. Montante e Oportunidade da Contrapartida Local e de Terceiros;

3.2 A Posição do Fundo 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.

- 3.3 A Posição do Fundo deve ser assinada pelo Coordenador Geral da UEM e Coordenador que exerça a função financeira da UEM e enviada à COOPE/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.
- 3.4 Os bancos de dados do SIGFIN devem ser encaminhados trimestralmente à COOPE/UCP por meio de *upload* de arquivo, sendo que, após a aprovação da Justificativa de Gastos pela equipe local da CAIXA, responsável pela execução do PNAFM, a COOPE/UCP providenciará a respectiva vinculação do gasto.
- 3.5 A posição do Fundo também será apurada trimestralmente, de modo a permitir a conciliação contábil e financeira 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.
- 3.6 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.
- 3.7 A geração do Montante e Oportunidade da Contrapartida Local e de Terceiros, no SIAPM, depende da inclusão, pela UEM:
 - i. da dotação destinada à cobertura da contrapartida municipal no projeto, prevista na Lei Orçamentária Anual do exercício, para os Investimentos Básicos;
 - ii. das alterações (suplementações/cancelamentos) da dotação da contrapartida para os Investimentos Básicos;
- 3.8 Os valores pagos, em cada exercício, a título de contrapartida local são incluídos automaticamente no relatório pelo SIAPM.
- 3.9 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.
- 3.10 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.
- 3.11 A correção de dotações ou valores executados informados nas demonstrações financeiras de exercícios anteriores também gera a obrigatoriedade de apresentação de nota explicativa.
- 3.12 As Notas Explicativas das Informações Complementares devem ser elaboradas a partir do texto básico fornecido pela COOPE/UCP, adaptando-o para as situações particulares de cada projeto.

4 PROCEDIMENTOS DA UEM

- 4.1 Incluir/enviar, no SIAPM, a dotação constante da LOA, bem como as alterações das dotações de contrapartida financeira do projeto.
- 4.2 Até o dia 10 de janeiro, solicitar à CAIXA a geração da JG de encerramento do exercício.
- 4.3 Verificar se todos os demonstrativos financeiros gerados pelo SIAPM estão devidamente conciliados com os demonstrativos financeiros gerados pelo SIGFIN.

- 4.4 Até o dia 20 de janeiro, enviar para a COOPE/UCP os arquivos do SIGFIN conciliado com a última JG do exercício e com os extratos bancários.
- 4.5 Até o dia 20 de janeiro, solicitar que a COOPE/UCP vincule a JG de encerramento do exercício.
- 4.6 Verificar se a JG de encerramento do exercício foi vinculada pela COOPE/UCP, importar, ajustar e imprimir o DRDE. Emitir no SIAPM os demais demonstrativos que compõem as Demonstrações Financeiras Básicas e Informações Complementares.
- 4.7 Elaborar as Notas Explicativas das Demonstrações Financeiras Básicas.
- 4.8 Até 30 de janeiro, assinar todos os documentos que compõem o conjunto das Demonstrações Financeiras; e os enviar para a COOPE/UCP juntamente com a Posição do Fundo e cópia dos extratos da conta vinculada/aplicação financeira.
- 5. PROCEDIMENTOS DA CAIXA:**
- 5.1 Gerar a JG de encerramento do exercício, com o período de pagamento encerrando-se no último dia útil do exercício.
- 5.2 Apoiar a UEM na obtenção dos extratos bancários e conciliação do SIGFIN com a JG de encerramento do exercício.
- 5.3 Consolidar as Demonstrações Financeiras dos Projetos Simplificados e as encaminhar à COOPE/UCP.
- 6. PROCEDIMENTOS DA COOPE/UCP:**
- 6.1 Vincular as JG de encerramento do exercício para que o SIAPM gere as Demonstrações Financeiras do exercício.
- 6.2 Gerar as Demonstrações Financeiras do Programa e elaborar as Notas Explicativas a partir da consolidação das Notas Explicativas dos Projetos.
- 6.3 Disponibilizar as Demonstrações Financeiras à equipe da CGU para fins de auditoria.
- 6.4 Encaminhar as Demonstrações Financeiras e as Informações Financeiras Complementares, acompanhadas do parecer da auditoria para o BID, observando o prazo previsto nas normas do banco.
- 7. NORMAS**
- 7.1 Regulamento Operacional do Programa – ROP;
- 7.2 Guia para a Preparação das Demonstrações Financeiras e Requisitos de Auditoria Independente – AF 300;
- 8. MODELOS E RELATÓRIOS UTILIZADOS**
- 8.1 Modelo 1-D – Detalhamento de Pagamentos Efetuados;
- 8.2 Modelo 1-E – Controle de Desembolso e Aportes Locais do Projeto (Em R\$);
- 8.3 Modelo 2-J – Controle de Aquisições/Contratações do PNAFM;
- 8.4 Posição do Fundo (SIGFIN);
- 8.5 Extrato da conta vinculada do Projeto;
- 8.6 Notas Explicativas – conciliação bancária da conta vinculada.

CAPÍTULO V – SISTEMAS FINANCEIROS DE ACOMPANHAMENTO DO PNAFM

1. INTRODUÇÃO

1.1 Não obstante a adoção de sistemas próprios do Submutuário para controle e gestão orçamentária, financeira e patrimonial, considerando as características do Programa PNAFM, com a interlocução e a participação de outros agentes com funções específicas e determinadas, como é o caso da CAIXA, responsável pelos pagamentos e registros do projeto, são utilizados os seguintes sistemas:

2. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE FOMENTO - SIAPF

2.1 Objetivos do Sistema

2.1.1 O SIAPF é o sistema utilizado pelas unidades da CAIXA para controle dos contratos de subempréstimos do PNAFM.

2.1.2 O SIAPF realiza o acompanhamento financeiro dos subempréstimos a partir do momento em que o Submutuário manifesta o interesse em participar do PNAFM até a liquidação do contrato, que possui ciclo de vida de até vinte e quatro anos.

2.1.3 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.

2.1.4 Todos os registros nesse Sistema serão realizados exclusivamente pelos servidores da CAIXA envolvidos com o PNAFM.

2.1.5 Diariamente a CAIXA faz a atualização de um banco de dados que espelha o SIAPF, onde os Submutuários, a COOPE/UCP, o BID e a CGU, por meio do SIAPM, podem acompanhar a execução financeira do PNAFM.

3. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DO PNAFM – SIAPM

3.1 Objetivos do Sistema

3.1.1 O SIAPM destina-se ao acompanhamento financeiro do PNAFM na internet, pelos representantes contratantes do financiamento (Submutuários); pelos representantes do BID; da COOPE/UCP e da CGU, a partir das informações registradas pela CAIXA no SIAPF.

3.1.2 Por meio do SIAPM o Submutuário pode:

- i. acompanhar a tramitação das Solicitações de Desembolso.
- ii. apresentar Justificativas de Gastos para prestar contas dos investimentos realizados nos projetos.
- iii. apresentar as Demonstrações Financeiras anuais do Projeto.
- iv. acompanhar a execução financeira.

3.2 Acesso ao Sistema

3.2.1 O BID, a COOPE/UCP, a CGU e os Submutuários 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.

- 3.2.2 O formulário FICUS – E está disponível no site da COOPE/UCP ou poderá ser solicitado diretamente à CAIXA.
- 3.2.3 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>.
- 3.2.4 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 sequência: a senha do cidadão ou seus dados pessoais.

The screenshot shows the CAIXA website interface for the PNAFM program. The main heading is "PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL – PNAFM". The text describes the program's purpose: to modernize and strengthen municipal administrations. It mentions that the program includes actions for administrative and fiscal modernization, such as the preparation and implementation of a Director's Plan, Multi-fund registration, and a Generic Value Plant. It also states that resources are from the Inter-American Development Bank (IDB) and that the first phase (2008) provided US\$ 300 million, while the second phase (starting in 2010) provides US\$ 166.6 million for new contracts.

Navigation options include "COMO ADQUIRIR" and "SAIBA MAIS". The sidebar on the right lists "SERVIÇOS ON-LINE PARA CLIENTES DESTA PRODUTO:" and includes "SIAPM – Sistema de Acompanhamento do PIAAFM" and "Loterias CAIXA".

Para SUA CIDADE - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

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

Para SUA CIDADE



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



Saiba mais

:: Seleção do Órgão ou Entidade

00.394.460/0411-74 - MINISTERIO DA FAZENDA ▼

CONFIRMAR

RETORNAR

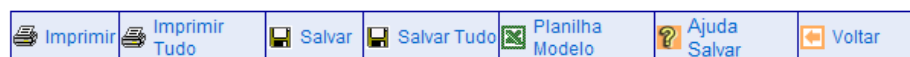


3.3 Consultas, Impressão e Importação de Relatórios

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



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



3.3.3 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).

3.3.4 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.

3.3.5 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.

3.3.6 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.

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

3.4.1 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 Submutuário para a execução do projeto.

UCP|Município|Taxa de Câmbio

Consulta Alteração Exclusão
 Inclusão Enviar Cancelar Envio

UF: [--Selecione--]

AVANÇAR

3.4.2 No início do exercício, a UEM deve realizar a inclusão da dotação da contrapartida do projeto PNAFM prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA do Submutuário. 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ALTERAÇÃO NA DOTAÇÃO

Nº Lei	Data	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONFIRMAR E INCLUIR OUTRA MODIFICAÇÃO CONFIRMAR SAIR

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

UCP|Município|Taxa de Câmbio

Consulta Alteração Exclusão
 Inclusão Enviar Cancelar Envio

UF:

Município:

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

3.4.4 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.

3.5 Saldo em conta corrente

3.5.1 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 DRRDE	
Rendimentos de Aplicações Financeiras	54.336,82
Recursos Próprios	1.693,87

(ii) registro dos saldos no SIAPM

Período: a

UF:

Município:

Contrato:

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

Incluir

UF:

Município:

Contrato:

Ano de vigência:

Data do lançamento:

Rendimentos em Aplicação Financeira:

Recursos Próprios:

4. SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA - SIGFIN

4.1 É um Sistema de Informações em dimensões operacionais, financeiras e contábeis, desenvolvido pela COOPE/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 Submutuários, para suprir o Submutuário, a CAIXA, a COOPE/UCP e outros órgãos, de informações necessárias à efetiva gestão do projeto municipal.

4.2 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 Submutuário 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 COOPE/UCP.

4.3 O Submutuário deve acessar o endereço:

<http://www.COOPE/UCP.fazenda.gov.br>, no ambiente de normas e orientações.

4.4 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.

4.5 **Objetivos do Sistema**

4.5.1 **Para a UEM (Submutuário):**

- i. Realizar a conciliação financeira e contábil dos recursos do Programa, que é condição imprescindível para elaboração das Demonstrações Financeiras, bem como a adoção de procedimentos administrativos visando alcançar plena eficiência na gestão do fluxo de caixa necessário para implementação do Programa.
- ii. 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);
- iii. 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;
- iv. Acompanhar a entrega dos bens e serviços adquiridos pelo projeto e permitir a realocação de recursos com aproveitamento dos orçamentos inerentes aos insumos que, embora contratado, não foram entregues;
- v. Complementar o SIAPM na geração de informações qualificadas para o acompanhamento da execução do Projeto, bem como para a revisão de projetos, até que o novo SIAPF/SIAPM seja implantado.

4.5.2 **Para a CAIXA e COOPE/UCP:**

- i. 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;
- ii. Monitorar a gestão financeira dos projetos pela UEM durante o exercício, visando viabilizar o fechamento das demonstrações financeiras no início do exercício seguinte.

4.6 **Atualização dos registros do Sistema SIGFIN**

4.6.1 **Plano de Aquisição – PA**

- 4.6.1.1 Antes de iniciar a execução do projeto, a UEM transcreverá todos os Itens do PA do Plano de Aquisição do projeto aprovado pela COOPE/UCP para o Sistema de Acompanhamento de Projetos – SIGFIN.
- 4.6.1.2 O cadastramento dos Itens do PA deve ser precedido da inclusão de todos os produtos que fazem parte do Plano de Aquisição do projeto aprovado (SEEMP), na tabela “Produtos” da planilha “Tabelas”.
- 4.6.1.3 Conciliar os totais previstos por produto, Subcomponente e Tipos de Recursos cadastrados no SIGFIN com os constantes do projeto aprovado.
- 4.6.1.4 Numerar sequencialmente todos os itens do PA. Essa numeração assumirá o papel de código identificador dos “Itens Orçamentários do PA”.
- 4.6.1.5 Os Itens do PA devem ser numerados sequencialmente, 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.
- 4.6.1.6 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.
- 4.6.1.7 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;
 - b) incluir no SIGFIN os novos Itens Orçamentários do PA porventura incluídos no SEEMP, codificando-os sequencialmente após o último número utilizado anteriormente;
 - c) zerar os valores previstos para os Itens 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.

4.7 **Antecipações e Reembolsos**

- 4.7.1 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.
- 4.7.2 O lançamento das liberações deve ser complementado com o cadastramento da taxa de câmbio apurado com a internalização do recurso. Caberá à COOPE/UCP informar essa taxa de conversão quando da comunicação formal do desembolso. A COOPE/UCP elaborará dois Ofícios, sendo um direcionado para o Submutuário e outro para a CAIXA, de modo que sejam adotadas as providências pertinentes.
- 4.7.3 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.

4.8 **Depósitos para Custeio da Contrapartida**

- 4.8.1 Os depósitos dos recursos próprios do Submutuário 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.

- 4.8.2 As situações mais comuns de depósitos do Submutuário na conta vinculada são para:
- i. o custeio da Contrapartida Financeira devida em cada pagamento;
 - ii. custeio da parcela excedente aos valores previstos no projeto;
 - iii. o custeio da parcela da fonte BID de pagamentos que o Submutuário vai solicitar reembolso à COOPE/UCP;
 - iv. a devolução para a conta vinculada de valores glosados (fonte BID) pela COOPE/UCP, BID ou Auditoria do Programa (CGU);
 - v. outros.
- 4.8.3 Ao receber o reembolso, o Submutuário 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.
- 4.8.4 **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 Submutuário deverá lançar o gasto no sistema SIGFIN por meio de uma SRD.
- 4.8.5 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.
- 4.8.6 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.
- 4.9 **Rendimentos de Aplicações Financeiras**
- 4.9.1 Os rendimentos de aplicações em fundos de investimentos devem ser lançados no sistema SIGFIN, com data do último dia útil do mês.
- 4.9.2 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.
- 4.9.3 No final do exercício, após apurado o saldo líquido de rendimentos de aplicações financeiras, o referido montante deverá ser lançado no sistema SIAPM, de modo a permitir a emissão dos demonstrativos financeiros.
- 4.9.4 Os recursos oriundos de rendimentos de aplicações financeiras devem ser utilizados exclusivamente para pagamento de despesas de contrapartida, sendo vedada sua utilização para pagamento de encargos do projeto.
- 4.9.5 Na hipótese do Submutuário ter aportado total ou parcialmente contrapartida com recursos próprios, o saldo de recursos com origem de rendimentos que excederem a necessidade de aporte de contrapartida poderão ser transferidos para o Tesouro do Município/GDF, na condição de recursos excedentes.
- 4.10 **Pagamentos de Gastos do Projeto**
- 4.10.1 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.
- 4.10.2 Da mesma forma, caso necessário, o Submutuário deverá registrar no SIGFIN os estornos ou ajustes dos gastos.
- 4.10.3 Cada pagamento deverá ser individualizado por meio de uma Autorização de Pagamento – AP gerada pelo SIGFIN e enviada à equipe local da CAIXA, responsável pela execução

do PNAFM, para as providências de análise e providências de pagamentos junto à Agência.

4.10.4 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.

4.10.5 Em nenhuma hipótese o Submutuário, por quaisquer de suas representações (Secretarias, UEM, Outras Unidades), poderá autorizar o pagamento diretamente à Agência bancária, posto que essa é uma competência exclusiva da CAIXA.

4.10.6 As instruções operacionais de registros estão detalhadas no Manual de utilização do SIGFIN.

4.11 **Estornos, Ajustes e Devoluções**

4.11.1 O depósito referente à devolução de despesa glosada (fonte BID) deve ser classificado no sistema SIGFIN, para caracterizar que está custeando despesa que deixou de ser elegível para o projeto.

4.12 **Extrato Virtual**

4.12.1 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.

4.13 **Tabelas Auxiliares**

4.13.1 O perfeito funcionamento do SIGFIN depende também da atualização dos atos e fatos relacionados com o desenvolvimento do projeto municipal:

- i. atualização do Plano de Aquisição;
- ii. atualização do cadastro de fornecedores;
- iii. atualização dos pagamentos e dos registros complementares (data, vinculação de JG, etc);
- iv. conciliação financeira e contábil.

4.14 **Relatórios de Acompanhamento**

4.14.1 O SIGFIN disponibiliza diversos relatórios de acompanhamento nas dimensões operacionais, financeiras e contábeis.

4.14.2 A UEM poderá solicitar à COOPE/UCP a criação de novos relatórios.

4.15 **Indicadores Financeiros**

4.15.1 A Coordenação Financeira da COOPE/UCP arbitrou como alvo a ser alcançado pelos Municípios, a meta diária de execução financeira, para os seguintes itens: desembolso de recursos BID, execução de gastos, englobando os recursos BID e de contrapartida e, contratação de fornecedores de bens e serviços.

4.15.2 Meta diária de desembolso

Calculada da seguinte forma:

$$\frac{\text{valor do financiamento BID}}{\text{nº dias (data término de execução/data da contratação)}} \times \text{nº dias (data de hoje - data da contratação)}$$

4.15.3 Meta diária de execução de despesas.

Calculada da seguinte forma

$$\frac{\text{valor do projeto (BID + LOCAL)}}{\text{nº dias (data término de execução/data da contratação)}} \times \text{nº dias (data de hoje - data da contratação)}$$

4.15.4 Meta diária de contratação de empresas fornecedoras de bens e serviços

$$\frac{\text{valor do projeto (BID + LOCAL)}}{\text{nº dias (data término de execução/data da contratação) - 180 dias}} \times \text{nº dias (data de hoje - data da contratação)}$$

4.15.5 Classificação de desempenho das Metas

4.15.5.1 A Coordenação Financeira da COOPE/UCP arbitrou classificação de desempenho em 04 (quatro) faixas, a saber: Adequado: conceito atribuído aos projetos que estiverem com desempenho superior à meta diária; Atenção: conceito atribuído aos projetos que estiverem com desempenho entre 80% e 100% da meta diária; Preocupação: conceito atribuído aos projetos que estiverem com desempenho inferior a 80% e superior a 50% da meta diária; e, Crítico: conceito atribuído aos projetos que estiverem com desempenho inferior a 50% da meta diária.

4.15.5.2 Importante destacar que o fato do projeto não estar apresentando desempenho satisfatório não implica em qualquer não conformidade com as regras do programa, mas, por certo, indica aos gestores do projeto que necessário se faz adoção de medidas que garantam a plena execução do projeto dentro dos prazos regulamentares.

4.16 Conciliação de dados e registro do projeto

4.16.1 Com o Saldo da Conta Vinculada/Aplicações

4.16.1.1 A UEM deverá copiar/registrar no SIGFIN, na data fim do período a ser conciliado, os saldos informados no extrato bancário. O sistema SIGFIN indicará eventuais divergências que deverão ser tratadas antes da vinculação da Justificativa de Gastos.

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

- 4.16.2 **Com as Justificativas de Gastos/DRDE (SIAPM)**
- 4.16.2.1 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 que estiver sendo apresentada para a COOPE/UCP.
- 4.16.2.2 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).
- 4.16.2.3 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.
- 4.16.2.4 A UEM deve utilizar o modelo “2-L – Pedido de Alteração de Registros Contábeis no SIAPM” para solicitar à CAIXA a correção de registros no SIAPM.
- 4.16.2.5 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.
- 4.16.2.6 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.
- 4.16.2.7 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.
- 4.16.2.8 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.
- 4.16.2.9 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.
- 4.16.3 **Com os Gastos Realizados por Componente (SIAPM)**
- 4.16.3.1 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.
- 4.16.3.2 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.
- 4.17 **Migração do Banco de Dados para Novas Versões do SIGFIN**
- 4.17.1 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. Na hipótese de alteração da estrutura do banco de dados, a COOPE/UCP solicitará o arquivo

à UEM, providenciará o incremento na estrutura e devolverá o referido arquivo para continuidade de sua utilização.

4.18 Outros procedimentos - SIGFIN

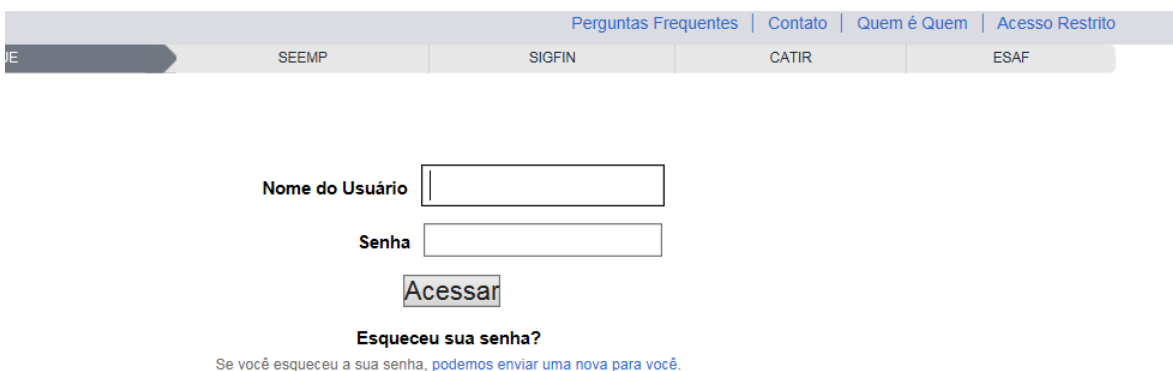
4.18.1 Quando houver necessidade de alteração do banco de dados, a Coordenação Financeira da COOPE/UCP emitirá orientações específicas a respeito desses procedimentos.

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

4.18.3 Para o envio de banco de dados, a UEM deverá utilizar ferramenta disponibilizada pela COOPE/UCP em sua página na internet, no endereço www.ucp.fazenda.gov.br no ambiente “Acesso Restrito”.



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



MÓDULO IV – MONITORAMENTO E AUDITORIA DO PROJETO

CAPÍTULO I - MONITORAMENTO

1. Instrumentos para o Monitoramento dos Projetos Municipais

Os projetos serão monitorados pelos seguintes instrumentos:

(i) SEEMP - Sistema de Elaboração, Execução e Monitoramento de Projetos. Esse sistema permite o acompanhamento da execução física e financeira dos Projetos PNAFM até o nível de insumos. O sistema permite o monitoramento e controle periódico dos produtos assim como os avanços da operação.

(ii) Visitas Técnicas da COOPE/UCP

(iii) Relatório de Monitoramento do Projeto Municipal

(iv) Conjunto de Indicadores

(v) Relatório de Conclusão do Projeto

(vi) Outros instrumentos a serem instituídos pela COOPE/UCP, se necessário.

2. Procedimentos para o Monitoramento dos Projetos Municipais

O Monitoramento dos projetos municipais será realizado da seguinte forma:

2.1 Sistema de Elaboração, Execução e Monitoramento de Projetos – SEEMP:

O sistema dispõe de funcionalidades que permitem o monitoramento das atividades de aquisição dos insumos do projeto. Essas funcionalidades encontram-se nas abas: Aquisição, Fluxo de Aquisições, Produto e Monitoramento.

Por meio dessas funções é possível a interação entre a COOPE/UCP e a UEM da forma resumidamente descrita abaixo:

(i) A equipe da UEM recebe a mensagem, via SEEMP (utilizando a funcionalidade Acompanhamento em projeto) e verifica as observações/solicitações registradas pela equipe de Monitoramento da COOPE/UCP, sobre o projeto, de forma geral.

(ii) A UEM abre o projeto em execução no sistema, verifica e atualiza o Fluxo de Aquisição, na aba “Aquisições”, para cada produto. Registra as informações, para os itens que já foram executados.

(iii) Em seguida, acessa as “abas Produto e Monitoramento”, para verificar e analisar as considerações da equipe de monitoramento para o produto e depois os comentários para cada atividade.

(iv) A UEM inclui suas considerações para cada atividade, na mesma “aba de Monitoramento”, para cada produto, quando for pertinente.

(v) Ao finalizar as inclusões, elabora a mensagem, via SEEMP, (Menu Comunicação), e marca o responsável pelo monitoramento do projeto na COOPE/UCP e os demais interessados. O conteúdo da mensagem é sobre o projeto como um todo e alguns produtos que merecem destaque.

(vi) Poderá, também, enviar um email, para o Monitoramento da COOPE/UCP, sinalizando que o projeto foi atualizado no SEEMP.

(vii) A periodicidade do monitoramento no Sistema é contínua, porém todas as vezes que a COOPE/UCP enviar a mensagem via SEEMP (Menu Comunicação), a UEM deverá proceder conforme os itens acima.

2.2 Visitas Técnicas:

Sempre que necessário a COOPE/UCP destacará equipe multidisciplinar para visitas técnicas às Unidades de Execução Municipal.

(i) O caráter de cada visita será divulgado antecipadamente bem como a equipe a ser deslocada e o período. Fica a cargo da UEM disponibilizar local adequado e avisar, com a devida antecedência aos participantes, para que reservem agenda no período indicado. Ao final de cada visita será elaborada, pela equipe da UCP, uma ata registrando a visita e os encaminhamentos acordados.

2.3 Relatório de Monitoramento do Projeto Municipal:

Trata-se de planilha eletrônica Excel, por meio da qual a COOPE/UCP executa a análise periódica do desempenho do projeto.

(i) A análise de desempenho se faz em duas dimensões. A primeira, pela UEM, que controla e registra as informações, referentes à execução física, financeira e contratos firmados, efetuando uma avaliação qualitativa, produto-a-produto e atualizando os comentários gerais do projeto.

(ii) A segunda, pela COOPE/UCP, que analisa as informações registradas pela UEM e efetua seus registros nos devidos campos.

(iii) O acompanhamento nos dois níveis permite aprendizado contínuo, busca as melhores decisões e o amadurecimento da gestão do projeto.

(iv) O modelo da planilha encontra-se disponível no sítio da UCP no seguinte endereço eletrônico www.ucp.fazenda.gov.br. Esse relatório tem periodicidade trimestral e poderá sofrer alterações sempre que a UCP avaliar pertinente.

Descrição da rotina de envio e recebimento do Relatório de Monitoramento:

(i) A UEM recebe a planilha enviada pela COOPE/UCP, atualiza as informações conforme orientações contidas na aba “manual”. Após a atualização, a UEM devolve a planilha para a COOPE/UCP por meio de correio eletrônico. A planilha deve ser enviada para a caixa postal monitoramento.pnafm@fazenda.gov.br.

(ii) A Coordenação de Monitoramento avalia os indicadores quantitativos de cada produto e os comentários feitos pela UEM e em seguida elabora o diagnóstico e as proposições de ações de incremento para o projeto.

(iii) O passo seguinte é a devolução da planilha para a UEM com a avaliação, as recomendações e observações a serem adotadas pela UEM.

2.4 Conjunto de Indicadores

(i) O estabelecimento do grupo de indicadores auxilia no acompanhamento de desempenho fiscal e administrativo dos municípios e em consequência no alcance dos objetivos apontados pelo programa.

(ii) Com isso, fica estabelecido um conjunto de indicadores, abaixo citados, os quais permitirão subsidiar as análises de reavaliação dos produtos e projetos à luz das metas e resultados definidos no Planejamento Estratégico do Projeto.

(iii) A apuração dos indicadores será realizada pela COOPE/UCP, por intermédio da coleta de dados de sistemas públicos, assim, desonerando as UEM's de atividades operacionais, e após publicará os resultados apurados.

(iv) O detalhamento da sistemática de apuração dos dados tratados será objeto de documento específico a ser divulgado pela COOPE/UCP formalizando e definindo o cálculo, periodicidade e demais dados técnicos de cada indicador.

Segue abaixo a descrição resumida dos indicadores.

2.4.1 Indicadores Fiscais

Esse grupo de indicadores destaca a evolução de algumas variáveis fiscais de cada município. Sendo possível a partir desse, observar se houve alguma mudança de tendência a partir da adoção do programa PNAFM pelo município.

- (i) Receita Corrente Líquida: a RCL é o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuárias, industriais, de serviços, transferências correntes e outras receitas correntes do ente da Federação, deduzidos alguns itens explicitados pela própria LRF (“a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição.”).
- (ii) Receita Própria: Arrecadações pelas entidades públicas em razão de sua atuação econômica no mercado. Estas receitas são aplicadas pelas próprias unidades geradoras, em geral autarquias, fundações, fundos e empresas públicas.
- (iii) IPTU e ISS: Receita de Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana e Receita de Imposto sobre Serviços.
- (iv) Receita Tributária: toda fonte de renda que deriva da arrecadação estatal de tributos, dos quais são espécies os Impostos, as Taxas, as Contribuições de Melhoria, os Empréstimos Compulsórios e as Contribuições Especiais.
- (v) Investimentos: Despesas de capital destinadas ao planejamento e à execução de obras públicas, à realização de programas especiais de trabalho e à aquisição de instalações, equipamento e material permanente.
- (vi) Pessoal e encargos sociais: Despesa com o pagamento pelo efetivo serviço exercido de cargo/emprego ou função no setor público, quer civil ou militar, ativo ou inativo, bem como as obrigações de responsabilidade do empregador.

2.4.2 Indicadores da Qualidade da Gestão Municipal

O grupo de indicadores abaixo é relevante para se monitorar a qualidade da administração municipal dos participantes do PNAFM, seja no âmbito das receitas ou das despesas.

- (i) Receita Própria: varia entre 0 e 1, sendo que o índice será definido pela razão da Receita Própria sobre a Receita Corrente Líquida. Assim, o índice seria 1, caso a razão seja maior do que 50%; 0, caso a razão seja igual a zero; e, no caso intermediário, duas vezes o valor adquirido na razão.
- (ii) Gastos com Pessoal: varia entre 0 e 1, sendo que o índice será definido pela razão dos Gastos com Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida. Assim, levando em conta a LRF, o índice seria 1, caso a razão fosse inferior a 30%; 0, caso a razão fosse superior a 60%; e, no caso intermediário, o indicador seria (1,6 – duas vezes a razão).
- (iii) Investimentos: varia entre 0 e 1, sendo que o índice será definido pela razão dos Investimentos sobre a Receita Corrente Líquida. Assim, o índice seria 1, caso a razão seja maior do que 20%; 0, caso a razão seja igual a zero; e, no caso intermediário, cinco vezes o valor adquirido na razão.
- (iv) Liquidez: varia entre 0 e 1, sendo que o índice será definido pela razão do (Caixa – Restos a Pagar) sobre a Receita Corrente Líquida. Assim, o índice seria 1, caso a razão seja maior do que 25%; 0, caso a razão seja menor do que zero; e, no caso intermediário, (0,4 + 2,4 vezes a razão).
- (v) Custo da Dívida: varia entre 0 e 1, sendo que o índice será definido pela razão dos gastos com Juros e Amortizações sobre a Receita Líquida Real. Assim, o índice seria 1, caso a razão seja igual a zero; 0, caso a razão seja maior do que 13%; e, no caso intermediário, $1 - (\text{razão}/0,13)$.
- (vi) Elasticidade PIB da arrecadação municipal: é a razão, respectivamente, entre as variações da arrecadação tributária e do produto municipal, com os dados já devidamente deflacionados. Pode-se verificar isso para qualquer tributo, ou para um conjunto deles, e a interpretação é bastante simples,

qual seja, o quanto a elevação de 1% do produto municipal propicia, em pontos percentuais, de elevação da arrecadação de determinado tributo ou um conjunto deles.

Quando necessário a COOPE/UCP demandará à UEM dados que compõem tais indicadores.

A publicação dos resultados dos indicadores será feita periodicamente no site da COOPE/UCP.

2.5 Relatório de Conclusão do Projeto - PCR

Ao final do projeto o município deve elaborar e remeter à COOPE/UCP o Relatório de Conclusão do Projeto – PCR (Project Conclusion Report – sigla em inglês).

Nele devem constar os indicadores estratégicos PNAFM, somados aos resultados alcançados pelo projeto, para cada produto executado, assim como as análises e ponderações, de acordo com a realidade de cada município.

O PCR, modelo de relatório elaborado pelo BID, está disponível no sítio da COOPE/UCP e será encaminhado para cada UEM, por e-mail, no final da execução do projeto do município.

O prazo de entrega do PCR é de 60 dias após a data de encerramento do projeto.

Ao final da execução de todos os projetos municipais de uma etapa do programa (PNAFM II, PNAFM III ou tranche), a COOPE/UCP elabora o Relatório de Conclusão dos Projetos Municipais, o PCR consolidado daquela etapa do programa. Tal relatório será encaminhado ao BID e disponibilizado no sítio da COOPE/UCP.

Além da apresentação do Relatório de Conclusão do Projeto (PCR), de acordo com a Cláusula 4.06 do Contrato de Empréstimo nº 2248/OC-BR, o município deverá compilar, arquivar e manter atualizados, por 3 (três) anos contados do final da execução do Programa, a documentação e a informação de suporte do Programa que permita ao BID e o Ministério da Fazenda realizar a avaliação ex-post, caso considere conveniente.

A não entrega dos relatórios e demais instrumentos de monitoramento e controle nos prazos estabelecidos pela UCP caracterizando, também, o descumprimento de obrigações contratuais e regulamentares do Programa, ensejarão sanções ao ente municipal, conforme consta da seção de sanções desse Manual Operacional.

CAPÍTULO II – AUDITORIA

1. Auditoria do PNAFM

1.1 Normas de Auditoria do PNAFM

- 1.1.1 O BID considera que o desenvolvimento institucional do Submutuário 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, a UNIÃO, por meio do Ministério da Fazenda – MF, firmou contrato de Agente Financeiro com a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CAIXA, visando disponibilizar sistema de controle de execução e de elaboração dos Demonstrativos Financeiros, sendo obrigatório o uso do referido sistema por parte dos Submutuários.
- 1.1.3 Para fins dessa etapa do programa PNAFM, o sistema de gestão e controle financeiro será o sistema SIAPM, que, eventualmente, poderá ser substituído ou incorporado por outro sistema definido pelo Ministério da Fazenda – MF.
- 1.1.3.1 Nesse caso, caberá ao MF obter do BID a não objeção para uso do novo sistema, ficando garantido ao Banco o conhecimento das características e funcionalidades do sistema proposto pelo Mutuário e explorar ao máximo a possibilidade de considerá-los para a gestão financeira e geração dos relatórios financeiros do projeto. No caso em que se identifiquem fragilidades que limitem esse uso, deverão ser acordados planos de melhoria, a fim de permitir a eliminação dessas fragilidades para que o referido sistema seja utilizado.

1.2 Auditorias do Projeto

- 1.2.1 A 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 CGU poderá realizar, periodicamente, as seguintes auditorias:
- I - Semestral (*Ex post*), no prazo de 90 dias - das Solicitações de Desembolso e respectivas justificativas;
- II - Anual (*Ex post*), no prazo de 120 dias - das Demonstrações Financeiras.
- 1.2.3 O Ministério da Fazenda e os Submutuários poderão contratar, com recursos do financiamento, firmas consultoras para auxiliar a CGU na realização das auditorias de rotina.
- 1.2.4 O BID e a COOPE/UCP poderão ainda solicitar que o Submutuário contrate firmas auditoras, com recursos próprios, para realizar a auditoria de um projeto específico.
- 1.2.5 Os procedimentos operacionais para uso do SEEMP, a fim de realizar as operações aqui abordadas, estão disponíveis no sítio da COOPE/UCP no endereço www.ucp.fazenda.gov.br
- #### **1.3 Atendimento às Recomendações de Auditoria**
- 1.3.1 Após o encerramento dos trabalhos de auditoria no âmbito das ações e contratações realizadas pelo Submutuário, as constatações, recomendações e solicitações de providências e esclarecimentos são apresentados por meio de relatórios de auditoria que

poderão ser entregues diretamente à UEM ou eventualmente, consolidados com outros relatórios de auditorias e apresentados à COOPE/UCP.

- 1.3.2 Os apontamentos de auditoria devem ser registrados no sistema SEEMP para fins de gestão e acompanhamento das providências, sendo que, no âmbito do sistema SIGFIN, a UEM deverá efetuar os registros que eventualmente impliquem modificação dos registros constantes dos demonstrativos financeiros e de prestação de contas. As providências inerentes às recomendações de auditoria, em cada exercício, deverão ser objeto de comentário e registro em Notas Explicativas às Demonstrações Financeiras, as quais deverão estar registradas no sistema SIGFIN.
- 1.3.3 Por meio do sistema SEEMP, a COOPE/UCP encaminhará os relatórios de auditoria para conhecimento do Submutuário.
- 1.3.4 Ao receber da COOPE/UCP o aviso de inclusão no sistema SEEMP das recomendações da CGU, o Submutuário deve adotar imediatas providências visando à correção das impropriedades constatadas pela equipe da CGU que realizou a auditoria do projeto.
- 1.3.5 As providências adotadas devem ser informadas à COOPE/UCP no prazo estabelecido quando da inclusão das recomendações de auditoria ao Submutuário no sistema SEEMP.
- 1.3.6 Existindo recomendação de ajustes (glosas) de gastos não considerados elegíveis para o PNAFM, visando a evitar a suspensão de novas liberações ao Submutuário, a UEM deve providenciar a devolução da parcela de recursos do BID para a conta do projeto.
- 1.3.7 No caso de a UEM discordar da recomendação de glosa, ela deverá incluir sua justificativa no sistema SEEMP.
- 1.3.8 Se a CGU reconsiderar a recomendação de glosa já devolvida pelo Submutuário para a conta vinculada do projeto, a UEM poderá solicitar o correspondente reembolso à COOPE/UCP.

1.4 Sanções por descumprimento de regras

- 1.4.1 A COOPE/UCP manterá permanente diálogo com o Município, por meio do sistema SEEMP ou de documentos formais, de maneira que o projeto esteja sempre em plena conformidade. Na hipótese de comprovado inadimplemento das regras do programa, das obrigações previstas no contrato de subempréstimo e das obrigações previstas no Regulamento Operacional – ROP e deste Manual Operacional – MOP, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

DEMONSTRATIVO DE SANÇÕES CONTRATUAIS			
OCORRÊNCIA	SANÇÃO	MÉTRICA DE AVALIAÇÃO	
1	Inadimplemento com a obrigação de pagamento dos encargos previstos na CLAUSULA QUARTA do contrato de subempréstimo	Suspensão de desembolso	Notificação da CAIXA caracterizando inadimplemento com as providências de execução das garantias do contrato de subempréstimo
2	Inadimplemento com a obrigação de apresentação de prestações de contas e de elaboração das Demonstrações Financeiras do Programa	Suspensão de desembolso	Notificação da COOPE/UCP ao Município, por meio de Ofício
3	Inadimplemento com a obrigação de apresentação dos relatórios de monitoramento [Relatórios de Progresso e Relatórios de Impacto]	Suspensão de desembolso	Notificação da COOPE/UCP ao Município, por meio de Ofício
4	Outras obrigações contratuais que possam implicar em riscos de desembolso para o programa	Suspensão de desembolso	Notificação da COOPE/UCP ao Município, por meio de Ofício

5	Falta de providências para correção de registros (ajustes e glosas) determinadas pela Auditoria	Suspensão de pagamento ao fornecedor	Notificação da COOPE/UCP ao Município, por meio de Ofício
6	Falta de providências para aporte de recursos de contrapartida	Suspensão de pagamento ao fornecedor	Notificação da COOPE/UCP ao Município, por meio de Ofício
7	Inadimplemento das obrigações contratuais que venham a gerar ressalvas ou falta de opinamento nas Demonstrações Financeiras do Programa	Vencimento antecipado da dívida	Notificação da COOPE/UCP ao Município, por meio de Ofício

Observações:

(i.) Na hipótese do contrato estar 100% (cem por cento desembolsado) e ocorrendo a incidência das situações previstas nos itens 2, 3 e 4 desta tabela demonstrativa, a COOPE/UCP poderá determinar a suspensão temporária dos pagamentos aos fornecedores, de modo que as pendências não sofram novos impactos.

(ii.) O vencimento antecipado da dívida está previsto na cláusula décima-oitava do contrato subempréstimo.