



Procedimento Operacional Padrão - POP

Orientação sobre os procedimentos adotados desde o recebimento da Consulta Prévia até a conclusão dos projetos

FDCO

Fundo de Desenvolvimento
do Centro-Oeste



SUDECO

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE – FDCO/SUDECO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Emissão: 11/2023 | Versão: 001

Área Emitente: CFDCO/CGGFDF/DIPGF/SUDECO

Procedimento: Orientação sobre os procedimentos adotados desde o recebimento da Consulta Prévia até a conclusão dos projetos

Súmarío

| | |
|--|----|
| 1.FINALIDADE DO DOCUMENTO | 5 |
| 2. ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO..... | 5 |
| 3. RESPONSÁVEIS | 5 |
| 4. DIRETRIZES E PRINCÍPIOS | 5 |
| 5. TERMOS USUAIS..... | 5 |
| 6. EXECUTANTES | 7 |
| 7. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS..... | 7 |
| 8. RECURSOS NECESSÁRIOS..... | 7 |
| 9. LEGISLAÇÃO RELACIONADA..... | 7 |
| 10. CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O FDCO..... | 8 |
| 11. CONSULTA PRÉVIA | 10 |
| 12.1. Análise preliminar da Consulta Prévia | 10 |
| 12.2. Providências que devem ser adotadas diretamente no sistema Lecom quando se tratar de Consulta Prévia Digital: | 15 |
| 12.3. Devolução da Consulta Prévia - após análise preliminar dos documentos encaminhados/ solicitação de adequação/ indeferimento..... | 16 |
| 12.4. Análise da Consulta Prévia - Envio para análise da Diretoria Colegiada | 17 |
| 12.5. Consulta Prévia Aprovada | 18 |
| 12.6. Fluxo da Consulta Prévia | 19 |
| 13. PROJETO..... | 21 |
| 13.1. Prazos, apresentação do projeto, análise e aprovação pelo Agente Operador..... | 21 |
| 13.2. Prorrogação do prazo para análise de viabilidade econômico-financeira do projeto | 22 |
| 13.3. Decisão de participação no projeto, pela Sudeco | 23 |
| 13.4. Fluxo do projeto definitivo..... | 25 |
| 14. EMPENHO DE RECURSOS | 27 |
| 14.1. Solicitação de empenho..... | 27 |
| 14.2. Cancelamento de empenho | 27 |
| 15. CONTRATO ÚNICO - SUDECO X AGENTE OPERADOR..... | 27 |

Súmarío

| | |
|---|----|
| 15.1 Formalização do contrato Sudeco X Agente Operador | 28 |
| 15.2 Disponibilização do Contrato Único para assinatura do usuário Externo | 29 |
| 16. LIBERAÇÃO DE RECURSOS E IMPLANTAÇÃO DO PROJETO | 32 |
| 16.1 Liberação de recursos | 32 |
| 16.2. Fluxo da liberação de recursos | 35 |
| 16.3. Conclusão do projeto | 35 |
| 17. CONSULTAS E EMISSÕES DE CERTIDÕES | 37 |
| 17.1 Passo a passo para consulta, emissão e atualização das certidões e respectivos sites | 37 |
| 18. PRAZOS GERAIS DE TODAS AS ETAPAS, CONFORME RESOLUÇÃO CONDEL/SUDECO Nº 114/2021..... | 40 |
| 18.1. Prazos gerais que deverão ser cumpridos: | 40 |
| 19. PROVIDÊNCIAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DO FDCO | 41 |
| 19.1. Providências internas relativas ao FDCO..... | 41 |
| 19.2. Providências mensais..... | 43 |
| 19.2. Providências anuais: | 45 |
| 19.3. Outras providências:..... | 46 |

1. FINALIDADE DO DOCUMENTO

Padronização do fluxo e dos procedimentos adotados desde o recebimento da Consulta Prévia, tanto da Digital quanto da recebida via protocolo da Sudeco, até a conclusão dos projetos que obtiveram financiamento junto ao FDCO, com o intuito de assegurar a adequada prestação do serviço.

2. ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

O documento foi elaborado considerando as fases, prazos e limites previstos no regulamento e demais normas e orientações específicas, pertinentes ao FDCO.

3. RESPONSÁVEIS

A gestão e manutenção são compartilhadas entre o Diretor da Diretoria de Implementação de Programas e de Gestão de Fundos (DIPGF) e o Coordenador-Geral da Coordenação-Geral de Fundos de Desenvolvimento e Financiamento, como gestores da Unidade, o Coordenador, a Chefe de Divisão, o Chefe de Serviço e os colaboradores da unidade operacional.

4. DIRETRIZES E PRINCÍPIOS

As diretrizes observadas baseiam-se, principalmente, no Decreto nº 10.152, de 2 de dezembro de 2019, que aprova o Regulamento do FDCO e na Resolução do Conselho Deliberativo do Desenvolvimento do Centro-Oeste Condel/Sudeco nº 114, de 9 de novembro de 2021, que regulamenta a participação do FDCO nos projetos de investimentos. Da mesma forma, nortearam a elaboração deste documento os princípios da efetividade e da celeridade, visando a prestação efetiva do serviço no menor espaço de tempo possível, além daqueles previstos na Constituição da República Federativa do Brasil: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

5. TERMOS USUAIS

Para efeitos deste documento, considera-se as seguintes definições:

- ADF: Atestado de Disponibilidade Financeira. A aprovação de projetos está condicionada à demonstração da capacidade do FDCO em aportar recursos de acordo com o cronograma físico-financeiro proposto, por meio da apresentação do ADF.
- Agente Operador: instituição financeira, que possui Contrato Único com o FDCO, no qual autoriza a concessão e operacionalização dos recursos financeiros do FDCO.
- Consulta Prévia: instrumento por meio do qual uma empresa interessada em obter financiamento de recursos junto ao FDCO apresenta a previsão do projeto que pretende executar, com o intuito de obter enquadramento ao programa para futura contratação.
- Contrato Único: instrumento único que autoriza uma Instituição Financeira a atuar como Agente Operador nas contratações de financiamentos com recursos do FDCO, com o objetivo de conceder financiamento a projetos de investimentos na região Centro-Oeste, observados os limites orçamentários e financeiros do Fundo.
- Empresa interessada: empresa titular do projeto, que obteve a Consulta Prévia aprovada pela Diretoria Colegiada da Sudeco.
- MDF: Mapa de Previsão de Desembolso Financeiro, elaborado referente ao semestre seguinte, conforme modelo do Apêndice IV da Portaria Interministerial MIDR nº 6/2023.
- Proponente: empresa que encaminha Consulta Prévia ao FDCO, com o intuito de obter financiamento com recursos do FDCO.
- Termo de Enquadramento: documento emitido após a aprovação da Consulta Prévia, que certifica que o empreendimento se harmoniza com as prioridades estabelecidas pelo Conselho Deliberativo da Sudeco, para aplicação de recursos do FDCO.
- RDC: Previsão das Receitas, das Despesas, das Disponibilidades e dos Comprometimentos Financeiros, elaborada anualmente.
- RGF: Relatório de Gestão do Fundo, elaborado anualmente, referente ao ano anterior, conforme modelo do Apêndice III da Portaria Interministerial MIDR nº 6/2023, assinado pela Diretoria Colegiada da Sudeco.

6. EXECUTANTES

Os procedimentos aqui descritos são executados pela equipe técnica da Coordenação do FDCO.

7. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS

Conhecimento em Fundo de Desenvolvimento, conhecimentos básicos em informática, análise e interpretação de textos, elaboração e atualização de planilhas, criação e edição de processos e arquivos no Sistema Eletrônico de Informações SEI!, criação e edição de arquivos em PDF, Excel, Word, gráficos e dados estatísticos.

8. RECURSOS NECESSÁRIOS

Estação de trabalho completa, contendo computadores, internet, telefone e impressora; perfil de acesso aos sistemas e à rede da Sudeco, e-mail institucional e ferramentas operacionais.

9. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

- [Lei Complementar nº 129, de 8 de janeiro de 2009](#) - Institui o FDCO;
- [Decreto nº 10.152 de 02 de dezembro de 2019](#) - Regulamento do FDCO;
- [Portaria Interministerial MIDR/MF nº 6, de 24 de maio de 2023](#) - Normas de estruturação e padronização dos procedimentos básicos para aprovação da participação financeira do Fundo;
- [Resolução CMN nº 4.960, de 21 de outubro de 2021](#) - Critérios, condições, prazos e remuneração das instituições financeiras nos financiamentos concedidos ao amparo de recursos;
- [Resolução CONDEL/SUDECO nº 114, de 9 de novembro de 2021](#) - Regulamento que dispõe sobre a participação do FDCO nos projetos de investimento;
- [Resolução CONDEL/SUDECO nº 135, de 12 de dezembro de 2022](#) - Definição do valor mínimo do projeto assistido pelo FDCO e suas excepcionalidades;

- [Resolução CONDEL/SUDECO nº 144, de 10 de agosto de 2023](#) - Assistência máxima financiável com recursos do Fundo de Desenvolvimento do Centro-Oeste (FDCO) e suas excepcionalidades;
- [Decreto nº 9.810, de 30 de maio de 2019](#) - PNDR
- Lei Orçamentária Anual (LOA) que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro;
- Resolução CONDEL/SUDECO que aprova as diretrizes e prioridades do ano corrente; e
- Portaria MIDR que aprova as diretrizes e orientações gerais para a aplicação dos recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento e dos Fundos de Desenvolvimento Regional, bem como para integração com a política de Incentivos Fiscais.

10. CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O FDCO

Os canais disponíveis para contato com o FDCO e para cadastro de Consultas Prévias são:

- **Contatos:**

E-mail:

cgfdco@sudeco.gov.br

Telefone:

(61) 3251-8674

- **Cadastro de Consultas Prévias:**

Web:

Plataforma Gov.BR – Serviço: “Preencher Consulta Prévia Digital do FDCO”

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/preencher-consulta-previa-digital-do-fundo-de-desenvolvimento-do-centro-oeste>

Correspondência e presencial:

Protocolo Geral da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste – (SUDECO)

Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 1, Bloco F, 19º andar, Ed. Palácio da Agricultura, CEP 70.040-908, Brasília/DF.

Procedimento Operacional Padrão

Revitalização
de rodovias

FDCO
Fundo de Desenvolvimento
do Centro-Oeste

SUDECO
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

11. CONSULTA PRÉVIA

As Consultas Prévias poderão ser encaminhadas à Sudeco de duas formas: via formulário digital ou envio de formulário disponível no site da Sudeco (<https://www.gov.br/sudeco/pt-br/assuntos/fundo-de-desenvolvimento-do-centro-oeste/consultas-previas>).

A Consulta Prévia Digital, será cadastrada via sistema (registradas em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/preencher-consulta-previa-digital-do-fundo-de-desenvolvimento-do-centro-oeste>). Quando for cadastrada nova Consulta Prévia, a equipe receberá e-mail informando sobre o protocolo registrado. No próprio e-mail estará contido o link de direcionamento à página, para análise da nova Consulta Prévia recebida.

Já as Consultas Prévias cadastradas presencialmente ou por envio de correspondência, serão digitalizadas pelo Protocolo da Sudeco e encaminhadas ao FDCO, via processo SEI!, criado naquela unidade.

Caso o Formulário de Consulta Prévia esteja preenchido à mão, será devolvido ao interessado para que preencha novamente, em meio digital.

Os procedimentos adotados para dar o andamento à Consulta Prévia, deverão ser seguidos de acordo com o previsto no art. 6º da Resolução Condel/Sudeco nº 114, de 9 de novembro de 2021.

12.1. Análise preliminar da Consulta Prévia

Recebida uma nova Consulta Prévia, a equipe deverá seguir os seguintes passos:

- I. Antes de dar andamento ao processo, observar se é uma Consulta Prévia nova, ou se é reapresentação de Consulta Prévia apresentada anteriormente. Se constatado que se trata de reapresentação, o analista deverá:
 - a) Relacionar o antigo processo ao novo;

b) Incluir o processo antigo no bloco interno do sistema SEI!: “Processos Concluídos” e preencher o campo “Anotações” com a informação de que se trata de Consulta Prévia reapresentada; e

c) Concluir o processo antigo na unidade do SEI!.

II. Quando se tratar de Consulta Prévia Digital, o processo SEI! será gerado automaticamente pelo sistema Lecom, entretanto, não havendo a abertura de processo de forma automática, por falha no sistema, deverá abrir novo processo SEI!, da seguinte forma:

a) O processo deverá ser aberto com as seguintes informações:

- Tipo do Processo: “Consulta Prévia para financiamento do Fundo”;
- Especificação: Consulta Prévia - Inserir o nome da empresa interessada;
- Classificação por assuntos: “000.000 - Área Fim”;
- Interessados: Inserir o nome da empresa interessada;
- Observações desta unidade: Não preencher;
- Nível de acesso: Restrito;
- Hipótese legal: Informação Pessoal;
- Adicionar "Marcador" conforme fase da Consulta Prévia; e
- Caso necessário, em Anotações, inserir informações relevantes sobre alguma providência em andamento.

NOTA: Se for Consulta Prévia recebida e encaminhada pelo Protocolo da Sudeco, por processo criado naquela unidade, deve-se conferir se os documentos estão em ordem e nomeados de acordo com o padrão acima, devendo fazer as devidas alterações caso não constem dessa forma.

b) Os documentos deverão constar na seguinte ordem e com os respectivos títulos:

- **Recibo do Protocolo** – Para a Consulta Prévia encaminhada ao protocolo da Sudeco, conferir se consta o Recibo do Protocolo registrado pela empresa interessada, que deverá ser nomeado como: “Recibo - Protocolo”;
- **Formulário de Consulta Prévia** – Para as Consultas Prévias encaminhadas pelo Protocolo da Sudeco, cujo formulário foi obtido no site da Sudeco, conferir se o formulário está preenchido de forma digital e, em ambos os casos de encaminhamento da Consulta Prévia, deve constar assinatura do(s) responsável(is) no Formulário.

Se estiver preenchido manualmente e/ou não constar assinatura, deverá devolver para preenchimento digital e/ou assinatura.

Nomear o documento como: “Formulário de Consulta Prévia”;

NOTA: Na Consulta Prévia Digital, após o preenchimento do formulário, pela empresa interessada, esta deverá, seguindo as orientações contidas no próprio formulário, imprimir e assinar o formulário. Caso o formulário contido no processo não contenha as assinaturas, deverá ser devolvido à empresa para correção.

- **CNPJ** – consultar o CNPJ da empresa e anexar como “CNPJ”
- **Certidão do Conselho do responsável técnico do projeto** – “Certidão do conselho profissional”;
- **Procuração do responsável que assinou a Consulta Prévia** – apenas deverá conter esse documento quando a pessoa que tiver assinado a Consulta Prévia não for dirigente da empresa. Nomear como: “Procuração”;
- **Estatuto social e Atas de Assembleias** – deverá constar apenas quando for uma empresa S.A. e, deverá conter as atas das assembleias da empresa e de nomeação de acionistas/dirigentes. Nomear como: “Estatuto Social”; “Ata de Assembleia – Nome da Empresa” ou “Ata de Assembleia - Nome do Gestor Eleito”;
- **Contrato Social e Atas de Assembleias** – Deverá constar nas demais empresas, exceto S.A. Nomear como: “Contrato Social”; Ata de Assembleia – Nome da Empresa” ou “Ata de Assembleia - Nome do Gestor Eleito”;
- **Balancete** – deverá constar o balancete mais recente, da empresa proponente. Nomear como: “Balancete Mês/Ano”;
- **Balanço** – deverá constar o balanço mais recente, da empresa proponente. Nomear como: “Balanço - ano”;
- **Demonstração de Resultado do Exercício (DRE)** - deverá constar a DRE mais recente, da empresa proponente. Nomear como: “Demonstração de Resultado - ano”
- **Declarações e outros documentos referentes a Consulta Prévia** – “Declaração - Especificar sobre o que é a declaração” / “Anexo - Especificar qual documento anexado”; e
- **Quadro de Certidões** – da empresa, acionistas, dirigentes e conselheiros. As Certidões das pesquisas realizadas deverão ser anexadas abaixo do quadro de certidões, na ordem que constar no quadro. Nomear como: “Certidões atualizadas - Data da consulta das certidões”.

- III. Abrir nova Pasta, na pasta compartilhada do FDCO no "OneDrive", para a Consulta Prévia recebida e salvar o quadro de certidões em formato *Word* (será necessária

atualização constante das certidões e, conseqüentemente das informações contidas no quadro) e demais documentos.

IV. Analisar, preliminarmente, a Consulta Prévia. Devendo, para tanto, verificar os seguintes requisitos:

- a) É imprescindível que o formulário de Consulta Prévia e seus documentos sejam originais ou cópias autenticadas;
- b) Verificar se foi requisitado pela empresa "Capital de Giro", pois, não é financiável pelo FDCO;
- c) Analisar se os valores solicitados estão de acordo com a Regulamentação do Fundo;
- d) A empresa deverá possuir, no mínimo, 20% do valor total do projeto, em recursos próprios;
- e) Deverá ser verificado se o valor que a empresa pretende financiar está dentro da porcentagem financiável pelo FDCO: de até 80% do investimento total do projeto, limitada a, no máximo, 90% do investimento fixo);
- f) Observar ainda se o valor solicitado enquadra-se na [Resolução Condel/Sudeco nº 135, de 12 de dezembro de 2022](#) (valor mínimo do projeto assistido pelo FDCO) e na [Resolução Condel/Sudeco nº 144, de 10 de agosto de 2023](#) (assistência máxima financiável com recursos do FDCO), nas seguintes condições:
 - O valor mínimo dos projetos assistidos pelo FDCO será de R\$ 20.000.000,00, por cliente, grupo empresarial ou agropecuário, respeitados os limites de participação de recursos do Fundo estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional (CMN);
 - O valor mínimo dos projetos assistidos pelo FDCO será de R\$ 15.000.000,00, para empreendimentos situados em municípios classificados pela tipologia da Política Nacional de Desenvolvimento Regional PNDR como de baixa e média renda, independente do seu dinamismo e para investimentos em serviços hospitalares e ambulatoriais, independentemente da classificação da tipologia do município definido pela PNDR, respeitados os limites de participação dos recursos do Fundo estabelecidos pelo CMN; e
 - O valor solicitado não poderá ultrapassar o limite de R\$ 50.000.000,00. Valor máximo que poderá ser financiado por ano, para cada empresa ou grupo econômico, independentemente da classificação da tipologia do município definido pela PNDR, observando-se os limites de participação dos recursos do Fundo, relativos ao valor total do projeto, estabelecidos pelo CMN.

NOTA: Se o valor solicitado ultrapassar o limite de R\$ 50.000.000,00 e for projeto considerado de alta relevância e estruturante, em setores estratégicos para o desenvolvimento econômico e social da região Centro-Oeste, preferencialmente, localizado em município integrante de microrregião classificada, pela tipologia da PNDR, como média renda, independentemente de seu dinamismo; ficará a cargo da Diretoria Colegiada a concessão. Para realizar o enquadramento e o encaminhamento à Diretoria Colegiada, será considerado o previsto no PRDCO e PNDR, bem como, as informações trazidas pela empresa no campo do Formulário, de preenchimento obrigatório para esses casos.

- g) Verificar se a empresa informou a estimativa de empregos diretos e/ou indiretos, que serão gerados durante a execução do projeto;
 - h) Verificar os valores que constam no formulário, nos quadros: "Usos e Fontes", "Cronograma de Implantação" e "Financiamento Segundo a Origem dos Recursos"; se as somas não estiverem batendo ou se em cada um constar um número diferente do outro, deverá entrar em contato com a empresa e solicitar a atualização dos valores;
 - i) Verificar o responsável pelas informações da Consulta Prévia, se não for Dirigente da proponente, será necessário documento da empresa nomeando-o como seu representante legal (item "PROCURAÇÃO" do formulário digital); e
 - j) Conferir se consta e-mail para contato e endereço completo para envio de correspondências.
- V. Realizar o *Check-list* de Análise Preliminar de Consulta Prévia, para conferir se todos os documentos exigidos foram encaminhados (disponível no site da Sudeco, em <https://www.gov.br/sudeco/pt-br/assuntos/fundo-de-desenvolvimento-do-centro-oeste/consultas-previas>).
- VI. Verificar se o pleito está enquadrado nas Diretrizes e Prioridades do FDCO, anualmente publicado por meio de Resolução Condell/Sudeco que aprova as Diretrizes e Prioridades para o ano vigente.
- VII. Realizar consulta das certidões em nome da empresa, acionistas majoritários, dirigentes e conselheiros, para posterior inclusão no quadro de Certidões. Deverão ser emitidas as seguintes certidões:
- a) [Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal \(CADIN\)](#);
 - b) [Fundo de Garantia do Tempo de Serviço \(FGTS\)](#);
 - c) Tributos Federais: [CPF](#)/ [CNPJ](#);

- d) [Improbidade Administrativa](#);
- e) [Inabilitados e Inidôneos](#); e
- f) [Cadastro de empresas inidôneas](#).

12.2. Providências que devem ser adotadas diretamente no sistema Lecom quando se tratar de Consulta Prévia Digital:

Quando a Consulta Prévia é cadastrada pela empresa interessada, no sistema, obrigatoriamente, deverá ser atualizado o andamento do protocolo, inserindo os documentos diretamente no sistema Lecom, sempre que houver resposta no processo SEI! que foi aberto para aquela Consulta Prévia (além do envio por e-mail e/ou correspondência).

Recebido novo protocolo de Consulta Prévia Digital, considerando que o próprio sistema abre o processo SEI! com os documentos cadastrados, sem que haja a conferência do conteúdo, o analista deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Verificar o “Check-list”, para saber se todos os documentos necessários foram encaminhados;
- b) Após toda checagem de documentação, conforme explicações acima, para que o analista possa dar prosseguimento, ao final da página, deverá escolher entre 3 ações, sendo:
 - **Aprovar Documentação**: feita a análise dos documentos, se não possuir pendências ou ajustes a serem feitos, selecionar esta opção para continuar para a próxima fase da Consulta Prévia;
 - **Solicitar Ajustes**: selecionando essa opção, irá abrir um quadro para descrever o motivo da solicitação, além de informar a data limite (20 dias contados da solicitação de ajuste) para o cidadão responder com a documentação solicitada; ou
 - **Indeferimento da Consulta Prévia**: projetos que não se enquadrem nas diretrizes e prioridades. Selecionando essa opção, irá abrir um quadro para descrever o motivo do indeferimento.
- c) Se for necessário Solicitar Ajustes, em até 20 dias a empresa deverá encaminhar o solicitado e, se estiver tudo certo, será “Aprovada a Documentação” e, seguir para a fase de Análise da Consulta Prévia. Se não atenderem à solicitação dentro do prazo, a Consulta Prévia será indeferida automaticamente;

- d) O andamento da Fase de Análise da Consulta Prévia ocorrerá via SEI!, apenas após resultado será atualizado no protocolo aberto pela empresa;
- e) Após selecionar a opção “Aprovar Documentação”, o próximo passo será a “Análise do Colegiado”;
- f) Após a Reunião da Diretoria Colegiada, para passar para a próxima etapa, “Resultado”, deverá clicar em “Confirmar aprovação da Diretoria Colegiada”;
- g) Aprovada a Consulta Prévia e publicada a Resolução de aprovação, deverá inserir no andamento do protocolo: Resolução de aprovação da Consulta Prévia, Termo de Enquadramento, Atestado de Regularidade e Ofício de aprovação; e
- h) Caso não seja aprovada, incluir decisão de indeferimento, no andamento do protocolo.

12.3. Devolução da Consulta Prévia após análise preliminar dos documentos encaminhados/ solicitação de adequação/ indeferimento

Realizada a análise preliminar da documentação e dos dados apresentados, caso entenda-se que houve incorreção, omissão ou insuficiência de dados, deverá notificar a empresa, atualizando o andamento no protocolo registrado no Gov.BR, por ofício e e-mail, para que corrijam os problemas identificados, em até 20 dias do recebimento da notificação, ensejando indeferimento caso não atenda:

- a) Solicitar no sistema e por Ofício/ e-mail; e
- b) No caso de envio da solicitação também por Ofício, elaborar, Despacho ao APOIO, solicitando a expedição do Ofício para a empresa.

As Consultas Prévias que não atendam às condições estabelecidas no §8º do art. 6º da Resolução Condell/Sudeco nº 114/2021, serão indeferidas e devolvidas por meio de atualização no protocolo registrado, por Ofício e/ou e-mail à empresa comunicando os motivos do indeferimento.

A Consulta Prévia indeferida poderá ser reapresentada, após sanadas as pendências, devendo encaminhar nova Consulta Prévia, juntamente com os documentos e informações solicitadas, iniciando a contagem do prazo a partir do novo protocolo (§7º).

Atualizar as planilhas relativas ao andamento da Consulta Prévia.

12.4. Análise da Consulta Prévia - Envio para análise da Diretoria Colegiada

O prazo máximo para a decisão definitiva de Consulta Prévia pela Sudeco é de 40 dias, a contar da data de sua apresentação, ou, contados da data de recebimento da resposta à notificação dos ajustes necessários.

NOTA: Após o recebimento dos documentos solicitados, o prazo recomeça e considera-se novo prazo de 40 dias para análise e conclusão da Consulta Prévia.

Recebidos os documentos, é realizada nova análise na Consulta Prévia, se estiverem corretos, deverá realizar o encaminhamento para deliberação da Diretoria Colegiada.

Deverão ser elaborados os seguintes documentos, para encaminhar a Consulta Prévia à Diretoria Colegiada:

- a) **Relatório de Análise de Consulta Prévia** - com as informações encaminhadas no formulário de Consulta Prévia;
- b) **Minuta de Resolução** - deverá seguir modelo já existente e adequar aos termos da Consulta Prévia que será analisada pela Diretoria Colegiada. Devendo ser assinada para que a Colegiada consiga ler o documento; e
- c) **Proposição** - documento que encaminha para consideração/deliberação da Diretoria Colegiada o Relatório de Análise de Consulta Prévia e a Minuta de Resolução.

NOTA: O número da proposição deverá ser inserido na descrição da Proposição, quando for criado o documento (inserir o número da proposição em “Número” ao criar o documento no processo SEI!), seguindo a ordem que constar da planilha da pasta “Proposições”, no *OneDrive* do FDCO.

Após as devidas assinaturas, enviar o processo para a unidade do SEI! "COLEGIADA", para inclusão na pauta de reunião. Devendo selecionar a opção de manter o processo aberto na caixa CFDCO.

No processo em que o Gabinete encaminhou o aviso da data da Reunião da Diretoria Colegiada, deverá ser criado Despacho informando quais os assuntos deverão ser incluídos na pauta.

Caso não haja assunto a ser enviado para a Colegiada, também deverá inserir Despacho informando que não há assunto para a pauta.

12.5. Consulta Prévia Aprovada

Realizada a Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, deverá elaborar Resolução, utilizando o modelo da “Minuta de Resolução”, que foi criado anteriormente, contendo os termos da Consulta Prévia aprovada na reunião da Diretoria Colegiada, que será assinada pelo(a) Superintendente (inserir no bloco de assinaturas do SEI! e disponibilizar para assinatura).

Elaborar o “Termo de Enguadramento” e o “Atestado de Regularidade Cadastral” - inserir no bloco de assinatura do(a) Superintendente.

Assinada a Resolução, encaminhar e-mail à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, solicitando a publicação no Diário Oficial da União – DOU, anexando cópia do documento em formato PDF.

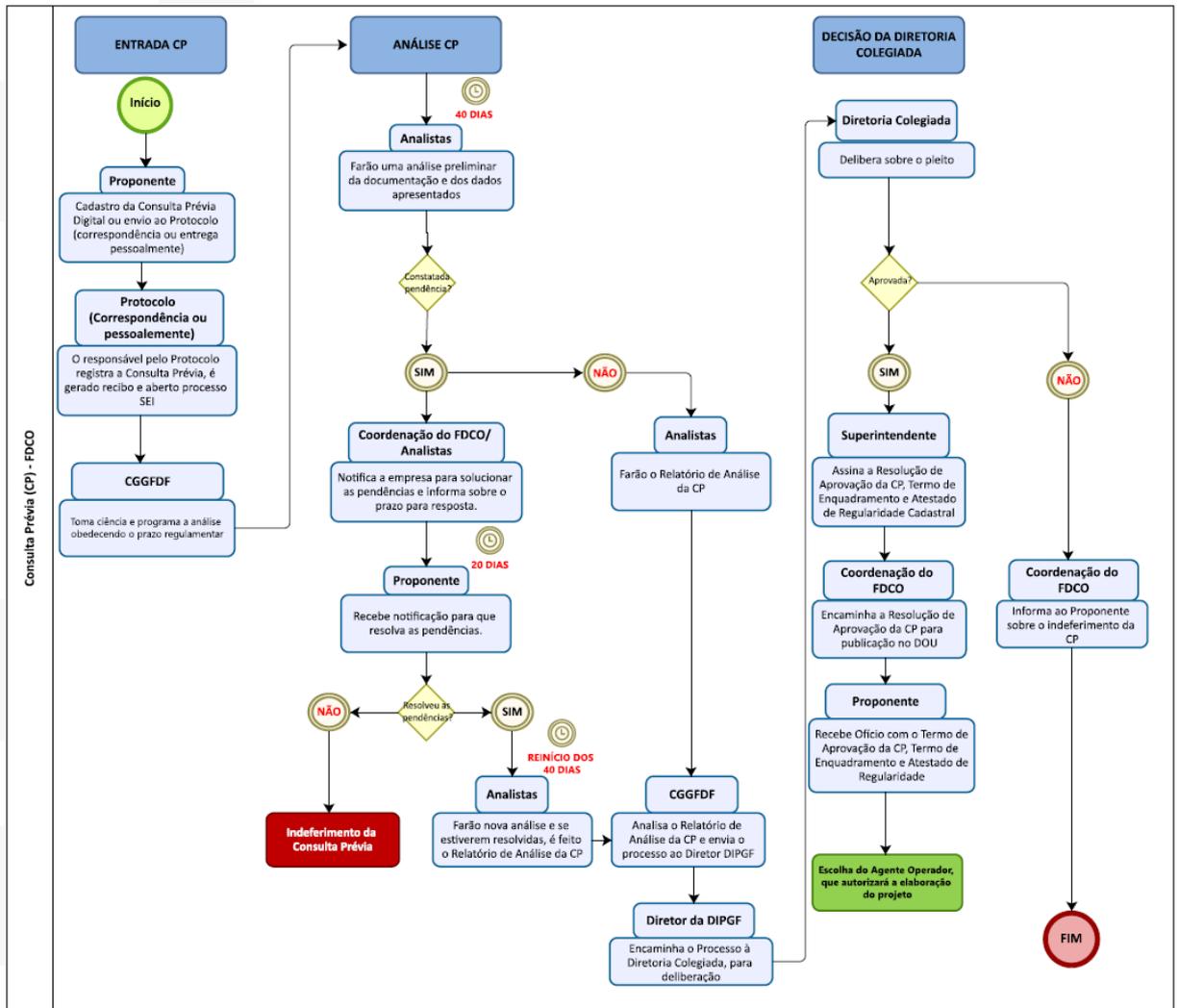
Após publicada, inserir a cópia da publicação no processo SEI! de origem da Consulta Prévia.

Elaborar Ofício, à empresa interessada, informando sobre a aprovação da Consulta Prévia pela Diretoria Colegiada, que será assinado pelo(a) Superintendente. O Ofício deverá ser enviado à empresa interessada, via Protocolo cadastrado no sistema, e-mail e correspondência (que será enviado pelo Protocolo da Sudeco, encaminhado àquela área via Despacho, solicitando a expedição).

Posteriormente, deverá ser enviado à Ascom, solicitação de publicação da Resolução de aprovação da Consulta Prévia na página do FDCO ([via formulário](#) da Ascom).

Atualizar as Planilhas relativas ao recebimento e andamento de Consultas Prévias.

12.6. Fluxo da Consulta Prévia



Procedimento Operacional Padrão

Energia
fotovoltaica

FDCO
Fundo de Desenvolvimento
do Centro-Oeste

SUDECO
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

13. PROJETO

Aprovada a Consulta Prévia, a empresa ou grupo empresarial deverá buscar autorização para elaboração do projeto definitivo junto ao Agente Operador escolhido, que terá prazo de 60 dias, contados do recebimento da solicitação, para autorizá-la, e informará da autorização à Sudeco no prazo de 5 dias úteis a partir da decisão.

O prazo para autorização da elaboração do projeto, bem como os demais prazos e procedimentos adotados nesta fase deverão ser seguidos de acordo com o previsto nos Arts. 7º, 8º e 9º da Resolução Condel/Sudeco nº 114/2021.

13.1. Prazos, apresentação do projeto, análise e aprovação pelo Agente Operador

- Após a aprovação da Consulta Prévia, a equipe deverá acompanhar os seguintes prazos:

a) **Termo de Enquadramento da Consulta Prévia:** 150 dias.

A empresa deverá negociar o projeto com o Agente Operador de sua preferência, no prazo de até 150 dias, contados da data do recebimento do Termo de Enquadramento;

b) **Decisão sobre autorização para elaboração do Projeto Definitivo:** 60 dias.

O Agente Operador escolhido pela empresa terá 60 dias, contados a partir do recebimento da solicitação de autorização para elaboração do projeto definitivo, para autorizá-la;

c) **Aviso de autorização para elaboração do Projeto Definitivo:** 5 dias úteis.

O Agente Operador deverá informar sobre a autorização à Sudeco, via Ofício, no prazo de 5 dias úteis a partir da decisão que autorizou a elaboração do projeto definitivo;

d) **Apresentação do Projeto Definitivo:** 120 dias.

A empresa interessada tem o prazo de 120 dias, contados da autorização para elaboração do projeto, para apresentar o projeto definitivo. O Agente Operador deverá informar à Sudeco, a data de recebimento do projeto;

- e) **Análise de viabilidade econômico-financeira do Projeto:** 180 dias.

O Agente Operador deverá realizar a análise de viabilidade econômico-financeira no prazo de 180 dias, contados do protocolo de recebimento do projeto. Tal prazo poderá ser prorrogado, a critério da Diretoria Colegiada da Sudeco, mediante justificativa apresentada pelo Agente Operador.

Findos os prazos estabelecidos para a análise, sem atender às exigências prévias, o projeto será arquivado; e

- f) **Aviso de arquivamento do Projeto:** 5 dias úteis.

Caracterizada a inviabilidade econômico-financeira, o Agente Operador, no prazo de 5 dias úteis, arquivará o projeto e comunicará ao interessado e à Sudeco a sua decisão, contra a qual não caberá recurso. Se aprovado o projeto e seu risco, o Agente Operador consultará a Sudeco, por meio do encaminhamento do “Termo de Aprovação do Projeto” e do “Relatório de Resultado de Análise do Projeto”, a qual decidirá quanto à participação do FDCO no projeto.

13.2. Prorrogação do prazo para análise de viabilidade econômico-financeira do projeto

Após enquadramento da Consulta Prévia a empresa deverá apresentar ao **Agente Operador**, projeto definitivo de investimento para **análise de viabilidade econômico-financeira, que terá prazo de 180 dias**, contados do protocolo de recebimento do projeto, podendo ser prorrogado a critério da Diretoria Colegiada da Sudeco, mediante justificativa apresentada pelo Agente Operador, conforme Art. 9º da Resolução Condell/Sudeco nº 114/2021.

Recebida a **solicitação de prorrogação do prazo**, a qual deverá ser encaminhada pelo Agente Operador à Sudeco, por meio de ofício, devidamente justificada e com o prazo a ser prorrogado definido, seguir com as seguintes providências:

- a) Anexar o Ofício com a solicitação de prorrogação ao processo SEI! da empresa. Caso o Ofício tenha sido encaminhado por e-mail, anexá-lo ao referido processo SEI!;
- b) Elaborar Nota Técnica, encaminhando o assunto à Diretoria Colegiada da Sudeco para deliberação;
- c) Elaborar Proposição, encaminhando o assunto para consideração/deliberação da Diretoria Colegiada;

NOTA: O número da proposição deverá ser inserido na descrição da Proposição, quando for criado o documento (inserir o número da proposição em “Número” ao criar o documento no processo SEI!), seguindo a ordem que constar da planilha da pasta “Proposições”, no *OneDrive* do FDCO;

- d) Enviar o processo para a unidade do SEI! "COLEGIADA", para inclusão na pauta de reunião. Devendo selecionar a opção de manter o processo aberto na caixa CFDCO;
- e) Elaborar Despacho, no processo encaminhado pelo Gabinete tratando da data da Reunião da Diretoria Colegiada, informando os assuntos que deverão ser levados à consideração/deliberação;
- f) Após decisão, elaborar Ofício ao Agente Operador, informando sobre a decisão quanto ao pedido de prorrogação; e
- g) Elaborar Despacho ao Setor de Apoio Administrativo para expedição do ofício.

13.3. Decisão de participação no projeto, pela Sudeco

A decisão de participação do FDCO no projeto seguirá o previsto no Art. 10 da Resolução Condell/Sudeco nº 114/2021.

- Após análise e aprovação do projeto, o Agente Operador deverá enviar à Sudeco os seguintes documentos:
 - a) Termo de Aprovação do Projeto (§2º do Art. 10 da Resolução Condell/Sudeco nº 114/2021); e
 - b) Relatório de Resultado de Análise do Projeto.
- Recebida a documentação, a participação no projeto deverá ser decidida pela Diretoria Colegiada, em até 40 dias. Para isso, deverão ser elaborados os seguintes documentos:
 - a) Parecer de Participação do FDCO no Financiamento de Projeto, com base nas informações apresentadas pelo Agente Operador;
 - b) Atestado de Disponibilidade Financeira – ADF, com sua respectiva Memória de Cálculo, em *Excel*, e, também, como documento SEI!, que deverá ser assinado pelo Diretor da DIPGF, pelos demais Diretores da Sudeco e Superintendente;
 - c) Minuta de Resolução de participação no projeto;

d) Proposição, encaminhando o assunto para consideração da Colegiada, sobre a participação do FDCO no projeto, juntamente com o Parecer, o ADF e a Minuta de Resolução;
NOTA: O número da proposição deverá ser inserido na descrição da Proposição, quando for criado o documento (inserir o número da proposição em “Número” ao criar o documento no processo SEI!), seguindo a ordem que constar da planilha da pasta “Proposições”, no *OneDrive* do FDCO.

e) Enviar o processo para a unidade do SEI! "COLEGIADA", para inclusão na pauta de reunião. Devendo selecionar a opção de manter o processo aberto na caixa CFDCO; e

f) Elaborar Despacho, no processo encaminhado pelo Gabinete tratando da data da Reunião da Diretoria Colegiada, informando os assuntos que deverão ser levados à consideração/deliberação.

- No caso de aprovação da participação do FDCO no projeto, pela Diretoria Colegiada:

a) Salvar cópia da ata de reunião que aprovou a participação no processo SEI! da empresa;

b) Informar sobre a aprovação de participação do FDCO à Secretaria Executiva do Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

c) Gerar Resolução a partir da minuta já aprovada;

d) Elaborar Despacho ao Gabinete, informando que “os efeitos da Resolução deverão ter início a partir de sua publicação; e

e) Após Resolução assinada, solicitar publicação no Diário Oficial da União (DOU), via e-mail, à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (COGEP).

- Caso a participação do FDCO no projeto não seja aprovada, pela Diretoria Colegiada:

a) Elaborar Ofícios destinados à empresa e ao Agente Operador, respectivamente, informando sobre a decisão da Diretoria Colegiada, com os fundamentos do indeferimento (conforme ata da respectiva reunião); e

b) Elaborar despacho ao Setor de Apoio Administrativo para expedição dos Ofícios, anexando a Resolução publicada e o ADF.

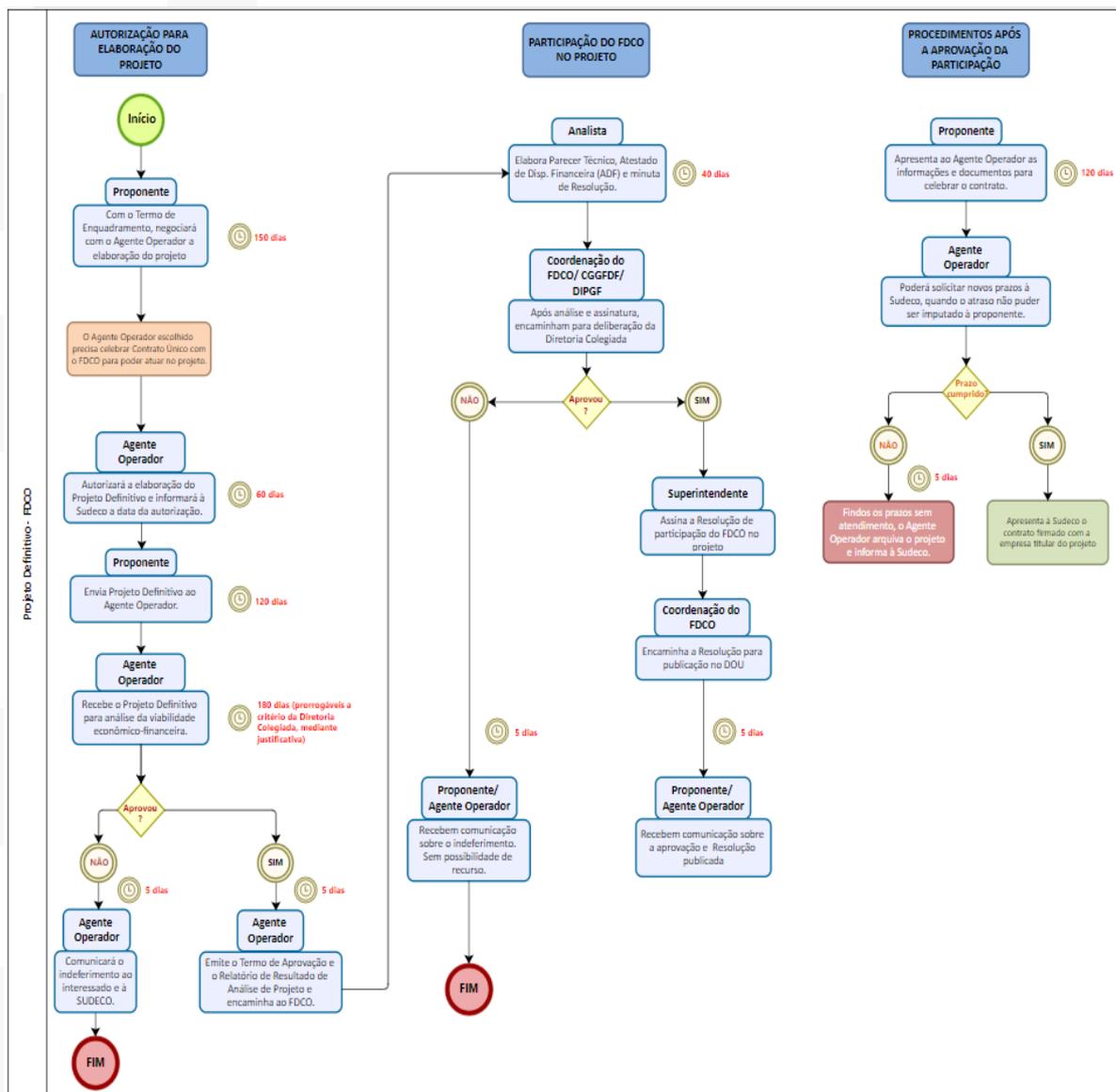
- Após publicação da Resolução:

a) Solicitar à Assessoria de Comunicação (Ascom), via formulário do Microsoft Edge, a publicação na página do FDCO;

- b) Elaborar ofícios destinados à empresa e ao Agente Operador, respectivamente, informando sobre a aprovação de participação do FDCO no financiamento do projeto e autorizando a contratação; e
- c) Elaborar despacho ao Setor de Apoio Administrativo para expedição dos Ofícios, anexando a Resolução publicada e o ADF.

- Solicitar o empenho de recursos, caso ainda não tenham sido empenhados.
- Atualizar as Planilhas relativas ao Projeto.

13.4. Fluxo do projeto definitivo



Procedimento Operacional Padrão

Silos de
armazenagem

FDCO
Fundo de Desenvolvimento
do Centro-Oeste

SUDECO
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

14. EMPENHO DE RECURSOS

14.1. Solicitação de empenho

Aprovada a participação do FDCO no projeto, deverá ser elaborado Despacho ao(à) Ordenador(a) de Despesa, solicitando o empenho com recursos do FDCO, no valor aprovado, ou o valor que for acordado previamente, dependendo da disponibilidade.

Após as devidas assinaturas e aprovação do(a) Ordenador(a) de Despesa, encaminhar o processo à Diretoria de Administração, para conhecimento e demais providências, quanto ao Despacho aprovando a solicitação de empenho.

NOTA: Caso haja a disponibilidade de recursos do ano corrente, no mês de dezembro, existindo Consulta Prévia aprovada, que ainda não teve a participação no projeto aprovada, deverá ser solicitado o empenho do recurso com o intuito de garantir o valor para aquela empresa, devendo, para tanto, consultar previamente o Agente Operador quanto ao andamento da viabilidade do projeto.

14.2. Cancelamento de empenho

Caso já tenha sido realizado o empenho de recursos em favor da empresa e necessite solicitar o Cancelamento do Empenho, a solicitação deverá ser feita por Despacho, direcionado ao(à) Ordenador(a) de Despesas.

15. CONTRATO ÚNICO - SUDECO X AGENTE OPERADOR

Foi deliberada e aprovada na 101ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 07 de junho de 2022, a Minuta de Contrato Único, que deve ser utilizada para as novas contratações de instituições financeiras que desejem atuar como Agentes Operadores junto ao FDCO.

Para a elaboração, foram adotadas as recomendações apresentadas pela Procuradoria da Sudeco e observados os incisos I e IV do Art. 13, do Decreto nº 11.057 de 28/04/2022, ao Art. 17 da Lei Complementar nº 129/2009 e os incisos II e X, Art. 10 do Anexo ao Decreto n.º 10.152/2019, os quais estabelecem que compete à Sudeco a gestão do FDCO, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, em especial, "*celebrar contrato único com o agente operador para autorizá-lo a financiar projetos aprovados com recursos do FDCO, observados os limites orçamentários e financeiros do FDCO*" e "*verificar a conformidade dos procedimentos, previamente à formalização dos atos relacionados à gestão do FDCO*."

Uma vez celebrado o Contrato Único, este será utilizado para as futuras contratações com empresas que possuam projeto de investimento e que desejam obter financiamento com o FDCO, sem a necessidade de realização de um novo a cada contratação.

15.1. Formalização do contrato Sudeco X Agente Operador

Conforme previsão do Art. 11 da Resolução Condell/Sudeco nº 114/2021, os interessados que possuam projetos aprovados terão prazo de 120 dias, contado da data da publicação da resolução da Sudeco, para apresentar ao agente operador as informações e os documentos necessários à celebração do contrato.

Se o Agente Operador escolhido pela empresa já possuir Contrato Único com a Sudeco, deverá anexar cópia do contrato referente àquele Agente Operador escolhido, no processo SEI! daquela empresa.

Caso seja **novo Agente Operador**, para que possa ser contratada a operação, antes, deverá ser formalizado Contrato Único com a Sudeco.

Apenas poderá atuar como Agente Operador, instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

Após demonstrado interesse do Banco em se tornar Agente Operador do FDCO, deverão ser seguidos os seguintes passos:

a) Encaminhar, primeiramente, por e-mail, ao Agente Operador interessado, as legislações pertinentes ao FDCO e a Minuta de Contrato Único, para conhecimento dos termos;

b) Após recebido o retorno por parte do Banco interessado, e, demonstrado o interesse em dar prosseguimento à formalização do Contrato, solicitar os dados da(s) pessoa(s) que irá(ão) assinar como Agente Operador e os dados do Banco. Solicitar também, alguns dados sobre a instituição financeira, para complementação do processo;

NOTA: Informar neste mesmo e-mail que, após o envio das informações solicitadas, será confeccionado o Contrato Único e, em momento oportuno, serão encaminhadas as orientações para cadastro como usuário externo, no SEI!/Sudeco, pela(s) pessoa(s) que irá(ão) assinar.

c) Recebidos os dados e documentos solicitados, e, para que seja efetivado o referido cadastro e em momento oportuno possa assinar o Contrato Único, informar que deverá acessar a página <https://www.gov.br/sudeco/pt-br/aceso-a-informacao/sei-sudeco> na opção USUÁRIO EXTERNO e realizar o cadastro no SEI! (com o e-mail de cada representante que assinará o contrato), onde constarão as informações sobre as documentações que deverão ser anexadas na hora de preencher os dados. Solicitar ainda que, após realizado o cadastro, informe sobre a efetiva conclusão do cadastro e que informe quais o(s) e-mail(s) cadastrados, para que possa ser dado prosseguimento.

Após a manifestação do Banco, avaliar a necessidade de retornar a Minuta para a apreciação da Procuradoria, no caso de questionamentos/ajustes sugeridos.

15.2. Disponibilização do Contrato Único para assinatura do usuário Externo

Recebida a resposta com os dados solicitados, deve-se proceder da seguinte forma:

- I. Abrir novo processo SEI!, para inclusão do Contrato Único, devendo anexar documentos referentes à solicitação do Banco que deseja se tornar Agente Operador do FDCO, inclusive e-mail.
- II. Inserir o Contrato Único, conforme Minuta aprovada, com os dados do representante do Banco e do(a) Superintendente, que irão assinar.
- III. Abrir chamado no [Suporte Técnico](#), direcionando para "Divisão de Logística" - "Solicitações SEI!", para solicitar que seja concedido o acesso ao(s) usuário(s) (informar o

nome da(s) pessoa(s)), para que assine(m) o documento (informar o número do documento e do processo SEI!).

IV. Quando for liberado o acesso para assinatura externa, deverá, no Contrato gerado no processo SEI!, selecionar a opção "Gerenciar liberações para assinatura externa" e inserir os dados da pessoa que assinará o documento.

V. Após disponibilizado, enviar e-mail informando sobre a disponibilização e solicitar que informe sobre a assinatura.

VI. Elaborar Despacho para encaminhamento do Contrato ao(à) Superintendente, que assinará após o Agente Operador.

VII. Disponibilizar no bloco de assinaturas do(a) Superintendente.

VIII. Após assinado pelo(a) Superintendente

IX. Quando for assinado, deverá encaminhar e-mail à COGEP, para publicação do extrato do Contrato no DOU, devidamente anonimizado, para publicação, até o quinto dia útil do mês subsequente à data da assinatura.

X. Encaminhar, por e-mail, ao Agente Operador, cópia da publicação do extrato do Contrato no DOU.

Procedimento Operacional Padrão



Plantio de
culturas

FDCO
Fundo de Desenvolvimento
do Centro-Oeste

SUDECO
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

16. LIBERAÇÃO DE RECURSOS E IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

As liberações de recursos do FDCO deverão ser efetivadas exclusivamente quando as garantias apresentadas pela empresa titular do projeto e seus acionistas controladores ou terceiros forem constituídas, com exceção de garantias evolutivas, cuja liberação depende da comprovação da conclusão do projeto.

Os prazos e procedimentos referentes à liberação de recursos, seguirão o previsto no Capítulo VI, do Anexo à Resolução Condel/Sudeco nº 114/2021.

16.1. Liberação de recursos

A empresa deverá apresentar pedido de liberação financeira ao Agente Operador, acompanhado de **Relatório de Desempenho do Empreendimento e declaração/comprovação da contrapartida de recursos próprios**, conforme prevê o parágrafo único e o inciso I, do Art. 16, da Resolução Condel/Sudeco nº 114/2021.

Para que a liberação possa ser analisada e efetivada, o Agente Operador deverá encaminhar os seguintes documentos:

- a) Pedido de liberação da empresa para o Agente Operador;
- b) Relatório de Desempenho do Empreendimento apresentado pela empresa titular do projeto - contendo o descrito no parágrafo único do Art. 16 da Resolução Condel/Sudeco nº 114/2021;
- c) Parecer de aprovação do Relatório de Desempenho do Empreendimento do Agente Operador, conforme referido no Art. 19;
- d) Relatório de aprovação do Agente Operador aprovando o Relatório de Desempenho do Empreendimento; e
- e) Pedido de liberação, pelo Agente Operador à Sudeco.

NOTA: O Parecer de aprovação do Relatório de Desempenho do Empreendimento do Agente Operador, poderá estar contido no Pedido de liberação encaminhado à Sudeco.

- **O Relatório de Desempenho do Empreendimento deverá conter:**

- a) Declaração da empresa que o empreendimento em implantação está de acordo com o cronograma físico-financeiro aprovado e de que possui os recursos próprios para efetuar a contrapartida do investimento do FDCO, justificando eventuais divergências e as medidas adotadas para regularizar a situação;
- b) Quadro consolidado da execução física e financeira do empreendimento;
- c) Quadro de usos e fontes do projeto; e
- d) Comprovação da disponibilidade dos recursos próprios e da regularidade físico-financeira do desempenho do projeto e fiscal da empresa titular do empreendimento e de seus controladores.

O Agente Operador deverá **aprovar o Relatório de Desempenho do Empreendimento elaborado pela empresa, e encaminhar proposta de liberação à Sudeco** (Art.19 da Resolução Condel/Sudeco nº 114/2021).

Verificar na proposta de liberação do Agente Operador, se constam **informações sobre as garantias constituídas e a realização de seguro dos bens** (Arts. 13 e 14 da Resolução Condel/Sudeco nº 114/2021).

- **Realizada a conferência das informações apresentadas, quando estiver tudo em ordem, deverá ser aberto novo processo no SEI!, para a liberação de recursos, da seguinte maneira:**

- a) Abrir o processo original e clicar na opção "Iniciar Processo Relacionado";
- b) Tipo do Processo: FDCO: Liberação de Recursos;
- c) Especificação: Liberação de Recursos - Incluir o nome da empresa que receberá os recursos;
- d) Classificação por assuntos: 000.000 - Área Fim;
- e) Nível de Acesso: Restrito;
- f) Hipótese legal: Informação Pessoal; e
- g) Adicionar o marcador: "Em fase de liberação".

- **Inserir os documentos referentes à solicitação de liberação de recursos, na seguinte ordem e com os respectivos títulos:**

- a) Pedido de Liberação (Empresa) - xª Liberação;
- b) Pedido de Liberação (Banco) - xª Liberação;
- c) Relatório de Análise (inserir o nome do Banco);
- d) Relatório de Desempenho do Empreendimento;

- e) Relatório de Aprovação do Rel. de Desempenho;
- f) Parecer de Aprovação do (inserir o nome do Banco);
- g) Anexo - (especificar sobre o que trata cada anexo encaminhado);
- h) Cronograma de Desembolso (deverá ser criado por quem estiver anexando os documentos, de acordo com modelo existente); e
- i) Certidões Atualizadas xx/xx/xxxx (incluir o quadro de certidões atualizado e, abaixo dele, as certidões emitidas).

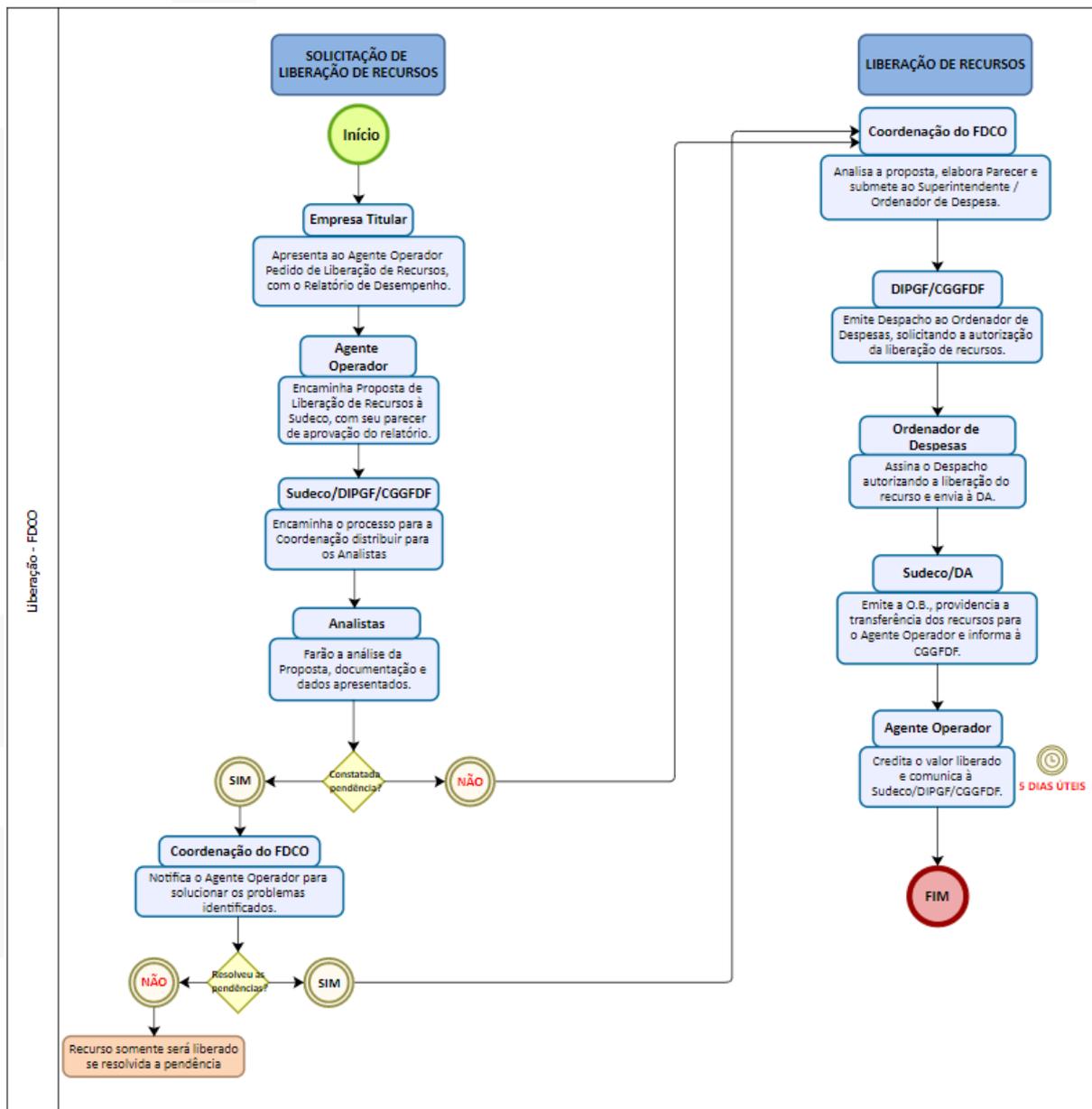
Elaborar Nota Técnica e colher assinatura do(a) Diretor(a) da DIPGF, direcionando ao(à) Ordenador(a) de Despesas.

Elaborar Despacho para liberação de recursos à Diretoria de Administração, solicitando a emissão de Ordem Bancária para o Agente Operador do projeto. O documento deve conter a assinatura do(a) Diretor(a) da DIPGF e do ordenador de despesa, autorizando o procedimento.

Após emitida a Ordem Bancária, solicitar à área financeira da Sudeco que encaminhe a cópia.

NOTA: Apenas será criado novo processo na liberação da 1ª parcela, as demais parcelas serão inseridas no mesmo processo. Ao receber novo pedido de liberação, e, após realizada a conferência do que foi encaminhado, deverá inserir, no processo da 1ª parcela, toda a documentação encaminhada, elaborar Nota Técnica e Despacho, conforme instrução referente à "ordem e títulos", descrita acima.

16.2. Fluxo da liberação de recursos



16.3. Conclusão do projeto

Após a liberação da última parcela do projeto, acompanhar junto ao Agente Operador sobre a conclusão da sua implantação. Quando da conclusão do empreendimento, o Agente Operador deverá emitir o Certificado de Conclusão do Empreendimento, conforme Art. 28 da Resolução Condell/Sudeco nº 114/2021.

Enviar e-mail ao Agente Operador, após a conclusão do projeto, informando, conforme a Resolução nº 108, de 10 de agosto de 2022, sobre a obrigatoriedade da emissão do Certificado de Conclusão do Empreendimento.

Procedimento Operacional Padrão



Transporte Ferroviário
de cargas

FDCO
Fundo de Desenvolvimento
do Centro-Oeste

SUDECO
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

17. CONSULTAS E EMISSÕES DE CERTIDÕES

As certidões encaminhadas pelas empresas deverão sempre estar atualizadas e, caso o prazo esteja próximo ao vencimento, deverá ser emitida nova, para que não atrapalhe o andamento da fase que constar em andamento.

Sempre que atualizada uma certidão, deverá também atualizar o respectivo quadro de certidões e inserir a versão atual no processo SEI!.

17.1. Passo a passo para consulta, emissão e atualização das certidões e respectivos sites

- **Certidão de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - [CPF](#)/[CNPJ](#):**
 - a) Informar o CPF ou CNPJ;
 - b) Emissão de “NOVA” Certidão;
 - c) Gerar PDF e anexar PDF a pasta de acompanhamento da Empresa; e
 - d) Salvar o PDF da certidão na pasta que foi aberta para a Consulta Prévia da empresa que foi consultada.

- **[Fundo de Garantia do Tempo de Serviço \(FGTS\)](#):**
 - a) Informar a Inscrição CNPJ das empresas;
 - b) Clicar em “Obtenha o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF”;
 - c) Selecionar “Visualizar”;
 - d) Gerar PDF e anexar PDF a pasta de acompanhamento da Empresa; e
 - e) Salvar o PDF da certidão na pasta que foi aberta para a Consulta Prévia da empresa que foi consultada.

- **[Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal \(CADIN\)](#):**
 - a) Para a consulta do CADIN, o analista precisa possuir o cadastro que autoriza a realização da referida consulta;
 - b) Realizar o login;
 - c) Clique no menu à esquerda “MENU GERAL”;
 - d) Clique em “INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS EXTERNOS”;
 - e) Escolha a opção “CAD. INFO. CRÉDITO NÃO QUITADO”;
 - f) CPF ou CNPJ (Radical);
 - g) Gerar PDF e anexar PDF a pasta de acompanhamento da Empresa; e

h) Salvar o PDF da certidão na pasta que foi aberta para a Consulta Prévia da empresa que foi consultada.

- **Certidão de [Improbidade Administrativa](#) - CNJ:**

- Informar o CPF ou CNPJ;
- Clicar em Pesquisar;
- Gerar Certidão Negativa;
- Gerar PDF e anexar PDF a pasta de acompanhamento da Empresa; e
- Salvar o PDF da certidão na pasta que foi aberta para a Consulta Prévia da empresa que foi consultada.

- **[Certidão de Cadastro Empresas Inidôneas – TCU:](#)**

- Acessar a aba “Emitir certidão negativa”;
- Tipo de relação “Inidôneo”;
- Informar o CNPJ ou CPF;
- Emitir certidão;
- Gerar PDF e anexar PDF a pasta de acompanhamento da Empresa; e
- Salvar o PDF da certidão na pasta que foi aberta para a Consulta Prévia da empresa que foi consultada.

- **[Certidão de Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CGU:](#)**

- Preencher “CPF / CNPJ”;
- Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM);
- Gerar PDF e anexar PDF a pasta de acompanhamento da Empresa; e
- Salvar o PDF da certidão na pasta que foi aberta para a Consulta Prévia da empresa que foi consultada.

- **[Pesquisa do CNPJ da empresa pelo nº da Inscrição Estadual](#) (site de consulta geral - todos os Estados):**

- A empresa encaminha a "Certidão Negativa de Débitos Municipal" e a "Certidão Negativa de Débitos Estadual"; e
- Deverá ser verificada a data de emissão e validade, caso esteja vencida ou perto de vencer, deverá ser realizada a consulta.

NOTA: Cada Estado/Município possui site específico para consulta, que virá escrito ao final da certidão, direcionando diretamente ao site daquele Estado/Município. Essas certidões somente serão consultadas no momento da Liberação de recursos.

Procedimento Operacional Padrão

Industria de
alimentos

FDCO
Fundo de Desenvolvimento
do Centro-Oeste

SUDECO
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

18. PRAZOS GERAIS DE TODAS AS ETAPAS, CONFORME RESOLUÇÃO CONDEL/SUDECO Nº 114/2021

18.1. Prazos gerais que deverão ser cumpridos:

I. **Análise da Consulta Prévia:** 40 dias.

- Esse prazo poderá ser maior, caso seja necessário solicitar correção ou envio de novos documentos à empresa interessada (que terá 20 dias para solucionar o que foi solicitado).
- Após o envio da documentação solicitada, o prazo recomeça e serão mais 40 dias para a conclusão da análise da Consulta Prévia.

II. **Termo de Enquadramento da Consulta Prévia:** 150 dias.

- O Termo de Enquadramento é emitido após a aprovação da Consulta Prévia e deverá ser encaminhado ao interessado em até 7 dias.
- O Termo de Enquadramento terá validade de 150 dias e, nesse prazo, a empresa interessada deverá negociar o projeto com o Agente Operador de sua preferência.

III. **Agente Operador autorizar a elaboração do projeto definitivo:** 60 dias.

- O Agente Operador deverá comunicar sua decisão à Sudeco, em até 5 dias.

IV. **Autorização para a empresa apresentar o projeto definitivo:** 120 dias.

- A empresa interessada tem o prazo de 120 dias, contados da autorização para elaboração do projeto, para apresentar o projeto definitivo.
- O Agente Operador deverá comunicar à Sudeco quando receber o projeto definitivo.

V. **Análise do projeto definitivo, pelo Agente Operador:** 180 dias

- Esse prazo poderá ser prorrogado, à critério da Diretoria Colegiada da Sudeco, após pedido de prorrogação, justificado, encaminhado por Ofício, pelo Agente Operador.
- Não cumprido o prazo, o projeto será arquivado, podendo ser reapresentado em outra oportunidade.

VI. **Decisão de participação do Fundo no projeto:** 40 dias.

- O projeto será encaminhado à Diretoria Colegiada, que terá 40 dias, contados do recebimento do termo de aprovação do projeto pelo Agente Operador, para apresentar a decisão.

- A aprovação será condicionada à demonstração da capacidade do Fundo em aportar recursos de acordo com o cronograma físico-financeiro proposto.
- Aprovada, em até 5 dias úteis da decisão de participação ou não do FDCO, será publicada Resolução no DOU, condicionantes, se houver, e autorizará o Agente Operador a celebrar contrato com o interessado.
- Constatada a inviabilidade econômico-financeira do projeto ou de seu risco; ou dos tomadores de recursos; ou que implicarem seu indeferimento, o Agente Operador arquivará o projeto, e comunicará ao interessado e à Sudeco, no prazo de 5 dias úteis, a sua decisão, contra a qual não caberá recurso.

VII. Apresentação da documentação, pela empresa interessada, para celebração de contrato com o Agente Operador: 120 dias.

- Após a publicação da Resolução de aprovação da Participação do Fundo, a empresa tem o prazo de 120 dias para apresentar ao Agente Operador as informações e os documentos necessários à celebração do contrato.

19. PROVIDÊNCIAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DO FDCO

19.1. Providências internas relativas ao FDCO

Sempre que ocorrer algum fato novo relativo às Consultas Prévias, aos Projetos Definitivos, aos Contratos, à Liberação e aos Reembolsos de Recursos: é necessário atualizar a **Planilha de Controle Gerencial**.

Conforme o disposto no Art. 22 da Portaria Interministerial MIDR/MF nº 6/2023, as Superintendências deverão informar ao Departamento de Políticas e Normas dos Fundos e Instrumentos Financeiros/MIDR, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a ocorrência de:

- a) empenho;
- b) cancelamento de empenho; e
- c) liberação dos recursos dos Fundos de Desenvolvimento Regional.

Segundo o Art. 23 da Portaria Interministerial MIDR/MF nº 6, as Superintendências deverão informar ao Departamento de Políticas e Normas dos Fundos e Instrumentos Financeiros/MIDR a ocorrência de parecer técnico favorável à autorização de projeto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado de sua assinatura.

Procedimento Operacional Padrão

Comércio de
alimentos

FDCO
Fundo de Desenvolvimento
do Centro-Oeste

SUDECO
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

19.2. Providências mensais

Atualizar, no início do mês, e fazer referência ao mês anterior, a planilha "**Acompanhamento dos Indicadores**" e enviar por *e-mail*, à Diretoria de Planejamento e Avaliação - DPA. Mesmo se não ocorrer alteração da planilha no mês, deverá informar à DPA.

Elaborar, no final início do mês, fazendo referência ao mês anterior, caso ocorra movimentação, a planilha "**Tramitação de Consultas Prévias**" e enviar cópia, por *e-mail*, ao Coordenador(a)-Geral e ao Coordenador(a) para fins de avaliação, e à equipe, para conhecimento, da seguinte maneira:

- a) Criar uma cópia da planilha e deixar a planilha do mês anterior salva;
- b) Alterar somente a cópia;
- c) Encaminhar à Ascom/Sudeco, através do formulário: "[Fluxo de Demandas](#)", a solicitação de publicação da referida planilha, na página do FDCO, do *site* da Sudeco, em "Consultas Prévias".

Ao atualizar a planilha no *site* da Sudeco, observar que os arquivos deverão ser substituídos e não apenas acrescentados:

- a) Apenas deverá constar uma Planilha para cada ano. Por exemplo: mês de maio/2023 precisa enviar atualização, se já constar publicada Planilha "janeiro a março - 2023"; e
- b) Ao solicitar a atualização para a Ascom/Sudeco, deverá requisitar que substitua a já existente pela planilha "janeiro a maio – 2023".

Ao receber os relatórios/planilhas dos Agentes Operadores, relativas à movimentação dos saldos dos projetos no mês anterior, enviar, por *e-mail*, ao setor à Coordenação de Orçamento e Finanças - COF da Diretoria de Administração – DA, para conciliação do passivo do Fundo.

NOTA: Após a anuência da COF/Sudeco: salvar no *OneDrive* do FDCO e no processo do SEI!.

A ocorrência das seguintes atualizações/alterações, deverá ser atualizada também nas planilhas internas:

- a) Mudança de fase (de Consulta Prévia p/ Projeto, ou de Projeto para Contrato);
- b) Novas liberações de recursos FDCO;
- c) Contratações do Fundo;

- d) Participações dos Projetos FDCO;
- e) Devoluções de Consulta Prévia;
- f) Emissão de empenhos; e
- g) Cancelamentos de empenhos etc.

Atualização (fazer uma cópia da planilha do mês anterior) com base nas informações dos Agentes Operadores, das seguintes Planilhas:

- a) Planilha de Controle Gerencial;
- b) Planilha de Acompanhamento Gerencial; e
- c) Acompanhamento das Equalizações.

Elaborar Ofício com assinatura do(a) Superintendente, para remessa das planilhas à Secretaria Nacional de Fundos e Instrumentos Financeiros/MIDR.

Com relação aos Dados Abertos, são atualizadas 2 (duas) Planilhas no FDCO.

NOTA: Para publicar, no *site*, as planilhas relativas a Dados Abertos, será preciso abrir chamado em “Fluxo de Demandas”, para a Ascom/Sudeco”, no início do mês e fazer referência ao mês anterior.

Atualizar/alterar o **Planilhão de Controle de Projetos do MIDR**, com as mais diversas informações do Fundo e enviar ao Ministério, sempre no início do mês, fazendo referência ao mês anterior. O encaminhamento será realizado pelo Coordenador do FDCO.

Atualizar também, se ocorrer protocolo de nova Consulta Prévia ou alguma atualização no *status* da Consulta Prévia, Projeto ou Contrato, como:

- a) Consulta Prévia recebida / aprovada / devolvida;
- b) Projeto Definitivo;
- c) Contrato;
- d) Liberação de recursos; e
- e) Conclusão de liberação.

O Planilhão será enviado para o Ministério, para que sejam atualizadas as informações referentes aos projetos já existentes e aos novos projetos, para que seja atualizado o *dashboard* (painel visual) dos Fundos no *site* do Ministério.

Conforme orientações do próprio Ministério, ao preencher o “Planilhão”, deverá atentar-se para o seguinte:

- a) Um projeto só entra no Planilhão após Consulta Prévia aprovada;
- b) Projetos antigos só entram no Planilhão se estiverem ativos de alguma forma (seja porque estão dentro do prazo para contratação, com liberações ainda por ocorrer etc.);
- c) Projetos antigos que estejam somente em fase de amortização do financiamento NÃO entram no Planilhão.

19.2. Providências anuais:

- **Relatório de Gestão do Fundo – RGF**: será elaborado referente ao ano anterior e deverá ser assinado pela Diretoria Colegiada. Após as devidas assinaturas, encaminhar à Ascom, via formulário, solicitando a publicação no *site* da Sudeco, até o último dia útil do mês de março de cada ano. Previsto no §7º do Art. 2º, da Resolução Condel/Sudeco nº 114/2021.
- **Relatório de Gestão Anual da Sudeco (coordenado pela DPA)**: elaborar parte do relatório com as informações do FDCO para integrar o relatório da Sudeco, conforme orientações repassadas pela Diretoria de Planejamento e Avaliação – DPA. Será elaborado no mês de abril/maio de cada ano.
- **Relatório de Previsão das Receitas, das Despesas, das Disponibilidades e dos Comprometimentos Financeiros – RDC**: elaborar o RDC, que deverá ser assinado pela Diretoria Colegiada. O RDC será divulgado amplamente, inclusive por meio eletrônico (site da Sudeco), até o último dia útil do mês de outubro de cada ano. Está previsto no §3º do Art. 2º, da Resolução Condel/Sudeco nº 114/2021.

Encaminhar à Ascom, via formulário, solicitando a publicação no site da Sudeco, **até o último dia útil do mês de março de cada ano.**

- **Mapa de Previsão de Desembolso Financeiro – MDF** elaborar o MDF referente a previsão de desembolso do FDCO para o exercício seguinte, que deverá ser assinado pelo Diretor da DIPGF. O MDF será divulgado amplamente, inclusive por meio eletrônico (site da

Sudeco), **até o último dia útil dos meses de junho e dezembro de cada ano**. Está previsto no §5º do Art. 2º, da Resolução Condel/Sudeco nº 114/2021.

Encaminhar à Ascom, via formulário, solicitando a publicação no site da Sudeco, **até o último dia útil do mês de março de cada ano**.

19.3. Outras providências:

- **Pedido de prorrogação do prazo para a implantação do projeto e de outros ajustes no projeto**: de posse do pedido da empresa, com Parecer favorável do Agente Operador, elaborar **Nota Técnica** (assinatura do Diretor com o “de acordo” do Superintendente). Deve constar do pedido da empresa o novo “Quadro de Usos e Fontes, Quadro Consolidado da Execução Física e Financeira do Empreendimento e Cronograma de Implantação”. Decidido, deverá ser elaborado Ofício comunicando ao Agente Operador informando sobre o resultado do pedido, e, encaminhado, via Despacho ao Protocolo da Sudeco, solicitando o envio.

FDCO

Fundo de Desenvolvimento
do Centro-Oeste

Procedimento Operacional Padrão - POP

Orientação sobre os procedimentos adotados desde o recebimento da Consulta Prévia até a conclusão dos projetos