

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



MANUAL DE FINANCIAMENTOS EXTERNOS

Setor Público

BRASÍLIA
2013

MINISTRA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Miriam Belchior

SECRETÁRIA-EXECUTIVA
Eva Maria Cella dal Chiavon

SECRETÁRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS
João Guilherme Rocha Machado



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

MANUAL DE FINANCIAMENTOS EXTERNOS

do Setor Público

BRASÍLIA
FEVEREIRO/2013

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, BLOCO K – 5º ANDAR

CEP: 70.040-906 – Brasília – DF

FONES: (061) 2020-4462/4292

FAX: (061) 2020 5006

E-MAIL: seain-cofiex@planejamento.gov.br

ELABORAÇÃO: Secretaria de Assuntos Internacionais – SEAIN/MP

NORMATIZAÇÃO: DIBIBI/CODIN/SPOA

Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Assuntos Internacionais.

Manual de financiamentos externos: organismos internacionais de financiamento / Secretaria de Assuntos Internacionais. – Brasília : MP, 2013.

p.

1. Crédito Externo I. Título.

CDU 339.727.3 (035)

APRESENTAÇÃO

Tenho a satisfação de apresentar a versão atualizada do Manual de Financiamentos Externos, elaborada pela Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEAIN/MP.

A nova versão do Manual de Financiamentos Externos incorpora as alterações ocorridas na legislação aplicável à contratação de empréstimos externos de organismos multilaterais de crédito e de agências governamentais estrangeiras.

Dentro dos limites de seus objetivos, o Manual pretende constituir-se um instrumento de orientação para o potencial tomador de recursos externos, nas diferentes etapas do processo de contratação do empréstimo com os organismos internacionais de financiamento.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
SUMÁRIO.....	6
ABREVIATURAS	8
INTRODUÇÃO.....	9
1. FINANCIAMENTOS EXTERNOS	9
2. COMISSÃO DE FINANCIAMENTOS EXTERNOS - COFIEIX.....	9
2.1 COMPETÊNCIA DA COFIEIX	9
2.2 COMPOSIÇÃO DA COFIEIX	10
2.3 SECRETARIA EXECUTIVA DA COFIEIX	10
2.4 COMPETÊNCIAS DA SEAIN/MP RELACIONADAS À COFIEIX	10
2.5 GRUPOS TÉCNICOS DA COFIEIX.....	11
2.5.1 GRUPO TÉCNICO DA COFIEIX - GTEC.....	11
2.5.2 GRUPO DE TRABALHO INTERMINISTERIAL PARA ANÁLISE DE PROJETOS DE MEIO AMBIENTE - GTAP	11
2.6 DIRETRIZES BÁSICAS DA COFIEIX.....	11
2.6.1 ELEGIBILIDADE DOS PROJETOS.....	11
3. ROTEIRO PARA PLEITOS À COFIEIX.....	12
3.1 ENCAMINHAMENTO DO PLEITO À SECRETARIA EXECUTIVA DA COFIEIX	12
3.2 APRECIÇÃO DO PLEITO PELO GTEC	13
3.3 APRECIÇÃO DO PLEITO PELO GTAP	13
3.4 APRECIÇÃO DO PLEITO PELA COFIEIX	13
3.5 PREPARAÇÃO DO PROJETO.....	14
3.6 NEGOCIAÇÃO DAS MINUTAS CONTRATUAIS	15
3.6.1 PRÉ-NEGOCIAÇÃO.....	15
3.6.2 NEGOCIAÇÃO COM O AGENTE FINANCIADOR.....	15
3.7 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO DA OPERAÇÃO DE EMPRÉSTIMO EXTERNO	15
3.7.1 APROVAÇÃO PELA DIRETORIA DO AGENTE FINANCIADOR.....	15
3.7.2 EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS AO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E ENVIO DE MENSAGEM AO SENADO FEDERAL.....	15
3.7.3 DELIBERAÇÃO DO SENADO FEDERAL.....	15
3.8 CONTRATAÇÃO DE FINANCIAMENTOS EXTERNOS.....	16
4. PROVIDÊNCIAS FINAIS.....	16
5. FONTES EXTERNAS DE CRÉDITO	16
5.1 BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - BID.....	17
5.2 BANCO MUNDIAL.....	18
5.3 CORPORAÇÃO ANDINA DE FOMENTO/ BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE AMÉRICA LATINA - CAF	19
5.4 FUNDO INTERNACIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA - FIDA.....	19
5.5 FUNDO FINANCEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO DA BACIA DO PRATA - FONPLATA.....	20
5.6 GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY - GEF	20

5.6 JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION - JBIC	21
5.7 KREDITANSTALT FÜR WIEDERAUFBAU - KfW	21
5.8 AGÊNCIA FRANCESA DE DESENVOLVIMENTO - AFD.....	21
ANEXO A - TUTORIAL CARTA-CONSULTA	23
1 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SENHA PARA CADASTRAMENTO DE CARTA-CONSULTA	23
1.1 SETOR E O TIPO DE OPERAÇÃO	23
1.2 – NOME DO PROJETO E PROPONENTE.....	24
1.3 –EXECUTOR DO PROJETO	25
2 – PREENCHIMENTO DA CARTA-CONSULTA	27
2.1 – MARCO DE REFERÊNCIA	28
2.1.1 - DIAGNÓSTICO:.....	28
2.1.2 - SOLUÇÃO PROPOSTA:	29
2.1.3 - ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS:	29
2.2 – PROJETO.....	29
2.2.1 – TÍTULO:.....	29
2.2.2 – OBJETIVO:.....	30
2.2.3 – INDICADORES:	30
2.2.4 – COMPONENTES:	31
2.2.5 – ETAPAS REALIZADAS:.....	33
2.2.6 – ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA:.....	34
2.2.7 – PÚBLICO ALVO E BENEFICIÁRIOS:.....	34
2.3 – FINANCIAMENTO:	35
2.3.1 FONTES:	35
2.3.2 – INDICAÇÃO DE CONTRAGARANTIAS	37
2.4 – EXECUÇÃO	38
2.4.2 – EXECUTORES:	38
2.4.3 – PRAZO DE EXECUÇÃO:.....	39
2.4.4 – CRONOGRAMA:	39
2.4.4 - CONTATOS.....	41
2.5 – RISCO:.....	41
2.6 – ANEXOS:	41
3 – ENVIO.....	41

ABREVIATURAS

BACEN	Banco Central do Brasil
BANCO MUNDIAL	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
BEI	Banco Europeu de Investimentos
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CAF	Banco de Desenvolvimento da América Latina
CFI	Corporação Financeira Internacional
CII	Corporação Interamericana de Investimentos
COFIEX	Comissão de Financiamentos Externos
DECEC/BACEN	Departamento de Capitais Estrangeiros e Câmbio do BACEN
D.O.U.	Diário Oficial da União
FIDA	Fundo Internacional para o Desenvolvimento Agrícola
FONPLATA	Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata
FUMIN	Fundo Multilateral de Investimentos
GEF	Global Environment Facility
JBIC	Banco do Japão para a Cooperação Internacional
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau – Instituição de Crédito para Reconstrução
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
MF	Ministério da Fazenda
MMA	Ministério do Meio Ambiente
MP	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NIB	Banco Nórdico de Investimento
PGFN/MF	Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
PPA	Plano Plurianual de Investimentos
PPG7	Programa Piloto para a Proteção das Florestas Tropicais do Brasil
RDE-ROF	Registro Declaratório Eletrônico
SEAIN/MP	Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
SOF/MP	Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
SPI/MP	Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
STN/MF	Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda
COPEM/STN	Coordenação-Geral de Operação de Crédito de Estados e Municípios da STN
COREF/STN	Coordenação-Geral de Controle de Responsabilidades Financeiras e Haveres Imobiliários do Setor Público da STN

MANUAL DE FINANCIAMENTOS EXTERNOS

INTRODUÇÃO

O Manual de Financiamentos Externos constitui-se em um instrumento de orientação geral ao potencial tomador de recursos externos para a autorização da preparação de projeto ou programa e de informação sobre as etapas do processo de contratação de operações de crédito externo com organismos internacionais de financiamento.

Esta versão atualizada incorpora as alterações decorrentes da implantação do novo sistema da SEAIN (Sistema de Gerenciamento Integrado da SEAIN - SIGS) para recebimento de pleitos destinados à contratação de operações de crédito externo, em conformidade com a legislação aplicável.

Para obter a versão eletrônica deste Manual consulte:

<http://www.planejamento.gov.br/secretaria.asp?sec=3>

1. FINANCIAMENTOS EXTERNOS

Compete ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão autorizar a preparação de projetos ou programas do setor público com apoio de natureza financeira de fontes externas, mediante prévia manifestação da **Comissão de Financiamentos Externos – COFIEX**, órgão colegiado integrante da estrutura do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, instituída pelo Governo Federal em 1990, e reorganizada pelo Decreto nº 3.502, de 12 de junho de 2000.

2. COMISSÃO DE FINANCIAMENTOS EXTERNOS - COFIEX

2.1 COMPETÊNCIA DA COFIEX

À COFIEX compete:

- a) identificar, examinar e avaliar pleitos de apoio externo de natureza financeira (reembolsável ou não reembolsável), com vistas à preparação de projetos ou programas de entidades públicas; e
- b) examinar e avaliar pleitos relativos a alterações de aspectos técnicos e financeiros de projetos ou programas em execução, com apoio externo de natureza financeira, nos casos em que requeiram modificações nos respectivos instrumentos contratuais e reformulações dos projetos ou programas.

2.2 COMPOSIÇÃO DA COFIEIX

A COFIEIX é composta dos seguintes membros:

- a) Secretário-Executivo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Presidente da Comissão;
- b) Secretário de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretário-Executivo da Comissão;
- c) Secretário de Planejamento e Investimentos Estratégicos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- d) Secretário de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- e) Chefe da Assessoria Econômica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- f) Subsecretário-Geral de Assuntos Econômicos e Financeiros do Ministério das Relações Exteriores;
- g) Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda;
- h) Secretário de Assuntos Internacionais do Ministério da Fazenda;
- i) Secretário de Política Econômica do Ministério da Fazenda; e
- j) Diretor de Assuntos Internacionais do Banco Central do Brasil.

Em caso de faltas ou impedimentos, os membros da Comissão indicarão oficialmente seus representantes.

2.3 SECRETARIA EXECUTIVA DA COFIEIX

As atividades da Secretaria Executiva da COFIEIX são exercidas pela Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEAIN/MP, a qual compete prestar apoio administrativo ao funcionamento da COFIEIX e aos seus grupos de trabalho, conforme contido no art. 11, do Decreto nº 3.502, de 12 de junho de 2000.

2.4 COMPETÊNCIAS DA SEAIN/MP RELACIONADAS À COFIEIX

De acordo com o **art. 22, do Anexo I, do Decreto nº 7.675, de 20 de janeiro de 2012, compete à SEAIN/MP:**

- a) Formular diretrizes, planejar, coordenar as políticas e ações para a negociação de programas e projetos do setor público, vinculadas a fontes externas;
- b) avaliar pleitos de programas ou projetos do setor público, vinculados a fontes externas, mediante informações prestadas por mutuários;
- c) assegurar que os contratos a serem negociados tenham os respectivos projetos compatíveis com a autorização dada pela COFIEIX;
- d) acompanhar a execução de programas e projetos aprovados pela COFIEIX, mediante informações prestadas por mutuários ou órgãos executores e por organismos ou agências internacionais, e recomendar, quando necessário, alterações em sua implementação;

2.5 GRUPOS TÉCNICOS DA COFIEIX

2.5.1 GRUPO TÉCNICO DA COFIEIX - GTEC

O GTEC foi instituído pelo art. 9º, do Decreto n.º 3.502, de 12 de junho de 2000, e é composto por representantes dos respectivos membros titulares daquela Comissão.

O GTEC tem caráter permanente e a finalidade de assessorar a COFIEIX no desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito a avaliações e exames técnicos:

- a) das propostas de projetos ou programas com apoio de natureza financeira externa, reembolsável ou não reembolsável, observando os requisitos explicitados nos artigos 4º, 5º e 6º, do Decreto n.º 3.502, de 2000;
- b) de alterações em projetos ou programas em execução, com apoio de natureza financeira externa, nos casos que requeiram modificações nos respectivos instrumentos contratuais;
e
- c) da agenda preliminar das reuniões da COFIEIX, manifestando-se conforme previsto no Regimento Interno da Comissão, § 5º, do art. 5º, do Anexo à Resolução COFIEIX n.º 290, de 1º de setembro de 2006.

2.5.2 GRUPO DE TRABALHO INTERMINISTERIAL PARA ANÁLISE DE PROJETOS DE MEIO AMBIENTE - GTAP

O GTAP foi instituído pela Portaria Interministerial n.º 698, de 22 de julho de 1991, com o objetivo de analisar os projetos candidatos a apoio externo de natureza financeira não reembolsável do Fundo para o Meio Ambiente Mundial (*Global Environment Facility – GEF*), conforme disposto no Capítulo II, art. 4º, do Anexo da Resolução COFIEIX n.º 290, de 1º de setembro de 2006.

O GTAP é composto por representantes do Ministério do Meio Ambiente - MMA, do Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação - MCTI, do Ministério das Relações Exteriores - MRE e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio da SEAIN, na qualidade de coordenadora do Grupo e responsável pelo endosso do projeto em caso de aprovação.

Para mais informações sobre o Global Environment Facility, sugerimos consultar o capítulo 5 deste manual ou o endereço eletrônico: www.thegef.org.

2.6 DIRETRIZES BÁSICAS DA COFIEIX

Diretrizes básicas definidas pela COFIEIX para identificar, examinar e avaliar projetos passíveis de financiamentos externos:

2.6.1 ELEGIBILIDADE DOS PROJETOS

Os seguintes requisitos mínimos são solicitados de acordo com os artigos 4º, 5º e 6º do Decreto n.º 3.502, de 12 de junho de 2000, e da Resolução COFIEIX n.º 291, de 1º de setembro de 2006:

- a) compatibilidade do projeto com as prioridades do Governo Federal;
- b) compatibilidade do financiamento externo com as políticas do Governo Federal;

- c) compatibilidade do projeto com as metas fiscais do setor público;
- d) avaliação dos aspectos técnicos do projeto; e
- e) avaliação do desempenho da carteira de projetos em execução do proponente mutuário e do executor.

No caso de entidades do Governo Federal, serão ainda verificados(as):

- a) o enquadramento do projeto dentro dos programas e das ações e a existência de recursos previstos no Plano Plurianual - PPA compatíveis com o pleito, bem como a observância de fontes de recursos vinculadas, alternativas ao financiamento externo;
- b) existência de recursos orçamentários na Lei Orçamentária Anual - LOA e, quando for o caso, na proposta orçamentária para o exercício seguinte; e
- c) compatibilidade do pleito com a programação orçamentária e financeira do Tesouro Nacional.

Nos casos de estados, municípios e suas entidades e de empresas públicas ou de sociedade de economia mista, inclusive as federais, as Recomendações da COFIEX estarão condicionadas ao atendimento dos seguintes requisitos específicos, quando aplicáveis:

- a) existência de capacidade de pagamento e de aporte de contrapartida do proponente mutuário, apurada pelo Ministério da Fazenda;
- b) avaliação do cumprimento do contrato de renegociação da dívida entre o proponente mutuário e a União e do programa de ajuste fiscal a ele associado, quando existirem; e
- c) informação quanto à adimplência com relação às metas e aos compromissos assumidos com a União.

3. ROTEIRO PARA PLEITOS À COFIEX

3.1 ENCAMINHAMENTO DO PLEITO À SECRETARIA EXECUTIVA DA COFIEX

O proponente mutuário, antes de apresentar sua solicitação, deverá procurar o agente financeiro¹ para certificar se há interesse em financiar o projeto, devendo ainda verificar as condições financeiras da operação de crédito externo.

Os pleitos para autorização de preparação de projetos à COFIEX deverão ser feitos e encaminhados via internet, pelo endereço eletrônico <http://www.sigs.planejamento.gov.br/sigs>, seguindo o tutorial disposto no anexo 1.

O proponente mutuário, após o acesso ao sistema SEAIN-SIGS, deverá fazer a opção de acordo com as seguintes modalidades:

- a) operação de crédito externo;
- b) contribuição financeira não reembolsável;
- c) contribuição financeira não reembolsável – GEF;
- d) cooperação técnica – GEF; e
- e) operação comercial.

¹ Uma lista de fontes disponíveis pode ser encontrada no Capítulo 5 deste manual.

O pleito deverá ser encaminhado à Secretaria Executiva da COFIEIX, via SEAIN-SIGS, assinado eletronicamente pelos seguintes dirigentes:

- a) Ministro de Estado, quando o proponente mutuário for a União;
- b) titular máximo dos poderes legislativo e judiciário, quando o proponente mutuário for um órgão do poder legislativo ou do poder judiciário;
- c) Governador, quando o proponente mutuário for o estado;
- d) Prefeito, quando o proponente mutuário for o município;
- e) pelo respectivo presidente, quando o proponente mutuário for autarquia, empresa estatal ou sociedade de economia mista.

3.2 APRECIÇÃO DO PLEITO PELO GTEC

Após o recebimento do pleito, a SEAIN/MP convida o proponente mutuário a fazer exposição técnica do projeto. Na oportunidade, poderão ser solicitadas informações adicionais que possibilitem o parecer final dos membros do GTEC. Cabe ressaltar, que a apresentação do pleito ao GTEC tem o objetivo de subsidiar a análise do projeto, não implicando no seu imediato encaminhamento à COFIEIX.

Quando se tratar de proposta de interesse de estados, Distrito Federal, municípios, ou ainda de suas empresas públicas, a SEAIN/MP poderá dar conhecimento do pleito ao ministério setorial ao qual as ações previstas do projeto estejam relacionadas, e este poderá ser convidado a participar da reunião do GTEC e acompanhar a preparação do projeto.

De acordo com o art. 5º, § 7º e § 8º, da Resolução COFIEIX nº 290, de 1º setembro de 2006, os pleitos que, após 12 (doze) meses contados a partir da data de sua apreciação pelo GTEC, não estiverem em condições de serem apreciados pelo plenário da Comissão serão arquivados, podendo ser reavaliados pelo GTEC em até 12 (doze) meses, contados a partir da data do arquivamento, a pedido do interessado e atendidas as condições necessárias.

3.3 APRECIÇÃO DO PLEITO PELO GTAP

A solicitação de recursos oriundos do GEF deverá ser acompanhada de formulários específicos do GEF, encontrados na página: http://www.thegef.org/gef/guidelines_templates

A solicitação de recursos oriundos do GEF deve conter além da Carta Consulta, os formulários específicos do GEF, encontrados na página: http://www.thegef.org/gef/guidelines_templates (sugestão)

A SEAIN/MP distribuirá os pleitos de financiamentos destinados ao GEF aos membros do GTAP, que irão deliberar sobre a proposta apresentada. Caso seja verificado que os recursos não serão alocados no orçamento público, a SEAIN/MP, na qualidade de ponto focal operacional do GEF no Brasil, endossará a proposta e encaminhará diretamente à agência implementadora do referido projeto. No caso em que os recursos forem alocados diretamente no orçamento público, o pleito será remetido à COFIEIX para sua apreciação.

3.4 APRECIÇÃO DO PLEITO PELA COFIEIX

A COFIEIX reúne-se periodicamente para apreciar os pleitos previamente agendados pela sua Secretaria Executiva. Conforme a Resolução nº 290, de 01 de setembro de 2006, as deliberações da COFIEIX são consubstanciadas em:

a) RECOMENDAÇÃO: quando a COFIEIX autoriza a preparação de projeto de entidades públicas com apoio externo de natureza financeira (reembolsável ou não reembolsável), a Recomendação é submetida ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão para sua ratificação.

(i) As Recomendações da COFIEIX favoráveis à preparação de projetos perderão sua eficácia após 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua publicação no (D.O.U.), caso os respectivos contratos não tenham sido negociados com as entidades financiadoras externas.

(ii) Esse prazo poderá ser prorrogado pelo Secretário-Executivo da COFIEIX, após deliberação do GTEC, por mais 12 (doze) meses, contados a partir da data do prazo acima referido, a pedido dos proponentes mutuários.

b) RESOLUÇÃO: quando a COFIEIX autoriza a 2ª prorrogação do prazo de validade da Recomendação COFIEIX.

c) COMUNICAÇÃO:

(i) comunicação ao proponente mutuário e ao agente financiador.

(ii) comunicação ao proponente mutuário, quando a COFIEIX rejeita o pleito, ou retirada de pauta.

OBS: Os pleitos retirados de pauta que não tenham sido complementados com as informações necessárias para sua avaliação no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da comunicação de retirada de pauta pela COFIEIX, serão arquivados.

(iii) publicação no Diário Oficial da União (D.O.U.)

3.5 PREPARAÇÃO DO PROJETO

Após a assinatura da recomendação pelo Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão, o agente financiador poderá dar início ao processo de preparação do projeto.

De acordo com o ciclo de projetos específico de cada agente financiador, são realizadas missões técnicas com o objetivo de preparar o projeto em conjunto com o proponente mutuário.

Concluída a preparação do projeto, o agente financiador elabora as minutas contratuais e as encaminha à SEAIN/MP que, na qualidade de coordenadora do processo de negociação contratual, as distribui aos seguintes órgãos: Secretaria do Tesouro Nacional (STN/MF), Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN/MF) e ao proponente mutuário.

O proponente mutuário deverá abrir processo junto à Coordenação-Geral de Operações Financeiras (COF) da PGFN/MF, no caso de pleitos relacionados à União, ou junto à Coordenação-Geral de Operações de Crédito de Estados e Municípios (COPEM), da STN/MF, quando se tratar de pleitos relacionados aos entes subnacionais, para que sejam realizadas as análises pertinentes que permite autorizar a negociação das minutas.

Para orientar sobre esse processo, a STN/MF possui o Manual de Instrução de Pleitos (MIP) disponível no endereço eletrônico: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>.

3.6 NEGOCIAÇÃO DAS MINUTAS CONTRATUAIS

3.6.1 PRÉ-NEGOCIAÇÃO

Após a verificação das condições estabelecidas na Recomendação da COFIEX e mediante pronunciamento favorável do Ministério da Fazenda/MF, a SEAIN/MP, na qualidade de órgão coordenador do processo de negociação, agenda reunião prévia à de negociação para análise e discussão das minutas contratuais com a participação de representantes da STN/MF, da PGFN/MF e do proponente mutuário, incluindo representante de sua área jurídica.

3.6.2 NEGOCIAÇÃO COM O AGENTE FINANCIADOR

As reuniões de negociação serão realizadas a partir de convite da SEAIN/MP ao agente financiador e aos demais entes participantes (STN/MF, PGFN/MF e proponente mutuário, incluindo representante de sua área jurídica).

Concluída a negociação, o proponente mutuário deve ainda atender os requerimentos exigidos pelo Ministério da Fazenda (STN e PGFN) para encaminhamento do processo ao Senado Federal. Para mais informações consultar a Secretaria do Tesouro Nacional (STN/MF) e a Coordenação-Geral de Operações Financeiras (COF) da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN/MF).

3.7 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO DA OPERAÇÃO DE EMPRÉSTIMO EXTERNO

3.7.1 APROVAÇÃO PELA DIRETORIA DO AGENTE FINANCIADOR

Os agentes financiadores encaminham as minutas contratuais negociadas para aprovação da operação de crédito pela Diretoria Executiva, que para esse processo, necessita de prazo mínimo de 30 dias a contar do término da negociação. Cabe ressaltar, que alguns agentes financiadores aprovam a operação de crédito previamente ao processo de negociação.

3.7.2 EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS AO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E ENVIO DE MENSAGEM AO SENADO FEDERAL

A PGFN/MF, com fundamento no parecer da STN/MF, bem como no parecer jurídico do proponente mutuário sobre as minutas contratuais negociadas, e de posse do credenciamento provisório da operação junto ao BACEN (ROF – Registro de Operações Financeiras), emite parecer sobre as referidas minutas e elabora Exposição de Motivos do Ministro da Fazenda ao Presidente da República, solicitando o envio de mensagem ao Senado Federal, com vistas à autorização da contratação e/ou à concessão de garantia da União.

No caso do contrato ser em língua estrangeira, a solicitação do registro deve ser acompanhada da tradução juramentada do contrato e cópia da versão original.

3.7.3 DELIBERAÇÃO DO SENADO FEDERAL

O Senado Federal autoriza a contratação da operação de crédito externo e/ou a concessão da garantia da União mediante Resolução específica publicada no D.O.U., válida por 540 dias a contar da data de sua publicação.

3.8 CONTRATAÇÃO DE FINANCIAMENTOS EXTERNOS

A PGFN/MF, de posse: a) do parecer final da STN/MF, com manifestação formal do agente financiador quanto ao cumprimento das condições especiais prévias ao primeiro desembolso dos recursos do empréstimo externo; b) da Resolução do Senado Federal; e c) da aprovação da operação pela Diretoria Executiva do agente financiador, prepara a autorização do Ministro da Fazenda para a contratação da operação de crédito externo e/ou para a concessão de garantia da União. De posse da autorização, as partes poderão agendar data da assinatura.

4. PROVIDÊNCIAS FINAIS

Para tornar o contrato efetivo e permitir o desembolso dos recursos, o proponente mutuário toma as seguintes providências, além daquelas expressas nas disposições contratuais:

- (a) concluídas as negociações, solicita ao BACEN o Registro da Operação Financeira - ROF. No caso do contrato ser em língua estrangeira, a solicitação do registro deve ser acompanhada da tradução juramentada do contrato e cópia da versão original.
- (b) solicita ao órgão jurídico de sua esfera de competência parecer sobre os aspectos legais do contrato assinado e o encaminha à PGFN/MF que, por sua vez, emite seu parecer legal, na qualidade de representante legal do mutuário da operação, nos termos da Portaria MEFP n.º 650, de 01 de outubro de 1992; e
- (c) publica no D.O.U. o extrato do Contrato de Empréstimo externo com as características básicas da operação, discriminando: a espécie e o valor da operação, as partes envolvidas (devedora e credora), o objeto do financiamento, a data da celebração do contrato de empréstimo e os representantes das partes nominalmente.

5. FONTES EXTERNAS DE CRÉDITO

Este capítulo apresenta algumas das fontes externas de crédito disponíveis para financiar projetos/programas a serem encaminhados para a COFIEEX.

Os Organismos Multilaterais de Desenvolvimento e Agências Governamentais que são apresentadas com mais detalhes a seguir são instituições governadas por políticas próprias, nos aspectos operacionais, administrativos e de pessoal e por políticas setoriais, que dão orientação em campos de atividades específicos. Essas instituições, também, possuem suas próprias políticas de aquisição e de divulgação de informações, bem como diferentes procedimentos de contratação e implementação de projetos.

O detalhamento das políticas, das estratégias dos setores de atuação e das condições financeiras de cada um dos organismos internacionais poderá ser obtido nas respectivas páginas da Internet. Os procedimentos de contratação e implementação dos projetos poderão ser obtidos na Secretaria de Assuntos Internacionais, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Cabe ressaltar que, além dos Organismos Multilaterais de Crédito, tais como o BID, CAF e Banco Mundial, há uma série de fontes alternativas de recursos que podem ser exploradas pelos futuros mutuários. Entre elas, Agências Governamentais, Bancos de Exportação/Importação (Eximbanks) e também bancos privados.

5.1 BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - BID

O Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, com sede em Washington D.C. (EUA), fundado em 1959, é uma das principais fontes de financiamento multilateral para o desenvolvimento econômico, social e institucional da América Latina e do Caribe. Desempenha também um papel fundamental na integração regional.

Os dois principais objetivos do BID, como parte de sua estratégia institucional, são a redução da pobreza buscando a equidade social e o crescimento sustentável do ponto de vista ambiental. O Banco trabalha em quatro áreas prioritárias:

- a) incentivo à competitividade mediante o apoio a políticas e programas que aumentem o potencial de desenvolvimento de um país numa economia aberta e globalizada;
- b) modernização do Estado pelo fortalecimento da eficiência e transparência das instituições públicas;
- c) investimento em programas sociais que expandam as oportunidades para os pobres; e
- d) promoção da integração regional com o estabelecimento de laços entre países que desenvolvem mercados para bens e serviços.

O Grupo BID é composto por três instituições, a saber:

O [Banco Interamericano de Desenvolvimento \(BID\)](#) que apóia o desenvolvimento socioeconômico e a integração regional da América Latina e do Caribe, principalmente mediante empréstimos a instituições públicas, com garantia soberana. Financia também projetos do setor privado, especialmente em infra-estrutura e desenvolvimento de mercados de capitais. As grandes áreas prioritárias apoiadas pelo BID incluem as que promovem equidade social e redução da pobreza; reforma econômica e modernização do Estado; e integração regional.

A [Corporação Interamericana de Investimentos \(CII\)](#) tem por objetivo promover o desenvolvimento econômico da América Latina e do Caribe estimulando o estabelecimento, a ampliação e a modernização das empresas privadas, particularmente das pequenas e médias empresas. A instituição atua por meio de empréstimos e participação acionária;

O [Fundo Multilateral de Investimentos \(FUMIN\)](#), que é um fundo autônomo administrado pelo BID que possui como missão atuar como um laboratório para o desenvolvimento – experimentando, empreendendo e assumindo riscos com o objetivo de construir e apoiar modelos de sucesso de micro e pequenas empresas. Para tornar os projetos efetivos o FUMIN está engajado com medidores de resultado e impacto rigorosos, e compartilhamento ativo de conhecimento, assim as soluções podem ser amplamente aproveitadas e podem ganhar escala.

Sítio de internet: <http://www.iadb.org/exr/por>

Escritório no Brasil: Setor de Embaixadas Norte - Quadra 802 Conjunto F - Lote 39 - Asa Norte -Brasília, D.F. - 70800-400, Brasil

Telefone: (61) 3317-4200

5.2 BANCO MUNDIAL

O Banco Mundial (BM) é uma instituição financeira de caráter multilateral, criada em 1944, juntamente com o Fundo Monetário Internacional (FMI), por ocasião da Conferência Monetária e Financeira de *Bretton Woods*, realizada com o fim de criar um arcabouço de regras econômico-financeiras para o pós-guerra.

O Banco Mundial é composto de cinco agências: (i) o *Banco Internacional Para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD)* que realiza empréstimos e cooperação técnica não reembolsável para países membros elegíveis; (ii) a *Associação Internacional de Desenvolvimento - IDA* que concede empréstimos em termos altamente concessionais e doações para os países menos desenvolvidos; (iii) a *Corporação Internacional de Financiamento – IFC* que realiza empréstimos, participação acionária e assistência técnica para o setor privado dos países em desenvolvimento; (iv) a *Agência Multilateral de Garantias de Investimento – MIGA* que concede garantias para investidores de países em desenvolvimento contra perdas causadas por riscos não comerciais; e (v) o *Centro Internacional para Solução de Disputas de Investimentos – ICSID* que realiza mediações e arbitragens.

O BIRD apóia uma vasta gama de investimentos em áreas como educação, saúde, administração pública, infraestrutura, desenvolvimento financeiro e do setor privado, agricultura, meio ambiente e recursos naturais.

Sítio de internet: www.bancomundial.org/

Escritório no Brasil: SCN Quadra 02, Ed. Corporate Financial Center, Cj. 702/703 – Brasília -DF – 70.712-900

Telefone: (61) 3329-1000

5.3 CORPORAÇÃO ANDINA DE FOMENTO/ BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE AMÉRICA LATINA - CAF

A CAF, com sede na Venezuela, é uma instituição financeira multilateral que apóia, entre outras, atividades relacionadas com o crescimento econômico e a integração regional.

Além disso, a CAF coloca à disposição dos setores público e privado de seus países membros uma variedade de produtos e serviços financeiros, tais como: empréstimos, financiamento estruturado, empréstimos sindicalizados, assessoria financeira, garantias e avais, participação acionária, cooperação técnica e linhas de crédito.

O leque de projetos que podem ser financiados pela CAF é muito variado e engloba o setor de infra-estrutura, tais como rodovias, transporte, telecomunicações, geração e transmissão de energia, água e saneamento ambiental, assim como aos que propiciam o desenvolvimento fronteiriço e a integração física entre os países acionistas.

Sítio de internet: <http://www.caf.com/>

Escritório no Brasil: SAF/Sul Quadra 2 Lote 4 Bloco D Edifício Via Esplanada, Sala 404 – CEP 70070-600, Brasília DF.

Telefone: (61) 2191-8600

5.4 FUNDO INTERNACIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA - FIDA

O FIDA, agência especializada das Nações Unidas, tem como finalidade a mobilização de recursos financeiros adicionais para o incremento da produção agrícola dos países em desenvolvimento, focalizando, especialmente, pequenos produtores rurais, trabalhadores sem-terra e outros segmentos da população rural pobre.

Sua missão específica é o combate à fome e à pobreza rural nos países em desenvolvimento, a melhoria das condições de suprimento alimentar e o alívio da pobreza por meio da elaboração e do financiamento de projetos que possam aumentar o nível de renda dessas populações.

O Fundo apóia nove áreas majoritárias, quais sejam: desenvolvimento agrícola; serviços financeiros; infraestrutura rural; pecuária; pesca; treinamento e capacitação institucional; armazenagem, processamento e venda de alimentos; desenvolvimento de micro e pequenas empresas.

Sítio de internet: <http://www.ifad.org>

Escritório no Brasil: Escritório Conjunto das Nações Unidas, Praça Municipal Thomé de Souza, CEP: 40.020-010, Salvador, Bahia.

Telefone: (71) 3183-5721

5.5 FUNDO FINANCEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO DA BACIA DO PRATA - FONPLATA

Em 1969 Brasil, Argentina, Bolívia Paraguai e Uruguai assinaram o Tratado da Bacia do Prata a partir do qual, em 1977, criou-se o FONPLATA, Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata, com sede em Santa Cruz de La Sierra, na Bolívia.

A missão do Fundo é apoiar técnica e financeiramente as iniciativas de desenvolvimento harmônico e de integração dos países membros da Bacia do Prata, que é a mais extensa via fluvial da América Latina, compreendendo as bacias dos rios Paraná, Paraguai, Uruguai e do Prata, abrangendo aproximadamente 3,2 milhões de m² dos territórios da Argentina, Bolívia, Brasil, Paraguai e Uruguai.

As principais funções do FONPLATA são: (a) conceder empréstimos e garantias; (b) apoiar financiamento de estudos de pré-investimento, identificando oportunidades de interesse para a região.

Sítio de internet: www.fonplata.org

5.6 GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY - GEF

O **Global Environment Facility – GEF** (Fundo Global para o Meio Ambiente) é uma organização financeira independente, formada por 182 países, que desempenha o papel de agente catalisador para atuar na melhoria do meio ambiente mundial. Nesse sentido, o Fundo financia, de forma não reembolsável, atividades relacionadas a biodiversidade, mudanças climáticas (mitigação e adaptação), degradação do solo, além de outras áreas em períodos futuros.

Sítio de internet: www.thegef.org

5.6 JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION - JBIC

O JBIC – Japan Bank for International Cooperation- é um organismo constituído de 100% de capital do governo japonês, cujos principais objetivos são o fornecimento de apoio financeiro para o investimento externo e o comércio internacional das empresas japonesas, e apoiar os países em desenvolvimento por meio de recursos em condições financeiras subsidiadas para implementar a melhoria da infraestrutura sócio econômica.

Sítio de internet: <http://www.jbic.go.jp/english/index.php>

<http://www.jbic.org.br/>

Escritório no Brasil: Praia de Botafogo, 228- 801B (Setor A), Botafogo, CEP 22359-900, Rio de Janeiro, RJ, Brasil

Telefone: (21) 2554-2305

5.7 KREDITANSTALT FÜR WIEDERAUFBAU - KfW

O KfW, criado em 1948, é uma agência oficial do Governo alemão, com sede em Frankfurt. Na condição de instituto central de crédito da federação e dos estados, é um banco de fomento para a economia doméstica alemã e um banco de desenvolvimento oficial para países em desenvolvimento.

A cooperação bilateral com países em desenvolvimento, financiada com fundos federais, no caso de projetos com governos, consiste na concessão de empréstimos e contribuições financeiras a fundo perdido. Os fundos destinam-se a: (a) programas de infraestrutura econômica e social; (b) investimentos nos setores agropecuário e industrial; (c) projetos de conservação do meio ambiente e dos recursos naturais; (d) projetos de pequenas e médias empresas; e (e) financiamento de estudos e serviços.

Sítio de internet: <http://www.kfw.de/EN>

Escritório no Brasil: SCN Quadra 1, Brasília Trade Center, Sala 1706, 70.711-902, Brasília

Telefone: 61 3328-0049

5.8 AGÊNCIA FRANCESA DE DESENVOLVIMENTO - AFD

A Agência Francesa de Desenvolvimento (AFD) é uma instituição financeira pública francesa que financia e acompanha projetos que visam melhorar as condições de vida das populações, promover o crescimento econômico, proteger o meio-ambiente e ajudar os países frágeis ou recém-saídos de crises.

Os principais produtos financeiros oferecidos pela AFD são: empréstimos a governos e entidades públicas ou privadas; subvenções a projetos de alto impacto sem rentabilidade imediata que possibilitem captação de empréstimo; garantias para incentivar instituições bancárias a conceder empréstimos a empresas pequenas e médias; e participações em fundos próprios geridos pela PROPARCO (sociedade para promoção e participação na cooperação econômica), subsidiária da AFD responsável pelo financiamento do setor privado. A AFD também oferece assistência técnica visando um melhor desempenho dos projetos financiados.

Sítio de internet: <http://www.afd.fr>

Representação no Brasil: SAS Quadra 03, lote 02, bloco C, Edifício Business Point, salas 203 a 208 70070-934 Brasília – DF– BRASIL

Telefone: (61) 3322-4320; afdbrasil@afd.fr

ANEXO A - TUTORIAL CARTA-CONSULTA

1 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SENHA PARA CADASTRAMENTO DE CARTA-CONSULTA

1.1 SETOR E O TIPO DE OPERAÇÃO

O processo de solicitação de análise de pleito de financiamento externo se inicia com o acesso ao seguinte endereço eletrônico: www.sigs.planejamento.gov.br/sgs. Após acessar o site, o passo inicial é ler as informações gerais sobre o processo de solicitação de pleito de financiamento externo contido na primeira aba. Em seguida acesse a aba “Solicitar” para preencher o cadastramento das informações básicas a respeito da Carta-Consulta, e envie a solicitação de senha de preenchimento de Carta-Consulta para avaliação por parte da Secretaria Executiva da COFIEIX (SEAIN). Você irá receber uma senha para cada pleito de financiamento (Carta-Consulta).

Ao acessar a aba “Solicitar”, identifique o setor do solicitante do pleito de financiamento. Caso seja da administração direta, empresas estatais ou autarquias (pertencente a qualquer esfera de governo - União, Estado ou Município), a opção a ser escolhida é o setor “Público”. Caso contrário, deverá ser escolhida a opção privada, mesmo para o caso entidades do terceiro setor que pleiteiam financiamento, por exemplo, junto ao *Global Environment Facility* (GEF).

A seguir, escolha o tipo de operação que pretende. Clique no canto direito do campo “Tipo da operação” (*menu drop down*) para aparecer todas as opções em forma de lista conforme apresentado na figura abaixo.



O que é? Solicitar Cadastrar Acompanhar

Solicitar

Setor: Público Privado

Tipo da operação*: Operação de crédito externo

Nome do Projeto: Operação de crédito externo

Mutuário: Contribuição financeira não reembolsável
Contribuição financeira não reembolsável GEF
Cooperação técnica GEF
Operação Comercial

Neste caso a opção escolhida foi uma *operação de crédito externo* (empréstimo externo) junto a um organismo financeiro internacional de desenvolvimento (OFID), como, por exemplo, o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID). Esse tipo de operação é a mais usual, no qual o mutuário irá fazer o repagamento dos recursos tomados, acrescidos de juros e demais taxas estipuladas no contrato da operação crédito externo.

As demais opções que aparecem no campo “Tipo da operação” (*menu drop down*) são:

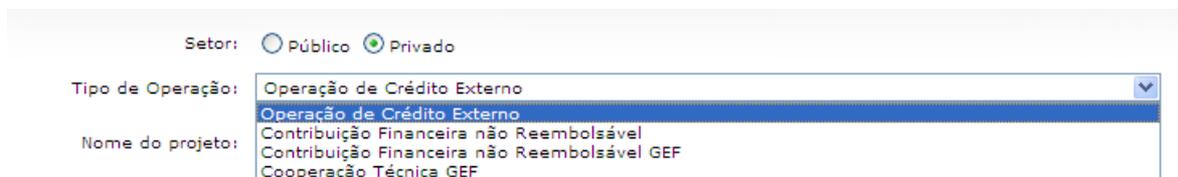
- *Contribuição Financeira não reembolsável* - se refere a doações realizadas por organismos financeiros internacionais, que podem ou não exigir contrapartida local. Este tipo de operação não gera repagamento dos recursos recebidos pelo donatário (tomador de recursos).
- *Contribuição Financeira não reembolsável GEF* - são doações de recursos feitas exclusivamente pelo *Global Environment Facility* (GEF) por meio de suas agências implementadoras. Esta

operação também por se tratar de uma doação, não implica no repagamento dos recursos pelo tomador (donatário).

- *Cooperação Técnica GEF* - são cooperações feitas exclusivamente pelo *Global Environment Facility* mediante doação de recursos em forma de produtos e/ou serviços.

- *Operação Comercial* - são as operações de compra de equipamentos ou materiais com financiamento de Instituições Bancárias.

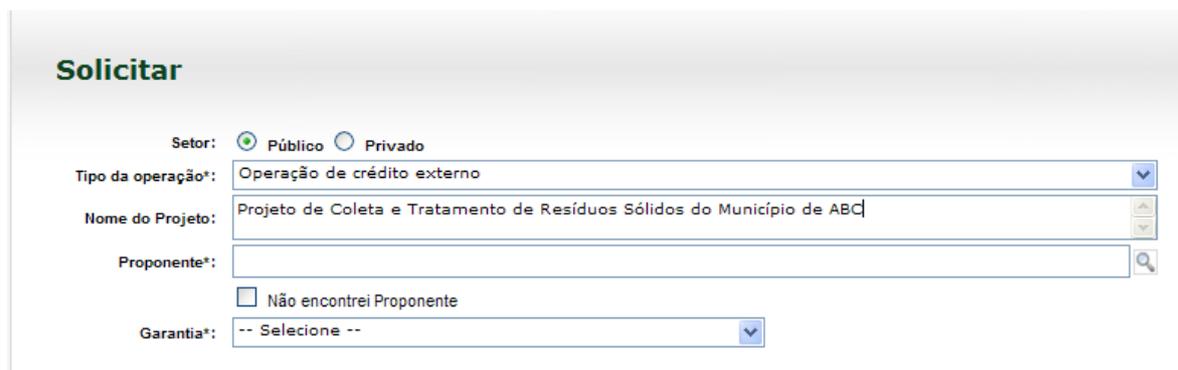
OBS: Escolha apenas uma das opções



1.2 – NOME DO PROJETO E PROPONENTE

O nome do projeto deve guardar uma coerência com os objetivos e atividades a serem realizadas no âmbito no Projeto. Já está no item 2.2.1.

Abaixo, um exemplo fictício de um projeto de tratamento de resíduos sólidos.



A seguir identifique o proponente (tomador de recursos), para isso, clique na “lupa” do lado direito do campo proponente. O sistema mostrará uma pequena janela para pesquisa conforme mostra a figura abaixo.

Consulta		X
Nome	UF	
<input type="text" value="Município"/>		
		<input type="button" value="Procurar"/> <input type="button" value="Limpar"/>
<input type="radio"/> Município da Serra - ES	ES	▲
<input type="radio"/> Município de Alagoinhas - BA	BA	
<input type="radio"/> Município de Alegrete - RS	RS	
<input type="radio"/> Município de Alvorada - RS	RS	
<input type="radio"/> Município de Americana - SP	SP	
<input type="radio"/> Município de Ananindeua - PA	PA	
<input type="radio"/> Município de Angra dos Reis - RJ	RJ	
<input type="radio"/> Município de Aparecida de Goiânia - GO	GO	▼
Exibindo: 1 até 10 de 177		◀◀ 1 de 18 ▶▶
		<input type="button" value="Selecionar"/> <input type="button" value="Fechar"/>

Para pesquisar, digite o nome do mutuário e clique em “Procurar”. Caso o sistema não retorne com nenhum resultado, então, será necessário clicar no campo “Não encontrei Proponente”. Aparecerá o campo “Informe o nome do Proponente” onde deverá ser informado o novo Proponente, como por exemplo, República Federativa do Brasil.

Solicitar	
Setor:	<input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado
Tipo da operação*:	Operação de crédito externo
Nome do Projeto:	Projeto de Coleta e Tratamento de Resíduos Sólidos do Município de ABC
Proponente*:	Município de ABC
	<input type="checkbox"/> Não encontrei Proponente
Garantia*:	Com garantia da República Federativa do Brasil - RFB

O próximo passo da solicitação para “Operação de crédito externo” será informar se a operação terá ou não garantia da União. No caso acima como é uma operação de crédito externo de um município, a opção escolhida é “Com garantia da República Federativa do Brasil”. Nos demais casos (União, operações não reembolsáveis ou cujo solicitante seja do Setor Privado) essa opção não estará disponível. Para preencher, basta clicar no *menu drop down* e selecionar a opção desejada.

1.3 –EXECUTOR DO PROJETO

Para inserir um executor, clique em “Selecionar” com o lado esquerdo do mouse. Abrirá então uma janela do tipo *Pop-up* (caso não apareça, provavelmente este recurso deve estar inibido no computador do usuário) conforme demonstrado na figura a seguir:

Consulta		X
Nome	UF	
Secretaria de Obras		
		Procurar Limpar
<input type="checkbox"/> Ministério do Meio Ambiente - Secretaria de Biodiversidade e Florestas	DF	↑
<input type="checkbox"/> Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento - RJ	RJ	
<input type="checkbox"/> Secretaria de Assuntos Estratégicos e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	DF	
<input type="checkbox"/> Secretaria de Ciência e Tecnologia - GO	GO	
<input type="checkbox"/> Secretaria de Ciência e Tecnologia do Estado do Ceará - CE	CE	
<input type="checkbox"/> Secretaria de Ciência Tecnologia e Meio Ambiente - Pernambuco	PE	
<input type="checkbox"/> Secretaria de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Economico - SP	SP	
<input type="checkbox"/> Secretaria de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável de	GO	↓

Exibindo: 1 até 10 de 132

1 de 14

Selecionar Todos Nenhum Fechar

Procedimento: inserir o nome do executor no campo nome e clicar em “Procurar”. O sistema irá retornar o resultado da busca. Clicar no quadrado ao lado do resultado da pesquisa e em seguida em selecao executor estará incluído na solicitação, conforme a figura abaixo.

Executor		
Código	Nome	UF
1161	Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	

Quantidade de registros: 1

Selecionar...

Caso a pesquisa não retorne com nenhum resultado, isto indica que o executor ainda não consta na base de dados, marque o campo “Não encontrei executor” que aparecerá o campo “Novo executor”, onde deverá ser inserido o nome e as informações do novo Executor (pessoa jurídica).

Nome*:	<input type="text"/>
Orgão:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/> ↓
Município:	<input type="text"/> 🔍 📄
Endereço:	<input type="text"/>
CEP:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text"/> ↓
CPF:	<input type="text"/>

Confirmar

Quantidade de Linhas: 1

Adicionar

Por último informe as pessoas credenciadas para contato, sendo obrigatório, o preenchimento dos 3 perfis, titular, substituto e técnico. Para adicionar uma nova pessoa basta clique em “Adicionar” que o cadastro de inclusão se abrirá conforme abaixo:

Após, preenchido os dados solicitados , cliquear em “Confirmar” para finalizar o processo de inclusão de cada contato.

Execução/Contatos

Nome	Cargo	E-mail	Telefone	Tipo	Ativo
Francisco Silva		franciscosilva@mp.gov.br		Titular	<input checked="" type="checkbox"/>   
Jose Alberto		josealberto@mp.gov.br		Substituto	<input checked="" type="checkbox"/>  
Mário Teodoro		marioteodoro@mp.gov.br		Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>  

Quantidade de registros: 3

O Titular da carta-consulta será sempre o dirigente máximo, como Prefeito, Governador, Ministro de Estado e Presidente de Autarquias ou Estatais. O CPF do titular deverá ser informado, caso contrário não será permitido o envio da solicitação.

Para proceder o envio do pedido de solicitação e cadastramento do pleito, insira os caracteres de segurança e clique em “Enviar”. Caso haja dificuldade para visualizar o código de segurança, aperte no ícone “alto-falante” para ouvir os caracteres.

Uma vez que as informações estejam em conformidade, a senha será enviada pela SEAIN como Secretaria Executiva da COFIEX, ao Proponente no prazo máximo de 2 dias úteis.

2 – PREENCHIMENTO DA CARTA-CONSULTA

Ao receber a senha e o nome de usuário, o seu acesso ao sistema já poderá ser feito conforme a figura abaixo.



Planejamento
Secretaria de Assuntos Internacionais

Usuário:

Senha:

Poligraph

A aba "Cadastrar" é o local onde você preencherá a Carta-consulta, descrevendo o projeto e os custos envolvidos, bem como os bens e serviços a serem gerados.

2.1 – MARCO DE REFERÊNCIA

Na primeira aba "Marco de Referência", você deverá informar os itens como: diagnóstico, solução proposta e orientações estratégicas.

2.1.1 - DIAGNÓSTICO:

Conforme orientação de preenchimento, o objetivo é descrever a situação problema abordando as suas principais causas informando inclusive as consequências, caso não haja nenhuma intervenção, que seria a proposta inicial do projeto. No caso de se descrever uma situação que seja uma oportunidade de negócio, informe inclusive quais seriam as perdas caso o projeto não seja implementado. Para inserir o texto basta clicar sobre a área reservada para descrição e iniciar a edição, ou então, copiar e colar o texto, de um arquivo já existente, na área "Descrição" e finalizar clicando em salvar na parte inferior do campo.

Exemplo de descrição da situação problema: A coleta e tratamento de resíduos sólidos no município de ABC, conforme abaixo:

“O município de ABC atualmente realiza coleta de lixo somente uma vez por semana, visto que dispõe de apenas três (3) caminhões para a coleta de lixo. As consequências são o acúmulo de lixo nas ruas da cidade, gerando problemas como mau cheiro, aumento de moscas e o risco de contaminação de córregos e rios, além de gerar, lixões clandestinos em lotes que não estejam murados ou cercados.

O lixo recolhido é destinado a um aterro municipal, que devido às faltas de condições pode gerar contaminação do subsolo e até mesmo de córregos e rios devido a sua localização próxima ao riacho “Santo Antonio”.

As condições em que é realizada a coleta e o tratamento dos resíduos sólidos⁹ em ABC, está colocando em risco a saúde e o bem estar da população do município, além do risco de contaminação do meio ambiente pelo tratamento inadequado dos resíduos.. No caso descrito , o problema atinge toda a população, porém, a coleta poderia ser problemática em apenas algumas regiões da cidade, e nesse caso seria necessário fazer uma delimitação do problema”.

2.1.2 - SOLUÇÃO PROPOSTA:

campo no qual o proponente deve descrever por que escolheu o projeto apresentado e se foram consideradas alternativas para solucionar o problema. Por exemplo, considerando o caso do Município ABC a solução proposta poderia ter a seguinte redação:

Alternativa para melhorar a coleta de lixo: a compra de mais quatro (4) caminhões ou contratar um serviço de coleta terceirizado. Como três (3) caminhões estão em bom estado de conservação e baixo custo de manutenção, a opção foi comprar novos caminhões e manter o serviço de coleta no âmbito da prefeitura, os caminhões antigos foram desativados em razão do mau estado de conservação e inapropriados para coleta. Com o baixo crescimento vegetativo apresentado pela população de ABC, essa alternativa resolveria o problema da coleta nos próximos 10 anos. Em termos de custo, também, a solução é mais viável, pois a compra de veículos se daria com os recursos do financiamento, sem onerar, em um primeiro momento, o orçamento do Município, pois o prazo de pagamento do investimento seria ao longo de 12 anos, além do período de carência.

Com relação à implantação do aterro sanitário, a alternativa seria enviar os resíduos da cidade ABC a cidade de CDR, a mais próxima com aterro sanitário, porém tal alternativa não é viável em função da distância de 90 km e o fato que reduziria a metade a vida útil do aterro daquela cidade.

2.1.3 - ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS:

busca informações sobre como o projeto está ligado ao plano estratégico, isto é, se foi formulado em conformidade com as orientações estratégicas de governo e se consta do PPA e do orçamento. No exemplo demonstrado acima, o Município inseriu o projeto de melhoria da coleta e tratamento de resíduos sólidos no seu PPA.

2.2 – PROJETO

Nessa aba são informados os dados do projeto como objetivo e componentes, ou seja, a informação sobre o quê será feito.

2.2.1 – TÍTULO:

Nesta aba deverá ser informado o nome do projeto, seguido do título abreviado. Esta nada mais é do que uma maneira mais simples de chamar o projeto, isto é, uma espécie de apelido. Os itens “mutuário” e “tipo de operação” são inibidos para edição, uma vez, que essas informações já foram informadas no cadastro inicial de solicitação de senha para preenchimento de carta-consulta.

Marco de Referência **Projeto** Financiamento Execução Riscos Anexos Revisões Relatórios Validação

Título **Objetivo** Indicadores Componentes Etapas Realizadas Abrangência Geográfica Público Alvo Beneficiários

PROJETO - TÍTULO

Título: Projeto de coleta e tratamento de resíduos sólidos de ABC

Título Abreviado: Cidade Limpa

Mutuário: Município de ABC

Tipo de Operação: Operação de Crédito Externo

Salvar Cancelar

2.2.2 – OBJETIVO:

deve ser definido, de maneira sucinta, de forma a refletir o resultado das ações implementadas através do projeto. No exemplo abaixo, pode-se visualizar o preenchimento do objetivo do projeto.

Marco de Referência **Projeto** Financiamento Execução Riscos Anexos Revisões Relatórios Validação

Título **Objetivo** Indicadores Componentes Etapas Realizadas Abrangência Geográfica Público Alvo Beneficiários

PROJETO - OBJETIVO

Orientação de Preenchimento: Descrever a nova situação que se pretende alcançar com a realização do projeto.

Descrição

Melhorar a qualidade de vida da população de ABC mediante o fornecimento de um serviço regular de coleta de lixo e contribuir para a conservação ambiental regional com o tratamento adequado dos resíduos sólidos.

2.2.3 – INDICADORES:

Tem como objetivo expressar de maneira quantitativa os resultados esperados com a implantação do projeto. No exemplo fictício do Município de ABC, um dos indicadores de resultado, poderia ser o percentual municipal de domicílios atendidos pela coleta de lixo, duas vezes na semana com atraso máximo de 24h00 em relação ao previsto para cada rota.

PROJETO - INDICADORES

Indicadores

Descrição: Percentual de coleta

Fórmula de Cálculo: Nº de Domicílios atendidos dividido pelo nº de domicílios total X 100

Unidade de Medida: % - Percentual

Linha Base: 15%

Meta: 95%

Confirmar

Quantidade de Linhas: 1

Novo Indicador

Salvar Cancelar

Para o preenchimento, conforme ilustrado acima, clique em “Novo indicador” e preencha os campos. Confirme as informações. Isso feito, o indicador cadastrado, aparecerá na parte de cima da tela. Caso, exista mais de um indicador, repita a operação. Após inserir os indicadores clique no botão “Salvar” para concluir a inserção.

2.2.4 – COMPONENTES:

São as ações implementadas pelo projeto. Abaixo do componente existe ainda, mais um nível, que é o subcomponente.

Os produtos devem estar associados a componente ou subcomponente, conforme o caso.

OBS: apenas no cadastramento dos produtos é que serão incluídos os valores, ou seja, o custo total dos componentes/subcomponentes será o somatório de seus produtos.

Abaixo, têm-se dois componentes hipotéticos, referentes a um projeto de tratamento de resíduos sólidos:

- 1) Compra de caminhões para coleta de lixo
- 2) Implantação de aterro sanitário

Para melhor exemplificar, pode-se adicionar subcomponentes ao segundo componente, implantação de aterro sanitário, e os quais são:

- a) estudo para seleção do local e dos impactos ambientais (EA/ARIMA);
- b) desapropriação do local; e
- c) construção do aterro.

Portanto, os produtos devem estar associados ao componente 1 e aos subcomponentes (a), (b) e (c) do componente 2.

O produto associado com o componente 1, no exemplo hipotético, pode ser “caminhão de coleta de lixo”, o qual seria mensurado em unidades. No componente 2 os produtos são associados aos subcomponentes e poderiam ser: subcomponente (a) - Estudo realizado, subcomponente (b) – Terreno desapropriado, subcomponente (c) – Construção de aterro sanitário.

Para preencher essas informações no sistema clique em “Componentes”, selecionar primeiramente a “Moeda de Referência” e depois “Salvar”, conforme mostra a figura abaixo.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: Marco de Referência, Projeto, Financiamento, Execução, Riscos, Anexos, Revisões, Relatórios, and Validação. Below this is a sub-navigation bar with tabs: Título, Objetivo, Indicadores, Componentes (selected), Etapas Realizadas, Abrangência Geográfica, Público Alvo, and Beneficiários. The main content area is titled 'PROJETO - COMPONENTES'. It features a dropdown menu for 'Moeda de Referência' set to 'Dólar'. Below this is a table with the following structure:

Componentes/Custos	Valor
1 - Compra de caminhões para coleta de lixo	6,00

A seleção da moeda de referência é necessária para informar a moeda na qual os custos associados aos produtos resultantes de componente/subcomponente serão expressos. O cronograma financeiro será expresso na moeda de referência.

O segundo passo é informar os componentes/subcomponentes. Para inseri-los clique em “Novo Componente” que uma nova janela se abrirá para preenchimento das informações. Na figura acima, é mostrada a informação referente a um novo componente preenchido, as quais devem ser salvas após o preenchimento. Caso houver mais componentes, basta repetir a operação.

A tela abaixo é exemplo de “produto”!

The screenshot shows the 'Dados do Produto' form. It has a navigation bar at the top with tabs: Marco de Referência, Projeto, Financiamento, Execução, Riscos, Anexos, Revisões, Relatórios, and Validação. Below it is a sub-navigation bar with tabs: Título, Objetivo, Indicadores, Componentes (selected), Etapas Realizadas, Abrangência Geográfica, Público Alvo, and Beneficiários. The form contains the following fields:

- Orientação de Preenchimento: Selecione um Componente/Subcomponente e informe os dados do Produto.
- Componentes/Custos*: COMPRA DE CAMINHÕES PARA COLETA DE LIXO
- Nome*: Caminhão para coleta de adquirido
- Unidade de medida: Unidade
- Meta: 6,00
- Valor*: 3.000.000,00
- Categoria de Gasto: Bens e Serviços

Below the form is a 'Descrição' field with the text: 'Caminhão fechado para coleta de lixo, com sistema hidráulico para descarga e conpatação de resíduos sólidos e com capacidade de carga de 12 toneladas'.

Na figura abaixo, é possível verificar o componente já inserido no sistema, porém, ainda sem custo. O próximo passo é inserir o produto associado ao componente, pois nesse caso não tem subcomponente.

Ao clicar no item “Novo produto” aparecerá uma nova tela, conforme aparece ser visto na próxima figura, onde os dados relativos ao produto serão inseridos. No exemplo utilizado, o produto será o caminhão de coleta de lixo. Nesse momento a quantidade e o custo total do produto serão inseridos no sistema. Cabe ressaltar, também, que o valor a ser incluído é o custo unitário estimado multiplicado pelo número de caminhões a serem adquiridos, que nesse exemplo resulta em um valor de 3.000.000,00 na moeda de referência selecionada, que é o dólar.

Nome: Caminhão de coleta de lixo

Componente/Subcomponente: Compra de caminhões para coleta de lixo

Unidade de Medida: UN

Meta: 6

Valor: 3.000.000,00

Categoria de Gasto: Bens e serviços

Descrição

Caminhão fechado para coleta de lixo, com sistema hidráulico para descarga e sistema de compactação do lixo coletado e com capacidade de carga de 12 ton.

A categoria de gasto do produto acima é bens e serviço. Caso fosse a construção de aterro sanitário, a categoria de gasto seria obras. Portanto, a categoria de gasto visa classificar os produtos para possibilitar um agrupamento por essas categorias.

OBS: Após a inserção do cronograma (item 2.4.3) para editar Componentes, subcomponentes ou produtos e seus respectivos valores, é necessário que se exclua o cronograma.

2.2.5 – ETAPAS REALIZADAS:

Informar quais são as etapas já realizadas, isto é, quais as providências que já foram tomadas em relação ao projeto. Em geral, são algumas obras ou estudos iniciais, ou mesmo medidas administrativas. Em alguns casos, estas realizações poderão ser passíveis de reembolso a débito do financiamento, ou serem reconhecidas como contrapartida. No caso hipotético do Município de ABC, foi feito um estudo inicial para se identificar a viabilidade da implantação do aterro sanitário dentro dos limites do Município. Como o estudo foi realizado há mais de um ano, provavelmente não poderá ser objeto de pedido de reembolso.

Marco de Referência | **Projeto** | Financiamento | Execução | Riscos | Anexos | Revisões | Relatórios | Validação

Título | Objetivo | Indicadores | Componentes | **Etapas Realizadas** | Abrangência Geográfica | Público Alvo | Beneficiários

PROJETO - ETAPAS REALIZADAS

Orientação de Preenchimento: Informar as etapas relativas ao projeto que já estão sendo implementadas, explicitando o estágio de desenvolvimento (estudos, diagnósticos, projetos básicos de engenharia, terraplanagem etc).

Descrição

Já foi feito um estudo sobre a viabilidade da implantação do aterro sanitário dentro do Município ABC. O resultado aponta para 1 área de 200.000 metros quadrados, a qual já foi declarada como de utilidade pública.

2.2.6 – ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA:

Tem por finalidade definir qual região, estado ou município, será objeto de intervenção do projeto. Caso o mutuário seja a União, a abrangência dos projetos poderá ser nacional, estadual ou municipal, podendo o mutuário selecionar no caso de abrangência estadual ou municipal, mais de um estado ou município, conforme a figura abaixo.

Mas, se o mutuário for um estado, a opção “Nacional” estará inibida no menu *drop down*, aparecendo somente as opções estadual e municipal. Cabe ressaltar que, caso seja escolhido a “Opção estadual”, não será permitido selecionar mais de um estado. Mas, se o mutuário estadual selecionar “Municipal” ele poderá selecionar um município ou mais, conforme o caso.

No caso de um mutuário municipal, como o Município ABC, a única opção que aparece para seleção é municipal, não podendo o proponente adicionar mais municípios.

Projeto - ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA

Abrangência Geográfica:

Municípios	UF
Municipal	

Quantidade de Linhas: 4

2.2.7 – PÚBLICO ALVO E BENEFICIÁRIOS:

Informar o segmento da sociedade que será beneficiado direta e indiretamente pelas ações do projeto. No exemplo fictício do Município de ABC, o público alvo são todos os habitantes da área urbana que demandam o serviço de coleta de lixo e, também, toda a população vizinha ao lixão atualmente em uso pela Prefeitura. No caso de projeto de melhoria da qualidade do ensino médio da rede municipal (cujo objetivo é a capacitação de professores), o público alvo são todos os professores da rede de ensino do município., Já os beneficiários, seriam todos os alunos da rede municipal de ensino. Para preencher o sistema, clique na aba “Público Alvo” e insira a informação no campo descrição. Ao terminar, clique em salvar antes de mudar para a próxima aba “Beneficiários”.

OBS: Haverá casos em que o público alvo e os beneficiários serão distintos (como exemplificado acima no projeto de educação) e casos em que o público alvo e os beneficiários serão os mesmos (como exemplificado acima no projeto ABC).

Para inserir os beneficiários do projeto basta clicar na aba “Beneficiários”, preencher e salvar, conforme mostra a figura abaixo.

Marco de Referência **Projeto** Financiamento Execução Riscos Anexos Revisões Relatórios Validação

Título Objeto Indicadores Componentes Etapas Realizadas Abrangência Geográfica **Público Alvo** Beneficiários

PROJETO/PÚBLICO ALVO

Orientação de Preenchimento: Especificar o(s) segmento(s) da sociedade que será objeto das ações do programa (treinamentos, capacitação, etc.).

Descrição

A População urbana do município de ABC, pois o programa de melhora de coleta visa a instituir um serviço de coleta regular e periódico para 99% da áreas urbanas.

2.3 – FINANCIAMENTO:

Preencher o valor das fontes de financiamento e contrapartida. É importante ressaltar que o valor total inserido nas diferentes fontes de financiamento do projeto deve ser igual ao custo total dos componentes (inserido no item componentes/produto da aba projeto).

2.3.1 FONTES:

Para inserir as fontes, clique no ícone “Nova Fonte” no canto inferior direito da tela. Aparecerá uma nova tela, onde será possível selecionar uma fonte e programar os valores.

Marco de Referência Projeto **Financiamento** Execução Riscos Anexos Revisões Relatórios Validação

Fontes Indicação de Contragarantias

Financiamento/Fontes

Moeda de Referência: Dólar Custo Total US\$: 15.000.000,00

Fonte	Sigla	Moeda	Valor Proposto	Taxa de Câmbio	Valor Referência
Total:			0,00		0,00

Quantidade de registros: 0

Nova Fonte

Para iniciar clique na “lupa”. As diferentes fontes serão mostradas para que seja selecionada a fonte desejada.

A moeda das fontes não precisa ser necessariamente a mesma selecionada como referência nos valores dos custos, porém, caso seja diferente, é necessário informar a taxa de câmbio utilizada. No exemplo abaixo a moeda da fonte é euro, enquanto a moeda de referência é dólar. Nesse caso faz-se necessário informar a taxa de câmbio e o sistema calculará o valor de referência em dólar.

O valor da operação de financiamento externo é US\$ 10,8 milhões, os 4,2 milhões restantes deverão ser programados na fonte contrapartida financeira, totalizando, assim, os US\$ 15 milhões. O valor do custo total do projeto deverá ser igual ao somatório dos valores programados nas fontes. Conforme, a imagem abaixo.

Marco de Referência Projeto **Financiamento** Execução Riscos Anexos Revisões Relatórios Validação

Fontes **Indicação de Contragarantias**

Financiamento/Fontes

Moeda de Referência: Custo Total US\$:

Fonte	Sigla	Moeda	Valor Proposto	Taxa de Câmbio	Valor Referência
Fontes Externas					
Banco Interamericano de Desenv	BID	Euro	9.000.000,00	1,200000	10.800.000,00 <input checked="" type="checkbox"/>
Fontes Internas					
Contrapartida Financeira	CF	Dólar	4.200.000,00	1,000000	4.200.000,00 <input checked="" type="checkbox"/>
Total:			13.200.000,00		15.000.000,00

Quantidade de registros: 4

Caso a fonte desejada não seja encontrada, pede-se que o proponente faça a solicitação de inclusão à SEAIN.

Após a inserção do cronograma (item 2.4.3), os valores ficam “inibidos” e não podem ser alterados. Para realizar alguma modificação nessas fontes/valores é necessário que se exclua o cronograma.

2.3.2 – INDICAÇÃO DE CONTRAGARANTIAS

Nesse item será requisitada a concordância do proponente, sempre que a operação for com garantia da União. Nos casos de empréstimos à União, por exemplo, não se faz necessária a garantia e, portanto, o campo já aparecerá inibido. Nos demais casos, em que o Mutuário não seja a União, basta ao proponente informar que “concorda”, pois o texto que aparecerá na tela é padronizado e aceito pela STN/MF.

Fontes **Indicação de Contragarantias**

Financiamento/Indicação de Contragarantias

Orientação de Preenchimento: O Proponente deve indicar se concorda ou não com os termos de garantias apresentados.

Descrição

O Poder Executivo fica autorizado a vincular, como contragarantias à garantia da União, as cotas de repartição constitucional previstas nos artigos 158 e 159, complementadas pelas receitas tributárias estabelecidas no art. 156 da Constituição Federal, nos termos do § 4º, do artigo 167, bem como outras garantias em direito admitidas.

2.4 – EXECUÇÃO

2.4.1 – Arranjo Institucional: Informar como será a implementação do projeto. Na imagem abaixo é mostrado um exemplo simples de arranjo institucional para implementação de um projeto de tratamento de resíduos sólidos.

EXECUÇÃO/ARRANJO INSTITUCIONAL

Orientação de Preenchimento: Descrever quais as instituições envolvidas na implementação do projeto e suas respectivas responsabilidades. Se estiver previsto o repasse de recursos entre essas instituições, indicar a forma de repasse (fundo perdido, sub-empréstimo, fundo a fundo, descentralização de recursos, destaques ou outros) e informar o instrumento jurídico que será utilizado para esse fim. Caso esteja previsto, para execução de determinadas ações do projeto, o repasse de recursos para organizações da sociedade civil (ONGs e OSCIPs), de associações de moradores e/ou do setor privado, informar o instrumento jurídico previsto para repasse e comprovação de gastos.

Descrição

O município de ABC irá implementar de forma direta o projeto, sendo o componente 1 (compra de caminhões) executado pela Secretaria Municipal de Limpeza Urbana e o componente 2 (implantação de aterro sanitário) pela Secretaria Municipal de Obras. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente será a responsável pela elaboração do edital para contratação de empresa para elaborar os estudos (EA/ARIMA) que subsidiarão a escolha do local onde será implantado o aterro e na obtenção das licenças ambientais necessárias para início das obras.

2.4.2 – EXECUTORES:

Para indicar, clique em “Adicionar” e em seguida, na “lupa” ao lado do campo executor, pesquise se o mesmo já existe. Caso não exista, entre em contato com a SEAIN/MP, através do telefone (61) 2020-4822/4639 ou e-mail, para que seja feita a inserção do novo executor na base de dados. A SEAIN enviará um e-mail confirmando a inclusão.

Execução/Executores

Nome	UF
Birdlife Brasil	DF

Executor*

Representante Oficial

Endereço da Sede

Telefone

CNPJ

Fax

UF

Quantidade de registros: 1

2.4.3 – PRAZO DE EXECUÇÃO:

Deve compreender o prazo necessário para a execução do projeto. Esse prazo determinará o número de anos que serão programados no cronograma financeiro. No exemplo abaixo, o prazo para execução do projeto é de 3 anos e seis meses.

Identificação

Projeto: Programa de Tratamento de Resíduos Sólidos

Fase: Em preenchimento Revisão:

Marco de Referência Projeto Financiamento **Execução** Riscos Anexos Revisões Relatórios Validação

Arranjo Institucional Executores **Prazo** Cronograma Contatos

EXECUÇÃO/TÍTULO

Prazo de Execução* 3 Anos e 6 Meses

Salvar

2.4.4 – CRONOGRAMA:

Após o preenchimento das informações sobre componentes (moeda de referência, subcomponentes, produtos e custos), fontes de financiamento e prazo de execução, o cronograma financeiro de desembolso por componente e produto estará habilitado para inserção das informações de execução financeira. No caso de um projeto com um prazo de execução de 3 anos e 6 meses, o sistema automaticamente disponibilizará um cronograma com 4 períodos. A figura abaixo ilustra como fica distribuído o cronograma.

EXECUÇÃO/CRONOGRAMA

Orientação de Preenchimento: Distribuir valores dos produtos para os anos e fontes cadastrados. O preenchimento do cronograma é habilitado após o cadastro dos componentes, produtos, prazo e fonte.

Componente	Custo Total US\$	Ano 1		Ano 2
		Fontes		Fontes
		CF	BID	CF
C - COMPRA DE CAMINHÕES PARA COLETA DE LIXO	3.000.000,00			
P - Caminhão para coleta de adquirido	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00
C - IMPLANTAÇÃO DE ATERRO SANITÁRIO	12.000.000,00			
S - ESTUDO PARA ESCOLHA DO LOCAL E AVALIAÇÃO DOS IMPACTOS AMBIENTAIS	800.000,00	0,00	0,00	0,00
P - Estudo realizado	800.000,00	0,00	0,00	0,00
S - DESAPROPRIAÇÃO DA ÁREA A SER IMPLANTADA O ATERRO SANITÁRIO	7.200.000,00	0,00	0,00	0,00
P - Área desapropriada	7.200.000,00	0,00	0,00	0,00
S - CONSTRUÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00
P - Aterro Construído	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00

Para iniciar a programação dos valores por produto (os custos também foram inseridos por produto), mova a barra de rolagem para a direita na parte inferior do quadro até que se visualize o ícone de edição (verde) na lateral direita do quadro. Basta então escolher o produto no qual se queira programar os valores clicando no ícone verde.

EXECUÇÃO/CRONOGRAMA

Orientação de Preenchimento: Distribuir valores dos produtos para os anos e fontes cadastrados. O preenchimento do cronograma é habilitado após o cadastro dos componentes, produtos, prazo e fonte.

Ano 2			Ano 3			6 meses		Total Planejado US\$
CF	Fontes	BID	CF	Fontes	BID	CF	Fontes	
								0,00
0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00
								0,00
0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00
0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00
0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00
0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00

Quantidade de registros: 9

Abre a edição do registro

Um novo quadro referente ao produto selecionado aparecerá para a programação dos recursos por ano e por fonte, lembrando que o somatório dos valores programados nas duas fontes deverá ser igual ao valor do custo total do projeto informado na aba Componente. Na figura abaixo, pode-se ver como é o preenchimento do cronograma de um produto.

Arranjo Institucional Executores Prazo **Cronograma** Contatos

Sucesso
• Registro salvo com sucesso.

Execução - Cronograma

Orientação de Preenchimento: O Total Geral deve ser menor ou igual ao Custo Total do produto. A Moeda de Referência do Cronograma é US\$

Produto: Caminhão para coleta de adquirido

Categoria de Gasto: Bens e Serviços

Custo Total US\$: 3.000.000,00

Período	CF	%	BID	%	Total Geral	%
Ano 1	200.000,00	6,66	200.000,00	6,66	400.000,00	13,32
Ano 2	300.000,00	10,00	600.000,00	20,00	900.000,00	30,00
Ano 3	200.000,00	6,66	800.000,00	26,66	1.000.000,00	33,32
6 meses	100.000,00	3,33	600.000,00	20,00	700.000,00	23,33
Total:	800.000,00		2.200.000,00		3.000.000,00	

Quantidade de registros: 4

Após programar os valores para o produto selecionado, salve a programação e clique em voltar para retornar à tela principal do item cronograma, onde deverá ser selecionado um novo produto até que o cronograma referente a todos produtos esteja completo.

Para excluir o cronograma, acesse um dos produtos (clcando no ícone verde à direita do monitor) e exclua o cronograma.

Para alteração de componentes, subcomponentes e produtos, bem como os respectivos valores após o início do preenchimento do cronograma, deverá ser excluído todo o cronograma, conforme descrito acima. O mesmo se aplica com alteração na fonte e no período de execução do projeto, isto é, é preciso excluir o cronograma para alterar a fonte de financiamento e/ou o respectivo valor.

2.4.4 - CONTATOS

caso queira adicionar um novo contato basta clique em adicionar, preencha as informações e confirme. Caso queira retirar algum contato basta retirar a confirmação de contato ativo, para que o contato fique inativo.



The screenshot shows a web interface titled "Execução/Contatos". It features a table with the following columns: Nome, Cargo, E-mail, Telefone, Tipo, and Ativo. The table contains three rows of contact data. Below the table, there is a status bar indicating "Quantidade de registros: 3" and an "Adicionar" button. At the bottom of the interface, there are "Salvar" and "Cancelar" buttons.

Nome	Cargo	E-mail	Telefone	Tipo	Ativo
Francisco Silva		franciscosilva@mp.gov.br		Titular	<input checked="" type="checkbox"/>
Jose Alberto		josealberto@mp.gov.br		Substituto	<input checked="" type="checkbox"/>
Mário Teodoro		marioteodoro@mp.gov.br		Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>

2.5 – RISCO:

Informar todos os riscos pertinentes ao projeto, como por exemplo, risco ambiental e risco de desapropriação. Caso algum dos riscos não se aplique ao projeto, é suficiente selecionar a opção “não se aplica”.

2.6 – ANEXOS:

A aba “anexo” possui duas opções: a primeira é para inserir a documentação financeira contábil requerida pela STN para realizar as análises de capacidade de endividamento e pagamento. Sugerimos sempre anexar arquivos em pdf preferencialmente de 11 megas para reduzir o tempo de up load. A segunda permite a inclusão de arquivos como planilhas, fotos e pdf. Novamente, a dica é anexar preferencialmente arquivos em formato pdf e no máximo de 11 megas.

3 – ENVIO

Após o preenchimento de todos os campos do formulário, clique na aba envio. O sistema fará automaticamente uma checagem e caso o preenchimento esteja correto, insira o “token” (Certificado Digital nível A3), e aguardar que a senha do “token” seja solicitada. O CPF do titular da carta-consulta deve ser o mesmo do “token”, isto é, não deve ser uma assinatura digital de pessoa jurídica.

Vale lembrar que a senha de acesso ao SIGS para envio da carta-consulta é a mesma utilizada para o preenchimento da proposta.