

Manual de Procedimentos



“Conjunto sistemático de normas que indicam as atividades a serem cumpridas pelos servidores que mantêm uma relação de trabalho com a organização, e a forma pela qual as mesmas deverão ser realizadas.”

Execução de Projetos com Financiamento Externo e Contrapartida Nacional

Dezembro/2015

SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
1. INTRODUÇÃO	5
2. APRESENTAÇÃO	6
3. GLOSSÁRIO	7
4. CADEIA DE VALOR	10
5. ETAPA 1 - PRÉ-SELEÇÃO	11
5.1. PROCESSO: PRÉ-SELEÇÃO	12
5.1.1. Fluxo do Processo	12
5.1.2. Descrição do Processo	13
5.1.3. Entradas e Saídas do Processo	14
5.1.4. Elementos do Processo	15
5.1.5. Pontos de Alerta do Processo	28
6. ETAPA 2 – SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PF	29
6.1. PROCESSO: SELEÇÃO DE PF	30
6.1.1. Fluxo do Processo	30
6.1.2. Descrição do Processo	31
6.1.3. Entradas e Saídas do Processo	32
6.1.4. Elementos do Processo	33
6.1.5. Pontos de Alerta do Processo	38
6.2. PROCESSO: CONTRATAÇÃO DE PF	39
6.2.1. Fluxo do Processo	39
6.2.2. Descrição do Processo	40
6.2.3. Entradas e Saídas do Processo	41
6.2.4. Elementos do Processo	42
6.2.5. Pontos de Alerta do Processo	52
6.3. PROCESSO: PAGAMENTO DE PF	53
6.3.1. Fluxo do Processo	53
6.3.2. Descrição do Processo	54
6.3.3. Entradas e Saídas do Processo	55
6.3.4. Elementos do Processo	56
6.3.5. Pontos de Alerta do Processo	67
6.4. PROCESSO: TERMO ADITIVO DE PF	68
6.4.1. Fluxo do Processo	68
6.4.2. Descrição do Processo	69
6.4.3. Entradas e Saídas do Processo	70
6.4.4. Elementos do Processo	71
6.4.5. Pontos de Alerta do Processo	80
7. ETAPA 3 - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PJ	81
7.1. PROCESSO: MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE PJ	82
7.1.1. Fluxo do Processo	82
7.1.2. Descrição do Processo	83
7.1.3. Entradas e Saídas do Processo	84
7.1.4. Elementos do Processo	85
7.1.5. Pontos de Alerta do Processo	93
7.2. PROCESSO: ENCAMINHAMENTO DE SDP E RECEBIMENTO DE PROPOSTAS DE PJ	94
7.2.1. Fluxo do Processo	94
7.2.2. Descrição do Processo	95
7.2.3. Entradas e Saídas do Processo	96
7.2.4. Elementos do Processo	97
7.2.5. Pontos de Alerta do Processo	101
7.3. PROCESSO: AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE PJ	102
7.3.1. Fluxo do Processo	102

7.3.2.	Descrição do Processo	103
7.3.3.	Entradas e Saídas do Processo	106
7.3.4.	Elementos do Processo	107
7.3.5.	Pontos de Alerta do Processo	119
7.4.	PROCESSO: CONTRATAÇÃO DE PJ	120
7.4.1.	Fluxo do Processo	120
7.4.2.	Descrição do Processo	121
7.4.3.	Entradas e Saídas do Processo	122
7.4.4.	Elementos do Processo	123
7.4.5.	Pontos de Alerta do Processo	132
7.5.	PROCESSO: PAGAMENTO DE PJ	133
7.5.1.	Fluxo do Processo	133
7.5.2.	Descrição do Processo	134
7.5.3.	Entradas e Saídas do Processo	135
7.5.4.	Elementos do Processo	136
7.5.5.	Pontos de Alerta do Processo	147
7.6.	PROCESSO: TERMO ADITIVO DE PJ	148
7.6.1.	Fluxo do Processo	148
7.6.2.	Descrição do Processo	149
7.6.3.	Entradas e Saídas do Processo	150
7.6.4.	Elementos do Processo	151
7.6.5.	Pontos de Alerta do Processo	160
8.	ETAPA 4 – FUNDO ROTATIVO	161
8.1.	PROCESSO: PRESTAÇÃO DE CONTAS E PEDIDO DE SAQUE	162
8.1.1.	Fluxo do Processo	162
8.1.2.	Descrição do Processo	163
8.1.3.	Entradas e Saídas do Processo	164
8.1.4.	Elementos do Processo	165
8.1.5.	Pontos de Alerta do Processo	174
9.	ETAPA 5 - AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO	175
9.1.	PROCESSO: ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROGRESSO SEMESTRAIS	176
9.1.1.	Fluxo do Processo	176
9.1.2.	Descrição do Processo	177
9.1.3.	Entradas e Saídas do Processo	178
9.1.4.	Elementos do Processo	179
9.1.5.	Pontos de Alerta do Processo	187
9.2.	PROCESSO: ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS ANUAIS	188
9.2.1.	Fluxo do Processo	188
9.2.2.	Descrição do Processo	189
9.2.3.	Entradas e Saídas do Processo	190
9.2.4.	Elementos do Processo	191
9.2.5.	Pontos de Alerta do Processo	196

1. INTRODUÇÃO

O Manual contempla os aspectos normativos e conceituais, a finalidade, os processos organizacionais, as rotinas, os procedimentos identificados revisados e convalidados, com a participação efetiva dos técnicos e dirigentes responsáveis direta ou indiretamente pelas áreas que integram a estrutura organizacional do MTur.

Constituir-se em instrumento importante, deve primar pela flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos processos organizacionais.

2. APRESENTAÇÃO

O Manual de Execução de Projetos Financiados com Recursos Externos pressupõe a existência de uma etapa anterior às previstas neste Manual para “Preparação, Negociação e Contratação de Operação de Crédito Externo”. Esta etapa não foi detalhada neste Manual.

Na etapa de “Preparação, Negociação e Contratação de Operação de Crédito Externo”, a equipe do Projeto deverá elaborar, durante as negociações do empréstimo, um Plano de Aquisições estabelecendo:

- a) Os contratos específicos para os serviços de consultoria necessários à execução do Projeto, durante o período inicial de pelo menos 18 meses;
- b) Uma relação de bens, obras e/ou serviços que serão necessários à execução do Projeto, durante o período inicial de 18 meses;
- c) Os métodos propostos de seleção e contratação a serem utilizados, conforme estabelecido nas políticas de aquisição e contratação do Banco Financiador; e
- d) Os respectivos procedimentos de revisão pelo Banco Financiador.

A equipe do Projeto (UCP) deverá atualizar este Plano de Aquisições anualmente ou conforme necessário durante toda a duração do projeto.

É com base nesse Plano de Aquisições que serão executadas todas as atividades do Projeto.

Este Manual contempla a descrição das seguintes etapas da execução de Projetos financiados com recursos externos:

- ✓ Pré-seleção;
- ✓ Seleção e Contratação de Pessoa Física;
- ✓ Seleção e Contratação de Pessoa Jurídica;
- ✓ Fundo Rotativo; e
- ✓ Avaliação e Monitoramento.

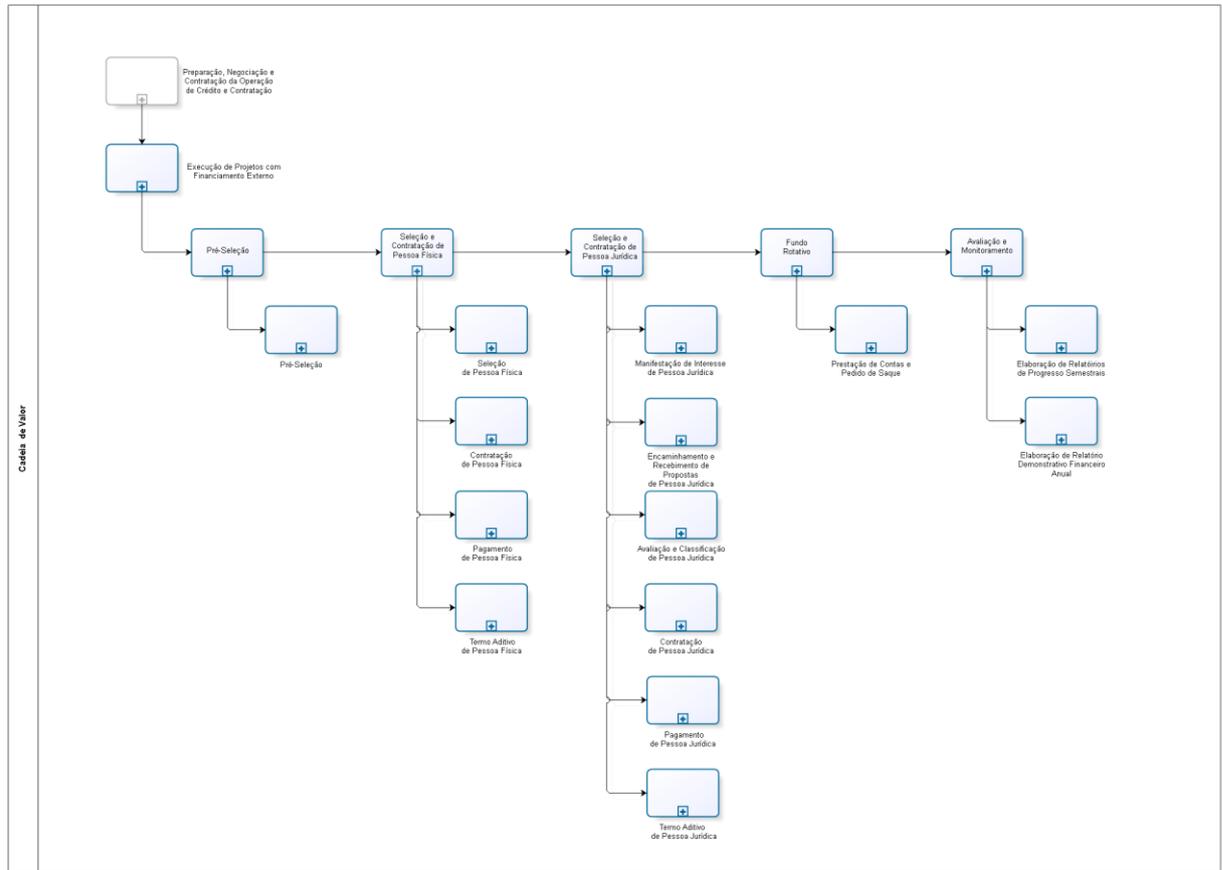
3. GLOSSÁRIO

NOME	DEFINIÇÃO
Atividade Desenvolvida	É a descrição da atividade que vai ser desenvolvida pelo servidor que pode estar atrelado com a meta intermediária.
Atividades	<p>São conjuntos de tarefas, com início e fim identificável, reunidas segundo critérios de similaridade e de complementaridade, executadas continuamente, de forma cíclica, simultânea ou sequencialmente para a consecução dos objetivos das etapas.</p> <p>Ocorrem dentro do processo, geralmente desempenhadas por uma unidade (pessoa ou departamento) para produzir um resultado particular. Elas constituem a maior parte dos fluxogramas;</p>
Área Finalística responsável	Unidade administrativa do Ministério responsável pelo acompanhamento e execução de atividades constantes da Matriz de Investimentos e Plano de Aquisições.
Cadeia de Valor	É uma sequência de atividades que se inicia com a origem dos recursos e vai até o descarte do produto pelo último consumidor.
Comissão Especial de Seleção	Grupo de servidores nomeados por meio de Portaria, responsável pela condução dos processos seletivos implementados no âmbito do Projeto.
Editais de licitação	Os Editais de Licitação deverão fornecer as informações necessárias para que o interessado na licitação elabore proposta de fornecimento de bens e obras. Esses documentos, embora com pormenorização e complexidade variadas, conforme a dimensão e a natureza do pacote proposto e do contrato, geralmente incluem: aviso; instruções aos licitantes; formulário da proposta; formulário do contrato; condições gerais e especiais do contrato; especificações e desenhos; informação técnica relevante (incluindo as de natureza geológica e ambiental); relação dos bens ou planilha de quantidades; prazo de entrega ou cronograma de execução; e apêndices necessários, tais como modelos para garantias diversas. Os critérios de avaliação e seleção das propostas serão claramente indicados nas instruções aos licitantes e/ou nas especificações.
Empenho	Ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É uma reserva de dotação orçamentária para um fim específico.
Ferramenta de mapeamento	São softwares usados para mapear processos de negócios criando modelos que retratam a atividade produtiva da empresa. Em versões mais sofisticadas, conseguem reproduzir o comportamento do negócio, seus processos e suas atividades, propiciando ações de análise e simulação. Elas servem para automatizar as ações de gestão de processos compreendendo modelagem, análise, simulação, manutenção e disseminação da estrutura do negócio.
Financiamento	Designa os recursos que o banco coloca à disposição do Mutuário para contribuir para a realização do projeto.

Fluxo do Processo	É um gráfico elaborado de forma sistemática e racional para facilitar a análise dos dados, informações e sistemas, com alto grau de detalhamento, colocando em evidência os fatores que intervêm num processo qualquer.
Fontes de Informação	Representa legislação, normas, procedimentos e outras fontes de informação que são utilizadas durante a execução do processo.
Mutuário	República Federativa do Brasil que executará o Programa por emio do MTur. Designa a parte à qual o Financiamento é colocado á disposição
Notação	Pode ser comparada a um idioma. Ela possui um sistema definido com padrões e regras de tal modo que seja possível registrar e expressar ideias de um determinado domínio do conhecimento.
Nota Técnica	Documento emitido por um técnico, contendo pronunciamento, esclarecimento de pontos duvidosos ou explicitando novidades sobre um produto ou situação, devendo conter Objetivos, Descrição, Conclusão e Recomendações, conforme assunto em pauta. Utilizado nas análises de produtos de consultoria, análise para definição ou orientações de procedimentos e em demais casos onde se faz necessária a manifestação técnica.
Pessoa Física	São consultores individuais contratados para serviços especializados para apoiar a Coordenação da UCP e demais áreas finalísticas do MTur, responsáveis pela execução das atividades definidas no projeto.
Pessoa Jurídica	São empresas especializadas contratadas para realizar serviços...
Processo	Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transforma insumos (entradas) – podem ser informações ou orientações quanto prestação ou fornecimento de serviços e/ou produtos – em produtos ou serviços (saídas) e os coloca à disposição dos clientes específicos.
RE	Relação de Ordens Bancárias
SDP	Solicitação de Proposta
Sistema de Informação	Representa sistemas de informação que são utilizados durante a execução do processo.
Tarefas	São uma sequência de passos/etapas predeterminados para realizar uma atividade. Cada um desses passos pode demandar a necessidade de explicações detalhadas de “como fazer” justificando a construção de procedimentos documentados pertinentes.
TDR	Termos de Referência – tem por finalidade apresentar as especificações para a contratação da execução de serviços técnico-profissionais, seja de um consultor individual seja de uma empresa de consultoria. Para que sejam adequados, os Termos de Referência devem indicar, de forma sintética e objetiva, as informações necessárias para a caracterização dos serviços demandados e das diretrizes para sua contratação, sua execução e sua supervisão. Quando da elaboração dos Termos de Referência deve ser evitada a utilização de palavras e/ou expressões que não apresentem um significado preciso ou que ensejem interpretações dúbias.

UCP	<p>A Unidade de Coordenação de Programa está vinculada ao Gabinete da Secretaria-Executiva conforme Portaria nº 274, de 08/10/2013. É responsável por coordenar, monitorar e aprovar os produtos gerados; gerenciar e executar as ações do Programa Apoio ao PRODETUR Nacional.</p> <p>A UCP deverá atuar junto aos demais Departamentos e órgãos envolvidos na execução do Programa, zelando pela eficiência e eficácia na aplicação dos recursos.</p>
------------	---

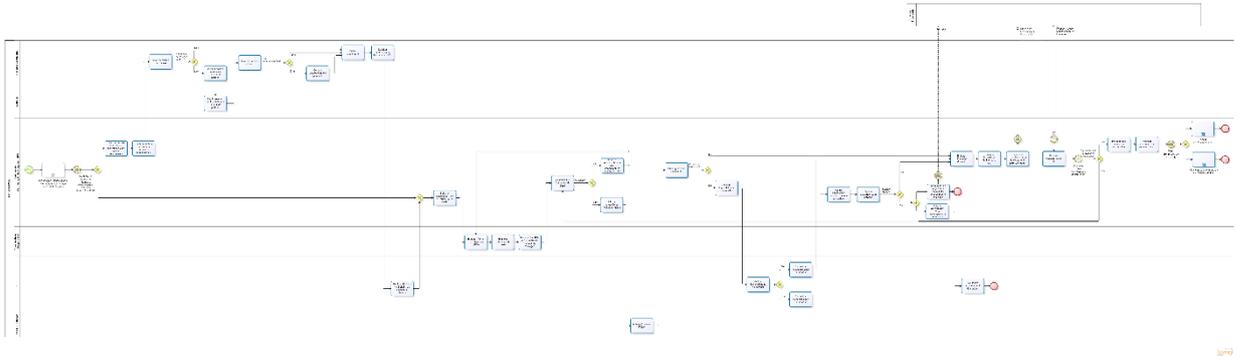
4. CADEIA DE VALOR



5. ETAPA 1 - PRÉ-SELEÇÃO

5.1. PROCESSO: PRÉ-SELEÇÃO

5.1.1. Fluxo do Processo



5.1.2. Descrição do Processo

Detalha os procedimentos a serem seguidos com o intuito realizar a seleção de consultores individuais (Pessoa Física) ou empresas especializadas (Pessoa Jurídica) para o desenvolvimento de atividades previstas na Matriz de Investimentos do Projeto e no Plano de Aquisições e Contratações, de acordo com as políticas e normas de aquisição do Banco financiador e com a legislação nacional, bem como, com os critérios técnicos estabelecidos nos termos de referência, em cada caso.

5.1.3. Entradas e Saídas do Processo



5.1.4. Elementos do Processo

5.1.4.1. Preparação, Negociação e Contratação da Operação de Crédito Externo

A execução do processo “Pré-Seleção” pressupõe a existência do processo de “Preparação, Negociação e Contratação de Operação de Crédito Externo”, não detalhado neste Manual de Procedimentos, a partir do qual são gerados os seguintes documentos: Contrato de Empréstimo, Matriz de Investimentos do Projeto, Plano de Aquisições e Contratações e a previsão de recursos na Lei Orçamentária Anual para a sua execução.

5.1.4.2. Realizar reunião com áreas finalísticas para indicar responsáveis

Descrição

A UCP, com apoio de autoridade superior a que se encontra vinculada, convoca os responsáveis das áreas finalísticas do MTur beneficiadas pelo Projeto, para definir os técnicos responsáveis pelas atividades previstas na Matriz de Investimentos do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP
- Unidade administrativa superior à qual se vincula a UCP
- Áreas finalísticas responsáveis

Tarefas

1. Identificar a Área finalística do MTur responsável pela execução de cada atividade prevista na Matriz de Investimentos do Projeto;
2. Nomear o técnico/servidor responsável pela execução de cada atividade prevista na Matriz de Investimentos do Projeto;
3. Definir o Cronograma de Implementação de cada atividade prevista na Matriz de Investimentos do Projeto;
4. Estabelecer o prazo limite de execução de cada atividade prevista na Matriz de Investimentos do Projeto; e
5. Estabelecer possíveis sanções pelo não cumprimento dos prazos limite estabelecidos para execução de cada atividade.

Fontes de Informação

- Matriz de Investimentos do Projeto.
- Deve-se observar as seguintes recomendações da CGU exaradas com o objetivo de se garantir as boas práticas na Administração Pública, nos procedimentos de execução de contratos com financiamento externo:
 - ✓ Recomendação nº 2 do item 1.1.1.2 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Instituir e monitorar documento que discrimine os riscos e os gargalos relacionados à execução do Projeto BID nº 2229/OC-BR, contemple os cronogramas limites para cada área interna do Ministério do Turismo responsável pela execução do referido Projeto, relacionando os prazos a cada atividade desenvolvida, bem como aponte as consequências/sanções pelo não cumprimento dos prazos estipulados."
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.5.2 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Monitorar as medidas estabelecidas, de modo a detectar e sanar eventuais gargalos e riscos; além de adotar outras medidas que propiciem a execução do Projeto e o atingimento das metas previstas no Contrato de Empréstimo nº 2229/OC-BR, de forma a minimizar os gastos com Comissão de Crédito, em valores superiores àqueles previstos no cronograma de desembolso."
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.1.3 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Aprimorar o monitoramento dos cronogramas limite para cada área técnica do Ministério do Turismo responsável pela execução do referido Projeto, relacionando os prazos a cada atividade desenvolvida e apontando as consequências pelo não cumprimento dos prazos estipulados."
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.1.3 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Aprimorar o monitoramento de implementação das medidas estabelecidas com o objetivo de alavancar a execução do Projeto, de modo a detectar e sanar eventuais gargalos e riscos; além de adotar outras medidas que propiciem a execução do Projeto e o atingimento das metas"

previstas no Contrato de Empréstimo nº 2229/OC-BR, de forma a minimizar os gastos com Comissão de Crédito, evitando-se o pagamento de valores superiores àqueles previstos no cronograma de desembolso."

- Recomendação nº 1 do item 1.1.7.8 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014: "Definir, juntamente com as áreas técnicas competentes, sistemática de designação de servidores para o planejamento, a execução e o acompanhamento das etapas de seleção e de contratação de empresas de consultoria, de análise e de aprovação dos produtos apresentados, em conformidade com o princípio da segregação de funções."

Prazo

30 dias

5.1.4.3. Elaborar Minuta de Portaria nomeando responsáveis**Descrição**

A UCP elabora Minuta de Portaria que define, para cada atividade prevista na Matriz de Investimentos do Projeto:

- A área finalística do MTur responsável por cada atividade;
- Os técnicos e/ou servidores responsáveis;
- O cronograma de execução;
- O prazo limite de realização; e
- Possíveis sanções pelo não cumprimento dos prazos limites.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Encaminhar ao Gabinete para colher assinatura do Ministro.

Prazo

3 dias

5.1.4.4. Analisar Minuta de Portaria**Descrição**

O Gabinete do Ministro analisa a minuta de Portaria referente a nomeação de técnicos responsáveis pelas atividades do Projeto e avalia necessidade de ouvir a Consultoria Jurídica do Ministério do Turismo (CONJUR).

Executantes

- Gabinete do Ministro

Prazo

3 dias

5.1.4.5. Solicitar análise jurídica da minuta de portaria**Descrição**

Caso seja necessário, o Gabinete do Ministro submete a minuta da Portaria à apreciação da CONJUR para a análise e emissão de parecer jurídico.

Caso não seja necessário, o Gabinete do Ministro encaminha a Portaria para assinatura do Ministro (item 4.1.4.9).

Executantes

- Gabinete do Ministro

Prazo
3 dias

5.1.4.6. Emitir parecer jurídico referente minuta de portaria

Descrição

A CONJUR analisa minuta de Portaria, elabora parecer jurídico e devolve ao Gabinete do Ministro.

Tarefas

1. Analisar minuta de Portaria;
2. Elaborar parecer jurídico;
3. Encaminhar parecer jurídico ao Gabinete do Ministro.

Executantes

- CONJUR

Prazo
7 dias

5.1.4.7. Analisar parecer jurídico

Descrição

O Gabinete do Ministro analisa o parecer jurídico da CONJUR, verificando a necessidade de dar cumprimento a eventuais recomendações.

Executantes

- Gabinete do Ministro

Prazo
1 dia

5.1.4.8. Cumprir recomendações apontadas

Descrição

Caso se verifique alguma recomendação no parecer jurídico da CONJUR, o Gabinete do Ministro determina a adoção das providências necessárias para o seu cumprimento.

Caso não se verifique recomendações e ou impedimentos, o Gabinete do Ministro encaminha a Portaria para assinatura do Ministro.

Executantes

- Gabinete do Ministro

Prazo
1 dia

5.1.4.9. Colher assinatura

Descrição

O Ministro assina a Portaria referente a nomeação de técnicos responsáveis pelas atividades do projeto.

Executantes

- Gabinete do Ministro
- Ministro

Prazo

3 dias.

5.1.4.10. Solicitar publicação da Portaria no BPS**Descrição**

O Gabinete do Ministro solicita a publicação da Portaria, via memorando, à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS do Ministério do Turismo.

Executantes

- Gabinete do Ministro

Prazo

1 dia

5.1.4.11. Publicar Portaria no Boletim de Pessoal e Serviço**Descrição**

A COGEP publica a Portaria referente a nomeação de técnicos responsáveis pelas atividades do Projeto no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS do Ministério do Turismo.

Executantes

- COGEP

Prazo

1 dia

5.1.4.12. Solicitar elaboração de TDR e Estimativa de Custo**Descrição**

A UCP solicita às áreas finalísticas responsáveis a elaboração dos Termos de Referência - TDR e Estimativa de Custo (orçamento) de cada atividade prevista na Matriz de Investimentos do Projeto, conforme roteiro disponibilizado pelo Banco.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP
- Áreas finalísticas responsáveis

Prazo

15 dias

5.1.4.13. Elaborar Termo de Referência (TDR)**Descrição**

Os técnicos responsáveis pelas atividades da Matriz de Investimentos elaboram os respectivos Termos de Referência.

Executantes

- Áreas finalísticas responsáveis

Tarefas

A elaboração do Termo de Referência é condição essencial ao início dos procedimentos de contratação das atividades previstas e demandadas. Para tanto deverá observar as orientações e as recomendações a seguir:

1. O Modelo Termo de Referência Pessoa Jurídica, disponibilizado pelo Banco, deve ser desenvolvido conforme as orientações do Roteiro para Elaboração do Termo de Referência. Neste caso, poderá ser solicitado o apoio da equipe da UCP;
2. O Modelo Orçamento, disponibilizado pelo Banco, deve ser preenchido detalhadamente, observando-se os parâmetros aplicáveis a cada item e servirá como apoio ao desenvolvimento do item Custos, do Termo de Referência. O modelo de orçamento não deverá compor o Termo de Referência; e
3. O Termo de Referência finalizado deverá ser encaminhado via memorando, pela Secretaria responsável, à UCP.

Os Termos de Referência deverão:

- Definir claramente os objetivos, metas e escopo do serviço, além de fornecer as informações disponíveis (inclusive bibliografia e dados básicos relevantes) a fim de possibilitar a elaboração das propostas pelos consultores.
- Fornecer a relação dos serviços e levantamentos necessários para executar os serviços, bem como os resultados esperados (por exemplo, relatórios, dados, mapas, levantamentos).
- Estabelecer, claramente, as responsabilidades do contratante e dos consultores.

No entanto, os Termos de Referência não deverão ser excessivamente detalhados e inflexíveis, a fim de possibilitar que os consultores competidores apresentem sua própria metodologia e pessoal. As empresas devem ser orientadas no sentido de comentar os Termos de Referência em suas propostas

Fontes de Informação

- Deve-se observar as seguintes recomendações da CGU exaradas com o objetivo de se garantir as boas práticas na Administração Pública, nos procedimentos de execução de contratos com financiamento externo:
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.8.4 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Incluir nos Termos de Referência das contratações de consultoria, quando possível, ou no decorrer da formalização do processo, a motivação e o detalhamento, ao menos aproximado/estimado, de cada viagem a ser realizada pelos consultores, inclusive indicando o cronograma e os trechos a serem transladados, de forma a demonstrar que essas viagens correspondam às necessidades efetivas do andamento do Projeto."
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.7.3 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Incluir nos Termos de Referência das contratações de consultoria ou no decorrer da formalização do processo, a motivação e o detalhamento, ao menos estimado, de cada viagem a ser realizada pelos consultores, inclusive indicando o cronograma dos trechos a serem transladados, de forma a demonstrar que essas viagens correspondam às necessidades efetivas do andamento do Projeto."
 - ✓ Recomendação nº 5 do item 1.1.7.5 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Especificar de forma suficiente o objeto da contratação, na elaboração do Termo de Referência, detalhando os produtos, os subprodutos e as atividades a serem entregues pela contratada."
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.7.12 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Especificar suficientemente o objeto da contratação, na elaboração do Termo de Referência, com especial atenção na elaboração do Plano de Trabalho, detalhando os produtos, os subprodutos e as atividades a serem entregues pela contratada, bem como estruturando o seu cronograma de execução, evitando-se que haja pagamentos por serviços que poderiam ter sido desenvolvidos pelo próprio Ministério do Turismo."

Prazo

90 dias

5.1.4.14. Elaborar Estimativa de Custo

Descrição

Os técnicos responsáveis pelas atividades da Matriz de Investimentos elaboram as respectivas Estimativas de Custos (Orçamentos).

O escopo dos serviços descritos nos TDR deverá ser compatível com a disponibilidade orçamentária.

A elaboração de uma estimativa de custo cuidadosa é essencial para a distribuição realista de recursos alocados.

A estimativa de custo tomará por base a avaliação do técnico responsável sobre os recursos necessários à execução do serviço: tempo de pessoal, apoio logístico e insumos físicos (por exemplo: veículos e equipamentos de laboratório). Os custos deverão ser classificados em duas categorias amplas: a) honorários ou remuneração (de acordo com o tipo de contrato utilizado; e b) despesas reembolsáveis, e ademais divididos entre curso estrangeiros e local. Deverão, ainda, ser classificados em despesas no exterior e locais. O custo do tempo de pessoal será calculado em bases realistas tanto para pessoal estrangeiro como local.

Executantes

- Áreas finalísticas responsáveis

Tarefas

1. Identificar itens de despesas para realizar a atividade;
2. Realizar pesquisa de mercado para colher preços dos itens de despesas da atividade;
3. Elaborar planilha de orçamento; e
4. Imprimir e anexar as fontes de pesquisa à planilha.

Fontes de Informação

- Deve-se observar as seguintes recomendações da CGU exaradas com o objetivo de se garantir as boas práticas na Administração Pública, nos procedimentos de execução de contratos com financiamento externo:
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.8.4 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Incluir nos Termos de Referência das contratações de consultoria, quando possível, ou no decorrer da formalização do processo, a motivação e o detalhamento, ao menos aproximado/estimado, de cada viagem a ser realizada pelos consultores, inclusive indicando o cronograma e os trechos a serem trasladados, de forma a demonstrar que essas viagens correspondam às necessidades efetivas do andamento do Projeto."
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.8.5 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Aprimorar os controles internos administrativos de forma a fazer constar dos autos dos processos de contratação de consultores e de empresas de consultoria a pesquisa de preços de mercado dos serviços de consultoria, bem como das despesas reembolsáveis atreladas a esses serviços (tais como passagens e diárias), inclusive com a inserção da análise crítica do preço utilizado e da quantidade de horas trabalhadas por consultor."
 - ✓ Recomendação nº 4 do item 1.1.7.3 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Incluir nos autos dos processos todas as memórias de cálculo realizadas para quantificar as horas necessárias para os serviços técnicos de consultoria."
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.7.6 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Aprimorar os controles internos administrativos de forma a fazer constar dos autos dos processos de contratação de consultores e de empresas de consultoria a pesquisa de preços de mercado dos serviços técnicos, inclusive com a inserção da análise crítica do preço utilizado e da quantidade de horas trabalhadas por consultor."

Prazo

60 dias

5.1.4.15. Encaminhar TDR e Estimativa de Custo para avaliação

Descrição

A área finalística responsável encaminha o Termo de Referência - TDR e a Estimativa de Custo (orçamento) para avaliação da Unidade de Coordenação de Projeto - UCP, via Memorando da Secretaria que esteja vinculado.

Executantes

- Áreas finalísticas responsáveis

Prazo

1 dia

5.1.4.16. Validar TDR e Estimativa de Custo**Descrição**

A UCP analisa e valida as informações do Termo de Referência e Estimativa de Custo (orçamento) elaborados pelas áreas finalísticas responsáveis pelas atividades.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Deve-se observar as seguintes recomendações da CGU exaradas com o objetivo de se garantir as boas práticas na Administração Pública, nos procedimentos de execução de contratos com financiamento externo:
 - ✓ Recomendação nº 2 do item 1.1.8.5 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Aprimorar os controles internos administrativos de forma a abster-se de aprovar Termo de Referência sem a devida pesquisa de preços para os serviços de consultoria e os serviços/produtos a eles relacionados; e a impedir o prosseguimento de processos de aquisição sem o prévio atendimento a todas as condições e recomendações exaradas pela Consultoria Jurídica do Ministério do Turismo e pelo BID."
 - ✓ Recomendação nº 2 do item 1.1.7.6 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Aprimorar os controles internos administrativos de forma a abster-se de aprovar Termo de Referência sem a devida pesquisa de preços para os serviços técnicos de consultoria e os serviços/produtos a eles relacionados."
 - ✓ Recomendação nº 4 do item 1.1.8.5 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Formalizar as rotinas e os fluxos de procedimentos a serem observados na realização de pesquisas de preço de mercado das despesas reembolsáveis (passagens e diárias), de forma a garantir que essa pesquisa seja ampla e adequada, com a finalidade de basear suas estimativas de preço nas alternativas que sejam mais vantajosas para a Administração Pública."

Prazo

30 dias

5.1.4.17. Convocar reunião técnica para entendimentos quanto ao TDR**Descrição**

Caso haja a necessidade de dirimir alguma dúvida e/ou realizar alterações no TDR a UCP convoca reunião com técnicos responsáveis pelas atividades do Projeto para entendimentos quanto às informações dos Termos de Referência e Estimativa de Custos (orçamento).

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

3 dias

5.1.4.18. Solicitar autuação do Processo Físico**Descrição**

Caso valide os Termos de Referência - TDR e a Estimativa de Custos (orçamento), elaborados pela área técnica responsável, a UCP deve solicitar ao Setor de Protocolo do Ministério do Turismo a autuação do processo, através do "Termo de Abertura de Processo", que deverá constar os seguintes dados:

- Interessado: Nome do Responsável pela demanda;
- Procedência: Origem do documento; e
- Assunto: Tema abordado.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

Juntar os documentos ao processo físico:

- Memorando da Área Responsável que encaminhou o TDR e o Estimativa de Custo;
- Termo de Referência - TDR; e
- Estimativa de Custo.

Fontes de Informação

- Termo de Autuação de Processo

Prazo

1 dia

5.1.4.19. Autuar Processo Físico**Descrição**

O Termo de Autuação de Processo deverá ser assinado por servidor da área procedente, é destinado ao Protocolo Central do MTur, que procederá o cadastramento no “Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos – MTurDOC” do Ministério. Concluída a fase de registro, o processo é devolvido a UCP para procedimentos subsequentes.

Executantes

- CGRL - Protocolo

Fontes de Informação

- Termo de Autuação de Processo

Prazo

1 dia

5.1.4.20. Iniciar processo de seleção**Descrição**

Iniciar o processo de seleção, identificando o tipo de contratação a ser realizada (pessoa física ou jurídica) e a modalidade de licitação a ser adotada, de acordo com as políticas de aquisições do Banco financiador.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

7 dias

5.1.4.21. Consultar disponibilidade de servidor**Descrição**

Caso seja necessária a contratação de pessoa física (consultor individual), a UCP deverá consultar a COGEP, via Memorando, a respeito da disponibilidade de servidor do Quadro de Pessoal que detenha o perfil com a especialidade requerida para atender aos Termos de Referência – TDR, de acordo com o § 6º do artigo 4º do Decreto nº 5.151, de 22/07/2004.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Decreto nº 5.151, de 22/07/2004.

Prazo

1 dia

5.1.4.22. Verificar disponibilidade de servidor**Descrição**

A COGEP verifica em seus registros se tem servidor do quadro do MTur com perfil que atenda a especialidade requerida e, caso positivo, se tem disponibilidade para realização da atividade dos Termos de Referência - TDR.

Executantes

- COGEP

Prazo

7 dias

5.1.4.23. Comunicar disponibilidade de servidor**Descrição**

Caso haja servidor no quadro do MTur com o perfil exigido no TDR e com disponibilidade para realizar o trabalho, a COGEP comunica à UCP, via Memorando, e disponibiliza o(s) currículo(s) do(s) servidor(es) identificado(s).

Executantes

- COGEP

Prazo

1 dia

5.1.4.24. Avaliar capacidade técnica/curricular do servidor**Descrição**

A UCP analisa o(s) currículo(s) do(s) servidor(es) indicado(s) pela COGEP para verificar se atende(m) às exigências do TDR.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

5 dias

5.1.4.25. Realizar entrevista com servidor**Descrição**

A UCP convoca o(s) servidor(es) indicado(s) pela COGEP para participar de entrevista(s) para dar conhecimento da oportunidade de desenvolvimento das atividades previstas nos Termos de Referência – TDR, verificar a disponibilidade de realização do trabalho, esclarecer dúvidas e negociar eventual remanejamento.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

5.1.4.26. Solicitar providências para remanejamento de servidor**Descrição**

Caso haja entendimento a respeito da possibilidade do servidor do MTur ter o perfil e disponibilidade necessários para realizar o trabalho, a UCP solicita providências para remanejamento do servidor selecionado.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

5.1.4.27. Providenciar remanejamento de servidor**Descrição**

A COGEP adota providências quanto ao remanejamento do servidor selecionado para a UCP. Nessa etapa, encerra-se o procedimento de seleção de consultor individual (pessoa física), configurando-se bem-sucedido o processo de seleção interno.

Executantes

- COGEP

Prazo

30 dias

5.1.4.28. Comunicar ao Banco financiador procedimento realizado**Descrição**

Caso o procedimento de seleção interno tenha sido bem-sucedido, a UCP informa ao Banco financiador que a atividade prevista na Matriz de Investimentos será realizada por um servidor do quadro do MTur. Do contrário, a UCP deverá iniciar o procedimento de seleção externo, com a elaboração de despacho motivado (item 4.1.4.30).

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

3 dias

5.1.4.29. Comunicar indisponibilidade de servidor**Descrição**

Caso não haja servidor no quadro do MTur com o perfil exigido no TDR e com disponibilidade para realizar o trabalho, a COGEP comunica à UCP, via Memorando, sobre a indisponibilidade de servidor com perfil solicitado para realizar atividades do projeto.

Neste caso, a UCP deverá iniciar o procedimento de seleção externo, com a elaboração de despacho motivado.

Executantes

- COGEP

Prazo

1 dia

5.1.4.30. Elaborar Despacho Motivado**Descrição**

A UCP elabora o "Despacho Motivado" fundamentando justificativa de necessidade da contratação.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Apensar o "Despacho Motivado" ao processo físico.

Fontes de Informação

- Despacho Motivado
- Lei 8.666/93, artigo 42, § 5º:
 - ✓ *§ 5º Para a realização de obras, prestação de serviços ou aquisição de bens com recursos provenientes de financiamento ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou Banco financeiro multilateral de que o Brasil seja parte, poderão ser admitidas, na respectiva licitação, as condições decorrentes de acordos, protocolos, convenções ou tratados internacionais aprovados pelo Congresso Nacional, bem como as normas e procedimentos daquelas entidades, inclusive quanto ao critério de seleção da proposta mais vantajosa para a administração, o qual poderá contemplar, além do preço, outros fatores de avaliação, desde que por elas exigidos para a obtenção do financiamento ou da doação, e que também não conflitem com o princípio do julgamento objetivo e sejam objeto de despacho motivado do órgão executor do contrato, despacho esse ratificado pela autoridade imediatamente superior.*

Prazo

3 dias

5.1.4.31. Elaborar Manifestação de Interesse (MI)**Descrição**

A UCP elabora a minuta do aviso de Manifestação de Interesse para a consulta externa de interessados.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar Minuta da Manifestação de Interesse
2. Apensar a Minuta da Manifestação de Interesse ao processo físico.

Dicas

O texto da Manifestação de Interesse deverá conter:

1. As qualificações requeridas (formação acadêmica; experiência profissional; experiências específicas, outras exigências);
2. As principais atividades a serem desenvolvidas;
3. O prazo de execução do trabalho a ser desenvolvido;
4. O endereço para encaminhamento do currículo e e-mail;
5. O prazo limite para o envio dos currículos;
6. As normas que regem o processo de seleção; e

7. A vedação para a contratação de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal o Municipal, direta ou indireta, bem como empregados de suas subsidiárias ou controladas.

Fontes de Informação

- Manifestação de Interesse

Prazo

3 dias

5.1.4.32. Encaminhar TDR, Estimativa de Custo e MI para avaliação**Descrição**

Encaminhar ao Banco financiador, via Ofício, para análise e não-objeção, o TDR, a Estimativa de Custo e a MI.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Escanear Ofício elaborado e assinado pela UCP;
2. Elaborar mensagem eletrônica ao Banco Financiador, com os arquivos anexados:
 - TDR
 - Orçamento
 - Manifestação de Interesse

Prazo

1 dia

5.1.4.33. Receber resposta sobre MI**Descrição**

Receber resposta do Banco Financiador sobre o TDR, Orçamento e MI.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

10 dias

5.1.4.34. Informar área finalística responsável**Descrição**

Informar à área finalística responsável pela atividade sobre a resposta do Banco Financiador.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

5.1.4.35. Apensar documentos ao processo físico**Descrição**

Juntar resposta do Banco Financiador ao processo físico.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

5.1.4.36. Manifestação de Interesse de Pessoa Jurídica

Descrição

Caso o objeto da pré-seleção seja a contratação de empresa especializada (pessoa jurídica), os procedimentos seguintes estarão definidos no processo “Manifestação de Interesse de Pessoa Jurídica”, considerando-se concluído o processo de “Pré-seleção”.

5.1.4.37. Seleção de Pessoa Física

Descrição

Caso o objeto da pré-seleção seja a contratação de consultor individual (pessoa física), os procedimentos seguintes estarão definidos no processo “Seleção de Pessoa Física”, considerando-se concluído o processo de “Pré-seleção”.

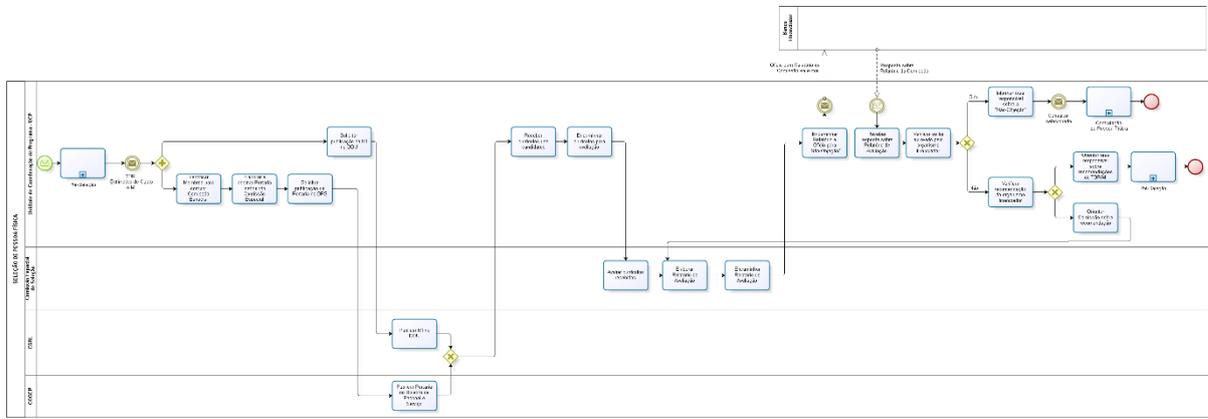
5.1.5. Pontos de Alerta do Processo

Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
Dificuldade para disponibilizar técnico que possa dedicar-se integral e exclusivamente à execução de atividade da Matriz de Investimentos do Projeto.	Outras atribuições derivadas de cargo e/ou função que o técnico ocupa no Ministério.	O técnico tem que dividir o tempo que deveria se dedicar à atividade do Projeto com as tarefas rotineiras relacionadas com o cargo e/ou função que ocupa.	Indicar técnicos que tenham disponibilidade integral para se responsabilizar pela execução de atividades da Matriz de Investimentos do Projeto.
Dificuldades para elaboração dos termos de referência	Pouca experiência para dimensionar, com o nível de detalhamento técnico necessário, o que se pretende contratar.	Dúvidas no processo de seleção e contratação e problemas na execução do contrato.	Envolver equipe técnica para dimensionar o que se pretende contratar e contar com o apoio de especialistas na elaboração dos termos de referência.
Dificuldades para elaboração das estimativas de custos (orçamento)	1. Pouca experiência para dimensionar a equipe técnica e de apoio, o tempo de dedicação, os recursos e despesas acessórias (passagens, diárias, material de escritório, espaço físico, etc.), incidência de impostos e encargos sociais, lucro, etc. 2. Pouca experiência em realizar pesquisas de mercado e construir as estimativas de custos.	Orçamento mal dimensionado, com perspectivas de custos distorcidas, provocando dificuldade na negociação das propostas financeiras.	Envolver equipe técnica para dimensionar o que se pretende contratar e contar com o apoio de especialistas na elaboração dos termos de referência.
Dificuldades em dimensionar o cronograma de execução do Projeto.	Desconhecimento das políticas e normas de aquisição dos bancos financiadores.	Atrasos na execução das atividades do Projeto.	Treinamento da equipe da UCP e dos técnicos das Áreas Finalísticas Responsáveis.
Início da execução da Matriz de Investimentos sem os Termos de Referência elaborados e custos dimensionados.	Falta de planejamento e capacidade técnica da equipe ou servidores na elaboração dos Termos de Referência.	Atraso na execução da Matriz de Investimentos. Atraso nos desembolsos. Incidência de encargos de permanência.	Na fase de preparação, definir, preliminarmente, áreas e técnicos para elaboração dos Termos de Referência e dimensionamento dos custos das atividades.

6. ETAPA 2 – SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PF

6.1. PROCESSO: SELEÇÃO DE PF

6.1.1. Fluxo do Processo



6.1.2. Descrição do Processo

Descreve os procedimentos de seleção de consultores individuais (pessoa física) a serem contratados para o desenvolvimento de atividades previstas na Matriz de Investimentos do Projeto e no Plano de Aquisições e Contratações, com base nas políticas e normas de aquisição do Banco financiador, na legislação nacional e nos critérios técnicos estabelecidos nos termos de referência, em cada caso.

6.1.3. Entradas e Saídas do Processo



6.1.4. Elementos do Processo

6.1.4.1. Pré-Seleção

A execução do processo “Seleção de Pessoa Física” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Pré-Seleção”, no qual são elaborados os Termos de Referência, a Estimativa de Custos (Orçamento) e a Manifestação de Interesse, peças fundamentais para a realização deste processo.

6.1.4.2. Identificar Membros para compor Comissão Especial

Descrição

A UCP deverá solicitar à área finalística responsável a indicação de três servidores para compor a Comissão Especial de Seleção (dois como membros efetivos e um como suplente, que atuará em eventual impedimento de qualquer dos membros efetivos). Um terceiro membro efetivo da Comissão será indicado pela UCP.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP
- Área Finalística Responsável

Prazo

3 dias.

6.1.4.3. Elaborar e assinar Portaria instituindo Comissão Especial

Descrição

Elaborar Portaria de instituição da Comissão Especial de Seleção e nomeação dos membros efetivos e suplente com atribuição de avaliar e classificar as Manifestações de Interesse - MI's por meio dos currículos apresentados.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia útil

6.1.4.4. Solicitar publicação da Portaria no BPS

Descrição

A UCP solicita à COGEP, via memorando, a publicação da Portaria de instituição da Comissão Especial de Seleção no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS do Ministério do Turismo.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar Memorando solicitando à COGEP a publicação da Portaria de Instituição da Comissão Especial de Seleção.
2. Anexar Portaria assinada;
3. Enviar o arquivo da Portaria no formato Word para e-mail da COGEP.

Prazo

1 dia

6.1.4.5. Publicar Portaria no Boletim de Pessoal e Serviço

Descrição

A COGEP publica a Portaria de instituição da Comissão Especial de Seleção no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS do Ministério do Turismo.

Executantes

- Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP

Prazo

2 dias úteis

6.1.4.6. Solicitar publicação da MI no DOU via Memorando e e-mail

Descrição

A UCP solicita à CGRL, via memorando e e-mail, a publicação da Manifestação de Interesse no Diário Oficial da União.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar Memorando solicitando à CGRL a publicação da MI no Diário Oficial da União.
2. Anexar MI assinada;
3. Enviar o arquivo no formato Word para e-mail da CGRL.

Prazo

1 dia

6.1.4.7. Publicar MI no DOU

Descrição

A CGRL solicita à Imprensa Nacional a publicação da Manifestação de Interesse.

Executantes

- Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL

Prazo

2 dias úteis

6.1.4.8. Receber currículos dos candidatos

Descrição

A UCP recebe os currículos dos candidatos por e-mail ou entregues no endereço estipulado na MI, até a data limite estabelecida.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

14 dias corridos

6.1.4.9. Encaminhar currículos para avaliação

Descrição

A UCP encaminha o processo de seleção com os currículos recebidos para o Presidente da Comissão Especial de Seleção.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Elaborar memorando de encaminhamento dos currículos recebidos.

Prazo

1 dia

6.1.4.10. Avaliar currículos recebidos

Descrição

A Comissão Especial de Seleção, com base nas exigências técnicas de qualificações definidas na Manifestação e Interesse, nos termos de referência e nos critérios de pontuação estabelecidos entre a UCP e a Área Técnica Responsável pela atividade, avalia os currículos para classificar os candidatos e identificar o vencedor do certame.

Executantes

- Membros da Comissão Especial de Seleção

Prazo

7 dias úteis.

6.1.4.11. Elaborar Relatório de Avaliação

Descrição

A Comissão Especial de Seleção elaborará o Relatório de Avaliação dos Currículos, conforme modelo do Banco Financiador, indicando o candidato vencedor.

Executantes

- Membros da Comissão Especial de Seleção

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Avaliação de Currículos.
- Políticas para Seleção e Contratação do Banco Financiador.

Dicas

- O Relatório de Avaliação dos Currículos deverá ser assinado por todos os membros da Comissão.

Prazo

2 dias

6.1.4.12. Encaminhar Relatório de Avaliação

Descrição

O Presidente da Comissão Especial de Seleção elabora memorando e devolve o processo de seleção para a UCP, contendo o Relatório de Avaliação de Currículos.

Executantes

- Presidente da Comissão Especial da Seleção

Prazo

1 dia

6.1.4.13. Encaminhar Relatório e Ofício para "Não-Objecção"**Descrição**

A UCP recebe o processo de seleção com o Relatório de Avaliação dos Currículos elaborado pela Comissão Especial de Seleção e encaminha para avaliação e não objeção do Banco Financiador.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar Ofício de encaminhamento do Relatório de Avaliação dos Currículos.
2. Escanear Relatório;
3. Escanear Ofício assinado;
4. Encaminhar Ofício e Relatório para o Banco Financiador via e-mail.

Prazo

1 dia

6.1.4.14. Receber resposta sobre Relatório de Avaliação**Descrição**

A UCP recebe resposta do Banco Financiador a respeito do Relatório de Avaliação dos Currículos.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

7 dias

6.1.4.15. Verificar se foi aprovado pelo Banco Financiador**Descrição**

A UCP verifica o conteúdo da resposta do Banco Financiador e providencia os encaminhamentos pertinentes.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

6.1.4.16. Verificar recomendação do Banco Financiador**Descrição**

Caso haja objeção do Banco Financiador, a UCP deverá avaliar os motivos e orientar os envolvidos (Área Finalística e/ou Comissão Especial de Seleção) para satisfazer as recomendações emitidas.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

5 dias

6.1.4.17. Orientar área responsável sobre recomendações de TDR/MI

Descrição

Caso o problema identificado se relacione a questões técnicas e definições de origem do processo de seleção, a UCP deverá orientar a Área Finalística Responsável a respeito das adequações necessárias.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP
- Área Finalística Responsável

Tarefas

1. Agendar reuniões de orientação.

Prazo

5 dias

6.1.4.18. Orientar Comissão sobre recomendação

Descrição

Caso a recomendação se relacione com a elaboração do Relatório de Avaliação dos Currículos, a UCP deverá orientar a Comissão Especial de Seleção a respeito das adequações necessárias.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP
- Comissão Especial de Seleção

Tarefas

- Agendar reuniões de orientação.

Prazo

5 dias

6.1.4.19. Informar área responsável sobre a "Não-Objecção"

Descrição

Caso o Banco Financiador tenha aprovado a contratação do consultor indicado pela Comissão Especial de Seleção, a UCP deve informar à área finalística responsável pela atividade sobre a "Não-Objecção" do Banco.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Elaborar e encaminhar e-mail para a área finalística responsável.

Prazo

1 dia

6.1.4.20. Contratação de Pessoa Física

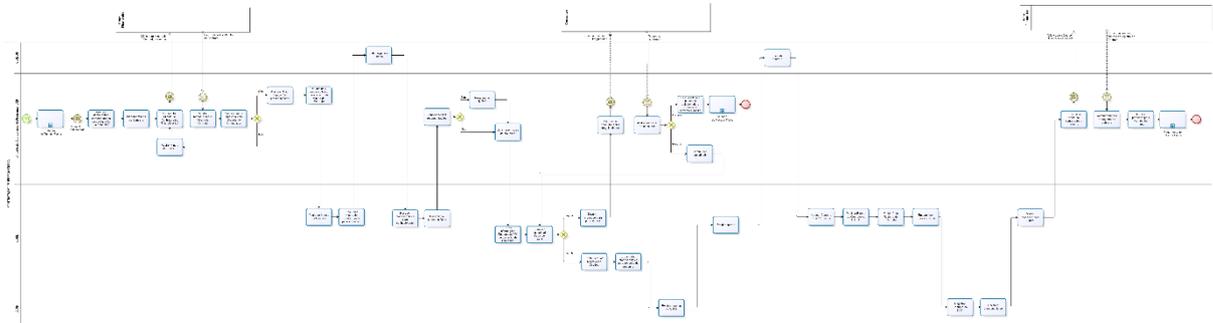
Os procedimentos seguintes estão definidos no processo "Contratação de PF", considerando-se concluído o processo de "Seleção de Pessoa Física".

6.1.5. Pontos de Alerta do Processo

Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
Dificuldade para nomear técnico que: a) detenha o conhecimento necessário para participar da Comissão Especial de Seleção; b) tenha tempo para participar das atividades do processo de seleção; e c) queira assumir a responsabilidade.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconhecimento das normas e políticas de aquisição do Banco Financiador, bem como, da legislação nacional sobre licitações e contratos. 2. Os técnicos nomeados não têm dedicação exclusiva às atividades da Comissão com as quais concorrem com as tarefas rotineiras relacionadas com o cargo e/ou função que ocupa. 3. Os técnicos não se sentem motivados a assumir uma nova responsabilidade por não existir nenhuma compensação. 	Atraso no desenvolvimento das atividades da Comissão.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar Comissão Permanente de Seleção, vinculada à estrutura da Unidade de Coordenação do Programa, durante todo o período de execução do Projeto. 2. Nomear técnicos para a Comissão Permanente de Seleção com dedicação exclusiva às atividades da Comissão. 3. Capacitar os membros da Comissão nas normas e políticas de aquisição do Banco Financiador, bem como, na legislação nacional sobre licitações e contratos.

6.2. PROCESSO: CONTRATAÇÃO DE PF

6.2.1. Fluxo do Processo



6.2.2. Descrição do Processo

Descreve os procedimentos de contratação de consultores individuais (pessoa física) para o desenvolvimento de atividades previstas na Matriz de Investimentos do Projeto e no Plano de Aquisições e Contratações, com base nas políticas e normas de aquisição do Banco financiador, na legislação nacional e nos critérios técnicos estabelecidos nos termos de referência, em cada caso.

6.2.3. Entradas e Saídas do Processo



6.2.4. Elementos do Processo

6.2.4.1. Seleção de Pessoa Física

A execução do processo “Contratação de Pessoa Física” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Seleção de Pessoa Física”, no qual é selecionado o consultor individual melhor qualificado dentre os que participaram do processo seletivo.

6.2.4.2. Apensar documentos comprobatórios da qualificação do consultor

Descrição

Inserir no processo físico a documentação comprobatória dos requisitos exigidos no processo seletivo e da formação escolar e experiências citadas no currículo apresentado e avaliado na Fase de Seleção.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

Coletar e juntar ao processo físico a documentação comprobatória das qualificações do consultor selecionado requeridas no Termo de Referência, tais como:

- Diplomas e certificados de formação escolar;
- Atestados e comprovantes de experiência profissional;
- Documentos pessoais;
- Outros documentos exigidos.

Prazo

7 dias

6.2.4.3. Elaborar Minuta de Contrato

Descrição

Elaborar Minuta de Contrato de acordo com o padrão do Banco Financiador.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Adotar o Modelo de Contrato do Banco Financiador.

Prazo

2 dias

6.2.4.4. Encaminhar Minuta de Contrato para "Não-Objecção"

Descrição

Elaborar ofício anexando a Minuta do contrato e encaminhar ao Banco Financiador.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP

Tarefas

1. Escanear ofício assinado e minuta de contrato;
2. Encaminhar via e-mail ao Banco Financiador.
3. Apensar ao processo físico ofício dirigido ao Banco Financiador, Minuta de contrato e e-mail.

Prazo
1 dia

6.2.4.5. Receber resposta sobre Minuta de Contrato

Descrição

A UCP recebe do Banco Financiador a resposta sobre a Minuta de Contrato.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo
7 dias

6.2.4.6. Verificar se foi aprovado pelo Banco Financiador

Descrição

A UCP avalia a resposta do Banco Financiador a respeito da Minuta de Contrato e verifica se houve alguma recomendação.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP

Prazo
1 dia

6.2.4.7. Ajustar Minuta de Contrato

Descrição

Caso o Banco Financiador tenha dado "Objecção" com condicionantes ou recomendações, a UCP deverá anexar a correspondência do Banco Financiador ao processo físico e realizar os ajustes necessários à Minuta de Contrato.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Adotar o Modelo de Contrato do Banco Financiador.

Prazo
2 dias

6.2.4.8. Apensar "Não-Objecção" ao processo físico

Descrição

Caso o Banco Financiador tenha emitido "Não-Objecção" à Minuta de Contrato, a UCP deve apensar a correspondência do Banco Financiador ao processo físico.

Executantes

2. Unidade de Coordenação de Programa – UCP

Prazo
1 dia

6.2.4.9. Encaminhar processo físico para registro de Minuta de Contrato

Descrição

A UCP apensa aos autos do processo a minuta de contrato aprovada pelo BID e encaminha o processo físico à CGRL/SPOA para conhecimento, registro da minuta de contrato e encaminhamento para apreciação jurídica.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

6.2.4.10. Registrar Minuta de Contrato

Descrição

A CGRL toma conhecimento dos procedimentos da contratação em andamento e efetua os registros necessários.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.2.4.11. Encaminhar Minuta do Contrato para parecer jurídico

Descrição

A CGRL encaminha o processo físico para apreciação da minuta de contrato pela Consultoria Jurídica.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.2.4.12. Elaborar parecer jurídico

Descrição

A CONJUR avalia o processo de seleção e a Minuta de Contrato, elabora o parecer jurídico e despacha processo para a CGRL.

Executantes

- CONJUR

Prazo

7 dias úteis

6.2.4.13. Receber processo físico para conhecimento

Descrição

A CGRL recebe o processo físico e toma conhecimento do parecer da CONJUR.

Executantes

- CGRL

Prazo
1 dia

6.2.4.14. Encaminhar processo físico

Descrição

A CGRL encaminha o processo físico para a UCP para providências.

Executantes

- CGRL

Prazo
1 dia

6.2.4.15. Verificar se tem recomendações

Descrição

A UCP verifica se tem alguma recomendação da CONJUR.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP

Prazo
1 dia

6.2.4.16. Providenciar ajustes

Descrição

Caso a CONJUR faça alguma recomendação ao processo seletivo e/ou recomende alterações à Minuta do Contrato, a UCP adotará as providências necessárias para o atendimento.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo
1 dia

6.2.4.17. Solicitar emissão de empenho

Descrição

Caso a CONJUR não faça recomendações ou após a adoção das providências necessárias ao atendimento das recomendações da CONJUR, a UCP elabora Memorando solicitando à CGRL a emissão de empenho e informando os detalhamentos:

- Funcional Programática;
- PTRES;
- Plano Interno;
- Natureza de Despesa;
- Fonte de Recursos; e
- Valor.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP

Prazo
1 dia

6.2.4.18. Emitir Informações Resumidas "IR" de Emissão de Empenho

Descrição

A CGRL deverá emitir Informações Resumidas - IR para emissão de empenho.

Executantes

- CGRL

Tarefas

1. Emitir a IR, assinar e colher a assinatura do Ordenador de Despesas; e
2. Apensar o documento ao processo.

Prazo

2 dias

6.2.4.19. Verificar regularidade fiscal do consultor

Descrição

A CGRL consulta a regularidade fiscal do consultor selecionado.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.2.4.20. Devolver processo para providências

Descrição

Caso seja verificada alguma irregularidade fiscal do consultor, a CGRL devolverá o processo à UCP para providências junto ao profissional selecionado.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.2.4.21. Comunicar consultor sobre irregularidades fiscais

Descrição

A UCP deverá entrar em contato com o consultor para solicitar providências quanto à irregularidade fiscal identificada, estabelecendo um prazo para solução do problema.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

3 dias

6.2.4.22. Avaliar resposta do consultor

Descrição

A UCP recebe e avalia a resposta do consultor quanto à solução da irregularidade fiscal.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

6.2.4.23. Comunicar regularidade**Descrição**

Caso o consultor apresente a solução para as irregularidades fiscais, a UCP comunica à CGRL e encaminha documentação de suporte.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

6.2.4.24. Desclassificar o consultor selecionado e convocar o próximo classificado**Descrição**

Após o prazo para solução do problema, caso o consultor selecionado não caracterize a sua regularidade fiscal, a UCP deverá desclassificá-lo e convocar o próximo profissional classificado, conforme ordem estabelecida no processo seletivo.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

5 dias

6.2.4.25. Seleção de Pessoa Física**Descrição**

Caso o consultor selecionado seja desclassificado, o processo de “Contratação de PF” será interrompido, retornando no processo de “Seleção de PF” para convocar o próximo profissional classificado, conforme ordem estabelecida no processo seletivo.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

6.2.4.26. Emitir Certidão Negativa de Débitos**Descrição**

Caso seja caracterizada a regularidade fiscal do consultor, a CGRL emite a Certidão Negativa de Débitos ou a Certidão Positiva com Efeito de Negativa e apensa ao processo físico.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.2.4.27. Encaminhar processo físico para emissão de empenho

Descrição

A CGRL encaminha o processo físico para a CEOF emitir o Empenho.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.2.4.28. Emitir empenho via SIAFI

Descrição

A CEOF emite empenho no SIAFI.

Executantes

- CEOF

Tarefas

1. Colher assinatura do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro; e
2. Devolver o processo físico à CGRL.

Prazo

3 dias

6.2.4.29. Emitir contrato

Descrição

A CGRL imprime duas vias do contrato e encaminha para a chancela da CONJUR.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.2.4.30. Chancelar contrato

Descrição

A CONJUR revisa e chancela a versão final do contrato.

Executantes

- CONJUR

Prazo

2 dias

6.2.4.31. Assinar Contrato MTur/Consultor

Descrição

A CGRL colhe as assinaturas das partes, entrega uma via para o Consultor e a outra apenas ao processo físico.

Executantes

- CGRL

Prazo

3 dias

6.2.4.32. Publicar Extrato do Contrato no D.O.U.**Descrição**

A CGRL providencia a publicação do extrato do contrato no DOU e apensa cópia da publicação ao processo físico.

Executantes

- CGRL

Prazo

3 dias

6.2.4.33. Emitir IR de Registro de Contrato**Descrição**

A CGRL emite a IR para registro do contrato, assina e colhe a assinatura do Ordenador de Despesa.

Executantes

- CGRL

Tarefas

1. Emitir a IR, assinar e colher a assinatura do Ordenador de Despesas; e
2. Apensar o documento ao processo.

Prazo

2 dias

6.2.4.34. Encaminhar processo físico**Descrição**

A CGRL encaminha o processo físico à CEOF para registro do contrato no SIAFI.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.2.4.35. Registrar Contrato no SIAFI**Descrição**

A CEOF realiza o registro do contrato junto ao SIAFI, juntando ao processo os documentos pertinentes.

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

6.2.4.36. Devolver processo físico

Descrição

A CEOF devolve processo físico para CGRL.

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

6.2.4.37. Restituir processo para arquivo

Descrição

A CGRL encaminha o processo para a UCP para o acompanhamento e guarda do processo.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.2.4.38. Encaminhar cópia do Contrato ao Banco Financiador para registro

Descrição

A UCP encaminha cópia do contrato de consultoria ao Banco Financiador para registro.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Preencher formulário de comunicação da contratação do Banco Financiador;
2. Escanear ofício assinado, contrato de prestação de serviços e formulário de comunicação da contratação preenchido e assinado;
3. Encaminhar via e-mail ao Banco Financiador; e
4. Apensar ao processo físico ofício dirigido ao Banco Financiador, cópia de contrato e e-mail.

Prazo

1 dia

6.2.4.39. Receber número de registro

Descrição

A UCP recebe resposta do Banco Financiador informando o número de registro do contrato de prestação de serviços.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Apensar ao processo físico a resposta do Banco Financiador.
2. Registrar número do contrato de prestação de serviços para instruir as prestações de contas.

Prazo

1 dia

6.2.4.40. Arquivar processo para acompanhamento

Descrição

A UCP arquivar o processo e monitora a execução do contrato de prestação de serviços.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

Até a conclusão do Projeto.

6.2.4.41. Pagamento de Pessoa Física

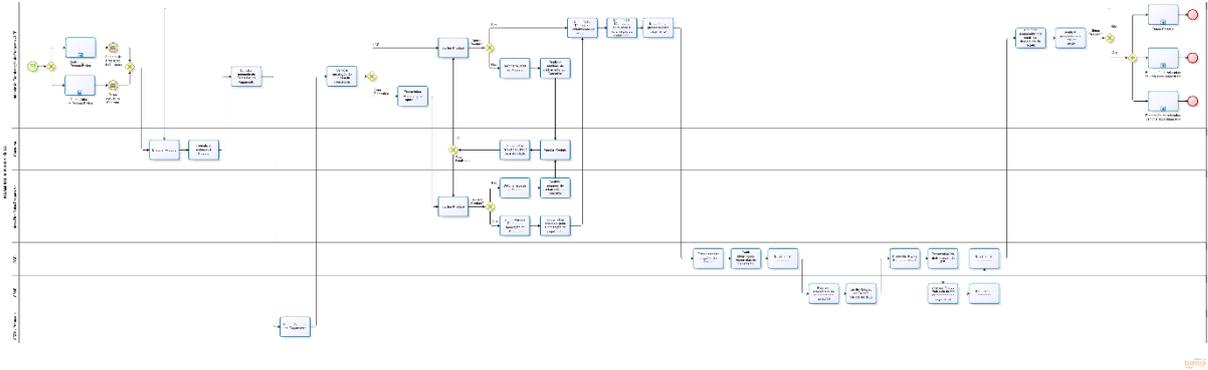
Os procedimentos seguintes estão definidos no processo "Pagamento de PF", considerando-se concluído o processo de "Contratação de Pessoa Física".

6.2.5. Pontos de Alerta do Processo

Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
Dificuldade e demora da CONJUR em analisar os processos seletivos e minutas de contrato, bem como, para cancelar o contrato de prestação de serviços (respeitando ordem de entrada de documentos);	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipe técnica de trabalho da CONJUR é pequena para atender as demandas do Ministério e do Projeto. 2. Sobrecarga de trabalho da equipe da CONJUR. 3. Desconhecimento das normas e políticas de aquisição do Banco Financiador. 	Demora na análise dos processos seletivos e na análise das minutas de contrato.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Destacar um membro da equipe da CONJUR para atender especificamente as demandas por análise jurídica do Projeto. 2. Capacitar técnico destacado nas normas e políticas de aquisição do Banco Financiador.
Contingenciamento e limites de empenho do MTur.	Impedimento de empenhar recursos orçamentários para fazer face às contratações necessárias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atraso na formalização das contratações. 2. Atraso no cronograma de desembolsos do Projeto. 3. Incidência de encargos de permanência. 	Priorizar as contratações do Projeto.

6.3. PROCESSO: PAGAMENTO DE PF

6.3.1. Fluxo do Processo



6.3.2. Descrição do Processo

Descreve os procedimentos de pagamento de consultores individuais (pessoa física), contratados para o desenvolvimento de atividades previstas na Matriz de Investimentos do Projeto e no Plano de Aquisições e Contratações, com base nas políticas e normas de aquisição do Banco financiador, na legislação nacional e nos critérios técnicos estabelecidos nos termos de referência, em cada caso.

6.3.3. Entradas e Saídas do Processo



6.3.4. Elementos do Processo

6.3.4.1. Contratação de Pessoa Física

A execução do processo “Pagamento de Pessoa Física” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Contratação de Pessoa Física”, no qual é formalizado o correspondente contrato de prestação de serviços.

6.3.4.2. Termo Aditivo de Pessoa Física

A execução do processo “Pagamento de Pessoa Física” pode ser influenciada, em casos específicos, pela realização dos procedimentos descritos em eventual processo de “Termo Aditivo de Pessoa Física”, do qual resultará a formalização de alterações ao contrato de prestação de serviços original.

6.3.4.3. Elaborar Produto

Descrição

Desenvolver o(s) produto(s) contratado(s), conforme Termos de Referência (TDR).

Executantes

- Consultor

Tarefas

- Conforme estabelecido nos TDR.

Fontes de Informação

- Contrato e TDR

Prazo

Conforme estabelecido nos TDR.

6.3.4.4. Formalizar entrega de Produto

Descrição

Após o desenvolvimento do(s) produto(s) previsto(s), o consultor deve formalizar a entrega de cada produto por meio de correspondência endereçada à UCP, acompanhado do produto impresso e em meio magnético, bem como, de recibo ou RPA correspondente ao pagamento.

Executantes

- Consultor

Fontes de Informação

- Contrato e TDR

Prazo

Conforme estabelecido nos TDR.

6.3.4.5. Solicitar Autuação de Processo de Pagamento

Descrição

Após o recebimento de um produto desenvolvido por consultor individual a UCP deverá solicitar ao Setor de Protocolo do Ministério do Turismo a autuação do processo, através do "Termo de Autuação de Processo".

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário “Termo de Autuação de Processo”, que deverá ser assinado por servidor da UCP.

Fontes de Informação

- Formulário “Termo de Autuação de Processo”.

Prazo

1 dia

6.3.4.6. Autuar Processo de Pagamento

Descrição

Após receber o Termo de Autuação de Processo, o Protocolo Central do MTur procederá o cadastramento do processo no “Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos – MTurDOC” do Ministério, ou sistema de gestão de documentos em uso.

Executantes

- Protocolo Central do MTur

Tarefas

- Concluída a fase de registro, o processo é devolvido a UCP para procedimentos subsequentes.

Prazo

1 dia

6.3.4.7. Verificar vinculação do contrato de consultoria

Descrição

A UCP deverá identificar o responsável pelo acompanhamento do contrato com o consultor individual. Caso o contrato esteja vinculado ao desenvolvimento de atividades do Projeto sob a responsabilidade de Área Finalística do MTur a UCP encaminhará o processo para avaliação da área responsável (item 5.3.4.8).

Caso o consultor esteja vinculado ao desenvolvimento de atividades do Projeto sob a responsabilidade da UCP, esta deverá avaliar o produto recebido (item 5.3.4.16).

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

6.3.4.8. Encaminhar Produto para aprovação

Descrição

Caso o contrato esteja vinculado ao desenvolvimento de atividades do Projeto sob a responsabilidade de Área Finalística do MTur a UCP encaminhará o processo para a avaliação do produto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Tramitar o processo para a Área Finalística responsável.

Prazo

1 dia

6.3.4.9. Avaliar Produto

Descrição

A Área Finalística Responsável deverá avaliar o produto entregue pelo consultor individual, de forma a verificar se foi desenvolvido conforme especificações e critérios estabelecidos nos termos de referência.

Executantes

- Área Finalística Responsável

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.
- Deve-se observar as seguintes recomendações da CGU exaradas com o objetivo de se garantir as boas práticas na Administração Pública, nos procedimentos de execução de contratos com financiamento externo:
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.8.6 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Validar os cronogramas de entrega de produtos pelos consultores e adaptar os mesmos em caso de necessidade."
 - ✓ Recomendação nº 2 do item 1.1.8.6 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Inserir justificativa pertinente para o atraso nos autos do processo em que é registrado o acompanhamento da execução do contrato, seja o atraso motivado por ação do consultor ou por ação do MTur."
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.7.10 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Validar os cronogramas de entrega de produtos pelos consultores e adaptar os mesmos em caso de necessidade."
 - ✓ Recomendação nº 2 do item 1.1.7.10 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Inserir justificativa pertinente para o atraso nos autos do processo em que é registrado o acompanhamento da execução do contrato, seja o atraso motivado por ação do consultor ou por ação do MTur."

Dicas

- A Área Finalística Responsável poderá avaliar versões prévias durante a elaboração do produto pelo consultor de forma a obter uma versão muito próxima da versão final a ser entregue.
- No caso de haver atraso na entrega motivado pelo consultor, verificar se o contrato prevê cláusula de sanção.

Prazo

10 dias

6.3.4.10. Solicitar ajustes ao Produto

Descrição

Caso o produto entregue pelo consultor individual seja considerado insatisfatório à luz das especificações e critérios estabelecidos nos termos de referência, a Área Finalística Responsável deverá solicitar ao consultor que faça os ajustes necessários.

Executantes

- Área Finalística Responsável

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

1 dia

6.3.4.11. Realizar reuniões de alinhamento com Consultor

Descrição

Caso necessário, a Área Finalística Responsável poderá promover reuniões com o consultor individual para esclarecer dúvidas e fundamentar os ajustes desejados.

Executantes

- Área Finalística Responsável

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

3 dias

6.3.4.12. Ajustar Produto

Descrição

O consultor individual deverá realizar ajustes no produto elaborado, conforme solicitado pela Área Finalística Responsável ou pela UCP, de acordo com a vinculação do contrato.

Executantes

- Consultor individual

Fontes de Informação

- Solicitações da Área Finalística Responsável ou da UCP.

Prazo

5 dias

6.3.4.13. Encaminhar Produto ajustado para avaliação

Descrição

Após ajustes no produto, o consultor deverá encaminhá-lo para nova avaliação da Área Finalística Responsável ou da UCP, conforme a vinculação do contrato.

Executantes

- Consultor individual

Prazo

1 dia

6.3.4.14. Emitir Parecer Técnico de Aprovação do Produto

Descrição

Caso a Área Finalística Responsável considere satisfatórios os ajustes ao produto, deverá elaborar um parecer técnico para a sua aprovação.

Caso a Área Finalística Responsável não considere satisfatórios os ajustes ao produto, deverá solicitar novos ajustes ao consultor individual (item 5.3.4.10).

Executantes

- Área Finalística Responsável

Tarefas

- Elaborar parecer técnico para aprovação do produto.

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

5 dias.

6.3.4.15. Encaminhar processo para autorização de pagamento

Descrição

A Área Finalística Responsável deverá juntar ao processo físico o parecer de aprovação do produto e restituir o processo à UCP.

Executantes

- Área Finalística Responsável

Prazo

1 dia

6.3.4.16. Avaliar Produto

Descrição

Caso o consultor esteja vinculado ao desenvolvimento de atividades do Projeto sob a responsabilidade da UCP, esta deverá avaliar o produto entregue pelo consultor individual, de forma a verificar se foi desenvolvido conforme especificações e critérios estabelecidos nos termos de referência.

Executantes

Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.
- Deve-se observar as seguintes recomendações da CGU exaradas com o objetivo de se garantir as boas práticas na Administração Pública, nos procedimentos de execução de contratos com financiamento externo:
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.8.6 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Validar os cronogramas de entrega de produtos pelos consultores e adaptar os mesmos em caso de necessidade."
 - ✓ Recomendação nº 2 do item 1.1.8.6 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Inserir justificativa pertinente para o atraso nos autos do processo em que é registrado o acompanhamento da execução do contrato, seja o atraso motivado por ação do consultor ou por ação do MTur."
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.7.10 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Validar os cronogramas de entrega de produtos pelos consultores e adaptar os mesmos em caso de necessidade."
 - ✓ Recomendação nº 2 do item 1.1.7.10 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Inserir justificativa pertinente para o atraso nos autos do processo em que é registrado o acompanhamento da execução do contrato, seja o atraso motivado por ação do consultor ou por ação do MTur."

Dicas

- A Área Finalística Responsável poderá avaliar versões prévias durante a elaboração do produto pelo consultor de forma a obter uma versão muito próxima da versão final a ser entregue.
- No caso de haver atraso na entrega motivado pelo consultor, verificar se o contrato prevê cláusula de sanção.

Prazo

5 dias

6.3.4.17. Solicitar ajustes ao Produto

Descrição

Caso o produto entregue pelo consultor individual seja considerado insatisfatório à luz das especificações e critérios estabelecidos nos termos de referência, a UCP deverá solicitar ao consultor que faça os ajustes necessários.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Entrar em contato com o consultor para solicitar os ajustes necessários.

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

1 dia

6.3.4.18. Realizar reuniões de alinhamento com Consultor

Descrição

Caso necessário, a UCP poderá promover reuniões com o consultor individual para esclarecer dúvidas e fundamentar os ajustes desejados.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Realizar reuniões com o consultor individual.

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

3 dias

6.3.4.19. Ajustar Produto

Descrição

Realizar ajustes no produto elaborado, conforme solicitado pela UCP.

Executantes

- Consultor

Tarefas

- Realizar ajustes no produto elaborado.

Fontes de Informação

- Solicitações da UCP.

Prazo

5 dias

6.3.4.20. Encaminhar Produto ajustado para avaliação

Descrição

Após ajustes no produto, o consultor deverá encaminhá-lo para nova avaliação da UCP.

Executantes

- Consultor

Prazo

1 dia

6.3.4.21. Emitir Nota Técnica de Conformidade do Produto

Descrição

Caso a UCP considere satisfatórios os ajustes ao produto, deverá elaborar uma nota técnica de conformidade do produto.

Caso a UCP não considere satisfatórios os ajustes ao produto, deverá solicitar novos ajustes ao consultor individual (item 5.3.4.17).

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Elaborar uma nota técnica de conformidade do produto, que deverá ser assinada pelo(a) Coordenador(a) Técnico(a) da UCP ou técnico responsável.

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

3 dias

6.3.4.22. Emitir Nota Técnica de aprovação e autorização do pagamento

Descrição

A UCP deverá elaborar uma nota técnica de aprovação e autorização do pagamento, considerando os aspectos formais do contrato de prestação de serviços.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Elaborar uma nota técnica de aprovação e autorização do pagamento, que deverá ser assinada pelo(a) Coordenador(a) Geral da UCP e pelo Ordenador de Despesas.

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

2 dias

6.3.4.23. Encaminhar processo para pagamento

Descrição

Após instrução do processo físico com as notas técnicas elaboradas e o RPA emitido pelo consultor, a UCP o encaminhará à CGRL para processar o pagamento devido.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

6.3.4.24. Emitir certidão negativa de débitos**Descrição**

A CGRL emite a certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União do consultor contratado, por meio do site da Receita Federal.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.3.4.25. Emitir Informações Resumidas de Pagamento**Descrição**

A CGRL emite Informações Resumidas - IR para pagamento.

Executantes

- CGRL

Tarefas

1. Emitir a IR, assinar e colher a assinatura do Ordenador de Despesas; e
2. Apensar o documento ao processo.

Prazo

2 dias

6.3.4.26. Encaminhar processo**Descrição**

A CGRL encaminha o processo físico à CEOF para pagamento e emissão da Ordem Bancária.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.3.4.27. Realizar procedimentos de pagamento no SIAFI**Descrição**

A CEOF realiza os procedimentos de pagamento junto ao SIAFI, juntando ao processo os documentos pertinentes, nota de sistema, OB e documentos de impostos.

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

6.3.4.28. Emitir Relação de Ordens Bancárias (RE)

Descrição

A CEOF emite a Relação de Ordens Bancárias Externas (RE) junto ao SIAFI.

Executantes

- CEOF

Tarefas

1. Emitir a RE e assinar;
2. Encaminhar RE à CGRL para colher a assinatura do Ordenador de Despesas.

Prazo

1 dia

6.3.4.29. Protocolar RE no Banco do Brasil

Descrição

A CGRL protocola a RE no Banco do Brasil.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.3.4.30. Encaminhar Via do Protocolo de RE

Descrição

A CGRL encaminha à CEOF a via da RE protocolada no Banco do Brasil, com assinatura de recebimento.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.3.4.31. Apensar Via do Protocolo de RE no processo de pagamento

Descrição

A CEOF apensa ao processo físico a via da RE protocolada no Banco do Brasil

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

6.3.4.32. Encaminhar processo

Descrição

A CEOF encaminha o processo físico à CGRL para providências.

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

6.3.4.33. Encaminhar processo**Descrição**

A CGRL encaminha o processo físico à UCP para providências.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.3.4.34. Registrar pagamento nos controles financeiros do Projeto**Descrição**

A UCP efetua o registro do pagamento nos controles financeiros do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

6.3.4.35. Arquivar processo para acompanhamento**Descrição**

A UCP arquiva o processo de pagamento.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

6.3.4.36. Último Produto?**Descrição**

Caso o produto pago não seja o último produto contratado, o procedimento se reiniciará do item 5.3.4.3.

6.3.4.37. Fundo Rotativo

As informações de relativas aos pagamentos registrados pela UCP irão dar suporte ao processo “Fundo Rotativo”, considerando-se concluído o processo de “Pagamento de Pessoa Física”.

6.3.4.38. Elaboração de relatórios de progresso semestrais

As informações de relativas aos pagamentos registrados pela UCP irão dar suporte ao processo “Elaboração de Relatórios de Progresso Semestrais do Projeto”, considerando-se concluído o processo de “Pagamento de Pessoa Física”.

6.3.4.39. Elaboração dos relatórios das demonstrações financeiras anuais

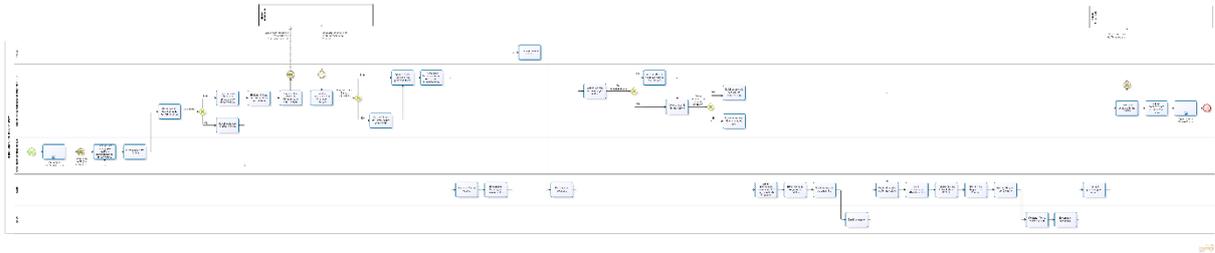
As informações de relativas aos pagamentos registrados pela UCP irão dar suporte ao processo “Elaboração dos relatórios das demonstrações financeiras anuais”, considerando-se concluído o processo de “Pagamento de Pessoa Física”.

6.3.5. Pontos de Alerta do Processo

Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
Dificuldade para analisar e aprovar produtos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. O técnico da área técnica responsável tem que dividir o tempo que deveria se dedicar à atividade do Projeto com as tarefas rotineiras relacionadas com o cargo e/ou função que ocupa. 2. Sobrecarga de trabalho. 3. Pouco conhecimento técnico específico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demora na análise dos produtos e na elaboração de parecer técnico de aprovação. 2. Atraso nos pagamentos correspondentes. 3. Atraso no cronograma de desembolsos do Projeto. 	Designar técnico da área técnica responsável para a aprovação dos produtos que detenha o conhecimento técnico necessário.
Contingenciamento e limites de pagamento do MTur.	Impedimento de pagamento de despesas empenhadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atraso nos pagamentos. 2. Atraso no cronograma de desembolsos do Projeto. 	Priorizar os pagamentos do Projeto.

6.4. PROCESSO: TERMO ADITIVO DE PF

6.4.1. Fluxo do Processo



6.4.2. Descrição do Processo

Descreve os procedimentos para a elaboração de termos aditivos aos contratos firmados com consultores individuais (pessoa física) para o desenvolvimento de atividades previstas na Matriz de Investimentos do Projeto e no Plano de Aquisições e Contratações, com base nas políticas e normas de aquisição do Banco financiador, na legislação nacional e nos critérios técnicos estabelecidos nos termos de referência, em cada caso.

6.4.3. Entradas e Saídas do Processo



6.4.4. Elementos do Processo

6.4.4.1. Contratação de Pessoa Física

A execução do processo “Termo Aditivo de Pessoa Física” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Contratação de Pessoa Física”, no qual é formalizado o correspondente contrato de prestação de serviços.

6.4.4.2. Elaborar Nota Técnica para justificar necessidade de Termo Aditivo

Descrição

A Área Finalística Responsável ou a UCP deve elaborar nota técnica para expor a motivação e/ou justificar a necessidade de formalização de Termo Aditivo, fundamentando as alterações propostas (acréscimo de produtos, aumento de valor, extensão de prazo de vigência, etc.).

Executantes

- Área Finalística Responsável ou
- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

5 dias

6.4.4.3. Encaminha Nota Técnica

Descrição

A Área Finalística Responsável deverá encaminhar à UCP a Nota Técnica que fundamenta a formalização de termo aditivo ao contrato de consultoria.

Executantes

- Área Finalística Responsável

Tarefas

1. Elaborar memorando de encaminhamento;
2. Encaminhar à UCP Nota Técnica junto com memorando.

Prazo

1 dia

6.4.4.4. Avaliar pedido de elaboração de Termo Aditivo

Descrição

A UCP deverá avaliar a nota técnica que justifica a elaboração de termo aditivo e verificar se a mesma é viável, oportuna e procedente.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

5 dias

6.4.4.5. Solicitar ajustes a Nota Técnica

Descrição

Caso a UCP julgue necessário fazer algum ajuste na nota técnica, deverá solicitar à Área Finalística Responsável.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

6.4.4.6. Elaborar Nota Técnica de aprovação do Termo Aditivo**Descrição**

Caso a UCP concorde com a nota técnica da Área Finalística Responsável, deverá elaborar uma nota técnica de aprovação das alterações contratuais.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

2 dias

6.4.4.7. Elaborar Minuta de Termo Aditivo ao Contrato**Descrição**

Elaborar minuta do termo aditivo ao Contrato, de acordo com o padrão do Banco Financiador, refletindo as alterações propostas pela Área Técnica Responsável.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Adotar o Modelo de Contrato do Banco Financiador.

Prazo

2 dias

6.4.4.8. Encaminhar Minuta de Termo Aditivo ao Contrato para "Não-Objecção"**Descrição**

Elaborar ofício anexando a minuta do termo aditivo ao contrato e encaminhar ao Banco Financiador.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP

Tarefas

1. Escanear ofício assinado e minuta do termo aditivo ao contrato;
2. Encaminhar via e-mail ao Banco Financiador.
3. Apensar ao processo físico ofício dirigido ao Banco Financiador, minuta do termo aditivo ao contrato e e-mail.

Prazo

1 dia

6.4.4.9. Receber resposta sobre Minuta de Contrato

Descrição

A UCP recebe do Banco Financiador a resposta sobre a minuta do termo aditivo ao Contrato e verifica se houve alguma recomendação.

Executantes

1. Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

7 dias

6.4.4.10. Ajustar Minuta de Termo Aditivo ao Contrato

Descrição

Caso o Banco Financiador tenha dado "Objecção" com condicionantes ou recomendações, a UCP deverá anexar a correspondência do Banco Financiador ao processo físico e realizar os ajustes necessários à minuta do termo aditivo ao Contrato.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Adotar o modelo de termo aditivo ao contrato do Banco Financiador.

Prazo

2 dias

6.4.4.11. Apensar "Não-Objecção" ao processo físico

Descrição

Caso o Banco Financiador tenha dado "Não-Objecção" à Minuta de Contrato, a UCP deve apensar a correspondência do Banco Financiador ao processo físico.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP

Prazo

1 dia

6.4.4.12. Encaminhar Minuta de Termo Aditivo com processo físico

Descrição

A UCP encaminha o processo físico à CGRL/SPOA para conhecimento e encaminhamento para apreciação jurídica.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

6.4.4.13. Registrar Termo Aditivo

Descrição

A CGRL toma conhecimento dos procedimentos de contratação em andamento e efetua os registros necessários.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.4.4.14. Encaminhar Minuta de Termo Aditivo para parecer jurídico

Descrição

A CGRL encaminha o processo físico para apreciação pela Consultoria Jurídica.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.4.4.15. Elaborar parecer jurídico

Descrição

A CONJUR analisa o Termo Aditivo, elabora o parecer jurídico e despacha processo para a CGRL.

Executantes

- CONJUR

Prazo

7 dias

6.4.4.16. Encaminhar processo

Descrição

A CGRL recebe o processo da CONJUR, toma conhecimento e devolve o processo à UCP.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.4.4.17. Ajustar Minuta de Termo Aditivo ao Contrato

Descrição

Caso a CONJUR faça alguma recomendação de alteração à Minuta de Termo Aditivo ao Contrato, a UCP adotará as providências necessárias para o atendimento.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

2 dias

6.4.4.18. Verificar tipo de Termo Aditivo

Descrição

A UCP deverá identificar se o termo aditivo proposto envolve ou não aumento de valor do contrato.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

6.4.4.19. Solicitar emissão das vias do Termo Aditivo

Descrição

Caso o termo aditivo proposto não envolva aumento de valor do contrato a UCP encaminhará o processo à CGRL, com memorando, solicitando a emissão de duas vias do Termo Aditivo (continua no item 5.4.4.25).

Executantes

- UCP

Prazo

1 dia

6.4.4.20. Solicitar emissão de empenho de valor

Descrição

Caso o termo aditivo proposto envolva aumento de valor do contrato a UCP encaminhará o processo à CGRL, com memorando, solicitando o empenho de valor.

Executantes

- UCP

Prazo

1 dia

6.4.4.21. Emitir Informações Resumidas "IR" de Emissão de Empenho

Descrição

A CGRL emitirá o documento "Informações Resumidas de Emissão de Empenho".

Executantes

- CGRL

Tarefas

1. Emitir a IR, assinar e colher a assinatura do Ordenador de Despesas; e
2. Apensar o documento ao processo.

Prazo

1 dia

6.4.4.22. Emitir Certidão Negativa de Débitos

Descrição

A CGRL emite a Certidão Negativa de Débitos ou a Certidão Positiva com Efeito de Negativa e apenas ao processo físico.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.4.4.23. Solicitar emissão de empenho

Descrição

A CGRL encaminha o processo físico para a CEOF emitir o Empenho.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.4.4.24. Emitir empenho

Descrição

A CEOF emite empenho via SIAFI.

Executantes

- CEOF

Tarefas

1. Colher assinatura do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro; e
2. Devolver o processo físico à CGRL.

Prazo

3 dias

6.4.4.25. Emitir duas vias do Termo Aditivo

Descrição

A CGRL imprime duas vias do termo aditivo ao contrato.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.4.4.26. Colher assinaturas MTur/Consultor

Descrição

A CGRL colhe as assinaturas das partes, entrega uma via para o Consultor e a outra apenas ao processo físico.

Executantes

- CGRL

Prazo

3 dias

6.4.4.27. Publicar Extrato do Termo Aditivo ao Contrato no D.O.U.**Descrição**

A CGRL providencia a publicação do extrato do termo aditivo ao contrato no DOU, Seção 3, e apensa cópia da publicação ao processo físico.

Executantes

- CGRL

Prazo

3 dias

6.4.4.28. Emitir IR de Registro de Contrato**Descrição**

A CGRL emite a IR para registro do termo aditivo ao contrato, assina e colhe a assinatura do Ordenador de Despesa.

Executantes

- CGRL

Tarefas

1. Emitir a IR;
2. O responsável deve assinar e colhe a assinatura do Ordenador de Despesas; e
3. Apensar o documento ao processo.

Prazo

2 dias

6.4.4.29. Solicitar Registro de Termo Aditivo ao Contrato**Descrição**

A CGRL encaminha o processo físico à CEOF para registro do termo aditivo ao contrato.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.4.4.30. Registrar Termo Aditivo no SIAFI**Descrição**

A CEOF realiza o registro do termo aditivo ao contrato junto ao SIAFI, juntando ao processo os documentos pertinentes.

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

6.4.4.31. Encaminhar Processo

Descrição

A CEOF devolve processo físico para CGRL.

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

6.4.4.32. Verificar se tem recomendação jurídica

Descrição

A UCP verifica se há alguma recomendação jurídica da CONJUR no processo recebido.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

6.4.4.33. Restituir processo para arquivo

Descrição

A CGRL encaminha o processo para a UCP para o acompanhamento e guarda do processo.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

6.4.4.34. Encaminhar cópia de Termo Aditivo do Contrato ao Banco Financiador para registro

Descrição

A UCP encaminha cópia do termo aditivo ao contrato de consultoria ao Banco Financiador para registro.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Escanear ofício assinado e termo aditivo ao contrato de prestação de serviços;
2. Encaminhar via e-mail ao Banco Financiador.
3. Apensar ao processo físico ofício dirigido ao Banco Financiador, cópia de termo aditivo ao contrato e e-mail.

Prazo

1 dia

6.4.4.35. Arquivar processo para acompanhamento

Descrição

A UCP arquivar o processo e monitora a execução do contrato de prestação de serviços.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

Até a conclusão do Projeto.

6.4.4.36. Pagamento de Pessoa Física

Os procedimentos seguintes estão definidos no processo "Pagamento de PF", considerando-se concluído o processo de "Termo Aditivo de Pessoa Física".

6.4.5. Pontos de Alerta do Processo

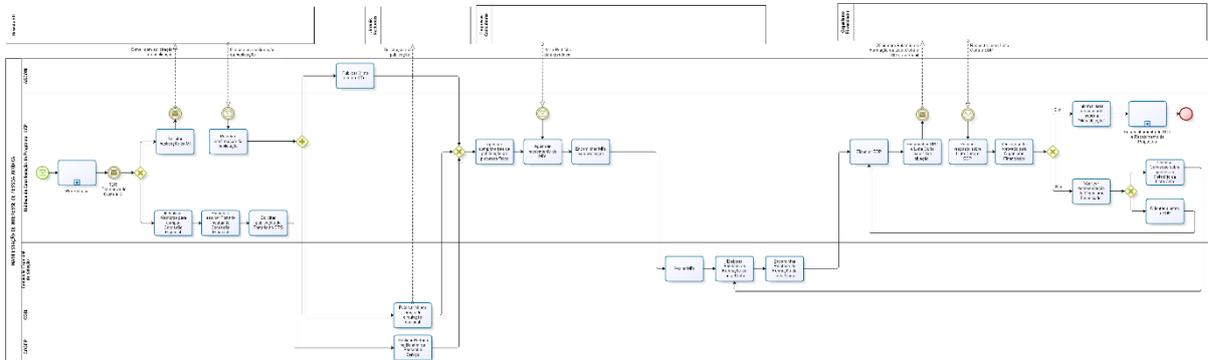
Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
Não foi identificado ponto de alerta.			

7. ETAPA 3 - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PJ

Descreve os procedimentos de seleção e contratação de empresas consultoras (pessoa jurídica) para o desenvolvimento de atividades previstas na Matriz de Investimentos do Projeto e no Plano de Aquisições e Contratações, com base nas políticas e normas de aquisição do Banco financiador, na legislação nacional e nos critérios técnicos estabelecidos nos termos de referência, em cada caso.

7.1. PROCESSO: MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE PJ

7.1.1. Fluxo do Processo



7.1.2. Descrição do Processo

Descreve os procedimentos para a manifestação de interesse de pessoa jurídica para o desenvolvimento de atividades previstas na Matriz de Investimentos do Projeto e no Plano de Aquisições e Contratações, com base nas políticas e normas de aquisição do Banco financiador, na legislação nacional.

Para todos os projetos, o Mutuário deve preparar e enviar ao Banco Financiador uma minuta de Aviso Geral de Aquisições. O Banco Financiador providenciará sua publicação no United Nations Development Business online (UNDB online) e no site do Banco Financiador.¹

A fim de obter manifestações de interesse, o Mutuário deverá incluir, no Aviso Geral de Aquisições,² a relação dos serviços de consultoria esperados e, também, deverá publicar um Aviso Específico de Aquisição solicitando manifestação de interesse para cada contrato de empresas consultoras em jornal de circulação nacional no país do Mutuário ou diário oficial nacional (se disponível na Internet) ou num portal eletrônico de acesso gratuito onde o Mutuário anuncie todas as oportunidades de negócios do governo.

Adicionalmente, os contratos com custo estimado em mais de US\$ 200.000 deverão ser publicados no UNDB online e no site do Banco Financiador. Os Mutuários poderão, também, divulgar tais solicitações de manifestação de interesse em jornal internacional ou revista técnica.

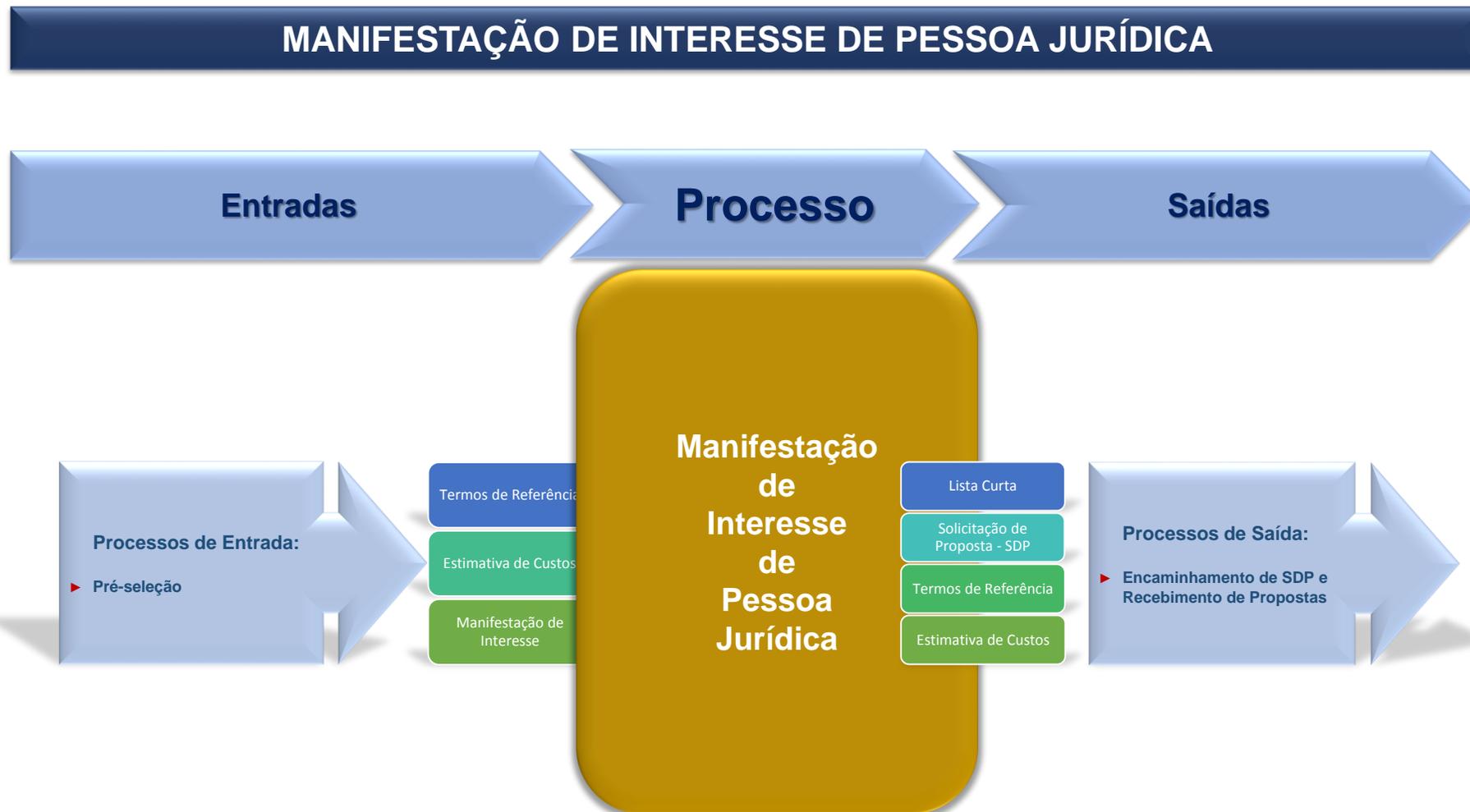
As informações solicitadas deverão limitar-se ao mínimo necessário a fim de garantir a determinação de adequação da empresa com respeito ao objeto, não devendo ser solicitadas informações complexas a ponto de desestimular consultores a manifestar interesse.

No mínimo 14 dias, contados da data de publicação no UNDB online, deverão ser dados para a elaboração das respostas, antes da preparação da lista curta.

1 A UNDB é uma publicação das Nações Unidas. Informações sobre assinatura estão disponíveis em: Development Business, United Nations, GCPO Box 5850, New York, NY 10163-5850, EUA (site: <http://www.devbusiness.com>; e-mail: dbusiness@un.org).

2 O Aviso Geral de Aquisições é preparado pelo Mutuário e submetido ao Banco Financiador, que providenciará sua publicação no UNDB online e no site do Banco Financiador.

7.1.3. Entradas e Saídas do Processo



7.1.4. Elementos do Processo

7.1.4.1. Pré-Seleção

A execução do processo “Manifestação de Interesse de Pessoa Jurídica” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Pré-Seleção”, no qual são elaborados os Termos de Referência, a Estimativa de Custos (Orçamento) e a Manifestação de Interesse, peças fundamentais para a realização deste processo.

7.1.4.2. Solicitar publicação da MI

Descrição

A UCP solicita à Revista *Development Business* (DB), via e-mail, a publicação da Manifestação de Interesse.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar e-mail solicitando à Revista DB a publicação da MI.
2. Anexar o arquivo no formato Word e enviar e-mail para a Revista DB.

Prazo

1 dia

7.1.4.3. Receber confirmação da publicação

Descrição

A UCP recebe notificação da Revista DB, confirmando a publicação da MI.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.1.4.4. Publicar MI em jornais de circulação nacional

Descrição

A UCP solicita à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL), via e-mail, a publicação da Manifestação de Interesse no Diário Oficial da União (DOU) e em jornal de circulação nacional definido pela UCP.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP
- Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL)

Tarefas

1. Elaborar e-mail solicitando à CGRL a publicação da MI no Diário Oficial da União e em jornal de circulação nacional definido pela UCP;
2. Anexar MI assinada; e
3. Enviar o arquivo no formato Word para e-mail da CGRL;

Prazo

1 dia

7.1.4.5. Publicar MI no site do MTur

Descrição

A UCP solicita à Assessoria de Comunicação Social do Ministério do Turismo (ASCOM), via e-mail, a publicação da Manifestação de Interesse no site do MTur.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP
- Assessoria de Comunicação

Tarefas

1. Elaborar e-mail solicitando à ASCOM a publicação da MI no site do MTur.
2. Anexar o arquivo no formato Word e enviar e-mail para a ASCOM.

Prazo

1 dia

7.1.4.6. Identificar Membros para compor Comissão Especial

Descrição

Elaborar Portaria de Instituição da Comissão Especial de Seleção com atribuição de analisar, avaliar e classificar as Manifestações de Interesse - MI's.

Descrição

A UCP deverá solicitar à área finalística responsável a indicação de pelo menos três servidores (dois como membros efetivos e um como membro suplente) para compor a Comissão Especial de Seleção que irá analisar, avaliar e classificar as Manifestações de Interesse, bem como, elaborar a Lista Curta das empresas a serem convidadas. Um quarto membro dessa Comissão deverá ser indicado pela UCP.

Executantes

1. Unidade de Coordenação de Programa – UCP
2. Área Finalística Responsável

Dicas

A Comissão deve ser composta por, no mínimo, 3 membros além de um suplente. Um dos membros da Comissão deverá ser da UCP.

Prazo

3 dias úteis.

7.1.4.7. Elaborar e assinar Portaria instituindo Comissão Especial

Descrição

Elaborar e assinar Portaria de instituição da Comissão Especial de Seleção e nomeação dos membros com atribuição de analisar, avaliar e classificar as Manifestações de Interesse, bem como, elaborar a Lista Curta das empresas a serem convidadas.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia útil

7.1.4.8. Solicitar publicação da Portaria no BPS

Descrição

A UCP solicita à COGEP, via memorando, a publicação da Portaria de instituição da Comissão Especial de Seleção no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS do Ministério do Turismo.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar Memorando solicitando à COGEP a publicação da Portaria de Instituição da Comissão Especial de Seleção;
2. Anexar Portaria assinada; e
3. Enviar o arquivo da Portaria no formato Word para e-mail da COGEP.

Prazo

1 dia

7.1.4.9. Publicar Portaria no Boletim de Pessoal e Serviço

Descrição

A COGEP publica a Portaria de instituição da Comissão Especial de Seleção no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS do Ministério do Turismo.

Executantes

- Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP

Prazo

2 dias úteis

7.1.4.10. Apensar comprovantes de publicação ao processo físico

Descrição

A UCP deverá levantar a documentação relativa à publicação da MI e da Portaria de instituição da Comissão Especial de Seleção e apensá-las ao processo físico.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Revista DB
 - ✓ Apensar ao processo físico a solicitação da publicação (e-mail UCP à Revista DB), o comprovante da confirmação publicação (e-mail da DB para UCP) e o print da tela do site da DB.
2. Publicação de Jornais Nacionais
 - ✓ Apensar ao processo físico a solicitação da publicação no DOU e jornais de circulação nacional (e-mail da UCP à CGRL), bem como, cópia da publicação em cada jornal.
3. Site do MTur
 - ✓ Apensar ao processo físico a solicitação da publicação (e-mail da UCP à ASCOM) e o print da tela do site do MTur.
4. Publicação da Portaria de instituição da Comissão Especial de Seleção
 - ✓ Apensar ao processo físico a solicitação da publicação da Portaria de instituição da Comissão Especial de Seleção (e-mail da UCP à COGEP), bem como, print da publicação da Portaria no BPS.

Prazo
1 dia

7.1.4.11. Aguardar recebimento de MI's

Descrição

A UCP receberá as manifestações de interesse enviadas via postal ou correio eletrônico ao endereço indicado, aguardando, no mínimo 14 dias, contados da data de publicação no UNDB online.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Dicas

Caso sejam apresentadas menos de 6 manifestações de interesse, a UCP poderá prorrogar o prazo de recebimento por igual período, podendo enviar convites a empresas para participarem do processo de seleção. Neste caso, o edital de manifestação de interesse deverá ser republicado com a indicação do novo prazo para o recebimento de MI's.

Prazo
14 dias, no mínimo.

7.1.4.12. Encaminhar MI's para avaliação

Descrição

A UCP encaminha as MI's recebidas, apensadas ao processo de seleção, para o Presidente da Comissão Especial de Seleção.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Elaborar memorando de encaminhamento das MI's recebidas e apensar ao processo.

Prazo
1 dia

7.1.4.13. Avaliar MI's

Descrição

A Comissão Especial de Seleção, com base nas exigências técnicas de qualificações definidas na Manifestação de Interesse, nos termos de referência e nos critérios de pontuação estabelecidos entre a UCP e a Área Técnica Responsável pela atividade, avalia as manifestações de interesse para classificar as empresas e compor a lista curta.

Executantes

- Membros da Comissão Especial de Seleção

Prazo
7 dias úteis.

7.1.4.14. Elaborar Relatório de Formação da Lista Curta

Descrição

A Comissão Especial de Seleção elabora o Relatório para Formação de Lista Curta, conforme modelo do Banco, classificando todas as empresas participantes e indicando as seis empresas melhores qualificadas.

Executantes

- Membros da Comissão Especial de Seleção

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório para Formação de Lista Curta.
- Políticas para Seleção e Contratação do Banco Financiador.

Prazo

2 dias

7.1.4.15. Encaminhar Relatório de Formação de Lista Curta

Descrição

O Presidente da Comissão Especial de Seleção elabora memorando e encaminha para a UCP o Relatório para Formação de Lista Curta e o processo de seleção.

Executantes

- Presidente da Comissão Especial da Seleção

Prazo

1 dia

7.1.4.16. Elaborar SDP

Descrição

A UCP deve elaborar a Solicitação de Propostas (SDP) de acordo com o modelo do Banco Financiador, que é constituída por: a) Carta de Solicitação de Propostas, b) Instruções aos Consultores (IAC), c) TDR e d) minuta de contrato.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para a Solicitação de Propostas (SDP).
- Políticas para Seleção e Contratação do Banco Financiador.

Dicas

- Os Mutuários deverão usar as SDPs padronizadas aplicáveis, emitidas pelo Banco Financiador, com as modificações mínimas necessárias, aceitáveis ao Banco, a fim de atender às condições peculiares de cada projeto. Tais modificações deverão ser introduzidas somente por meio da Folha de Dados da SDP.
- A carta contendo a Solicitação de Propostas anunciará a intenção do Mutuário no sentido de contratar o fornecimento de serviços de consultoria, a fonte dos recursos, detalhes a respeito do cliente, a data, hora e endereço de entrega de propostas.
- A Área Técnica Responsável, com o apoio da UCP, deverá definir os critérios e subcritérios de avaliação e o sistema de pontos para avaliação das propostas a serem apresentadas, fazendo-os constar das IACs, na Folha de Dados.
- As IACs deverão conter todas as informações necessárias a fim de ajudar os consultores a preparar propostas adequadas. Deverá propiciar o máximo de transparência ao processo de seleção através da inclusão de informações sobre o processo de avaliação e da indicação dos

critérios e fatores de avaliação, inclusive os respectivos pesos, bem como da definição de nota mínima para aprovação.

- As IACs deverão indicar uma estimativa da quantidade de serviços essenciais (em tempo dos funcionários) exigidos dos consultores ou o orçamento total, mas não ambos. Todavia, será facultado aos consultores elaborar suas próprias estimativas do tempo de equipe necessário para a execução do serviço e apresentar o custo correspondente em suas propostas.
- As IACs fixarão o prazo de validade da proposta, que deverá ser adequado para permitir a avaliação das propostas, a decisão sobre a adjudicação, a revisão do Banco Financiador e a conclusão das negociações do contrato.
- Os Mutuários deverão adotar a Minuta Padrão de Contrato expedida pelo Banco que seja mais adequada às suas necessidades, com as alterações mínimas necessárias, desde que aceitáveis pelo Banco, para atender às peculiaridades do país e do projeto. Essas alterações somente poderão ser introduzidas mediante Condições Especiais do Contrato, vedando-se alterações no texto das Condições Gerais do Contrato constantes da Minuta Padrão de Contrato do Banco.

Prazo

10 dias

7.1.4.17. Encaminhar SDP e Lista Curta para "Não objeção"**Descrição**

A UCP encaminha para avaliação e não objeção do Banco Financiador o Relatório para Formação de Lista Curta, elaborado pela Comissão Especial de Seleção e a minuta da SDP.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar Ofício de encaminhamento do Relatório para Formação de Lista Curta e SDP.
2. Escanear Relatório para Formação de Lista Curta e SDP;
3. Escanear Ofício assinado;
4. Encaminhar Ofício, Relatório para Formação de Lista Curta e SDP para o Banco Financiador via e-mail.

Prazo

1 dia

7.1.4.18. Receber resposta sobre Lista Curta e SDP**Descrição**

A UCP recebe resposta do Banco Financiador.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

7 dias

7.1.4.19. Verificar se foi aprovado pelo Banco Financiador**Descrição**

A UCP verifica o conteúdo da resposta do Banco Financiador e providencia os encaminhamentos pertinentes.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.1.4.20. Verificar recomendação do Banco Financiador**Descrição**

Caso haja objeção do Banco Financiador, a UCP deverá avaliar os motivos e orientar os envolvidos (Área Finalística e/ou Comissão Especial de Seleção) para satisfazer as recomendações emitidas.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

5 dias

7.1.4.21. Orientar Comissão sobre ajustes ao Relatório para Formação da Lista Curta**Descrição**

Caso a recomendação se relacione com a elaboração do Relatório para Formação de Lista Curta, a UCP deverá orientar a Comissão Especial de Seleção a respeito das adequações necessárias.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP
- Comissão Especial de Seleção

Tarefas

- Agendar reuniões de orientação.

Prazo

5 dias

7.1.4.22. Orientar ajustes a SDP**Descrição**

Caso o problema identificado se relacione a questões técnicas e definições de origem relacionadas com a elaboração da SDP, a UCP deverá orientar a Área Finalística Responsável a respeito das adequações necessárias.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP
- Área Finalística Responsável

Tarefas

- Agendar reuniões de orientação.

Prazo

5 dias

7.1.4.23. Informar área responsável sobre a "Não-Objecção"**Descrição**

Caso o Banco Financiador tenha aprovado o Relatório para Formação de Lista Curta elaborado Comissão Especial de Seleção e a SDP, a UCP deve informar à área finalística responsável pela atividade sobre a "Não-Objecção" do Banco.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Elaborar e encaminhar e-mail para a área finalística responsável.

Prazo

1 dia

7.1.4.24. Encaminhamento de SDP e Recebimento de Propostas

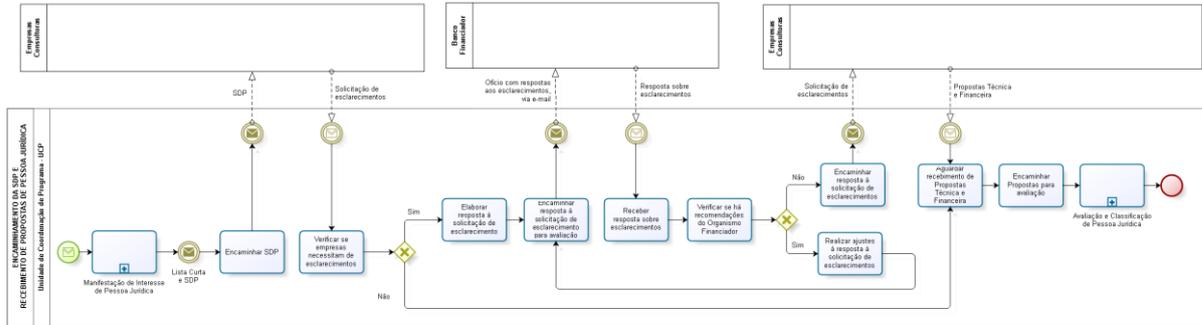
Os procedimentos seguintes estão definidos no processo “Encaminhamento de SDP e Recebimento de Propostas”, considerando-se concluído o processo de “Manifestação de Interesse de PJ”.

7.1.5. Pontos de Alerta do Processo

Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
Dificuldade para nomear técnico que: a) detenha o conhecimento necessário para participar da Comissão Especial de Seleção; b) tenha tempo para participar das atividades do processo de seleção; e c) queira assumir a responsabilidade.	<ol style="list-style-type: none"> Desconhecimento das normas e políticas de aquisição do Banco Financiador, bem como, da legislação nacional sobre licitações e contratos. Os técnicos nomeados não têm dedicação exclusiva às atividades da Comissão com as quais concorrem com as tarefas rotineiras relacionadas com o cargo e/ou função que ocupa. Os técnicos não se sentem motivados a assumir uma nova responsabilidade por não existir nenhuma compensação. 	Atraso no desenvolvimento das atividades da Comissão.	<ol style="list-style-type: none"> Criar Comissão Permanente de Seleção, vinculada à estrutura da Unidade de Coordenação do Programa, durante todo o período de execução do Projeto. Nomear técnicos para a Comissão Permanente de Seleção com dedicação exclusiva às atividades da Comissão. Capacitar os membros da Comissão nas normas e políticas de aquisição do Banco Financiador, bem como, na legislação nacional sobre licitações e contratos.

7.2. PROCESSO: ENCAMINHAMENTO DE SDP E RECEBIMENTO DE PROPOSTAS DE PJ

7.2.1. Fluxo do Processo



7.2.2. Descrição do Processo

Descreve os procedimentos para o encaminhamento de SDP e o recebimento de propostas de empresas que compõe lista curta definida, visando o desenvolvimento de atividades previstas na Matriz de Investimentos do Projeto e no Plano de Aquisições e Contratações, com base nas políticas e normas de aquisição do Banco financiador, na legislação nacional.

O Mutuário deverá proporcionar aos consultores tempo suficiente para a elaboração das propostas. O prazo proporcionado dependerá do serviço, mas normalmente será de não menos de quatro semanas ou mais de três meses (por exemplo: para tarefas que requeiram a definição de metodologia sofisticada, a elaboração de plano mestre multidisciplinar).

Durante este intervalo, as empresas poderão solicitar esclarecimentos, por escrito, a respeito das informações contidas na SDP. O Mutuário deverá fornecer esses esclarecimentos por escrito, enviando cópias a todas as empresas constantes da lista curta.

O Mutuário poderá, se necessário, prorrogar o prazo de apresentação de propostas. As propostas técnicas e financeiras serão apresentadas simultaneamente. Não serão admitidas quaisquer alterações nas propostas técnicas ou financeiras, esgotado o prazo estabelecido para a apresentação de propostas. A fim de resguardar a integridade do processo, as propostas técnicas e financeiras serão apresentadas em envelopes separados e lacrados. Os envelopes técnicos serão abertos imediatamente por comissão formada por funcionários dos departamentos competentes (técnico, financeiro, jurídico, conforme o caso), após o encerramento do prazo de entrega das propostas. As propostas financeiras permanecerão lacradas e depositadas com um auditor público bem-conceituado, ou autoridade independente, até a realização de sessão pública de abertura.

7.2.3. Entradas e Saídas do Processo



7.2.4. Elementos do Processo

7.2.4.1. Manifestação de Interesse de Pessoa Jurídica

A execução do processo “Encaminhamento de SDP e Recebimento de Propostas de Pessoa Jurídica” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Manifestação de Interesse de Pessoa Jurídica”, no qual são elaborados o Relatório de Formação da Lista Curta, a partir do qual se definem as empresas a serem convidadas a apresentarem propostas, e a Solicitação de Propostas (SDP), composta pela Carta Convite, Instruções aos Consultores (incluindo a Folha de Dados), formulários padrão da Proposta Técnica, formulários padrão da Proposta de Preço, Termos de Referência e minuta de contrato, peças fundamentais para a realização deste processo.

7.2.4.2. Encaminhar SDP

Descrição

A UCP encaminha as Solicitações de Propostas (SDP) às empresas que compõem a Lista Curta

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar ofício de encaminhamento da SDP para as empresas que compõem a Lista Curta.
2. Escanear ofício de encaminhamento e SDP.
3. Enviar mensagem eletrônica com arquivo anexo (ofício de encaminhamento e SDP).
4. Confirmar o recebimento da mensagem eletrônica e do arquivo com cada uma das empresas que compõem a Lista Curta.

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para a Solicitação de Propostas (SDP).
- Políticas para Seleção e Contratação do Banco Financiador.

Dicas

- Os Mutuários deverão usar a SDP padronizada aplicável, emitida pelo Banco Financiador, com as modificações mínimas necessárias, aceitáveis ao Banco Financiador, a fim de atender às condições peculiares de cada projeto. Tais modificações deverão ser introduzidas somente por meio da Folha de Dados da SDP.
- O Mutuário deverá proporcionar aos consultores tempo suficiente para a elaboração das propostas. O prazo proporcionado dependerá do serviço, mas normalmente será de não menos de quatro semanas ou mais de três meses.
- No caso de licitações internacionais, sugere-se oferecer um prazo mínimo de 45 dias.

Prazo

2 dias.

7.2.4.3. Verificar se empresas necessitam de esclarecimentos

Descrição

Observado o prazo limite para solicitar esclarecimentos, estabelecido nas Instruções aos Consultores (Folha de Dados), e com base em pedidos formais apresentados pelas empresas que compõem a Lista Curta, a UCP verifica a necessidade de elaborar algum esclarecimento.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Solicitação de Propostas (SDP);
- Instruções aos Consultores (Folha de Dados).

Prazo

Até a data limite para solicitar esclarecimentos, estabelecida na SDP.

7.2.4.4. Elaborar resposta à solicitação de esclarecimento**Descrição**

Caso se verifique alguma demanda das empresas que compõem a Lista Curta por esclarecimentos a respeito das informações contidas na SDP, dentro do prazo limite estabelecido, a UCP deverá elaborar respostas às solicitações formais de esclarecimento.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Elaborar a resposta de cada solicitação de esclarecimento.

Fontes de Informação

- Políticas para Seleção e Contratação do Banco Financiador.

Prazo

3 dias.

7.2.4.5. Encaminhar resposta à solicitação de esclarecimento para avaliação**Descrição**

A UCP deverá submeter ao Banco Financiador, para avaliação e não objeção, as respostas elaboradas para atender às solicitações de esclarecimentos formuladas pelas empresas participantes da Lista Curta.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia.

7.2.4.6. Receber resposta sobre esclarecimentos**Descrição**

A UCP recebe manifestação do Banco Financiador a respeito das respostas elaboradas para atender às solicitações de esclarecimentos.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia.

7.2.4.7. Verificar se há recomendações do Banco Financiador**Descrição**

A UCP avalia resposta do Banco Financiador e verifica se houve alguma manifestação de objeção ou recomendações.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Anexar a correspondência do Banco Financiador ao processo físico.

Prazo

1 dia.

7.2.4.8. Realizar ajustes à resposta à solicitação de esclarecimentos**Descrição**

Caso o Banco Financiador tenha manifestado objeção ou formulado recomendações, a UCP deverá realizar os ajustes necessários às respostas elaboradas para atender às solicitações de esclarecimento.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Políticas para Seleção;
- Contratação do Banco Financiador.

Prazo

3 dias.

7.2.4.9. Encaminhar resposta à solicitação de esclarecimentos**Descrição**

Encaminhar respostas às solicitações de esclarecimento para todas as empresas constantes da lista curta, sem identificar a empresa que formulou o pedido de esclarecimento, de forma a garantir que todas as informações sejam disponibilizadas a todas as empresas participantes do certame, de forma equivalente, por e-mail.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia.

7.2.4.10. Aguardar recebimento de Propostas Técnica e Financeira**Descrição**

A UCP receberá as propostas técnica e financeira encaminhadas até a data limite estabelecida na SDP.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Dicas

- As propostas técnicas e financeiras serão apresentadas simultaneamente.
- Não serão admitidas quaisquer alterações nas propostas técnicas ou financeiras, esgotado o prazo estabelecido para a apresentação de propostas.
- A fim de resguardar a integridade do processo, as propostas técnicas e financeiras serão apresentadas em envelopes separados e lacrados.
- O Presidente da Comissão Especial de Seleção agendará uma reunião específica para a abertura das propostas técnicas, para a qual serão convidadas as empresas que apresentaram propostas.

- As propostas financeiras permanecerão lacradas, até a realização de reunião de abertura das mesmas.

Prazo

30 dias

7.2.4.11. Encaminhar Propostas para avaliação**Descrição**

A UCP encaminha as propostas recebidas para o Presidente da Comissão Especial de Seleção, junto com todos os volumes do processo de Seleção.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar memorando de encaminhamento das propostas recebidas.
2. Apensar ao processo de seleção o memorando de encaminhamento e as propostas técnicas e financeiras recebidas.

Prazo

1 dia

7.2.4.12. Avaliação e Classificação de Pessoa Jurídica

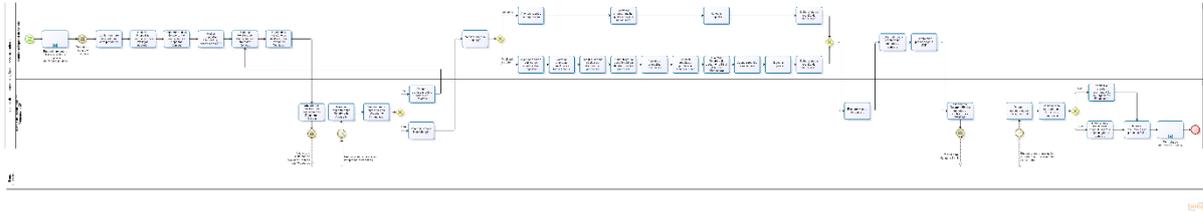
Os procedimentos seguintes estão definidos no processo “Avaliação e Classificação de Pessoa Jurídica”, considerando-se concluído o processo de “Encaminhamento de SDP e Recebimento de Propostas de PJ”.

7.2.5. Pontos de Alerta do Processo

Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
<p>Não haver apresentação de propostas em número suficiente para compor o processo seletivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termos de referência mal formulados, que não especificam exatamente o que se deseja contratar. 2. Orçamento subestimado. 3. Baixa divulgação do processo seletivo. 	<p>Desinteresse das empresas do mercado em apresentar propostas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar os termos de referência antes da divulgação do processo seletivo, de forma a garantir que suas especificações traduzem exatamente o que se deseja contratar. 2. Realizar pesquisas de preço no mercado antes da divulgação do processo seletivo, de forma que o orçamento estimado seja compatível com os preços praticados pelo mercado. 3. Aumentar a amplitude da divulgação do processo seletivo.

7.3. PROCESSO: AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE PJ

7.3.1. Fluxo do Processo



7.3.2. Descrição do Processo

Descreve os procedimentos para a avaliação e classificação de empresas consultoras que apresentaram propostas para o desenvolvimento de atividades previstas na Matriz de Investimentos do Projeto e no Plano de Aquisições e Contratações, com base nas políticas e normas de aquisição do Banco financiador, na legislação nacional.

Quando os critérios de avaliação considerarem a qualidade e o custo (SBQC) ou só a qualidade (SBQ) a avaliação das propostas será efetuada em duas etapas: considerar-se à primeiramente a qualidade e depois o custo. Os avaliadores das propostas técnicas não terão acesso às propostas financeiras até que se conclua o processo de avaliação técnica, inclusive quaisquer revisões do Banco Financiador e a “não objeção” esteja concluída. As propostas financeiras somente serão abertas depois que a avaliação das propostas técnicas tiver sido concluída e os resultados divulgados aos consultores participantes. A avaliação obedecerá integralmente às disposições da SDP.

O Mutuário avaliará cada proposta técnica (mediante comitê de avaliação composto de três ou mais especialistas do setor) com base em diversos critérios: (a) experiência do consultor para a execução do serviço; (b) qualidade da metodologia proposta; (c) qualificação do pessoal-chave proposto; (d) transferência de conhecimento, se exigida no TDR; e (e) grau de participação de pessoal nacional no pessoal-chave proposto para a execução do serviço.

Os Mutuários avaliarão cada proposta de acordo com o respectivo grau de atendimento aos Termos de Referência. A proposta deverá ser considerada inadequada, e rejeitada nessa etapa, caso deixe de atender a aspectos relevantes dos TDR ou deixe de alcançar a nota técnica mínima especificada na SDP.

O Mutuário, ao final do processo, deverá elaborar o Relatório de Avaliação Técnica da “qualidade” das propostas e, no caso de contratos sujeitos à revisão prévia, enviá-lo para o Banco Financiador para sua revisão e “não objeção”. O relatório deverá justificar os resultados da avaliação e descrever os aspectos fortes e deficientes das propostas. Todos os registros relativos à avaliação, tais como, folhas com as notas individuais, serão guardados até conclusão do projeto e realização de auditoria.

Concluída a avaliação de qualidade e emitida a “não objeção” do Banco, deverá o Mutuário informar a pontuação técnica atribuída a cada um dos consultores que enviaram propostas, notificando aqueles consultores cujas propostas não tenham atendido aos requisitos mínimos de qualificação ou tenham sido consideradas inadequadas à SDP e aos TDR, que os envelopes contendo as respectivas propostas de preço serão restituídos sem que sejam abertos, após a assinatura do contrato.

No caso de avaliação que considerarem a qualidade e o custo, o Mutuário, simultaneamente, notificará os consultores que tenham atingido a pontuação mínima para qualificação, informando a data, hora e local de abertura das propostas financeiras. A data de abertura deverá facultar aos consultores tempo suficiente para que tomem as providências necessárias para comparecer à abertura das propostas financeiras. As propostas financeiras serão abertas em sessão pública, ante os representantes dos consultores que se fizerem presentes (pessoalmente ou online). Quando da abertura das propostas, serão lidos em voz alta e registrados o nome do consultor, a nota técnica e os preços propostos, e uma cópia desse registro será imediatamente enviada ao Banco Financiador. O Mutuário deve também lavar uma ata dessa sessão pública, cuja cópia será enviada prontamente ao Banco Financiador e a todos os consultores que tenham apresentado propostas.

O Mutuário, a seguir, examinará as propostas financeiras. Os erros aritméticos, se constatados, serão corrigidos. Para os fins de comparação das propostas, os custos serão convertidos a uma única moeda selecionada pelo Mutuário (moeda local ou moeda estrangeira livremente conversível), conforme estabelecido na SDP. O Mutuário fará esta conversão utilizando as taxas de câmbio para venda dessas moedas, em transações similares, conforme fixadas por fonte oficial (como o Banco Central), por banco comercial ou por jornal de circulação internacional. A SDP especificará a fonte a ser utilizada para a determinação da referida taxa de câmbio, bem como a data da taxa, não podendo tal data ser anterior a quatro semanas antes do prazo para a apresentação das propostas nem posterior à data original de término do prazo de validade da proposta.

Para os fins de avaliação, o “custo” excluirá os impostos indiretos locais identificáveis³ incidentes sobre o contrato, e o imposto de renda pago no país do Mutuário sobre a remuneração dos serviços prestados por pessoal não-residente do consultor. O custo incluirá toda a remuneração do consultor e outras despesas, tais como: viagens, tradução, impressão de relatórios ou despesas de secretariado. A proposta de menor custo receberá uma nota financeira igual a 100, atribuindo-se às demais propostas notas financeiras inversamente proporcionais aos seus preços. Alternativamente, uma proporção direta ou outra metodologia poderá ser adotada na distribuição das notas referentes ao preço. A metodologia a ser adotada deverá estar descrita na SDP.

A nota final será obtida somando-se as notas ponderadas atribuídas à qualidade e ao custo. O peso atribuído ao “preço” será escolhido levando-se em conta a complexidade do serviço e a importância relativa da qualidade. Ressalvados os serviços especificados na Seção III, o peso atribuído ao preço será 20 ou 30 pontos de um total de 100. Os pesos propostos para qualidade e preço serão fixados na SDP. A empresa que obtiver a maior nota final será convidada para negociação.

As negociações compreenderão discussões a respeito dos TDR, metodologia, pessoal, insumos do Mutuário e Condições Especiais do Contrato. Essas discussões não poderão resultar em alterações substanciais dos TDR originais ou dos termos do contrato, de forma que a qualidade do produto final, seu preço e a relevância da avaliação inicial não sejam afetados. Não deverão ser feitas reduções substanciais nos insumos do trabalho apenas para adequação ao orçamento. Os TDR finais e a metodologia ajustada serão incorporados à “Descrição dos Serviços”, que passará a fazer parte integrante do contrato.

Não deve ser permitido à empresa selecionada substituir os profissionais integrantes do pessoal-chave, a menos que ambas as partes concordem que em virtude de atrasos indevidos no processo de seleção tal substituição tenha se tornado inevitável, ou que tais alterações são indispensáveis para atingir os objetivos do serviço.⁴ Caso não se verifiquem essas hipóteses, e caso ainda se verifique que profissionais tenham sido incluídos no pessoal-chave proposto sem confirmação de sua disponibilidade, a empresa poderá ser desqualificada, dando-se continuidade ao processo com a empresa que se seguir na lista classificatória. O profissional integrante do pessoal-chave proposto para substituição deverá ter qualificação igual ou superior ao inicialmente proposto.

As negociações financeiras compreendem esclarecimentos a respeito da responsabilidade do consultor pelo pagamento de impostos do país do Mutuário (se houver) e de que modo a responsabilidade tributária tenha se refletido, ou deveria vir a refletir-se no contrato.

Como os pagamentos em Contratos por Preço Global baseiam-se na entrega de resultados (ou produtos), o preço ofertado deverá incluir todos os custos (tempo de trabalho, gastos fixos, viagens, hotel, etc.). Por conseguinte, se o método de seleção de um contrato por preço global incluir o preço como componente, tal preço não poderá ser negociado.

No caso de Contratos Baseados no Tempo, o pagamento é baseado em insumos (tempo de trabalho e despesas reembolsáveis) e o preço ofertado deverá incluir os honorários do pessoal e uma estimativa do montante das despesas reembolsáveis.

Se o método de seleção incluir o preço como componente, não se poderá negociar os honorários do pessoal, salvo em circunstâncias excepcionais, como, por exemplo, se os honorários propostos forem muito superiores à remuneração normalmente cobrada por consultores para contratos similares. Conseqüentemente, a proibição de se negociar não elimina o direito do cliente de solicitar esclarecimentos e, se as taxas forem muito altas, solicitar a sua modificação, após a devida consulta ao Banco Financiador. As despesas reembolsáveis devem ser pagas relativamente às despesas efetivamente incorridas, contra a apresentação de recibos, e, portanto, não estão sujeitas a negociação. Entretanto, caso o cliente deseje estabelecer tetos para os preços unitários de certas despesas reembolsáveis (como viagens ou diárias de hotel), ele deve indicar os níveis máximos de tais despesas na SDP ou definir, previamente, uma diária na SDP.

³ Todos os impostos indiretos cobrados sobre as faturas contratuais, pela União, Estados (ou Províncias) e Municípios.

⁴ A definição de prazos realistas de validade da proposta na SDP e a realização eficiente da avaliação diminuem os riscos.

Na hipótese de as negociações não resultarem em contrato aceitável, caberá ao Mutuário encerrá-las, convidando para negociar a empresa classificada a seguir. O Mutuário deverá consultar o Banco antes de tomar essa providência. O consultor será informado das razões do encerramento das negociações.

O Mutuário, uma vez iniciadas as negociações com a empresa seguinte, não deve reabrir as negociações anteriores. Concluídas com sucesso as negociações e emitida a não objeção⁵ do Banco Financiador ao contrato negociado, deverá o Mutuário notificar prontamente as outras empresas constantes da lista curta de que suas propostas não foram aceitas.

No caso de avaliação que considerarem somente a qualidade, como é o caso da SBQ, a SDP pode exigir apenas a apresentação de proposta técnica (sem a proposta financeira) ou a apresentação de ambas propostas técnica e financeira simultaneamente, mas em envelopes separados (sistema de dois envelopes). A SDP deverá fornecer o orçamento estimado ou a estimativa da quantidade de tempo a ser alocado pelo pessoal-chave, ressaltando que os referidos dados são ofertados apenas a título de informação, tendo os consultores liberdade para proporem suas próprias estimativas.

Caso sejam solicitadas apenas propostas técnicas, após avaliar as propostas técnicas usando a mesma metodologia utilizada na SBQC, o Mutuário deverá solicitar ao consultor que obteve a melhor classificação técnica, que apresente uma proposta financeira pormenorizada. O Mutuário e o consultor deverão então negociar a proposta financeira⁶ e o contrato. Todos os demais aspectos do processo de seleção serão idênticos aos da SBQC, incluindo a publicação da adjudicação do contrato, com a ressalva de que apenas o preço da empresa ganhadora será publicado. Na hipótese dos consultores terem sido convidados a apresentar simultaneamente propostas financeiras e técnicas, deverão ser adotadas medidas de segurança, como na SBQC, a fim de garantir que apenas a proposta financeira relativa à empresa ganhadora seja aberta, devolvendo-se as demais ainda fechadas, após a conclusão satisfatória das negociações.

⁵ No caso de contratos sujeitos à revisão "Ex-ante" do Banco.

⁶ As negociações financeiras na SBQ incluem negociações sobre a remuneração dos consultores e outras despesas.

7.3.3. Entradas e Saídas do Processo



7.3.4. Elementos do Processo

7.3.4.1. Encaminhamento de SDP e Recebimento de Propostas de Pessoa Jurídica

A execução do processo “Avaliação e Classificação de Pessoa Jurídica” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Encaminhamento de SDP e Recebimento de Propostas de Pessoa Jurídica”, no qual são recebidas as propostas técnicas e financeiras das empresas consultoras selecionadas previamente e que compõem a lista curta, peças fundamentais para a realização deste processo.

7.3.4.2. Conferir número de envelopes com propostas

Descrição

No ato do recebimento das propostas comerciais (técnica e financeira), encaminhadas pela UCP, a Comissão Especial de Seleção deverá conferir o número de envelopes recebidos.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Prazo

1 dia.

7.3.4.3. Reservar Propostas Financeiras para avaliação posterior

Descrição

A Comissão Especial de Seleção deverá separar do conjunto de envelopes recebidos, aqueles relacionados com as propostas financeiras e guarda-los de forma reservada para avaliação posterior.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Dicas

- A fim de resguardar a integridade do processo, as propostas técnicas e financeiras serão apresentadas em envelopes separados e lacrados.
- Os avaliadores das propostas técnicas não terão acesso às propostas financeiras até que se conclua o processo de avaliação técnica, inclusive quaisquer revisões do Banco Financiador e a “não objeção” esteja concluída.
- As propostas financeiras permanecerão lacradas e guardadas reservadamente.
- As propostas financeiras somente serão abertas depois que a avaliação das propostas técnicas tiver sido concluída e os resultados divulgados aos consultores participantes.

Prazo

1 dia.

7.3.4.4. Agendar reunião de abertura e avaliação das propostas técnicas

Descrição

O Presidente da Comissão Especial de Seleção agendará reuniões da Comissão para abertura e avaliação das propostas técnicas recebidas.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Dicas

- O Presidente da Comissão Especial de Seleção convidará as empresas que apresentaram propostas para participar da reunião de abertura das propostas técnicas.
- Em reunião da Comissão Especial de Seleção serão abertos os envelopes de propostas técnicas recebidos para verificar se documentação exigida na SDP está completa.
- A Comissão Especial de Seleção verificará a documentação contida nos envelopes de proposta técnica para analisar a eventual existência de erros na documentação.
- Caso sejam verificados erros não sanáveis na documentação que compõe a proposta técnica encaminhada, a Comissão Especial de Seleção poderá desqualificar a empresa consultora.
- Caso sejam verificados erros sanáveis na documentação que compõe a proposta técnica encaminhada, a Comissão Especial de Seleção poderá entrar em contato com a empresa participante do certame para solicitar esclarecimentos e/ou informações complementares.
- A Comissão Especial de Seleção receberá das empresas consultoras que apresentaram erros sanáveis na documentação do envelope de proposta técnica, os esclarecimentos e/ou informações complementares.
- A Comissão Especial de Seleção verificará se os esclarecimentos e/ou informações complementares satisfazem as dúvidas levantadas a respeito da documentação contida nos envelopes de proposta técnica.

Prazo

1 dia.

7.3.4.5. Avaliar propostas técnicas de acordo com SDP**Descrição**

Resolvidas as questões relacionadas com a documentação, a Comissão Especial de Seleção avaliará cada proposta técnica de acordo com os critérios estabelecidos na SDP.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Fontes de Informação

- Solicitação de Propostas (SDP).
- Políticas para Seleção e Contratação do Banco Financiador.

Dicas

- A avaliação deverá obedecer criteriosamente aos requisitos estabelecidos na SDP.
- Caso haja empate na pontuação a Comissão Especial de Seleção, em conjunto com representante da Área Técnica, definirá critérios de desempate que serão, posteriormente, aprovados pelo Banco Financiador.
- O Presidente da Comissão Especial de Seleção poderá convocar servidor técnico especialista para apoiar a análise das propostas técnicas.

Prazo

20 dias.

7.3.4.6. Elaborar Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas**Descrição**

A Comissão Especial de Seleção elaborará o Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas, conforme modelo do Banco Financiador.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Avaliação Técnica da “qualidade” das propostas.
- Políticas para Seleção e Contratação do Banco Financiador.

Dicas

- O relatório deverá justificar os resultados da avaliação e descrever os aspectos fortes e deficientes das propostas.
- Todos os registros relativos à avaliação, tais como, folhas com as notas individuais, deverão ser anexados ao processo, com vistas a avaliação de auditoria.
- O Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas deverá ser assinado por todos os membros da Comissão.

Prazo

3 dias.

7.3.4.7. Encaminhar Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas**Descrição**

O Presidente da Comissão Especial de Seleção elabora memorando e encaminha para a UCP o Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas, restituindo, conjuntamente, todos os volumes do processo de seleção.

Executantes

- Presidente da Comissão Especial da Seleção

Prazo

1 dia

7.3.4.8. Encaminhar Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas para “Não-Objecção”**Descrição**

A UCP recebe o Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas elaborado pela Comissão Especial de Seleção e encaminha para avaliação e não objeção do Banco Financiador.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar Ofício de encaminhamento do Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas.
2. Escanear Relatório;
3. Escanear Ofício assinado;
4. Encaminhar Ofício e Relatório para o Banco Financiador via e-mail.

Prazo

1 dia

7.3.4.9. Receber resposta sobre Relatório de Avaliação**Descrição**

A UCP recebe resposta do Banco Financiador a respeito do Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

7 dias

7.3.4.10. Verificar se foi aprovado pelo Banco Financiador**Descrição**

A UCP verifica o conteúdo da resposta do Banco Financiador e providencia os encaminhamentos pertinentes.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.3.4.11. Orientar Comissão sobre ajustes ao Relatório**Descrição**

Caso se verifique alguma recomendação relacionada com a elaboração do Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas, a UCP deverá orientar a Comissão Especial de Seleção a respeito das adequações necessárias.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP
- Comissão Especial de Seleção

Tarefas

- Agendar reuniões de orientação.

Prazo

5 dias

7.3.4.12. Informar sobre a "Não-Objecção"**Descrição**

Caso o Banco Financiador tenha aprovado o Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas, a UCP deve informar à área finalística responsável pela atividade e ao Presidente da Comissão Especial de Seleção sobre a "Não-Objecção" do Banco.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar e encaminhar e-mail para a área finalística responsável.
2. Elaborar e encaminhar e-mail para o Presidente da Comissão Especial de Seleção.

Prazo

1 dia.

7.3.4.13. Agendar reunião de negociação**Descrição**

Caso o processo seletivo esteja considerando um método de seleção baseado na qualidade, a Comissão Especial de Seleção agendará reunião, determinando local, data e horário para a negociação da proposta.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Tarefas

- Concluída a avaliação de qualidade e emitida a “não objeção” do Banco, deverá o Mutuário informar a pontuação técnica atribuída a cada um dos consultores que enviaram propostas.

Dicas

- A definição da data da reunião de negociação deverá facultar à empresa melhor qualificada tempo suficiente para que tome as providências necessárias para comparecer à reunião.

Prazo

1 dia.

7.3.4.14. Convocar empresa melhor qualificada para negociação**Descrição**

A Comissão Especial de Seleção notificará à empresa consultora melhor qualificada para reunião de abertura de proposta financeira e negociação dos termos contratuais, determinando local, data e horário.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Prazo

1 dia.

7.3.4.15. Negociar propostas**Descrição**

A Comissão Especial de Seleção, juntamente com representantes da empresa melhor qualificada, realizará reunião com o intuito de discutir os termos de referência, metodologia, pessoal, insumos e condições especiais do contrato.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção
- Empresa consultora melhor qualificada tecnicamente

Dicas

- A Comissão Especial de Seleção poderá solicitar apoio técnico da UCP na condução da negociação final da proposta.
- Essas discussões não poderão resultar em alterações substanciais dos TDR originais ou dos termos do contrato, de forma que a qualidade do produto final, seu preço e a relevância da avaliação inicial não sejam afetados.
- Não deverão ser feitas reduções substanciais nos insumos do trabalho apenas para adequação ao orçamento.
- Os TDR finais e a metodologia ajustada serão incorporados à “Descrição dos Serviços”, que passará a fazer parte integrante do contrato.
- A Comissão Especial de Seleção deve observar a planilha de orçamento do TDR e as memórias de cálculo de horas consultoria e de pesquisa de preço de mercado. Caso não identifique tais documentos nos autos do processo deverá solicitar à área técnica responsável ou à UCP.

Prazo

1 dia.

7.3.4.16. Elaborar ata da reunião de negociação

Descrição

A Comissão Especial de Seleção deverá lavrar uma ata da reunião de negociação, registrando os resultados da negociação.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Prazo

1 dia.

7.3.4.17. Agendar sessão pública de abertura das propostas

Descrição

No caso de avaliação que considerarem a qualidade e o custo, a Comissão Especial de Seleção agendará reunião, determinando local, data e horário para a negociação da proposta.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Dicas

- A data de abertura deverá facultar aos consultores tempo suficiente para que tomem as providências necessárias para comparecer à abertura das propostas financeiras.

Prazo

1 dia.

7.3.4.18. Convidar empresas qualificadas tecnicamente

Descrição

A Comissão Especial de Seleção, simultaneamente, notificará os consultores que tenham atingido a pontuação mínima para qualificação, informando a data, hora e local de abertura das propostas financeiras.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Tarefas

- Concluída a avaliação de qualidade e emitida a “não objeção” do Banco, deverá o Mutuário informar a pontuação técnica atribuída a cada um dos consultores que enviaram propostas.

Dicas

- A data de abertura deverá facultar aos consultores tempo suficiente para que tomem as providências necessárias para comparecer à abertura das propostas financeiras.
- As propostas financeiras serão abertas em sessão pública, ante os representantes dos consultores que se fizerem presentes (pessoalmente ou online).
- Quando da abertura das propostas, serão lidos em voz alta e registrados o nome do consultor, a nota técnica e os preços propostos, e uma cópia desse registro será imediatamente enviada ao Banco Financiador.
- O Mutuário deve também lavrar uma ata dessa sessão pública, cuja cópia será enviada prontamente ao Banco Financiador e a todos os consultores que tenham apresentado propostas.

Prazo

1 dia.

7.3.4.19. Realizar sessão pública de abertura das propostas

Descrição

A Comissão Especial de Seleção abrirá os envelopes das propostas financeiras em sessão pública, ante os representantes dos consultores que se fizerem presentes (pessoalmente ou online).

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Dicas

- Quando da abertura das propostas, serão lidos em voz alta e registrados o nome do consultor, a nota técnica e os preços propostos, e uma cópia desse registro será imediatamente enviada ao Banco Financiador.

Prazo

1 dia.

7.3.4.20. Elaborar ata da sessão pública de abertura das propostas

Descrição

A Comissão Especial de Seleção deve lavrar uma ata da sessão pública.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Tarefas

- Enviar cópia da ata da sessão pública de abertura das propostas ao Banco Financiador e a todos os consultores que tenham apresentado propostas.

Prazo

1 dia.

7.3.4.21. Avaliar as propostas financeiras

Descrição

A Comissão Especial de Seleção deverá avaliar todas as propostas financeiras.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Tarefas

1. Os erros aritméticos, se constatados, serão corrigidos.
2. Para os fins de comparação das propostas, os custos serão convertidos a uma única moeda (moeda local ou moeda estrangeira livremente conversível), conforme estabelecido na SDP.
3. Para os fins de avaliação, o “custo” excluirá os impostos indiretos locais identificáveis incidentes sobre o contrato, e o imposto de renda pago no país do Mutuário sobre a remuneração dos serviços prestados por pessoal não-residente do consultor.
4. O custo incluirá toda a remuneração do consultor e outras despesas, tais como: viagens, tradução, impressão de relatórios ou despesas de secretariado.
5. A proposta de menor custo receberá uma nota financeira igual a 100, atribuindo-se às demais propostas notas financeiras inversamente proporcionais aos seus preços.

Prazo

5 dias.

7.3.4.22. Calcular resultado ponderado técnica e preço

Descrição

A Comissão Especial de Seleção deverá calcular a nota ponderada da pontuação técnica e da pontuação do preço, conforme critérios estabelecidos na SDP.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Tarefas

1. A nota final será obtida somando-se as notas ponderadas atribuídas à qualidade e ao custo.
2. O peso atribuído ao “preço” será escolhido levando-se em conta a complexidade do serviço e a importância relativa da qualidade.
3. Os pesos propostos para qualidade e preço serão fixados na SDP.
4. A empresa que obtiver a maior nota final será convidada para negociação.

Prazo

1 dia.

7.3.4.23. Elaborar Relatório de Julgamento Final (Técnico-Financeiro)

Descrição

A Comissão Especial de Seleção elaborará o Relatório de Julgamento Final das Propostas Técnicas e Financeiras, conforme modelo do Banco Financiador.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Julgamento Final das propostas.
- Políticas para Seleção e Contratação do Banco Financiador.

Dicas

- O relatório deverá justificar os resultados da avaliação e descrever os aspectos fortes e deficientes das propostas.
- Todos os registros relativos à avaliação, tais como, folhas com as notas individuais, deverão ser anexados ao processo, com vistas a avaliação de auditoria.
- O Relatório de Julgamento Final deverá ser assinado por todos os membros da Comissão.

Prazo

3 dias.

7.3.4.24. Agendar reunião de negociação

Descrição

A Comissão Especial de Seleção agendará reunião, determinando local, data e horário para a negociação da proposta.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Dicas

- A definição da data da reunião de negociação deverá facultar à empresa que obteve a maior nota final tempo suficiente para que tome as providências necessárias para comparecer à reunião.

Prazo

1 dia.

7.3.4.25. Negociar propostas**Descrição**

A Comissão Especial de Seleção, juntamente com representantes da empresa que obteve a maior nota final, realizará reunião com o intuito de discutir os termos de referência, metodologia, pessoal, insumos e condições especiais do contrato.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção
- Empresa consultora melhor qualificada tecnicamente

Dicas

- A Comissão Especial de Seleção poderá solicitar apoio técnico da UCP na condução da negociação final da proposta.
- Essas discussões não poderão resultar em alterações substanciais dos TDR originais ou dos termos do contrato, de forma que a qualidade do produto final, seu preço e a relevância da avaliação inicial não sejam afetados.
- Não deverão ser feitas reduções substanciais nos insumos do trabalho apenas para adequação ao orçamento.
- Os TDR finais e a metodologia ajustada serão incorporados à “Descrição dos Serviços”, que passará a fazer parte integrante do contrato.
- A Comissão Especial de Seleção deve observar a planilha de orçamento do TDR e as memórias de cálculo de horas consultoria e de pesquisa de preço de mercado. Caso não identifique tais documentos nos autos do processo deverá solicitar à área técnica responsável ou à UCP.

Prazo

1 dia.

7.3.4.26. Elaborar ata da reunião de negociação**Descrição**

A Comissão Especial de Seleção deverá lavrar uma ata da reunião de negociação, registrando os resultados da negociação.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Tarefas

- A Comissão Especial de Seleção deverá encaminhar para a UCP a ata de reunião de negociação e toda a documentação decorrente, com vistas a elaboração da minuta de contrato.

Prazo

1 dia.

7.3.4.27. Elaborar minuta de contrato**Descrição**

A UCP deverá elaborar minuta de contrato que reflita os resultados da negociação.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia.

7.3.4.28. Colher rubrica de empresa na minuta de contrato

Descrição

A Comissão Especial de Seleção colherá rubrica da empresa selecionada em todas as páginas da minuta de contrato, de forma a caracterizar sua ciência a todos os detalhes do contrato.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Dicas

- A empresa deverá rubricar todas as páginas da minuta de contrato.

Prazo

1 dia.

7.3.4.29. Encaminhar processo para a UCP

Descrição

A Comissão Especial de Seleção encaminhará para a UCP todos os volumes do processo seletivo.

Executantes

- Comissão Especial de Seleção

Tarefas

- O Presidente da Comissão Especial de Seleção elabora memorando e encaminha para a UCP, junto com os volumes do processo seletivo, o Relatório de Julgamento Final das propostas, a ata da reunião de negociação, a minuta de contrato rubricada pela empresa selecionada, bem como, toda a documentação decorrente do processo de negociação.

Dicas

- O Relatório Final de Avaliação das Propostas deverá ser assinado por todos os membros da Comissão.

Prazo

1 dia.

7.3.4.30. Encaminhar Relatório Final e minuta de contrato para avaliação e “Não-Objecção”

Descrição

A UCP recebe o Relatório de Julgamento Final das propostas, a ata da reunião de negociação, a minuta de contrato rubricada pela empresa selecionada e encaminha para avaliação e não objeção do Banco Financiador.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar Ofício de encaminhamento do Relatório de Julgamento Final das propostas, ata da reunião de negociação e minuta de contrato rubricada pela empresa selecionada.
2. Escanear Relatório Final de Avaliação das Propostas;
3. Escanear Minuta de Contrato rubricada pela empresa selecionada;
4. Escanear Ofício assinado;
5. Encaminhar Ofício e Relatório para o Banco Financiador via e-mail.

Prazo

1 dia

7.3.4.31. Receber resposta sobre Relatório Final

Descrição

A UCP recebe resposta do Banco Financiador a respeito do Relatório de Julgamento Final das propostas e da minuta de contrato.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

7 dias

7.3.4.32. Verificar se foi aprovado pelo Banco Financiador

Descrição

A UCP verifica o conteúdo da resposta do Banco Financiador e providencia os encaminhamentos pertinentes.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.3.4.33. Verificar e atender recomendação do Banco Financiador

Descrição

Caso haja alguma recomendação do Banco Financiador, a UCP identificará a natureza da recomendação e orientará as áreas envolvidas no sentido de providenciar as adequações necessárias.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia.

7.3.4.34. Informar área responsável "Não-Objecção" à adjudicação do contrato

Descrição

Caso o Banco Financiador tenha aprovado o Relatório de Julgamento Final das propostas e a minuta de contrato, a UCP deve informar à área finalística responsável pela atividade sobre a "Não-Objecção" do Banco.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Elaborar e encaminhar e-mail para a área finalística responsável.

Prazo

1 dia

7.3.4.35. Apensar documentos ao processo físico

Descrição

A UCP deverá juntar a documentação gerada ao longo do processo de “Avaliação e Classificação de PJ” e apensá-la ao processo físico.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia.

7.3.4.36. Contratação de Pessoa Jurídica

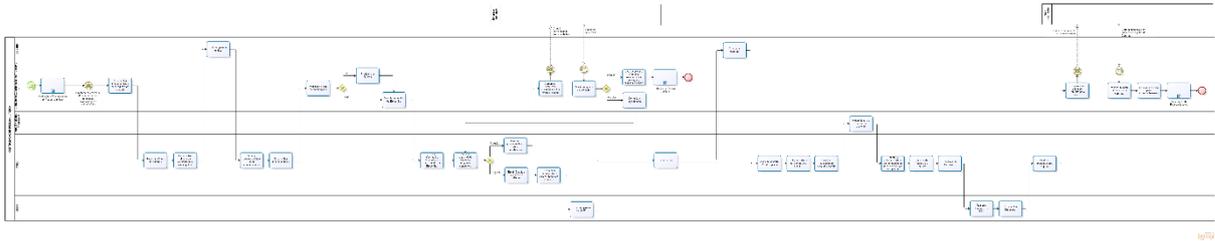
Os procedimentos seguintes estão definidos no processo “Contratação de Pessoa Jurídica”, considerando-se concluído o processo de “Avaliação e Classificação de PJ”.

7.3.5. Pontos de Alerta do Processo

Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
Dificuldade para nomear técnico que: a) detenha o conhecimento necessário para participar da Comissão Especial de Seleção; b) tenha tempo para participar das atividades do processo de seleção; e c) queira assumir a responsabilidade.	<ol style="list-style-type: none"> Desconhecimento das normas e políticas de aquisição do Banco Financiador, bem como, da legislação nacional sobre licitações e contratos. Os técnicos nomeados não têm dedicação exclusiva às atividades da Comissão com as quais concorrem com as tarefas rotineiras relacionadas com o cargo e/ou função que ocupa. Os técnicos não se sentem motivados a assumir uma nova responsabilidade por não existir nenhuma compensação. 	Atraso no desenvolvimento das atividades da Comissão.	<ol style="list-style-type: none"> Criar Comissão Permanente de Seleção, vinculada à estrutura da Unidade de Coordenação do Programa, durante todo o período de execução do Projeto. Nomear técnicos para a Comissão Permanente de Seleção com dedicação exclusiva às atividades da Comissão. Capacitar os membros da Comissão nas normas e políticas de aquisição do Banco Financiador, bem como, na legislação nacional sobre licitações e contratos.

7.4. PROCESSO: CONTRATAÇÃO DE PJ

7.4.1. Fluxo do Processo



7.4.2. Descrição do Processo

Descreve os procedimentos de contratação de empresas especializadas (pessoa jurídica) para o desenvolvimento de atividades previstas na Matriz de Investimentos do Projeto e no Plano de Aquisições e Contratações, com base nas políticas e normas de aquisição do Banco financiador, na legislação nacional e nos critérios técnicos estabelecidos nos termos de referência, em cada caso.

Os Mutuários deverão adotar a Minuta Padrão de Contrato expedida pelo Banco que seja mais adequada às suas necessidades, com as alterações mínimas necessárias, desde que aceitáveis pelo Banco, para atender às peculiaridades do país e do projeto. Essas alterações somente poderão ser introduzidas mediante Condições Especiais do Contrato, vedando-se alterações no texto das Condições Gerais do Contrato constantes da Minuta Padrão de Contrato do Banco.

Após a adjudicação do contrato, o Mutuário deverá publicar no UNDB online, no site do Banco Financiador e, se for o caso, no site oficial do país do Mutuário a seguinte informação: (a) os nomes de todos os consultores que apresentaram propostas; (b) as notas técnicas atribuídas a cada consultor; (c) os preços avaliados de cada consultor; (d) a classificação final dos consultores; e (e) o nome do consultor vencedor, preço, prazo e resumo do objeto do contrato. A mesma informação deverá ser enviada a todos os consultores que apresentaram propostas.

Na publicação da adjudicação do contrato referida no parágrafo anterior, o Mutuário deverá especificar que qualquer consultor que deseje conhecer os motivos pelos quais sua proposta não tenha sido selecionada poderá solicitar esclarecimentos ao Mutuário. O Mutuário deverá prontamente fornecer as explicações por que tal proposta não foi selecionada, por escrito e/ou em reunião de esclarecimentos, à escolha do consultor. O consultor solicitante deverá arcar com todos os custos para participar de tal reunião.

7.4.3. Entradas e Saídas do Processo



7.4.4. Elementos do Processo

7.4.4.1. Avaliação e Classificação de Pessoa Jurídica

A execução do processo “Contratação de Pessoa Jurídica” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Avaliação e Classificação de Pessoa Jurídica”, no qual é definida a empresa selecionada, por meio do Relatório Final de Avaliação das Propostas, da minuta de contrato rubricado e da “Não-objeção” do Banco Financiador à adjudicação ao contrato, peças fundamentais para a realização deste processo.

7.4.4.2. Encaminhar processo físico para registro de Minuta de contrato

Descrição

A UCP encaminha o processo físico à CGRL/SPOA para conhecimento, registro da minuta de contrato e encaminhamento para apreciação jurídica.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.4.4.3. Registrar Minuta de Contrato

Descrição

A CGRL toma conhecimento da contratação em andamento e efetua os registros necessários.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.4.4.4. Encaminhar Minuta do Contrato para parecer jurídico

Descrição

A CGRL encaminha o processo físico para apreciação da minuta de contrato pela Consultoria Jurídica.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.4.4.5. Elaborar parecer jurídico

Descrição

A CONJUR avalia o processo de seleção e a Minuta de Contrato e elabora o parecer jurídico.

Executantes

- CONJUR

Prazo

7 dias

7.4.4.6. Receber processo físico para conhecimento

Descrição

A CGRL recebe o processo físico e toma conhecimento do parecer da CONJUR.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.4.4.7. Encaminhar processo físico

Descrição

A CGRL encaminha o processo físico para a UCP para providências.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.4.4.8. Verificar se tem recomendações

Descrição

A UCP verifica se tem alguma recomendação da CONJUR.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP

Prazo

1 dia

7.4.4.9. Providenciar ajustes

Descrição

Caso a CONJUR faça alguma recomendação ao processo seletivo e/ou recomende alterações à Minuta do Contrato, a UCP adotará as providências necessárias para o atendimento.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.4.4.10. Solicitar emissão de empenho

Descrição

Caso a CONJUR não faça recomendações ou após a adoção das providências necessárias ao atendimento das recomendações da CONJUR, a UCP elabora Memorando solicitando à CGRL a emissão de empenho e informando os detalhamentos:

- ✓ Funcional Programática;
- ✓ PTRES;
- ✓ Plano Interno;
- ✓ Natureza de Despesa;
- ✓ Fonte de Recursos; e

✓ Valor.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP

Prazo

1 dia

7.4.4.11. Emitir Informações Resumidas "IR" de Emissão de Empenho**Descrição**

A CGRL deverá emitir Informações Resumidas - IR para emissão de empenho.

Executantes

- CGRL

Tarefas

1. Emitir a IR, assinar e colher a assinatura do Ordenador de Despesas; e
2. Apensar o documento ao processo.

Prazo

2 dias

7.4.4.12. Verificar regularidade fiscal da empresa consultora**Descrição**

A CGRL consulta a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da empresa consultora selecionada.

Executantes

- CGRL

Fontes de Informação

- Deve-se observar as seguintes recomendações da CGU:
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.7.4 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Aprimorar o processo de validação da regularização trabalhista na fase prévia de contratação, de forma a documentar todas as comprovações de regularidade nos autos do processo."

Dicas

- Quando a empresa selecionada for uma empresa estrangeira não são feitas consultas a respeito da sua regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

Prazo

1 dia

7.4.4.13. Devolver processo para providências**Descrição**

Caso seja verificada alguma irregularidade fiscal da empresa consultora, a CGRL devolverá o processo à UCP para providências junto à empresa selecionada.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.4.4.14. Comunicar empresa consultora sobre irregularidades

Descrição

A UCP deverá entrar em contato com a empresa consultora para solicitar providências quanto à irregularidade fiscal identificada, estabelecendo um prazo para solução do problema.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

3 dias

7.4.4.15. Avaliar resposta da empresa consultora

Descrição

A UCP recebe e avalia a resposta da empresa consultora quanto à solução da irregularidade fiscal.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.4.4.16. Comunicar regularidade

Descrição

Caso a UCP considere a resposta da empresa consultora satisfatória em relação à solução da irregularidade fiscal, comunica à CGRL e encaminha documentação de suporte.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.4.4.17. Desclassificar a empresa selecionada e convocar a próxima classificada

Descrição

Caso a empresa consultora selecionada não caracterize a sua regularidade fiscal, a UCP deverá desclassificá-la e convocar a próxima empresa classificada, conforme ordem estabelecida no processo seletivo.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

5 dias

7.4.4.18. Seleção de Pessoa Jurídica

Descrição

Caso a empresa consultora selecionada seja desclassificada, o processo de “Contratação de PJ” será interrompido, retornando no processo de “Avaliação e Classificação de PJ” para convocar a próxima empresa classificada, conforme ordem estabelecida no processo seletivo.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.4.4.19. Emitir Certidão Negativa de Débitos**Descrição**

Caso seja caracterizada a regularidade fiscal da empresa consultora, a CGRL emite as Certidões Negativas de Débitos ou as Certidões Positivas com Efeito de Negativa e apensa ao processo físico.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.4.4.20. Encaminhar processo físico para emissão de empenho**Descrição**

A CGRL encaminha o processo físico para a CEOF emitir o Empenho.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.4.4.21. Emitir empenho via SIAFI**Descrição**

A CEOF emite empenho via SIAFI.

Executantes

- CEOF

Tarefas

1. Colher assinatura do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro; e
2. Devolver o processo físico à CGRL.

Prazo

3 dias

7.4.4.22. Emitir contrato**Descrição**

A CGRL imprime duas vias do contrato e encaminha para a chancela da CONJUR.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.4.4.23. Chancelar contrato

Descrição

A CONJUR revisa e chancela a versão final do contrato.

Executantes

- CONJUR

Prazo

3 dias

7.4.4.24. Assinar Contrato MTur/Empresa

Descrição

A CGRL colhe as assinaturas das partes, entrega uma via para a empresa consultora e a outra apenas ao processo físico.

Executantes

- CGRL

Prazo

3 dias

7.4.4.25. Publicar Extrato do Contrato no D.O.U.

Descrição

A CGRL providencia a publicação do extrato do contrato no DOU, Seção 3, e apenas cópia da publicação ao processo físico.

Executantes

- CGRL

Prazo

3 dias

7.4.4.26. Solicitar indicação de fiscal do contrato

Descrição

A CGRL solicita à Área Finalística Responsável a indicação de servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como, de servidor substituto deste em impedimentos eventuais (suplente).

Executantes

- CGRL

Tarefas

- Elaborar e encaminhar Memorando à Área Finalística Responsável

Prazo

1 dia

7.4.4.27. Indicar fiscal do contrato

Descrição

A Área Finalística Responsável indica servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como, servidor substituto deste em impedimentos eventuais (suplente).

Executantes

- Área Finalística Responsável

Tarefas

- Elaborar e encaminhar Memorando à CGRL

Dicas

- O fiscal do contrato deve deter o conhecimento técnico necessário para acompanhar a execução de um contrato de consultoria especializada.
- Deve-se observar a segregação de função, conciliada com o conhecimento técnico do fiscal do contrato.

Prazo

1 dia

7.4.4.28. Elaborar e publicar Portaria de nomeação de fiscal de contrato e suplente**Descrição**

A CGRL elabora e publica no Boletim de Pessoal e Serviço a Portaria de designação do fiscal do contrato e de seu eventual substituto (suplente).

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.4.4.29. Emitir IR de Registro de Contrato**Descrição**

A CGRL emite a IR para registro do contrato.

Executantes

- CGRL

Tarefas

1. Emitir a IR, assinar e colher a assinatura do Ordenador de Despesas; e
2. Apensar o documento ao processo.

Prazo

2 dias

7.4.4.30. Encaminhar Processo**Descrição**

A CGRL encaminha o processo físico à CEOF para registro do contrato.

Executantes

3. CGRL

Prazo

1 dia

7.4.4.31. Registrar Contrato no SIAFI

Descrição

A CEOF realiza o registro do contrato junto ao SIAFI, juntando ao processo os documentos pertinentes.

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

7.4.4.32. Encaminhar Processo

Descrição

A CEOF devolve processo físico para CGRL.

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

7.4.4.33. Restituir processo para arquivo

Descrição

A CGRL encaminha o processo para a UCP para o acompanhamento e guarda do processo.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.4.4.34. Encaminhar cópia do Contrato ao Banco Financiador para registro

Descrição

A UCP encaminha cópia do contrato de consultoria ao Banco Financiador para registro.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Escanear ofício assinado e contrato de prestação de serviços;
2. Encaminhar via e-mail ao Banco Financiador.
3. Apensar ao processo físico ofício dirigido ao Banco Financiador, cópia de contrato e e-mail.

Prazo

1 dia

7.4.4.35. Receber número de registro

Descrição

A UCP recebe resposta do Banco Financiador informando o número de registro do contrato de prestação de serviços.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Apensar ao processo físico a resposta do Banco Financiador.
2. Registrar número do contrato de prestação de serviços para instruir as prestações de contas.

Prazo

1 dia

7.4.4.36. Arquivar processo para acompanhamento

Descrição

A UCP arquiva o processo e monitora a execução do contrato de prestação de serviços.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

Até a conclusão do Projeto.

7.4.4.37. Pagamento de Pessoa Jurídica

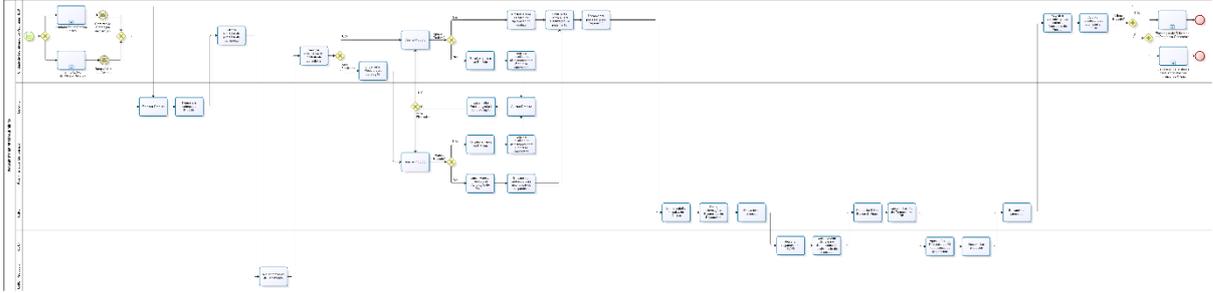
Os procedimentos seguintes estão definidos no processo “Pagamento de PJ”, considerando-se concluído o processo de “Contratação de Pessoa Jurídica”.

7.4.5. Pontos de Alerta do Processo

Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
Dificuldade e demora da CONJUR em analisar os processos seletivos e minutas de contrato, bem como, para cancelar o contrato de prestação de serviços (respeitando ordem de entrada de documentos);	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipe técnica de trabalho da CONJUR é pequena para atender as demandas do Ministério e do Projeto. 2. Sobrecarga de trabalho da equipe da CONJUR. 3. Desconhecimento das normas e políticas de aquisição do Banco Financiador. 	Demora na análise dos processos seletivos e na análise das minutas de contrato.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Destacar um membro da equipe da CONJUR para atender especificamente as demandas por análise jurídica do Projeto. 2. Capacitar técnico destacado nas normas e políticas de aquisição do Banco Financiador.
Contingenciamento e limites de empenho do MTur.	Impedimento de empenhar recursos orçamentários para fazer face às contratações necessárias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atraso na formalização das contratações. 2. Atraso no cronograma de desembolsos do Projeto. 3. Incidência de encargos de permanência. 	Priorizar as contratações do Projeto.

7.5. PROCESSO: PAGAMENTO DE PJ

7.5.1. Fluxo do Processo



7.5.2. Descrição do Processo

Descreve os procedimentos de pagamento de empresas especializadas (pessoa jurídica), contratadas para o desenvolvimento de atividades previstas na Matriz de Investimentos do Projeto e no Plano de Aquisições e Contratações, com base nas políticas e normas de aquisição do Banco financiador, na legislação nacional e nos critérios técnicos estabelecidos nos termos de referência, em cada caso.

7.5.3. Entradas e Saídas do Processo



7.5.4. Elementos do Processo

7.5.4.1. Contratação de Pessoa Jurídica

A execução do processo “Pagamento de Pessoa Jurídica” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Contratação de Pessoa Jurídica”, no qual é formalizado o correspondente contrato de prestação de serviços.

7.5.4.2. Termo Aditivo de Pessoa Jurídica

A execução do processo “Pagamento de Pessoa Jurídica” pode ser influenciada, em casos específicos, pela realização dos procedimentos descritos em eventual processo de “Termo Aditivo de Pessoa Jurídica”, do qual resultará a formalização de alterações ao contrato de prestação de serviços original.

7.5.4.3. Elaborar Produto

Descrição

Desenvolver o(s) produto(s) contratado(s), conforme o estabelecido nos Termos de Referência (TDR).

Executantes

- Empresa Consultora

Tarefas

- Conforme estabelecido nos TDR.

Fontes de Informação

- Contrato e TDR

Prazo

Conforme estabelecido nos TDR.

7.5.4.4. Formalizar entrega de Produto

Descrição

Após o desenvolvimento do(s) produto(s) previsto(s), a empresa consultora deve formalizar a entrega de cada produto por meio de correspondência endereçada à UCP, acompanhado do produto impresso e em meio magnético, bem como, nota fiscal correspondente.

Executantes

- Empresa consultora

Fontes de Informação

- Contrato e TDR

Prazo

Conforme estabelecido nos TDR.

7.5.4.5. Solicitar Autuação de Processo de Pagamento

Descrição

Após o recebimento de um produto desenvolvido por empresa consultora a UCP deverá solicitar ao Setor de Protocolo do Ministério do Turismo a autuação do processo, através do "Termo de Autuação de Processo".

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP

Fontes de Informação

- Formulário “Termo de Autuação de Processo”.

Prazo

1 dia

7.5.4.6. Autuar Processo de Pagamento**Descrição**

Após receber o Termo de Autuação de Processo, o Protocolo Central do MTur procederá o cadastramento do processo no “Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos – MTurDOC” do Ministério ou sistema vigente.

Executantes

- Protocolo Central do MTur

Tarefas

- Concluída a fase de registro, o processo é devolvido a UCP para procedimentos subsequentes.

Dicas

O Termo de Autuação de Processo deverá ser assinado por servidor da área procedente, é destinado ao Protocolo Central do MTur.

Prazo

1 dia

7.5.4.7. Verificar vinculação do contrato de consultoria**Descrição**

A UCP deverá identificar o responsável pelo acompanhamento do contrato com a empresa consultora. Caso o contrato esteja vinculado ao desenvolvimento de atividades do Projeto sob a responsabilidade de Área Finalística do MTur a UCP encaminhará o processo para avaliação da área responsável (item 6.5.4.8).

Caso o consultor esteja vinculado ao desenvolvimento de atividades do Projeto sob a responsabilidade da UCP, esta deverá avaliar o produto recebido (item 6.5.4.16).

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.5.4.8. Encaminhar Produto para aprovação**Descrição**

Caso o contrato esteja vinculado ao desenvolvimento de atividades do Projeto sob a responsabilidade de Área Finalística do MTur a UCP encaminhará o processo para a avaliação do produto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

4. Tramitar o processo para a Área Finalística responsável.

Prazo

1 dia

7.5.4.9. Avaliar Produto**Descrição**

A Área Finalística Responsável deverá avaliar o produto entregue pela empresa consultora, de forma a verificar se foi desenvolvido conforme especificações e critérios estabelecidos nos termos de referência.

Executantes

- Área Finalística Responsável

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.
- Deve-se observar as seguintes recomendações da CGU exaradas com o objetivo de se garantir as boas práticas na Administração Pública, nos procedimentos de execução de contratos com financiamento externo:
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.8.6 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Validar os cronogramas de entrega de produtos pelos consultores e adaptar os mesmos em caso de necessidade."
 - ✓ Recomendação nº 2 do item 1.1.8.6 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Inserir justificativa pertinente para o atraso nos autos do processo em que é registrado o acompanhamento da execução do contrato, seja o atraso motivado por ação do consultor ou por ação do MTur."
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.7.10 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Validar os cronogramas de entrega de produtos pelos consultores e adaptar os mesmos em caso de necessidade."
 - ✓ Recomendação nº 2 do item 1.1.7.10 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Inserir justificativa pertinente para o atraso nos autos do processo em que é registrado o acompanhamento da execução do contrato, seja o atraso motivado por ação do consultor ou por ação do MTur."

Dicas

- A Área Finalística Responsável poderá avaliar versões prévias durante a elaboração do produto pelo consultor de forma a obter uma versão muito próxima da versão final a ser entregue.
- No caso de haver atraso na entrega motivado pela empresa consultora, verificar se o contrato prevê cláusula de sanção.

Prazo

10 dias

7.5.4.10. Solicitar Ajustes ao Produto**Descrição**

Caso o produto entregue pela empresa consultora seja considerado insatisfatório à luz das especificações e critérios estabelecidos nos termos de referência, a Área Finalística Responsável deverá solicitar à empresa consultora que faça os ajustes necessários.

Executantes

- Área Finalística Responsável

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

1 dia

7.5.4.11. Realizar reuniões de alinhamento com Empresa contratada**Descrição**

Caso necessário, a Área Finalística Responsável poderá promover reuniões com a empresa consultora para esclarecer dúvidas e fundamentar os ajustes desejados.

Executantes

- Área Finalística Responsável

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

3 dias

7.5.4.12. Ajustar Produto**Descrição**

A empresa consultora deverá realizar ajustes no produto elaborado, conforme solicitado pela Área Finalística Responsável.

Executantes

- Empresa consultora

Fontes de Informação

- Solicitações da Área Finalística Responsável.

Prazo

5 dias

7.5.4.13. Encaminhar Produto ajustado para avaliação**Descrição**

Após ajustes no produto, a empresa consultora deverá encaminhá-lo para nova avaliação da Área Finalística Responsável.

Executantes

- Empresa consultora

Prazo

1 dia

7.5.4.14. Emitir Parecer Técnico de Aprovação do Produto**Descrição**

Caso a Área Finalística Responsável considere satisfatórios os ajustes ao produto, deverá elaborar um parecer técnico para a sua aprovação.

Caso a Área Finalística Responsável não considere satisfatórios os ajustes ao produto, deverá solicitar novos ajustes à empresa consultora (item 6.5.4.10).

Executantes

- Área Finalística Responsável

Tarefas

- Elaborar parecer técnico para aprovação do produto.

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

5 dias.

7.5.4.15. Encaminhar processo para autorização de pagamento**Descrição**

A Área Finalística Responsável deverá juntar ao processo físico o parecer de aprovação do produto e restituir o processo à UCP.

Executantes

- Área Finalística Responsável

Prazo

1 dia

7.5.4.16. Avaliar Produto**Descrição**

Caso o consultor esteja vinculado ao desenvolvimento de atividades do Projeto sob a responsabilidade da UCP, esta deverá avaliar o produto entregue pelo consultor individual, de forma a verificar se foi desenvolvido conforme especificações e critérios estabelecidos nos termos de referência.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.
- Deve-se observar as seguintes recomendações da CGU exaradas com o objetivo de se garantir as boas práticas na Administração Pública, nos procedimentos de execução de contratos com financiamento externo:
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.8.6 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Validar os cronogramas de entrega de produtos pelos consultores e adaptar os mesmos em caso de necessidade."
 - ✓ Recomendação nº 2 do item 1.1.8.6 do Relatório de Auditoria nº 201400038 - Exercício 2013:
"Inserir justificativa pertinente para o atraso nos autos do processo em que é registrado o acompanhamento da execução do contrato, seja o atraso motivado por ação do consultor ou por ação do MTur."
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.7.10 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Validar os cronogramas de entrega de produtos pelos consultores e adaptar os mesmos em caso de necessidade."
 - ✓ Recomendação nº 2 do item 1.1.7.10 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Inserir justificativa pertinente para o atraso nos autos do processo em que é registrado o acompanhamento da execução do contrato, seja o atraso motivado por ação do consultor ou por ação do MTur."

Dicas

- A Área Finalística Responsável poderá avaliar versões prévias durante a elaboração do produto pelo consultor de forma a obter uma versão muito próxima da versão final a ser entregue.
- No caso de haver atraso na entrega motivado pela empresa consultora, verificar se o contrato prevê cláusula de sanção.

Prazo

10 dias

7.5.4.17. Solicitar Ajustes ao Produto

Descrição

Caso o produto entregue pela empresa consultora seja considerado insatisfatório à luz das especificações e critérios estabelecidos nos termos de referência, a UCP deverá solicitar à empresa consultora que faça os ajustes necessários.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

1 dia

7.5.4.18. Realizar reuniões de alinhamento com Empresa contratada

Descrição

Caso necessário, a UCP poderá promover reuniões com a empresa consultora para esclarecer dúvidas e fundamentar os ajustes desejados.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

3 dias

7.5.4.19. Ajustar Produto

Descrição

A empresa consultora deverá realizar ajustes no produto elaborado, conforme solicitado pela UCP.

Executantes

- Empresa consultora

Fontes de Informação

- Solicitações da UCP.

Prazo

5 dias

7.5.4.20. Encaminhar Produto ajustado para avaliação

Descrição

Após ajustes no produto, a empresa consultora deverá encaminhá-lo para nova avaliação da UCP.

Executantes

- Empresa consultora

Prazo

1 dia

7.5.4.21. Emitir Nota Técnica de Aprovação do Produto

Descrição

Caso a UCP considere satisfatórios os ajustes ao produto, deverá elaborar uma nota técnica para a sua aprovação.

Caso a UCP não considere satisfatórios os ajustes ao produto, deverá solicitar novos ajustes à empresa consultora (item 6.5.4.10).

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Elaborar parecer técnico para aprovação do produto.

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

5 dias.

7.5.4.22. Emitir Nota Técnica para autorização do pagamento

Descrição

A UCP deverá elaborar uma nota técnica para autorização do pagamento, considerando os aspectos formais do contrato de prestação de serviços.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Contrato de Prestação de Serviços e Termos de Referência.

Prazo

2 dias

7.5.4.23. Encaminhar processo para pagamento

Descrição

Após instrução do processo físico com as notas técnicas elaboradas, a UCP o encaminhará à CGRL para processar o pagamento devido.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.5.4.24. Emitir certidão negativa de débitos

Descrição

A CGRL emite a certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, certidão de regularidade trabalhista e SICAF da empresa consultora, por meio do site da Receita Federal.

Executantes

CGRL

Fontes de Informação

- Deve-se observar as seguintes recomendações da CGU:
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.7.4 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Aprimorar o processo de validação da regularização trabalhista na fase prévia de contratação, de forma a documentar todas as comprovações de regularidade nos autos do processo."

Prazo

1 dia

7.5.4.25. Emitir Informações Resumidas de Pagamento

Descrição

A CGRL emite Informações Resumidas - IR para pagamento.

Executantes

- CGRL

Tarefas

1. Emitir a IR;
2. Assinar e colher a assinatura do Ordenador de Despesas; e
3. Apensar o documento ao processo.

Prazo

2 dias

7.5.4.26. Encaminhar processo

Descrição

A CGRL encaminha o processo físico à CEOF para registro do pagamento e emissão da Ordem Bancária.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.5.4.27. Realizar procedimentos de pagamento no SIAFI

Descrição

A CEOF realiza os procedimentos de pagamento junto ao SIAFI, juntando ao processo os documentos pertinentes, notas de sistema, OB e documentos de impostos.

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

7.5.4.28. Emitir Relação de Ordens Bancárias (RE)

Descrição

A CEOF emite a Relação de Ordens Bancárias Externas (RE) junto ao SIAFI.

Executantes

- CEOF

Tarefas

1. Emitir a RE e assinar;
2. Encaminhar RE à CGRL para colher a assinatura do Ordenador de Despesas.

Prazo

1 dia

7.5.4.29. Protocolar RE no Banco do Brasil

Descrição

A CGRL protocola a RE no Banco do Brasil.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.5.4.30. Encaminhar Via do Protocolo de RE

Descrição

A CGRL encaminha à CEOF a via da RE protocolada no Banco do Brasil, com assinatura de recebimento.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.5.4.31. Apensar Via do Protocolo de RE no processo de pagamento

Descrição

A CEOF apensa ao processo físico a via da RE protocolada no Banco do Brasil

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

7.5.4.32. Encaminhar processo

Descrição

A CEOF encaminha o processo físico à CGRL para providências.

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

7.5.4.33. Encaminhar processo

Descrição

A CGRL encaminha o processo físico à UCP para providências.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.5.4.34. Registrar pagamento nos controles financeiros do Projeto

Descrição

A UCP efetua o registro do pagamento nos controles financeiros do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.5.4.35. Arquivar processo para acompanhamento

Descrição

A UCP arquivar o processo de pagamento.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.5.4.36. Último Produto?

Descrição

Caso o produto pago não seja o último produto contratado, o procedimento se reiniciará do item 6.5.4.3.

7.5.4.37. Fundo Rotativo

As informações de relativas aos pagamentos registrados pela UCP irão dar suporte ao processo “Fundo Rotativo”, considerando-se concluído o processo de “Pagamento de Pessoa Jurídica”.

7.5.4.38. Elaboração de relatórios de progresso semestrais

As informações de relativas aos pagamentos registrados pela UCP irão dar suporte ao processo “Elaboração de Relatórios de Progresso Semestrais do Projeto”, considerando-se concluído o processo de “Pagamento de Pessoa Jurídica”.

7.5.4.39. Elaboração dos relatórios das demonstrações financeiras anuais

As informações de relativas aos pagamentos registrados pela UCP irão dar suporte ao processo “Elaboração dos relatórios das demonstrações financeiras anuais”, considerando-se concluído o processo de “Pagamento de Pessoa Jurídica”.

7.5.5. Pontos de Alerta do Processo

Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
Dificuldade para analisar e aprovar produtos.	<ol style="list-style-type: none"> O técnico da área técnica responsável tem que dividir o tempo que deveria se dedicar à atividade do Projeto com as tarefas rotineiras relacionadas com o cargo e/ou função que ocupa. Sobrecarga de trabalho. Pouco conhecimento técnico específico. 	<ol style="list-style-type: none"> Demora na análise dos produtos e na elaboração de parecer técnico de aprovação. Atraso nos pagamentos correspondentes. Atraso no cronograma de desembolsos do Projeto. 	Designar técnico da área técnica responsável para a aprovação dos produtos que detenha o conhecimento técnico necessário.
Contingenciamento e limites de pagamento do MTur.	Impedimento de pagamento de despesas empenhadas.	<ol style="list-style-type: none"> Atraso nos pagamentos. Atraso no cronograma de desembolsos do Projeto. 	Priorizar os pagamentos do Projeto.

7.6.2. Descrição do Processo

Descreve os procedimentos para a elaboração de termos aditivos aos contratos firmados com empresas especializadas (pessoa jurídica) para o desenvolvimento de atividades previstas na Matriz de Investimentos do Projeto e no Plano de Aquisições e Contratações, com base nas políticas e normas de aquisição do Banco financiador, na legislação nacional e nos critérios técnicos estabelecidos nos termos de referência, em cada caso.

7.6.3. Entradas e Saídas do Processo



7.6.4. Elementos do Processo

7.6.4.1. Contratação de Pessoa Jurídica

A execução do processo “Termo Aditivo de Pessoa Jurídica” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Contratação de Pessoa Jurídica”, no qual é formalizado o correspondente contrato de prestação de serviços.

7.6.4.2. Elaborar Nota Técnica para justificar necessidade de Termo Aditivo

Descrição

A Área Finalística Responsável ou a UCP deve elaborar nota técnica para expor a motivação e/ou justificar a necessidade de formalização de Termo Aditivo, fundamentando as alterações propostas (acréscimo de produtos, aumento de valor, extensão de prazo de vigência, etc.).

Executantes

- Área Finalística Responsável; ou
- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Deve-se observar as seguintes recomendações da CGU exaradas com o objetivo de se garantir as boas práticas na Administração Pública, nos procedimentos de execução de contratos com financiamento externo:
 - ✓ Recomendação nº 1 do item 1.1.1.3 do Relatório de Auditoria nº 201500033 - Exercício 2014:
"Aprimorar o monitoramento dos cronogramas limite para cada área técnica do Ministério do Turismo responsável pela execução do referido Projeto, relacionando os prazos a cada atividade desenvolvida e apontando as consequências pelo não cumprimento dos prazos estipulados."
 - ✓ Recomendação nº 4 do item 1.1.7.5 do Relatório de Auditoria nº 201500033 = Exercício 2014:
"Nos casos em que haja modificações materiais do Termo de Referência, apresentar nos autos do processo as justificativas relacionadas a essas modificações, bem como garantir que essas modificações sejam aprovadas pelas área de interesse do Ministério do Turismo."

Prazo

5 dias

7.6.4.3. Encaminha Nota Técnica

Descrição

A Área Finalística Responsável deverá encaminhar à UCP a Nota Técnica que fundamenta a formalização de termo aditivo ao contrato de consultoria.

Executantes

- Área Finalística Responsável

Tarefas

1. Elaborar memorando de encaminhamento;
2. Encaminhar à UCP Nota Técnica junto com memorando.

Prazo

1 dia

7.6.4.4. Avaliar pedido de elaboração de Termo Aditivo

Descrição

A UCP deverá avaliar a nota técnica que justifica a elaboração de termo aditivo e verificar se a mesma é viável, oportuna e procedente.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

5 dias

7.6.4.5. Solicitar ajustes a Nota Técnica**Descrição**

Caso a UCP julgue necessário fazer algum ajuste na nota técnica, deverá solicitar à Área Finalística Responsável.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.6.4.6. Elaborar Nota Técnica de aprovação do Termo Aditivo**Descrição**

Caso a UCP concorde com a nota técnica da Área Finalística Responsável, deverá elaborar uma nota técnica de aprovação das alterações contratuais.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

2 dias

7.6.4.7. Elaborar Minuta de Termo Aditivo ao Contrato**Descrição**

Elaborar minuta do termo aditivo ao Contrato, de acordo com o padrão do Banco Financiador, refletindo as alterações propostas pela Área Técnica Responsável.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Adotar o Modelo de Contrato do Banco Financiador.

Prazo

2 dias

7.6.4.8. Encaminhar Minuta de Contrato para "Não-Objecção"**Descrição**

Elaborar ofício anexando a minuta do termo aditivo ao contrato e encaminhar ao Banco Financiador.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP

Tarefas

1. Escanear ofício assinado e minuta do termo aditivo ao contrato;
2. Encaminhar via e-mail ao Banco Financiador.
3. Apensar ao processo físico ofício dirigido ao Banco Financiador, minuta do termo aditivo ao contrato e e-mail.

Prazo

1 dia

7.6.4.9. Receber resposta sobre Minuta de Contrato**Descrição**

A UCP recebe do Banco Financiador a resposta sobre a minuta do termo aditivo ao Contrato e verifica se houve alguma recomendação.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

7 dias

7.6.4.10. Ajustar Minuta de Termo Aditivo ao Contrato**Descrição**

Caso o Banco Financiador tenha dado "Objecção" com condicionantes ou recomendações, a UCP deverá anexar a correspondência do Banco Financiador ao processo físico e realizar os ajustes necessários à minuta do termo aditivo ao Contrato.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Adotar o modelo de termo aditivo ao contrato do Banco Financiador.

Prazo

2 dias

7.6.4.11. Apensar "Não-Objecção" ao processo físico**Descrição**

Caso o Banco Financiador tenha dado "Não-Objecção" à Minuta de Contrato, a UCP deve apensar a correspondência do Banco Financiador ao processo físico.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP

Prazo

1 dia

7.6.4.12. Encaminhar Minuta de Termo Aditivo com processo físico**Descrição**

A UCP encaminha o processo físico à CGRL/SPOA para conhecimento e encaminhamento para apreciação jurídica.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.6.4.13. Registrar Termo Aditivo**Descrição**

A CGRL toma conhecimento dos procedimentos de contratação em andamento e efetua os registros necessários.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.6.4.14. Encaminhar Minuta de Termo Aditivo para parecer jurídico**Descrição**

A CGRL encaminha o processo físico para apreciação pela Consultoria Jurídica.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.6.4.15. Elaborar parecer jurídico**Descrição**

A CONJUR analisa o Termo Aditivo, elabora o parecer jurídico e despacha processo para a CGRL.

Executantes

- CONJUR

Prazo

7 dias

7.6.4.16. Encaminhar processo**Descrição**

A CGRL recebe o processo da CONJUR, toma conhecimento e devolve o processo à UCP.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.6.4.17. Verificar se tem recomendações**Descrição**

A UCP verifica se tem alguma recomendação da CONJUR.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP

Prazo

1 dia

7.6.4.18. Ajustar Minuta de Termo Aditivo ao Contrato**Descrição**

Caso a CONJUR faça alguma recomendação de alteração à Minuta de Termo Aditivo ao Contrato, a UCP adotará as providências necessárias para o atendimento.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

2 dias

7.6.4.19. Verificar tipo de Termo Aditivo**Descrição**

A UCP deverá identificar se o termo aditivo proposto envolve ou não aumento de valor do contrato.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

7.6.4.20. Solicitar emissão das vias do Termo Aditivo**Descrição**

Caso o termo aditivo proposto não envolva aumento de valor do contrato a UCP encaminhará o processo à CGRL, com memorando, solicitando a emissão de duas vias do Termo Aditivo (continua no item 6.6.4.25).

Executantes

- UCP

Prazo

1 dia

7.6.4.21. Solicitar emissão de empenho de valor**Descrição**

Caso o termo aditivo proposto envolva aumento de valor do contrato a UCP encaminhará o processo à CGRL, com memorando, solicitando o empenho de valor.

Executantes

- UCP

Prazo

1 dia

7.6.4.22. Emitir Informações Resumidas "IR" de Emissão de Empenho

Descrição

A CGRL emitirá o documento “Informações Resumidas de Emissão de Empenho”.

Executantes

- CGRL

Tarefas

1. Emitir a IR, assinar e colher a assinatura do Ordenador de Despesas; e
2. Apensar o documento ao processo.

Prazo

1 dia

7.6.4.23. Emitir Certidão Negativa de Débitos**Descrição**

A CGRL emite a Certidão Negativa de Débitos ou a Certidão Positiva com Efeito de Negativa e apenas ao processo físico.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.6.4.24. Solicitar emissão de empenho**Descrição**

A CGRL encaminha o processo físico para a CEOF emitir o Empenho.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.6.4.25. Emitir empenho**Descrição**

A CEOF emite empenho via SIAFI.

Executantes

- CEOF

Tarefas

1. Colher assinatura do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro; e
2. Devolver o processo físico à CGRL.

Prazo

3 dias

7.6.4.26. Emitir duas vias do Termo Aditivo

Descrição

A CGRL imprime duas vias do termo aditivo ao contrato.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.6.4.27. Colher assinaturas MTur/Empresa Consultora

Descrição

A CGRL colhe as assinaturas das partes, entrega uma via para a empresa consultora e a outra apenas ao processo físico.

Executantes

- CGRL

Prazo

3 dias

7.6.4.28. Publicar Extrato do Contrato no D.O.U.

Descrição

A CGRL providencia a publicação do extrato do termo aditivo ao contrato no DOU, Seção 3, e apenas cópia da publicação ao processo físico.

Executantes

- CGRL

Prazo

3 dias

7.6.4.29. Emitir IR de Registro de Contrato

Descrição

A CGRL emite a IR para registro do termo aditivo ao contrato, assina e colhe a assinatura do Ordenador de Despesa.

Executantes

- CGRL

Tarefas

1. Emitir a IR, assinar e colhe a assinatura do Ordenador de Despesas; e
2. Apensar o documento ao processo.

Prazo

2 dias

7.6.4.30. Solicitar Registro de Termo Aditivo ao Contrato

Descrição

A CGRL encaminha o processo físico à CEOF para registro do termo aditivo ao contrato.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.6.4.31. Registrar Termo Aditivo no SIAFI**Descrição**

A CEOF realiza o registro do termo aditivo ao contrato junto ao SIAFI, juntando ao processo os documentos pertinentes.

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

7.6.4.32. Encaminhar Processo**Descrição**

A CEOF devolve processo físico para CGRL.

Executantes

- CEOF

Prazo

1 dia

7.6.4.33. Restituir processo para arquivo**Descrição**

A CGRL encaminha o processo para a UCP para o acompanhamento e guarda do processo.

Executantes

- CGRL

Prazo

1 dia

7.6.4.34. Encaminhar cópia de Termo Aditivo do Contrato ao Banco Financiador para registro**Descrição**

A UCP encaminha cópia do termo aditivo ao contrato de consultoria ao Banco Financiador para registro.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Escanear ofício assinado e termo aditivo ao contrato de prestação de serviços;
2. Encaminhar via e-mail ao Banco Financiador.
3. Apensar ao processo físico ofício dirigido ao Banco Financiador, cópia de termo aditivo ao contrato e e-mail.

Prazo

1 dia

7.6.4.35. Arquivar processo para acompanhamento

Descrição

A UCP arquivar o processo e monitora a execução do contrato de prestação de serviços.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

Até a conclusão do Projeto.

7.6.4.36. Pagamento de Pessoa Jurídica

Os procedimentos seguintes estão definidos no processo “Pagamento de PJ”, considerando-se concluído o processo de “Termo Aditivo de Pessoa Jurídica”.

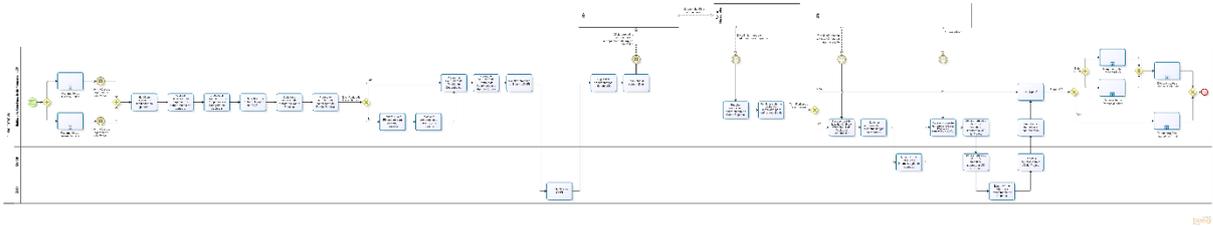
7.6.5. Pontos de Alerta do Processo

Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
Dificuldade e demora da CONJUR em analisar e cancelar as minutas de termos aditivos (respeitando ordem de entrada de documentos);	<ol style="list-style-type: none">1. Equipe técnica de trabalho da CONJUR é pequena para atender as demandas do Ministério e do Projeto.2. Sobrecarga de trabalho da equipe da CONJUR.3. Desconhecimento das normas e políticas de aquisição do Banco Financiador.	Demora na análise e cancela dos termos aditivos.	<ol style="list-style-type: none">1. Destacar um membro da equipe da CONJUR para atender especificamente as demandas por análise jurídica do Projeto.2. Capacitar técnico destacado nas normas e políticas de aquisição do Banco Financiador.

8. ETAPA 4 – FUNDO ROTATIVO

8.1. PROCESSO: PRESTAÇÃO DE CONTAS E PEDIDO DE SAQUE

8.1.1. Fluxo do Processo



8.1.2. Descrição do Processo

Descreve os procedimentos para a gestão do fundo rotativo do Projeto e para a elaboração de prestação de contas e pedidos de saque dos recursos do empréstimo.

8.1.3. Entradas e Saídas do Processo



8.1.4. Elementos do Processo

8.1.4.1. Pagamento de Pessoa Física

A execução do processo “Prestação de Contas e Pedido de Saque” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Pagamento de Pessoa Física”, onde são caracterizados os pagamentos realizados no âmbito do Projeto por serviços prestados por consultores individuais.

8.1.4.2. Pagamento de Pessoa Jurídica

A execução do processo “Prestação de Contas e Pedido de Saque” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Pagamento de Pessoa Jurídica”, onde são caracterizados os pagamentos realizados no âmbito do Projeto por serviços prestados por empresas consultoras e/ou por bens adquiridos de fornecedores.

8.1.4.3. Identificar pagamentos realizados no período

Descrição

A UCP, a partir dos registros de pagamentos realizados no âmbito do Projeto, deverá identificar aqueles realizados no período de referência da prestação de contas.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Registros do SIAFI e do Projeto

Prazo

1 dia.

8.1.4.4. Realizar conversão dos pagamentos para a moeda do contrato

Descrição

Os pagamentos realizados no período de referência da prestação de contas serão convertidos para a moeda do contrato de empréstimo, observando as cláusulas contratuais de conversão estabelecidas para a fonte externa e para a contrapartida local.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Registros do SIAFI e do Projeto
- Contrato de Empréstimo

Prazo

1 dia.

8.1.4.5. Classificar pagamentos por Componente e Categoria de despesa

Descrição

Os pagamentos realizados no período de referência da prestação de contas serão classificados por componente e categoria de despesa, conforme definido no Contrato de Empréstimo.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário padrão do Banco Financiador, intitulado “Demonstrativo de Gastos ou Pagamentos” para cada categoria de investimento.

Prazo

1 dia.

8.1.4.6. Emitir extrato da Conta do Projeto no SIAFI**Descrição**

A UCP deverá emitir o extrato de movimentação de conta contábil do Projeto no SIAFI para a conciliação dos saldos (CONRAZÃO – Consulta razão por conta contábil).

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- SIAFI

Prazo

1 dia.

8.1.4.7. Solicitar a emissão de extrato da Conta Especial do Projeto**Descrição**

A UCP solicitará à STN a emissão de extrato de movimentação bancária da Conta Especial do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP
- Secretaria do Tesouro Nacional – STN

Tarefas

- Enviar mensagem eletrônica à STN solicitando a emissão de extrato de movimentação da Conta Especial do Projeto.

Prazo

1 dia.

8.1.4.8. Preencher formulário de conciliação do Fundo Rotativo**Descrição**

A UCP fará a conciliação bancária de seus registros com os extratos da conta contábil do Projeto no SIAFI e da Conta Especial do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário padrão do Banco Financiador, intitulado “Conciliação dos Recursos Antecipados pelo Banco”.

Prazo

1 dia.

8.1.4.9. Elaborar Plano Financeiro para o próximo trimestre

Descrição

Caso a Justificativa de Gastos seja acompanhada de pedido de desembolso, a UCP deverá elaborar o Plano Financeiro para o próximo trimestre.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário padrão do Banco Financiador, intitulado “Plano Financeiro - Adiantamento de Recursos”.

Prazo

1 dia.

8.1.4.10. Relacionar compromissos para o próximo trimestre

Descrição

Caso a Justificativa de Gastos seja acompanhada de pedido de desembolso, a UCP deverá relacionar os compromissos a serem pagos com recursos do financiamento no próximo trimestre.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário padrão do Banco Financiador, intitulado “Detalhamento de Compromissos a Cargo do Financiamento”.

Prazo

1 dia.

8.1.4.11. Preencher o formulário de Controle de Desembolsos e Aportes Locais

Descrição

Após preencher os formulários citados anteriormente, a UCP deverá preencher o formulário “Controle de Desembolsos e Aporte Local”.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário padrão do Banco Financiador, intitulado “Controle de Desembolsos e Aporte Local”.

Prazo

1 dia.

8.1.4.12. Preencher o formulário de Pedido de Desembolso

Descrição

O formulário de Pedido de Desembolso deverá acompanhar uma Justificativa de Gastos em qualquer situação, havendo ou não pedido de saque na conta de empréstimo.

Caso a UCP não tenha interesse de fazer um saque da conta de empréstimo, o Pedido de Desembolso deverá acompanhar a Justificativa de Gastos para informar o montante de gastos que está prestando contas.

Caso a UCP queira fazer um saque na conta de empréstimo, o Pedido de Desembolso servirá, também, para informar o montante que se deseja desembolsar.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário padrão do Banco Financiador, intitulado “Formulário de Pedido de Desembolso”.

Dicas

- Este formulário deverá ter numeração sequencial independentemente do tipo de solicitação.

Prazo

1 dia.

8.1.4.13. Solicitar emissão de Notas de Lançamento (NLs) no SIAFI (Em R\$ e na moeda do empréstimo)

Descrição

A UCP solicita à CEOF a emissão de Notas de Lançamento (NLs) no SIAFI nas UGs do Projeto que controlam a movimentação financeira em R\$ e na moeda do empréstimo.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar e-mail solicitando à CEOF a emissão das NLs da JG (em R\$ e na moeda do contrato) e, quando for o caso, do Pedido de Desembolso na Conta do Empréstimo (na moeda do contrato) e do Pedido de Saque na Conta Especial do Projeto (na moeda do contrato).
2. A UCP deverá informar à CEOF, na mensagem eletrônica:
 - ✓ O número da Justificativa de Gastos;
 - ✓ O valor da JG em R\$;
 - ✓ O valor da JG na moeda do contrato;
 - ✓ O valor do Pedido de Desembolso, quando for o caso, na moeda do contrato;
 - ✓ O período a que se refere os gastos apresentados na JG.

Prazo

1 dia.

8.1.4.14. Emitir NLs para registro da JG no SIAFI (Em R\$ e na moeda do empréstimo)

Descrição

A CEOF emitirá as NLs da JG (em R\$ e na moeda do contrato) e, quando for o caso, do Pedido de Desembolso na Conta do Empréstimo (na moeda do contrato) e do Pedido de Saque na Conta Especial do Projeto (na moeda do contrato).

Executantes

- Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)

Fontes de Informação

- Observar as orientações da macrofunção

Tarefas

1. Emitir NL no valor da JG, em R\$, na UG que controla a movimentação financeira do Projeto em R\$;
2. Emitir NL no valor da JG, em US\$, na UG que controla a movimentação financeira do Projeto na moeda do contrato;

3. Emitir NL no valor do Pedido de Desembolso na Conta do Empréstimo, quando for o caso, na moeda do contrato, na UG que controla a movimentação financeira do Projeto na moeda do contrato; e
4. Emitir NL no valor do Pedido de Saque na Conta Especial do Projeto, quando for o caso, na moeda do contrato, na UG que controla a movimentação financeira do Projeto na moeda do contrato.

Prazo

1 dia.

8.1.4.15. Digitalizar documentação de suporte**Descrição**

A UCP digitalizará a documentação relacionada ao encaminhamento da Justificativa de Gastos e do Pedido de Desembolso, os formulários padrão do Banco Financiador preenchidos e assinados e a documentação de suporte da JG (comprovantes de despesas correspondentes).

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia.

8.1.4.16. Encaminhar JG para análise**Descrição**

A UCP elabora e encaminha ofício para a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), que deverá ser acompanhado da documentação referente à prestação de contas e, quando for o caso, de pedido de desembolso.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Dicas

A STN analisará a documentação, fará os registros pertinentes e encaminhará ao Banco Financiador a prestação de contas e pedido de desembolso, quando for o caso.

Prazo

7 dias

8.1.4.17. Receber mensagem sobre crédito na Conta Especial**Descrição**

Após a análise da STN e do Banco Financiador, a UCP recebe mensagem eletrônica informando o crédito na Conta Especial do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

7 dias

8.1.4.18. Monitorar sistema do Banco Financiador para verificar registro de JG**Descrição**

A UCP deverá monitorar o sistema do Banco Financiador, via internet, para verificar o processamento e registro da JG.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia.

8.1.4.19. Receber da STN a taxa de câmbio e o valor em R\$ do Pedido de Desembolso**Descrição**

Caso a JG processada estiver acompanhada de Pedido de Desembolso, a UCP receberá da STN as informações referentes à taxa de câmbio e o valor em Reais do Pedido de Desembolso.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia.

8.1.4.20. Solicitar emissão de PF para internalização de recursos**Descrição**

A UCP solicitará à Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças (CGPOF) a emissão de Programação Financeira (PF) para viabilizar a internalização dos recursos relativos ao Pedido de Desembolso aprovado.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Encaminhar mensagem eletrônica à CGPOF.

Fontes de Informação

- Manual de Regras e Orientações para a Execução Financeira de Projetos Financiados com Recursos Externos, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Parte 3 – Registro de Créditos e Débitos.

Prazo

1 dia.

8.1.4.21. Emitir PF no SIAFI para internalização de recursos**Descrição**

A CGPOF emitirá, via SIAFI, a emissão de Programação Financeira (PF) para viabilizar a internalização dos recursos relativos ao Pedido de Desembolso aprovado.

Executantes

- Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças (CGPOF)

Tarefas

- Emitir PF via SIAFI.

Fontes de Informação

- Manual de Regras e Orientações para a Execução Financeira de Projetos Financiados com Recursos Externos, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Parte 3 – Registro de Créditos e Débitos.

Prazo

1 dia.

8.1.4.22. Receber da STN informação da internalização dos recursos e transferência para o MTur**Descrição**

Após a emissão da PF pela CGPOF, a STN adotará as providências necessárias para a internalização dos recursos referentes ao Pedido de Desembolso aprovado, quais sejam, o saque da Conta Especial do Projeto e a transferência dos recursos para a unidade gestora setorial do Ministério.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Manual de Regras e Orientações para a Execução Financeira de Projetos Financiados com Recursos Externos, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Parte 3 – Registro de Créditos e Débitos.

Prazo

1 dia.

8.1.4.23. Solicitar emissão de PF para transferir recursos à UG do Projeto**Descrição**

A UCP deverá solicitar à CGPOF a emissão de Programação Financeira (PF) com vistas a transferir os recursos disponibilizados à setorial contábil do Ministério para a UG do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Encaminhar mensagem eletrônica à CGPOF.

Fontes de Informação

- Manual de Regras e Orientações para a Execução Financeira de Projetos Financiados com Recursos Externos, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Parte 3 – Registro de Créditos e Débitos.

Prazo

1 dia.

8.1.4.24. Solicitar emissão de PF para transferir recursos à UG do Projeto**Descrição**

A CGPOF toma conhecimento da solicitação da UCP e solicita à CEOF a emissão de Programação Financeira (PF) com vistas a transferir os recursos disponibilizados à setorial contábil do Ministério para a UG do Projeto.

Executantes

- Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças (CGPOF)

Fontes de Informação

- Manual de Regras e Orientações para a Execução Financeira de Projetos Financiados com Recursos Externos, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Parte 3 – Registro de Créditos e Débitos.

Prazo

1 dia.

8.1.4.25. Emitir PF no SIAF para transferência de recursos**Descrição**

A CEOF emite Programação Financeira (PF), via SIAFI, com vistas a transferir, da setorial contábil do Ministério para a UG do Projeto, os recursos relativos ao Pedido de Desembolso.

Executantes

- Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)

Tarefas

- Emitir PF via SIAFI.

Fontes de Informação

- Manual de Regras e Orientações para a Execução Financeira de Projetos Financiados com Recursos Externos, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Parte 3 – Registro de Créditos e Débitos.

Prazo

1 dia.

8.1.4.26. Transferir recursos para a UG do Projeto**Descrição**

A CGPOF transfere os recursos disponibilizados à setorial contábil do Ministério para a UG do Projeto.

Executantes

- Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças (CGPOF)

Fontes de Informação

- Manual de Regras e Orientações para a Execução Financeira de Projetos Financiados com Recursos Externos, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Parte 3 – Registro de Créditos e Débitos.

Prazo

1 dia.

8.1.4.27. Registrar a internalização dos recursos**Descrição**

A UCP efetuará os registros correspondentes ao desembolso de recursos da Conta de Empréstimo, bem como, os correspondentes ao saque da Conta Especial do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Manual de Regras e Orientações para a Execução Financeira de Projetos Financiados com Recursos Externos, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Parte 3 – Registro de Créditos e Débitos.

Prazo

1 dia.

8.1.4.28. Pagamento de Pessoa Física

Para a elaboração de uma nova prestação de contas deverão ser levantadas as informações relativas a pagamentos realizados no processo “Pagamento de PF”, considerando-se um novo período de referência.

8.1.4.29. Pagamento de Pessoa Jurídica

Para a elaboração de uma nova prestação de contas deverão ser levantadas as informações relativas a pagamentos realizados no processo “Pagamento de PJ”, considerando-se um novo período de referência.

8.1.4.30. Demonstrações Financeiras Anuais

As informações e registros decorrentes do processo “Prestação de Contas e Pedido de Saque” subsidiarão a execução do processo “Demonstrações Financeiras Anuais”.

8.1.4.31. Demonstrações Financeiras Final

As informações e registros decorrentes do processo “Prestação de Contas e Pedido de Saque” subsidiarão a execução do processo “Demonstrações Financeiras Final”.

8.1.5. Pontos de Alerta do Processo

Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
Contingenciamento e limites de pagamento do Mtur que gera atrasos na internalização dos recursos.	Impedimento de internalizar os recursos do financiamento.	1. Atraso nos pagamentos. 2. Atraso no cronograma de desembolsos do Projeto.	Priorizar a realização das atividades do Projeto.

9. ETAPA 5 - AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

A avaliação e o acompanhamento do Projeto serão realizados com base num sistema de gestão contábil e financeira e de monitoramento e avaliação previamente aprovado pelo Banco Financiador, que permita a determinação do cumprimento dos indicadores da Matriz de Resultados e através de relatórios indicados no Contrato de Empréstimo.

O sistema contábil deverá estar organizado de modo a prover a documentação necessária para verificar as transações e a facilitar a oportuna preparação das demonstrações financeiras e dos relatórios.

O Mutuário se compromete a manter registros, permitir inspeções e apresentar relatórios e demonstrações financeiras, de acordo com as disposições estabelecidas no Contrato de Empréstimo.

Os registros do Projeto deverão ser mantidos por um período mínimo de 3 (três) anos contados a partir da data do último desembolso do Empréstimo, de modo a: (a) permitir a identificação das quantias recebidas das diferentes fontes; (b) consignar, em conformidade com o registro de contas que o Banco Financiador tenha aprovado, os investimentos do Projeto, tanto com recursos do Empréstimo como com os demais recursos cuja contribuição esteja prevista para sua total execução; (c) conter os pormenores necessários para a identificação das obras realizadas, dos bens adquiridos e dos serviços contratados, bem como, a utilização das referidas obras, bens e serviços; (d) incluir nos referidos documentos a documentação relacionada ao processo de licitação e execução dos contratos financiados pelo Banco Financiador, o que compreende, mas não se limita a, avisos de licitação, pacotes de ofertas, resumos, avaliações de ofertas, contratos, correspondências, produtos e minutas de trabalho e faturas, inclusive documentos relacionados ao pagamento de comissões e pagamentos a representantes, consultores e empreiteiros; e (e) demonstrar o custo dos investimentos em cada categoria e o progresso das obras. Quando se tratar de programas de crédito, os registros deverão precisar, ainda, os créditos concedidos, os resgates recebidos e a utilização dos mesmos.

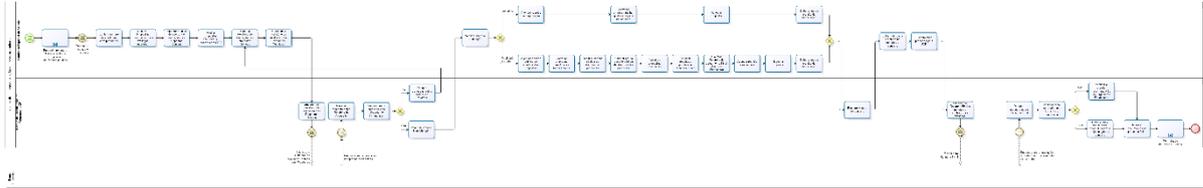
O Mutuário, ou o Órgão Executor, se pertinente, apresentará ao Banco Financiador os relatórios a seguir indicados, nos prazos que se fixam para cada um deles:

- i) Dentro dos 60 (sessenta) dias seguintes ao término de cada Semestre civil, ou em outro prazo acordado pelas partes, os relatórios referentes à execução do Projeto, preparados de acordo com as normas que, a respeito, forem acordadas com o Banco Financiador (Relatórios de Progresso Semestrais).
- ii) Os demais relatórios que o Banco razoavelmente solicitar com relação ao investimento dos montantes emprestados, à utilização dos bens adquiridos com tais montantes e ao desenvolvimento do Projeto.
- iii) As demonstrações financeiras correspondentes à totalidade da execução do Projeto, ao encerramento de cada exercício econômico do Órgão Executor, e informação financeira complementar relativa a essas demonstrações. As demonstrações financeiras serão apresentadas dentro de 120 (cento e vinte) dias seguintes ao encerramento de cada exercício econômico do Órgão Executor, a partir do exercício em que se inicie a execução do Projeto e durante o período de sua execução.

As demonstrações financeiras deverão ser apresentadas com o parecer de Auditoria, de acordo com requisitos que o Banco Financiador considere satisfatórios

9.1. PROCESSO: ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROGRESSO SEMESTRAIS

9.1.1. Fluxo do Processo



9.1.2. Descrição do Processo

Descreve os procedimentos para a elaboração de relatórios que detalham a evolução semestral da execução do Projeto e o alcance das metas estabelecidas na Matriz de Resultados, conforme as normas do Banco Financiador.

9.1.3. Entradas e Saídas do Processo



9.1.4. Elementos do Processo

9.1.4.1. Contratação de Pessoa Física

A execução do processo “Elaboração de Relatórios de Progresso Semestrais” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Contratação de Pessoa Física”, onde são formalizados os contratos de prestação de serviços de consultores individuais no âmbito do Projeto.

9.1.4.2. Contratação de Pessoa Jurídica

A execução do processo “Elaboração de Relatórios de Progresso Semestrais” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Contratação de Pessoa Jurídica”, onde são formalizados os contratos de prestação de serviços de empresas consultoras e/ou adquiridos bens e obras no âmbito do Projeto.

9.1.4.3. Pagamento de Pessoa Física

A execução do processo “Elaboração de Relatórios de Progresso Semestrais” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Pagamento de Pessoa Física”, onde são caracterizados os pagamentos realizados no âmbito do Projeto por serviços prestados por consultores individuais.

9.1.4.4. Pagamento de Pessoa Jurídica

A execução do processo “Elaboração de Relatórios de Progresso Semestrais” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Pagamento de Pessoa Jurídica”, onde são caracterizados os pagamentos realizados no âmbito do Projeto por serviços prestados por empresas consultoras e/ou por bens adquiridos de fornecedores.

9.1.4.5. Fundo Rotativo

A execução do processo “Elaboração das Demonstrações Financeiras Anuais” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Prestação de Contas e Pedido de Saque”, onde são caracterizados os desembolsos dos recursos externos e a utilização de recursos de fonte local, bem como, os pagamentos realizados e as prestações de contas.

9.1.4.6. Preencher/ atualizar "Resumo Executivo"

Descrição

A UCP deverá atualizar informações relacionadas com dados básicos e datas chave do Projeto, da operação de crédito, da equipe do Banco Financiador e da Unidade de Coordenação do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado “Resumo Executivo”.

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.7. Preencher/ atualizar "Resultados"

Descrição

A UCP deverá atualizar informações relacionadas com os resultados alcançados na execução do Projeto e seus impactos em relação aos indicadores definidos na Matriz de Resultados do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Resultados (Outcomes-PMR)".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.8. Preencher/ atualizar "Produtos Físicos"

Descrição

A UCP deverá atualizar informações relacionadas com os produtos previstos e realizados na execução do Projeto, para cada componente e produto, de acordo com os meios de verificação propostos e conforme previsto na Matriz de Investimentos do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Produtos Fis (Outputs-PMR)".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.9. Preencher/ atualizar "Custos"

Descrição

A UCP deverá atualizar informações relacionadas com os custos previstos e realizados na execução do Projeto, para cada componente e produto, de acordo com os meios de verificação propostos e conforme previsto na Matriz de Investimentos do Projeto.

Executantes

Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Custos (Outputs-PMR)".

Fontes de Informação

- 5. Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.10. Preencher/ atualizar "Situação Atual e Plano de Ação"

Descrição

A UCP deverá atualizar informações relacionadas com os avanços ocorridos e dificuldades encontradas na execução do Projeto, para cada componente e produto, conforme previsto na Matriz de Investimentos do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Situação Atual e Plano Ação".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.11. Preencher/atualizar "Matriz de Risco"

Descrição

A UCP deverá atualizar informações relacionadas com os riscos que podem afetar a execução do Projeto, seu grau de impacto e a probabilidade de ocorrência, as ações desenvolvidas para mitigar os riscos e os respectivos responsáveis por estas ações.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Riscos".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.12. Preencher/atualizar "Cumprimento de Cláusulas Contratuais"

Descrição

A UCP deverá atualizar informações relacionadas com o cumprimento de cláusulas do Contrato de Empréstimo, as datas e documentos de encaminhamento e as datas e documentos que atestam o cumprimento.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Cláusulas Contratuais".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.13. Preencher/atualizar "Alterações no Projeto"

Descrição

A UCP deverá atualizar informações relacionadas com eventuais alterações que tenham ocorrido no Projeto, relacionadas com o remanejamento de recursos orçamentários, alterações, inclusões e exclusões de atividades previstas na Matriz de Investimento do Projeto ou de cláusulas do Contrato de Empréstimo, bem como, a respectiva documentação de suporte e datas de aprovação da alteração.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Alterações no Projeto".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.14. Preencher/atualizar "Lições Aprendidas"

Descrição

A UCP deverá descrever eventuais lições aprendidas em decorrência da execução do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Lições Aprendidas".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.15. Preencher/atualizar "Execução do Plano de Aquisições"

Descrição

A UCP deverá atualizar a situação da execução do Projeto, descrevendo a situação de cada contratação prevista no Plano de Aquisições do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Execução PA - Atual".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.16. Preencher/atualizar "Relação de Contratações e Obras"

Descrição

A UCP deverá atualizar a situação da execução do Projeto, relacionando todos os contratos formalizados e respectivos prazos de execução, valor e número de registro do Banco Financiador.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Relação Contratos".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.17. Preencher/atualizar "Programação de Desembolsos"

Descrição

A UCP deverá atualizar a programação de desembolsos para a execução do Projeto, informando a necessidade de recursos por fonte (externa e local), por mês, e comparando os desembolsos previstos e realizados.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Programação Desembolsos".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.18. Preencher/atualizar "Demonstrativo de Investimentos"

Descrição

A UCP deverá atualizar as informações relacionadas com a execução financeira do Projeto, o orçamento vigente do projeto, o executado até o período anterior ao da referência do relatório de progresso, o executado no período de referência do relatório de progresso e o executado acumulado até o final do período de referência do relatório de progresso.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Demonstrativo Investimentos".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.19. Preencher/atualizar "Origens e Aplicações de Recursos"

Descrição

A UCP deverá atualizar as informações relacionadas com a execução financeira do Projeto, detalhadas por fonte de recursos (externa, local e total), acumuladas até o período anterior ao da referência do relatório de progresso, ajustes ocorridos em períodos anteriores, o movimentado no período de referência do relatório de progresso e o acumulado até o final do período de referência do relatório de progresso.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Origens e Aplicações".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.20. Atualizar Capa e Índice do Relatório

Descrição

Após o preenchimento dos formulários citados anteriormente, a UCP deverá atualizar as informações da capa do relatório de progresso, relacionadas com o período de referência e a data do relatório, bem como, a data da versão do documento em seu índice.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher os formulários intitulados "Capa" e "Índice".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório de Progresso Semestral.

Prazo

1 dia.

9.1.4.21. Encaminhar Relatório de Progresso para aprovação

Descrição

A UCP encaminha o Relatório de Progresso Semestral para avaliação e não objeção do Banco Financiador.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar Ofício de encaminhamento do Relatório de Progresso Semestral.
2. Escanear Relatório;
3. Escanear Ofício assinado;
4. Encaminhar Ofício e Relatório para o Banco Financiador via e-mail.

Prazo

1 dia

9.1.4.22. Receber resposta sobre Relatório de Progresso

Descrição

A UCP recebe resposta do Banco Financiador a respeito do Relatório de Progresso Semestral.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

7 dias

9.1.4.23. Realizar ajustes solicitados

Descrição

Caso haja alguma recomendação do Banco Financiador, a UCP identificará a natureza da recomendação e providenciará as adequações necessárias.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia.

9.1.4.24. Arquivar Relatório de Progresso Aprovado

Descrição

Caso o Banco Financiador tenha aprovado o Relatório de Progresso Semestral, a UCP deverá arquivar o documento para registro e acompanhamento posteriores.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

9.1.4.25. Elaborar Relatório de Avaliação Final

Descrição

Ao final da execução do Projeto a UCP deverá elaborar o relatório de avaliação final, que deverá ser apresentado dentro do prazo de 90 (noventa) dias da data em que tenham sido desembolsados 90% (noventa por cento) dos recursos do Financiamento.

Deverá ser elaborado por consultoria independente e incluirá: (1) os resultados alcançados pelo Programa, medidos de acordo com o cumprimento das metas e desempenho dos indicadores estabelecidos na Matriz de Resultados acordada com o Banco Financiador; 2) a adequação e a eficácia dos processos e intervenções do Programa; e (3) a administração dos recursos do financiamento.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP
- Consultoria independente

Prazo

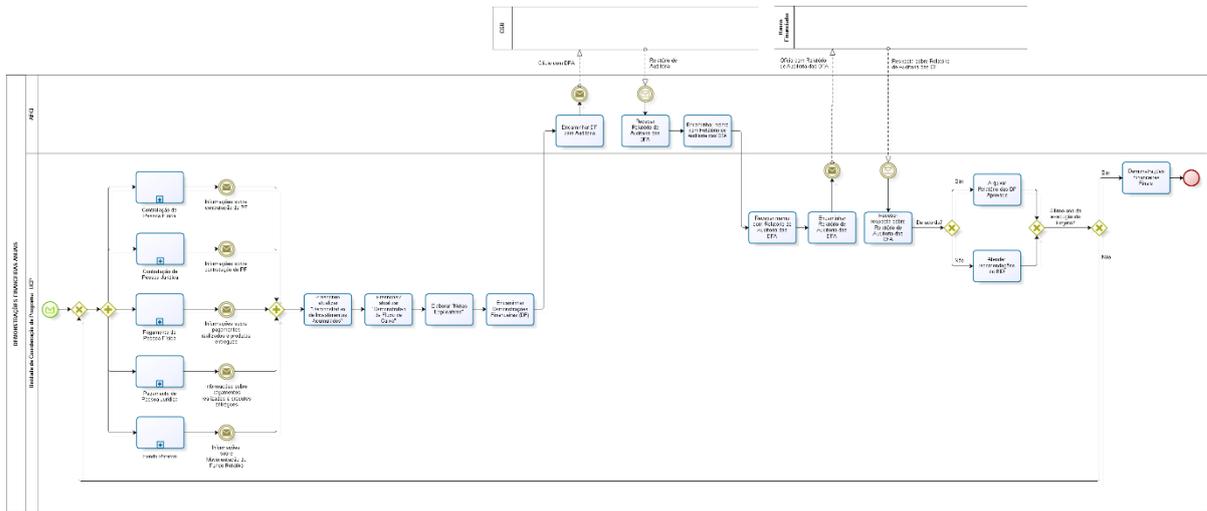
60 dias

9.1.5. Pontos de Alerta do Processo

Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
Não foi identificado ponto de alerta.			

9.2. PROCESSO: ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS ANUAIS

9.2.1. Fluxo do Processo

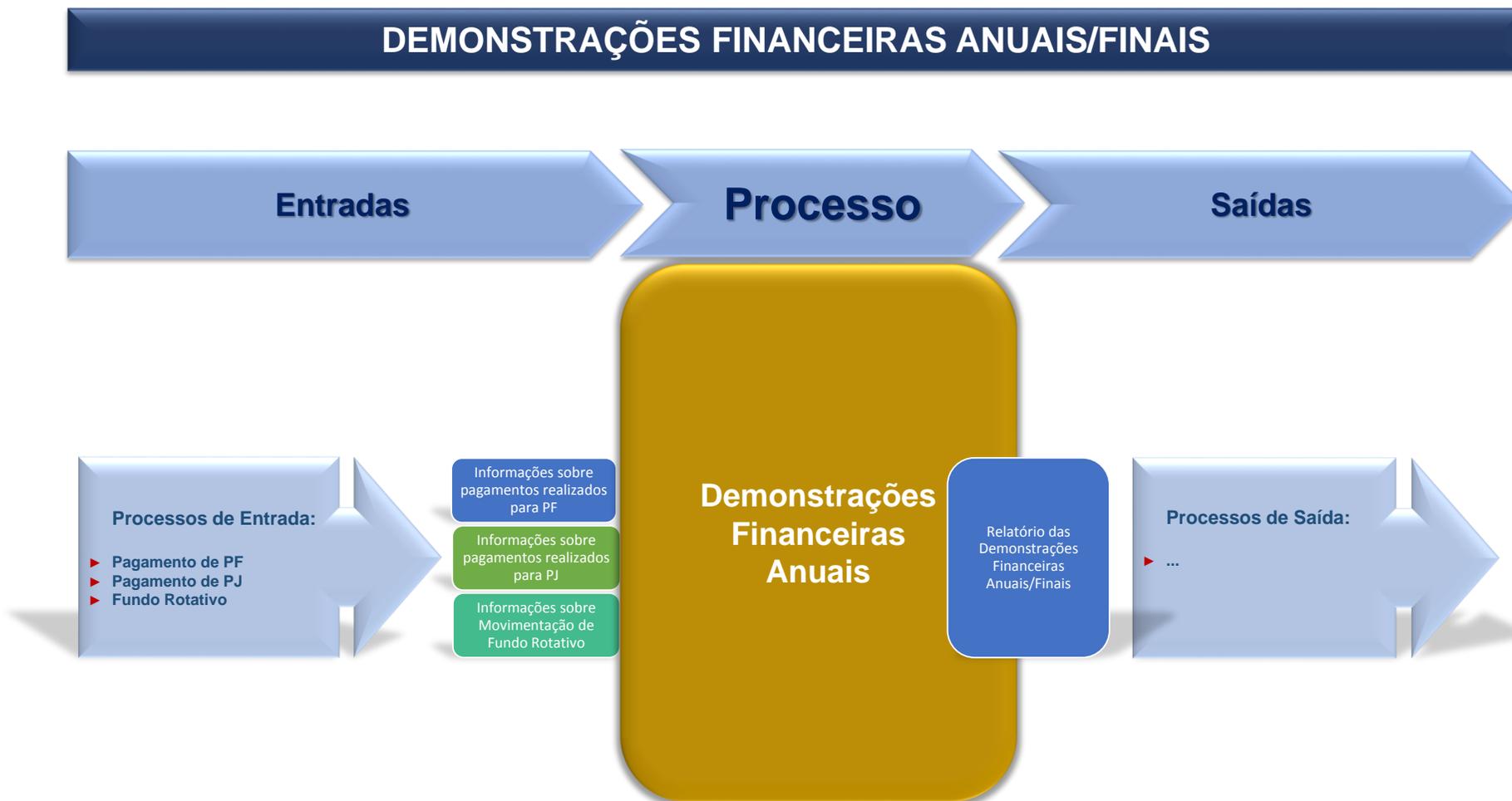


9.2.2. Descrição do Processo

Descreve os procedimentos para a elaboração de relatórios das demonstrações financeiras anuais que detalham a evolução da execução orçamentária e financeira do Projeto, conforme as normas do Banco Financiador.

O formato, o conteúdo, a periodicidade e os prazos para a apresentação de relatórios financeiros serão determinados durante a etapa de planejamento dos projetos, com base no resultado da avaliação dos sistemas de administração financeira e controle, e formalmente acordados no Contrato de Empréstimo.

9.2.3. Entradas e Saídas do Processo



9.2.4. Elementos do Processo

9.2.4.1. Contratação de Pessoa Física

A execução do processo “Elaboração das Demonstrações Financeiras Anuais” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Contratação de Pessoa Física”, onde são formalizados os contratos de prestação de serviços de consultores individuais no âmbito do Projeto.

9.2.4.2. Contratação de Pessoa Jurídica

A execução do processo “Elaboração das Demonstrações Financeiras Anuais” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Contratação de Pessoa Jurídica”, onde são formalizados os contratos de prestação de serviços de empresas consultoras e/ou adquiridos bens e obras no âmbito do Projeto.

9.2.4.3. Pagamento de Pessoa Física

A execução do processo “Elaboração das Demonstrações Financeiras Anuais” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Pagamento de Pessoa Física”, onde são caracterizados os pagamentos realizados no âmbito do Projeto por serviços prestados por consultores individuais.

9.2.4.4. Pagamento de Pessoa Jurídica

A execução do processo “Elaboração das Demonstrações Financeiras Anuais” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Pagamento de Pessoa Jurídica”, onde são caracterizados os pagamentos realizados no âmbito do Projeto por serviços prestados por empresas consultoras e/ou por bens adquiridos de fornecedores.

9.2.4.5. Fundo Rotativo

A execução do processo “Elaboração das Demonstrações Financeiras Anuais” pressupõe a realização dos procedimentos descritos no processo “Prestação de Contas e Pedido de Saque”, onde são caracterizados os desembolsos dos recursos externos e a utilização de recursos de fonte local, bem como, os pagamentos realizados e as prestações de contas.

9.2.4.6. Preencher/ atualizar "Demonstrativo de Investimentos Acumulados"

Descrição

A UCP deverá atualizar as informações relacionadas com a execução financeira do Projeto, o orçamento vigente do projeto, o executado acumulado até o período anterior ao da referência, os ajustes de exercícios anteriores, o movimento no período de referência do relatório e o executado acumulado até o final do período de referência do relatório.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado “Demonstração de Investimentos Acumulados”.

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório das Demonstrações Financeiras Anuais.
- Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa de Operações Financiadas pelo Banco Financiador.

Prazo

1 dia.

9.2.4.7. Preencher/ atualizar "Demonstrativo de Fluxo de Caixa"**Descrição**

A UCP deverá atualizar as informações relacionadas com a execução financeira do Projeto, demonstrando o montante de recursos recebidos, o volume dos desembolsos efetuados e o saldo disponível ao final do período, dos dois últimos exercícios (atual e anterior).

Executantes

6. Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

- Preencher o formulário intitulado "Demonstrativo de Fluxo de Caixa".

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório das Demonstrações Financeiras Anuais.
- Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa de Operações Financiadas pelo Banco Financiador.

Prazo

1 dia.

9.2.4.8. Elaborar "Notas Explicativas"**Descrição**

A UCP deverá elaborar notas explicativas às demonstrações financeiras anuais com a finalidade de esclarecer eventuais ocorrências.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Fontes de Informação

- Modelo do Banco Financiador para o Relatório das Demonstrações Financeiras Anuais.
- Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa de Operações Financiadas pelo Banco Financiador.

Dicas

- As notas explicativas deverão registrar, entre outros fatos, um breve histórico do Projeto, adequações ocorridas, desembolsos, prestação de contas, regime contábil, ajustes ocorridos em exercícios anteriores e gastos realizados com contrapartida nacional.

Prazo

1 dia.

9.2.4.9. Encaminhar Demonstrações Financeiras**Descrição**

A UCP encaminha as Demonstrações Financeiras para a Controladoria Geral da União (CGU), por meio da Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) do MTur.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar Memorando de encaminhamento do Relatório das Demonstrações Financeiras.
2. Escanear Relatório;
3. Escanear Memorando assinado;
4. Encaminhar Memorando e Relatório para a Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) via protocolo e via e-mail.

Prazo

1 dia

9.2.4.10. Encaminhar Demonstrações Financeiras para Auditoria**Descrição**

A AECI encaminha o Relatório das Demonstrações Financeiras para a Controladoria Geral da União (CGU), para auditoria.

Executantes

- Assessoria Especial de Controle Interno (AECI)

Tarefas

1. Elaborar Ofício de encaminhamento do Relatório das Demonstrações Financeiras Anual para a CGU.
2. Encaminhar Ofício e Relatório para a CGU via protocolo e via e-mail.

Prazo

1 dia

9.2.4.11. Receber Relatório de Auditoria das DF**Descrição**

Após a análise das Demonstrações Financeiras e desdobramentos pertinentes, a CGU emite Relatório de Auditoria e envia para o executor do Projeto, acompanhado das Demonstrações Financeiras originais.

A AECI recebe o Relatório Final elaborado pela CGU.

Executantes

- Assessoria Especial de Controle Interno (AECI)

Prazo

1 dia

9.2.4.12. Encaminhar memo com Relatório de Auditoria das DF**Descrição**

A AECI encaminha o Relatório Final de Auditoria das Demonstrações Financeiras Anual para o conhecimento da UCP.

Executantes

- Assessoria Especial de Controle Interno (AECI)

Tarefas

- Elaborar Memorando de encaminhamento do Relatório Final de Auditoria das Demonstrações Financeiras Anual para a UCP.

Prazo

1 dia

9.2.4.13. Receber memo com Relatório de Auditoria das DF**Descrição**

A UCP recebe o Relatório Final de Auditoria das Demonstrações Financeiras Anual e avalia as eventuais constatações e recomendações da CGU.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar memorando de encaminhamento do Relatório Final de Auditoria das Demonstrações Financeiras para a UCP
2. Encaminhar memorando e Relatório Final de Auditoria das Demonstrações Financeiras para a UCP via protocolo e via e-mail.

Prazo

1 dia

9.2.4.14. Encaminhar Relatório de Auditoria das DF**Descrição**

A UCP encaminha o Relatório Final de Auditoria das Demonstrações Financeiras Anual para avaliação e não objeção do Banco Financiador.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Tarefas

1. Elaborar Ofício de encaminhamento do Relatório Final de Auditoria das Demonstrações Financeiras Anual para o Banco Financiador.
2. Escanear Relatório;
3. Escanear Ofício assinado;
4. Encaminhar Ofício e Relatório para o Banco Financiador via e-mail.

Dicas

- O documento original do Relatório Final de Auditoria das Demonstrações Financeiras é enviado para o Banco Financiador.

Prazo

1 dia

9.2.4.15. Receber resposta sobre Relatório de Auditoria das DF**Descrição**

A UCP recebe resposta do Banco Financiador a respeito do Relatório Final de Auditoria das Demonstrações Financeiras Anual.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

7 dias

9.2.4.16. Atender recomendações do Banco Financiador**Descrição**

Caso haja alguma recomendação do Banco Financiador, a UCP identificará a natureza da recomendação e providenciará as ações necessárias para atendê-la.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia.

9.2.4.17. Arquivar Relatório das DF Aprovado**Descrição**

Caso o Banco Financiador tenha aprovado o Relatório Final de Auditoria das Demonstrações Financeiras Anual, a UCP deverá arquivar o documento para registro e acompanhamento posteriores.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa - UCP

Prazo

1 dia

9.2.4.18. Elaborar Demonstrações Financeiras Final**Descrição**

Ao final da execução do Projeto a UCP deverá elaborar o Relatório das Demonstrações Financeiras Final, que deverá ser apresentado até 120 (cento e vinte) dias seguintes ao encerramento do exercício econômico da execução do Projeto.

Executantes

- Unidade de Coordenação de Programa – UCP
- Consultoria independente

Prazo

60 dias

9.2.5. Pontos de Alerta do Processo

Problema	Causa	Consequência	Solução Proposta
<p>Demandas da equipe de auditoria por informação a respeito da execução do Projeto geram impacto na execução do projeto.</p>	<p>Durante os procedimentos de auditoria as equipes da UCP e das áreas finalísticas responsáveis têm que dedicar muito de seu tempo para responder aos questionamentos de auditoria, em detrimento do tempo em que deveriam se dedicar para o desenvolvimento das atividades do Projeto.</p>	<p>Atraso na execução do Projeto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adequar a UCP para que tenha uma área de Planejamento e Controle, de forma a atender às demandas de auditorias, sem impacto nos fluxos e processos de execução do Contrato de Empréstimo. 2. Adequação da capacidade operacional e arranjo institucional

