

**Programa de Fortalecimento da Prevenção e Combate à
Corrupção
na Gestão Pública Brasileira - PROPREVINE**

Controladoria-Geral da União

Manual de Execução

Contrato de Empréstimo nº 2919/OC-BR
Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)

Dezembro-2013 a Dezembro-2018

Controladoria-Geral da União
Secretaria Executiva
Setor de Autarquias Sul (SAS), Quadra 01, Bloco A, Edicício Darcy Ribeiro
Brasília-DF
CEP: 70070-905
diplad@cgu.gov.br

JORGE HAGE SOBRINHO

Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União

CARLOS HIGINO RIBEIRO DE ALENCAR

Secretário-Executivo da Controladoria-Geral da União

WALDIR JOÃO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR

Corregedor-Geral da União

VALDIR AGAPITO TEIXEIRA

Secretário Federal de Controle Interno

JOSÉ EDUARDO ROMÃO

Ouvidor-Geral da União

SÉRGIO NOGUEIRA SEABRA

Secretário de Transparência e Prevenção da Corrupção

EVELINE MARTINS BRITO

Coordenação-Geral dos Trabalhos

EDSON LEONARDO DALESCIO SÁ TELES

GUSTAVO REZENDE SOARES

Revisão e Supervisão

VANIO DE FIGUEIREDO CAMPOS

WALLACE SOUSA CIRCUNCISÃO

Equipe Técnica

ÍNDICE

CAPITULO 1: Introdução	3
1.1 Apresentação	3
1.2 Contexto – um breve histórico sobre a CGU	3
1.3 O Programa	5
1.4 Objetivos e Componentes do Programa	6
CAPITULO 2: Arranjo Institucional e Implementação	8
2.1 Atores Envolvidos	8
2.2 Implementação	9
2.2.1 Estrutura Administrativa do Programa	9
2.2.2 Unidades Beneficiárias do Programa	10
2.2.3 Fluxo Financeiro	11
2.2.4 Plano de Execução	11
CAPITULO 3: Mecanismos de Execução	12
3.1 Geral	12
3.2 Aquisições e Contratações	12
3.3 Monitoramento da Execução do Programa	15
CAPITULO 4: Operações de Desembolso	15
4.1 Desembolso e Fluxo de Recursos	15
4.2 Conta Especial	16
4.3 Controle de Fluxo Financeiro	16
CAPITULO 5: Contabilidade, Relatórios e Auditoria	17
5.1 Sistema Contábil	17
5.2 Relatórios Financeiros	17
5.3 Relatórios de Progresso	18
5.4 Controle Interno	18
5.5 Auditoria externa	18
ANEXO I: Prazos Contratuais	19
ANEXO II: Fluxo de Execução	21
ANEXO III – Quadro resumo da Política BID	23

CAPITULO 1: INTRODUÇÃO

1.1 APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Operações do Programa de Fortalecimento da Prevenção e Combate à Corrupção na Gestão Pública Brasileira - PROPREVINE tem por finalidade apresentar e estabelecer os termos, condições e procedimentos que regerão a execução dos projetos e atividades do programa, parcialmente financiado com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, por meio do **Contrato de Empréstimo nº 2919/OC-BR**, firmado entre esse Banco e a República Federativa do Brasil, a ser executado pela Controladoria-Geral da União (CGU).

1.2 CONTEXTO – UM BREVE HISTÓRICO SOBRE A CGU

A Controladoria-Geral da União foi criada no dia 2 de abril de 2001, pela [MP nº 2.143-31](#). Inicialmente denominada Corregedoria-Geral da União vinculada à Presidência da República. A CGU teve, originalmente, como propósito declarado o de combater, no âmbito do Poder Executivo Federal, a fraude e a corrupção e promover a defesa do patrimônio público.

A MP nº 103, de 1º de janeiro de 2003, convertida na [Lei nº 10.683](#), de 28 de maio de 2003, alterou a denominação do órgão para Controladoria-Geral da União, e atribuiu ao seu titular a denominação de Ministro de Estado do Controle e da Transparência. Mais recentemente, o [Decreto nº 5.683](#), de 24 de janeiro de 2006, alterou a estrutura da CGU, criando a Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas (SPCI), responsável por desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção. Assim, a CGU passou a ter a competência não só de detectar casos de corrupção, mas de antecipar-se a eles, desenvolvendo meios para prevenir a sua ocorrência. Desta forma, o agrupamento das principais funções exercidas pela CGU – **controle, correição, prevenção da corrupção e ouvidoria** – foi efetivado, consolidando-as em uma única estrutura funcional.

O [Decreto n.º 8.109](#), de 17 de setembro de 2013, veio adequar a CGU aos novos desafios que surgiram nos últimos anos, em especial, com as leis de [Acesso à Informação](#) (n.º 12.527/11), de [Conflito de Interesses](#) (n.º 12.813/13), e [Anticorrupção](#) (n.º 12.846/13).

A Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas (SPCI) passa a se chamar Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção (STPC), que dispõe de uma estrutura compatível com a dimensão e relevância de suas competências, na formulação, coordenação e fomento a programas, ações e normas voltados à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública e na sua relação com o setor privado.

A coleta e o tratamento de informações de natureza estratégica, que cabia à SPCI, foi incorporada pela Secretaria-Executiva, que ganhou uma diretoria específica para tratar do assunto, a Diretoria de Pesquisas e Informações Estratégicas.

Já a Assessoria Especial de Gestão de Projetos (AESP) foi transformada em Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DIPLAD), que possui como principais atribuições prestar assessoramento ao Secretário-Executivo no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas para a CGU; formular e implementar estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento institucional; coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais do órgão e acompanhar a sua execução; coordenar, em articulação com a Diretoria de Gestão Interna, a elaboração de relatórios de atividades, inclusive o relatório anual de gestão; planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos; dentre outras.

A Ouvidoria-Geral da União (OGU) ganhou uma área encarregada de avaliar os recursos apresentados à CGU por conta da Lei de Acesso à Informação.

A Corregedoria-Geral da União (CRG) também foi contemplada com a criação de duas coordenações-gerais: a de monitoramento de processos disciplinares e a de responsabilização de entes privados; essa última competente pela responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, conforme a Lei Anticorrupção.

1.3 O PROGRAMA

O Programa de Fortalecimento da Prevenção e Combate à Corrupção na Gestão Pública Brasileira - PROPREVINE visa o fortalecimento das capacidades de controle interno da gestão pública federal brasileira com foco em três áreas estratégicas: o combate à corrupção; a melhoria da gestão e despesas públicas; e o fortalecimento da transparência e participação cidadã na administração pública.

O Programa será implementado de forma centralizada, não havendo, portanto, repasse de recursos financeiros a estados e municípios no âmbito do Programa. Com o fortalecimento institucional da CGU, os gestores públicos setoriais receberão maior orientação e capacitação quanto ao manejo dos recursos públicos e a sociedade será beneficiada com atividades de conscientização sobre o combate à corrupção, a partir do uso de novas mídias, cartilhas e cursos à distância para organizações da sociedade civil e para a população. Estados e municípios também serão beneficiados por meio de capacitações, intercâmbio de tecnologias e de boas práticas, visando reforçar suas respectivas capacidades de controle interno.

O fortalecimento da transparência se reflete em todas as áreas do país. Esta operação de crédito é um forte impulso ao fortalecimento do controle interno, que é chave para prevenir a corrupção. Isto permitirá maior e melhor investimento público, e finalmente poderemos traduzir esses recursos em crescimento com desenvolvimento e inclusão. Para a CGU, além de investimentos em melhor estrutura tecnológica e aperfeiçoamento de mecanismos de controle social, esta operação vai apoiar também o trabalho com parceiros federais, estaduais e municipais.

O Contrato de Empréstimo foi **assinado em 17 de dezembro de 2013**, vigente a partir da assinatura, com período de desembolso de 5 (cinco) anos, isto é, até dezembro de 2018. O contrato deverá ser amortizado em 15 (quinze) anos, e será extinto com o pagamento total do empréstimo, dos juros e comissões, bem como de todas as obrigações dele derivadas.

O Contrato foi considerado **elegível** pelo BID em **1º de abril de 2014**. A Matriz de Resultados (Anexo 3) e a Matriz de Produtos (Anexo 4), foram aprovadas em **maio de 2014**. Os Planos de Aquisições (PA) e os Planos Operacionais Anuais (POA) serão aprovados pelo Comitê de Coordenação Estratégica (CCE) do PROPREVINE, conforme determina o inciso III, Art. 3º da Portaria Nº 1.309, de 15 de julho de 2013.

1.4 OBJETIVOS E COMPONENTES DO PROGRAMA

O objetivo geral do PROPREVINE é contribuir para o fortalecimento da capacidade institucional da CGU, visando a eficiência da gestão dos recursos públicos no Brasil.

Os objetivos específicos do Programa são:

- (i) fortalecer a capacidade operacional interna da CGU;
- (ii) melhorar a interação da CGU com os gestores públicos federais;
- (iii) ampliar o controle da sociedade civil sobre a gestão dos recursos públicos;
- (iv) incrementar a transparência ativa dos gastos públicos nos diferentes níveis de governo; e
- (v) fortalecer as atividades de controle interno nos níveis de governo estadual e municipal.

O Programa está estruturado em 4 (quatro) componentes:

Componente I. Fortalecimento da Capacidade Operacional da CGU

O objetivo deste componente é apoiar a modernização e a melhoria do desempenho da CGU, a partir da adoção de boas práticas de gestão de pessoal e do uso intensivo de novos recursos tecnológicos em suas diversas áreas. O componente financiará a contratação de serviços e a aquisição de bens que permitam: (i) desenhar e implantar uma política de comunicação que promova maior integração e alinhamento institucional; (ii) desenhar e implementar políticas de capacitação; (iii) mapear e modelar os processos de auditoria e fiscalização, e incorporá-los ao sistema de gestão das ações de controle; (iv) desenvolver uma metodologia de dimensionamento do impacto econômico das ações de controle; (v) implantar o portal do Observatório da Despesa Pública; (vi) implantar sistemas de gestão eletrônica de documentos e melhorar os processos de governança de TI; e (vii) implantar um novo modelo de gestão de pessoal baseado na gestão de competências.

Componente II. Apoio à Melhoria da Gestão do Governo Federal

O objetivo deste componente é fortalecer a interação da CGU com os gestores públicos federais, com vistas a melhorar o controle dos próprios gestores sobre a gestão dos recursos públicos, a prevenção de irregularidades e a gestão de riscos da ação governamental. O

componente financiará a aquisição de bens e a contratação de serviços que permitirão: (i) desenvolver e implantar num portal eletrônico dez módulos de serviços de apoio à gestão a serem utilizados pelos gestores públicos federais visando a lhes fornecer informação sobre melhores práticas e recomendações sobre diversos aspectos relacionados à execução de suas competências; (ii) elaborar e distribuir um guia de orientação para a conduta dos servidores públicos; (iii) criar e implantar um portal de ética e de conflitos de interesses; e (iv) desenvolver e validar um Modelo de Gestão de Riscos e apoiar tecnicamente sua implantação em cinco entidades da Administração Pública Federal.

Componente III. Promoção da Transparência e do Controle Social

O objetivo deste componente é desenvolver mecanismos para a promoção da transparência no Governo Federal e para o fomento da participação da sociedade no controle da utilização dos recursos públicos. Serão levadas a cabo as seguintes atividades: (i) publicação e distribuição de material pedagógico e realização de seminários sobre controle social em nível nacional e estadual; (ii) realização de eventos de capacitação presencial para organizações não governamentais e cidadãos; (iii) desenvolver e administrar cursos à distância para organizações da sociedade civil e cidadãos; e (iv) redesenho e aperfeiçoamento do Portal de Transparência administrado pela CGU para promover a transparência ativa do Governo Federal.

Componente IV. Fortalecimento da Transparência e dos Sistemas de Controle Interno nos Governos Subnacionais

O objetivo deste componente é ampliar a oferta de instrumentos de apoio aos estados e municípios para fortalecer a integridade e a eficiência na gestão dos recursos públicos. O componente financiará a aquisição de bens e a contratação de serviços para: (i) implantar portais de transparência nos governos subnacionais; (ii) apoiar os municípios para a implementação e melhoria de suas unidades de controle interno; (iii) constituir uma comunidade de prática para a divulgação de conhecimento relacionado com a integridade e a gestão de recursos; (iv) distribuir publicações técnicas de apoio para a capacitação das administrações dos governos subnacionais; (v) realizar seminários de controle interno em nível nacional e subnacional; (vi) desenvolver e ministrar cursos à distância para os gestores das entidades subnacionais; e (vii) apoiar os governos subnacionais para a implementação de suas versões do Observatório da Despesa Pública (ODP).

Cada um dos Componentes foi desenhado para atingir um objetivo específico. Dessa forma, aquisições e contratações **não constantes no conteúdo de cada componente** (mencionados acima tal como constam no contrato de empréstimo) **não poderão ser realizadas** com recursos financeiros do Programa.

CAPÍTULO 2: ARRANJO INSTITUCIONAL E IMPLEMENTAÇÃO

2.1 ATORES ENVOLVIDOS

São atores envolvidos na execução do PROPREVINE:

CGU – Controladoria-Geral da União

BID – Banco Interamericano de Desenvolvimento

STN – Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda

CCE – Comitê de Coordenação Estratégica

DIPLAD – Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da SE/CGU

CGP – Coordenador-Geral do Programa

OD – Ordenador de Despesa do Programa

EA – Especialista em Aquisições do Programa

EF – Especialista Financeiro do Programa

EMA – Especialista em Monitoramento e Avaliação do Programa

CEL – Comissão Especial de Licitação

DGI – Diretoria de Gestão Interna da SE/CGU

CGRL – Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da DGI/SE/CGU

CGPO – Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento da DGI/SE/CGU

CGRH – Coordenação-Geral de Recursos Humanos da DGI/SE/CGU

GP – Gerentes de Projeto (representam cada área da CGU envolvida no Programa)

ASJUR – Assessoria Jurídica da CGU

As responsabilidades, competências e atribuições dos atores envolvidos na execução do PROPREVINE são as estabelecidas na Portaria Nº 2.032, publicada no Diário Oficial da União de 8 de setembro de 2014.

Há que se destacar a participação da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPO), da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) e da Coordenação-Geral de Recursos Humanos, integrantes da Diretoria de Gestão Interna (DGI) da Secretaria-Executiva da CGU.

A CGPO, além de realizar duas das fases da despesa, a saber, o empenho e o pagamento, é a Unidade responsável pela inserção de dotações do PROPREVINE no Orçamento Geral da União, bem como observância das regras do Tesouro Nacional para a execução orçamentária e financeira.

A CGRL será responsável pela realização das licitações de bens e serviços com base na legislação brasileira aderente às normas do BID, pela celebração de todos os contratos necessários à execução do PROPREVINE e pelo controle patrimonial dos bens adquiridos.

A CGRH será responsável, após aprovação pela DIPLAD, da participação de servidor em evento de capacitação e regular emissão da nota de empenho, por realizar os procedimentos prévios para que as unidades procedam às inscrições em cursos e capacitações previstos no PROPREVINE, atestar a participação dos servidores nas ações de capacitação, com base na

legislação brasileira e nas normas do BID, assim como manter a Coordenação-Geral do Programa atualizada sobre o andamento dessas atividades.

2.2 IMPLEMENTAÇÃO

2.2.1 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PROPREVINE

A **Portaria nº 1.309, de 15 de julho de 2013**, do Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União-Interino, alterada pela Portaria nº 1.421, de 2 de julho de 2014, aprovou a realização do PROPREVINE e instituiu a estrutura administrativa necessária para seu funcionamento:

- I. Comitê de Coordenação Estratégica (CCE), presidido pelo Secretário-Executivo e composto pelos dirigentes máximos da Secretaria Federal de Controle Interno (SFC), da Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção (STPC), da Corregedoria-Geral da União (CRG), da Ouvidoria-Geral da União (OGU), da Diretoria de Gestão Interna (DGI), da Diretoria de Sistemas e Informação (DSI) e da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DIPLAD);
- II. Coordenador Geral do Programa, exercido pelo Diretor da DIPLAD, apoiado por um substituto e por uma equipe de apoio;
- III. Gerentes de Projeto, indicados pelos dirigentes máximos das unidades contempladas com projetos no PROPREVINE; e
- IV. Comissão Especial de Licitação (CEL), a ser designada pelo Secretário-Executivo.

Ao **Comitê de Coordenação Estratégica (CCE)** compete:

- I - assegurar o compromisso e o envolvimento das unidades participantes, para que contribuam de forma oportuna e tempestiva na operacionalização das atividades previstas em cada etapa do Programa;
- II - supervisionar e promover a orientação estratégica do Programa;
- III - revisar e aprovar o Plano Operativo Anual (POA), o Plano de Aquisições (PA) e os relatórios anuais e semestrais, assim como modificações substantivas de seus conteúdos;
- IV - analisar e manifestar-se sobre as avaliações intermediária e final do Programa; e
- V - deliberar quanto a questões não previstas.

Ao **Coordenador Geral do Programa (CGP)** incumbe gerenciar o PROPREVINE e representar a CGU junto ao BID e aos órgãos governamentais envolvidos.

Aos **Gerentes de Projeto (GP)** incumbe atuar como representantes das respectivas Unidades da CGU junto ao Coordenador Geral do Programa, no que se refere ao planejamento, à execução e ao acompanhamento dos projetos sob sua responsabilidade.

À **Comissão Especial de Licitação (CEL)** compete realizar os procedimentos relativos às aquisições de bens e contratação de serviços e consultoria, quando aplicáveis as regras específicas estabelecidas pelo BID (GN-2349 e GN-2350).

O **Coordenador-Geral do Programa (CGP)** é o Diretor da DIPLAD, da Secretaria-Executiva da CGU, que é responsável, em linhas gerais, por acompanhar e supervisionar as atividades programadas junto às áreas competentes, de modo a apoiar a implementação das providências necessárias à realização dos trabalhos nos prazos fixados, o acompanhamento dos aspectos estratégicos do Programa e a resolução de conflitos.

O **Ordenador de Despesa do Programa (OD)** é o Coordenador-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, conforme a delegação de competência estabelecida na Portaria nº 132, de 24 de janeiro de 2014, do Secretário Executivo da CGU.

Todos os processos de aquisição e contratação deverão ser aprovados pelo Coordenador-Geral do Programa e submetidos ao Ordenador de Despesa do Programa para, então, autorizar a realização do procedimento licitatório, verificando, ainda, se a seleção será feita com as regras nacionais ou pelas regras do BID, conforme o caso.

Após a realização do procedimento de seleção, o processo deverá, novamente, ser encaminhado ao Ordenador de Despesa para Homologação, autorização da emissão da Nota de Empenho e pagamento.

O anexo II do presente Manual detalha o fluxo de execução no âmbito do PROPREVINE.

Três servidores da DIPLAD atuarão como equipe exclusiva de apoio e deverão acompanhar a execução do Programa com as seguintes atribuições:

- Especialista em Aquisições – acompanhar os procedimentos referentes à contratação de todos os bens, serviços e consultorias, necessários à execução do Programa, realizados pela CGRL e pela CEL;
- Especialista Financeiro - elaborar as solicitações de desembolso de recursos para a STN assim como as prestações de contas e dos demonstrativos financeiros com suas respectivas notas explicativas, além de acompanhar o pagamento de juros e comissões de crédito;
- Especialista em Monitoramento e Avaliação - monitorar o progresso do PROPREVINE, auxiliando na elaboração dos relatórios semestrais e anuais, e avaliar o Programa com relação ao atingimento de seus objetivos.

2.2.2. Unidades beneficiárias do Programa

I. Assessoria de Comunicação Social

- II. Diretoria de Pesquisas e Informações Estratégicas
- III. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
- IV. Diretoria de Gestão Interna
- V. Diretoria de Sistemas e Informação
- VI. Secretaria Federal de Controle Interno
- VII. Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção
- VIII. Corregedoria-Geral da União
- IX. Ouvidoria-Geral da União

As unidades da CGU envolvidas no PROPREVINE serão representadas por seus dirigentes máximos, que integram o CCE, conforme disposto na Portaria nº 1.309/2013, bem como pelos Gerentes de Projeto designados pela Portaria nº 687/2014, que serão os responsáveis por acompanhar a execução dos projetos e atividades em suas respectivas áreas, bem como fazer a interlocução com o CGP para o planejamento e revisão dos planos e prazos, além de outras questões que sejam necessárias para o bom andamento do Programa.

2.2.3. Fluxo Financeiro

A Coordenação-Geral de Programação Financeira da Secretaria do Tesouro Nacional (COFIN/STN), órgão central de programação financeira, tem, entre outras, a atribuição de acompanhar a execução orçamentário-financeira, inclusive a contrapartida nacional, dos projetos financiados com recursos externos de responsabilidade da União decorrentes da contratação de operações de crédito externo e contribuições financeiras não reembolsáveis. O item 4.1 deste Manual traz mais informações sobre pedido de desembolso e pedido de saque.

2.2.4. PLANO DE EXECUÇÃO DO PROPREVINE: Plano Operacional anual (POA) / plano de aquisições (PA)

O Plano Operacional Anual (POA) tem por finalidade apresentar ao BID uma proposta de plano anual para execução do programa. o POA consolida todas as atividades que serão desenvolvidas durante determinado período de execução, por produto e seu cronograma físico-financeiro.

O Plano de Aquisições (PA) tem por finalidade apresentar ao BID o detalhamento de todas as aquisições e contratações que serão efetuadas em determinado período de execução do Programa, de acordo com as “Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID” (GN-2349-versão vigente) e as “Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID” (GN-2350-versão vigente) e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo. O PA deve ser apresentado junto com o POA, para análise e aprovação pelo BID, e atualizado anualmente ou quando necessário, durante todo o período de execução do Programa.

CAPÍTULO 3: MECANISMOS DE EXECUÇÃO

3.1 GERAL

A execução do PROPREVINE obedecerá ao fluxo de execução ilustrado no Anexo II do presente Manual. Este fluxo pretende demonstrar os procedimentos internos relacionados ao PROPREVINE e orientar as Unidades Beneficiárias do Programa, quanto aos trâmites relacionados aos processos de aquisição e contratação no âmbito do Programa.

Todos os processos iniciados com recursos do PROPREVINE, deverão possuir a ciência do respectivo Gerente de Projeto da Unidade.

3.2 AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Os **procedimentos de licitação com regras nacionais** serão iniciados com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado com o seguinte conteúdo:

Modalidades Nacionais	8.666/93	Pregão	Adesão de Ata
Nota Técnica (NT) contendo:	<ul style="list-style-type: none">- Justificativa da demanda- Indicação do Componente e Produto previsto no Plano de Aquisições vigente, informando que as despesas serão custeadas com os recursos do Proprevine- Termo de Referência e/ou Especificação Técnica (anexo)- Pesquisa de preços (anexo)		

Os **procedimentos de seleção com regras do BID** deverão ser iniciados com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, com o seguinte conteúdo:

Modalidades para Consultoria	SBQC	SBQ	SQC	Consultoria individual (CI)
Nota Técnica (NT) contendo:	<ul style="list-style-type: none">- Justificativa da demanda- Indicação do item no PA vigente, informando que as despesas serão custeadas com os recursos do Proprevine- Pesquisa de preços			
Outros Documentos a serem encaminhados	<ul style="list-style-type: none">- Documentos comprovando a pesquisa de preços.- Termo de Referência (modelo BID) impresso no processo e por e-mail (cel@cgu.gov.br)			

junto com a NT:				
Modalidades para Bens e Serviços	Comparação de Preços (CP)	Inscrição em cursos e/ou treinamentos	Contratação Direta	
Nota Técnica (NT) contendo	<ul style="list-style-type: none"> - Justificativa da demanda - Indicação do item no PA vigente, informando que as despesas serão custeadas com os recursos do Proprevine - Especificação técnica - Resumo da Pesquisa de preços (pelo menos 3 válidas). - Indicação de potenciais fornecedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Justificativa da demanda - Indicação do item no PA vigente, informando que as despesas serão custeadas com os recursos do Proprevine - Estimativa de despesas com diárias e passagens (quando se aplicar) 	<ul style="list-style-type: none"> - Justificativa da demanda - Indicação do item no PA vigente, informando que as despesas serão custeadas com os recursos do Proprevine - Especificação técnica - Justificativa da escolha do fornecedor do bem ou serviço 	
Outros Documentos a serem encaminhados junto com a NT	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos comprovando a pesquisa de preços. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovação de que o preço praticado está de acordo com o mercado (ex: Folder do Curso, Notas de empenho, contratos anteriores...) - Comprovação da pesquisa de diárias e passagens. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovação de que o preço praticado está de acordo com o praticado juntos a outros clientes (ex: Notas de empenho, contratos anteriores, etc.) 	

Os questionamentos em relação ao método de seleção do BID ou a documentação necessária poderão ser encaminhados para Comissão Especial de Licitação (CEL) no e-mail cel@cgu.gov.br ou telefones 2020-7253 ou 2020-6813.

A Assessoria Jurídica (ASJUR) deverá emitir pareceres jurídicos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade, e sobre seleções realizadas pelo método BID para as contratações previstas no Programa. Além disso, as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos devem ser previamente examinadas e aprovadas pela ASJUR.

As aquisições de Bens e contratações de Serviços (exceto Consultoria), a serem financiadas com recursos do BID, serão efetuadas de acordo com as disposições estabelecidas no Documento [GN-2349-9](#) (BID, março de 2011, ou versão vigente), podendo ocorrer também serem realizados por Pregão ou por adesão à Ata de Registro de Preços, modalidades aceitas pelo BID.

As contratações de consultoria a serem financiadas com recursos do BID, serão efetuadas de acordo com as disposições estabelecidas no Documento [GN-2350-9](#) (BID, março de 2011, ou versão vigente).

Os referidos documentos constam na página do Proprevine na Intranet da CGU.

Os procedimentos de seleção que forem realizados de acordo com as regras específicas do BID deverão ser efetuados pela CEL, constituída pela Portaria nº 685/2014.

Os procedimentos licitatórios que ocorrerem de acordo com as regras nacionais deverão ser efetuados pela CGRL, inclusive as modalidades nacionais aceitas pelo BID (Pregão e Adesão à Ata de Registro de Preços realizada por pregão).

Quando a contratação pelo Programa envolver capacitação de servidores da CGU, a CGRH será responsável por intermediar junto à empresa contratada o empenho emitido, comunicando posteriormente a unidade demandante para que efetue a inscrição, e também pelo acompanhamento e comprovação da participação dos servidores.

Quando houver previsão de gastos com diárias e passagens no PROPREVINE, as unidades demandantes deverão estimar o valor dessas despesas no processo de solicitação da capacitação, para que seja reservada disponibilidade orçamentária no Programa.

A estimativa deverá ser feita utilizando o valor previsto para diárias na legislação nacional, além de pesquisa no sistema atual da CGU para as cotações das passagens aéreas.

Após a aprovação das despesas pela Coordenação-Geral do Programa, ao solicitar a emissão das diárias e passagens pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), a unidade demandante deverá também indicar no sistema, o Componente e o Produto do Programa ao qual a despesa está prevista, além do item no Plano de Aquisições (PA) do exercício.

3.3 MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

As aquisições de bens e contratações de serviços e de consultoria serão implementadas de acordo com o Plano de Aquisições e com os procedimentos e cronograma acordados com o BID.

As unidades beneficiárias do Programa deverão indicar seus processos, a previsão da aquisição ou contratação no PA vigente, especificando o Componente/Produto.

A CEL realizará os procedimentos seletivos, de acordo com as regras específicas do BID, para as aquisições e contratações de serviços e consultorias, com a supervisão do Coordenador-Geral do Programa.

De acordo com a [Portaria nº 1.309/2013](#), todos os contratos serão celebrados pela CGRL. Embora a CGRL seja subordinada hierarquicamente à DGI, os procedimentos pertinentes ao PROPREVINE serão supervisionados, também, pelo Coordenador-Geral do Programa.

Todos os documentos do PROPREVINE, relacionados aos procedimentos seletivos e aos contratos firmados, deverão ser encaminhados, após finalização dos contratos, à DIPLAD para ciência e posterior envio para arquivamento, onde deverão ser mantidos por 3 (três) anos após o final do prazo original do contrato.

O Sistema de Gestão de Informações – SGI serve para localização dos processos durante e após a finalização destes. Todos os processos pertinentes ao PROPREVINE deverão ser registrados no Sistema SGI.

CAPÍTULO 4: OPERAÇÕES DE DESEMBOLSO

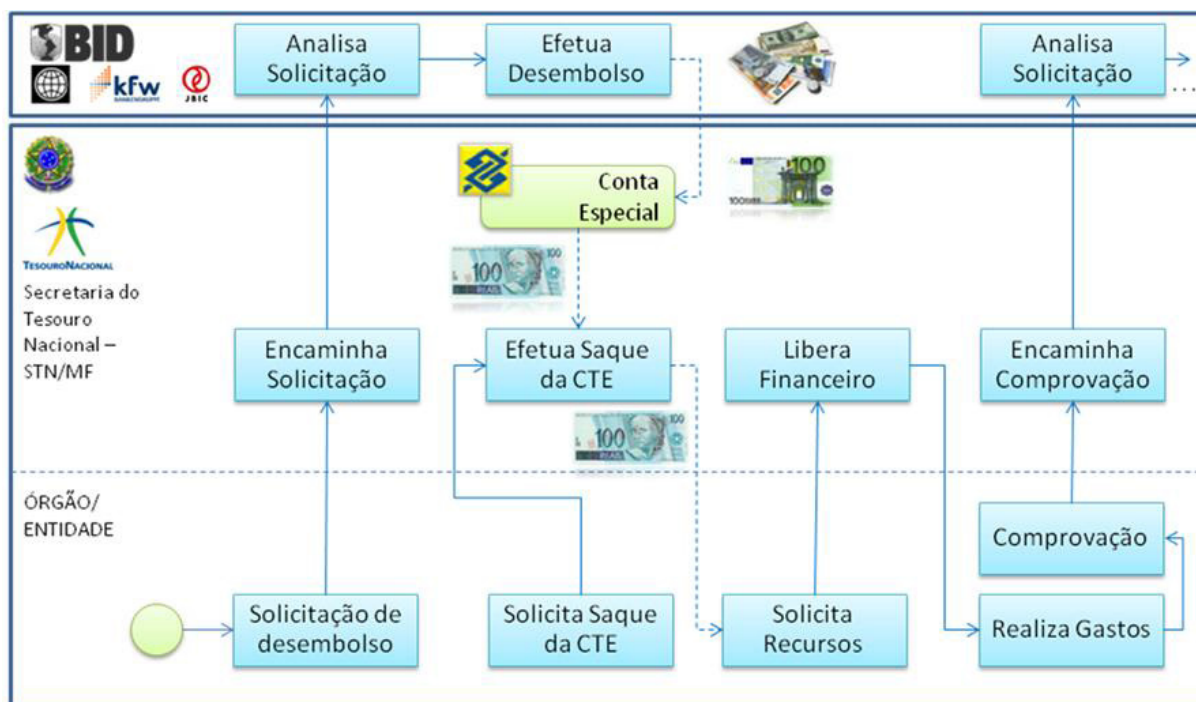
4.1 DESEMBOLSO E FLUXO DE RECURSOS

As solicitações de desembolso serão encaminhadas à STN pelo Coordenador-Geral do Programa, acompanhadas dos formulários próprios do BID para essa finalidade, bem como da prestação de contas referente às despesas do desembolso anterior.

Antes do CGP encaminhar o ofício à STN, a CGPO deverá emitir uma Nota de Lançamento (NL) no SIAFI no mesmo valor do pedido de desembolso.

Os recursos serão creditados na conta especial, em dólares americanos (US\$). Os valores depositados serão convertidos em reais (R\$) e repassados pela STN à CGU, na ocasião em que forem feitos os pedidos de saque. As Solicitações de Saque serão efetuadas pela CGPO, via SIAFI, conforme a necessidade de se efetuar os pagamentos.

Os desembolsos e as solicitações de saque deverão seguir as rotinas contidas no [Manual de Regras e Orientações para a Execução Financeira de Projetos Financiados com Recursos Externos, da STN/MF](#), conforme demonstrado no fluxo abaixo:



4.2 CONTA ESPECIAL

Foi aberta a Conta Especial nº 00.394.460, na agência nº 1608-X do Banco do Brasil para o recebimento dos recursos do Contrato de Empréstimo. Os recursos creditados serão movimentados, pela STN, a partir da apresentação dos Pedidos de Saque pela CGU.

4.3 CONTROLE DO FLUXO FINANCEIRO

A equipe da Coordenação do PROPREVINE terá acesso, por meio de login e senha, à [extranet do BID](#), para monitorar os desembolsos, saldos por categorias e o extrato financeiro do contrato de empréstimo. O acompanhamento financeiro também será realizado via SIAFI pelo Especialista Financeiro do Programa.

CAPÍTULO 5: CONTABILIDADE, RELATÓRIOS E AUDITORIA

5.1 SISTEMA CONTÁBIL

O sistema de contabilidade e orçamento do Projeto será o **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI**. Assim, todas as transações serão registradas e os pagamentos seguirão as rotinas oficiais de empenho, liquidação e pagamento de despesas. Os registros no SIAFI serão efetuados pela CGPO. Todos os registros serão associados a uma Unidade Gestora específica - **UG/Gestão: 110629/00001-PROPREVINE**.

Os valores orçamentários e financeiros estão vinculados ao Órgão **66000 – Controladoria-Geral da União**, no Programa de Trabalho **Controle Interno, Prevenção à Corrupção, Ouvidoria e Correição**, distribuídos nos seguintes Planos Internos:

Inscrição SIAFI + Categ. do Projeto	Título	Objetivo
00163110000	FORTALECIMENTO DA CGU	Fortalecimento da Capac. Operacional da CGU
00163120000	MELHORIA DA GESTÃO DO GOV. FEDERAL	Apoio à Melhoria da Gestão do Gov. Federal
00163130000	TRANSPARENCIA E CONTROLE SOCIAL	Promoção da Transparência e Controle Social
00163140000	TRANSPARENCIA E SCI SUBNACIONAIS	Fortalecimento da Transparência e dos Sistemas de Controle Interno nos Gov. Subnacionais
00163150000	GESTAO DO PROPREVINE	Gestão do Projeto
00163160000	AVALIACAO DO PROPREVINE	Avaliações do Projeto

5.2 RELATÓRIOS FINANCEIROS

A CGU elaborará e consolidará relatórios financeiros a partir de informações constantes do SIAFI, dos sistemas disponibilizados na extranet do BID e dos registros internos do PROPREVINE. Esses relatórios considerarão a codificação da fonte orçamentária e o uso dos recursos conforme consta no Contrato de Empréstimo.

O objetivo desses relatórios é cumprir os requisitos do BID e da República Federativa do Brasil, bem como prover informações gerenciais e financeiras necessárias para os Relatórios de Progresso.

Os demonstrativos financeiros incluirão todas as fontes de recursos do Contrato de Empréstimo. Eles devem ser preparados utilizando a mesma moeda do Contrato (US\$). Devem incluir, ainda, as notas explicativas para registrar informações adicionais.

A cláusula 5.03 das Disposições Especiais menciona que o órgão executor deverá apresentar os relatórios no prazo de 120 (cento e vinte) dias do encerramento de cada exercício fiscal e do último desembolso.

5.3 RELATÓRIOS DE PROGRESSO

Os relatórios de progresso serão **semestrais** e conterão os seguintes itens:

- a) Introdução;
- b) Contexto;
- c) Execução Física e Financeira do Projeto;
- d) Atividades desenvolvidas no período;
- e) Problemas detectados pela CGP e medidas mitigadoras;
- f) Êxitos constatados pela CGP
- g) Previsão de atividades para o semestre subsequente;
- h) Cumprimento de cláusulas contratuais financeiras;
- i) Conclusão

Os relatórios de progresso deverão corresponder às atividades realizadas em cada semestre-calendário – período compreendido entre 01/janeiro e 30/junho e 01/julho e 31/dezembro – devendo ser entregues ao BID dentro de 60 (sessenta) dias seguintes ao término de cada semestre na forma do artigo 8.03 das Normas Gerais do contrato.

5.4 CONTROLE INTERNO

O Programa será monitorado pela DIPLAD, para que as medidas necessárias sejam tomadas para o atingimento de seus objetivos.

5.5 AUDITORIA EXTERNA

As demonstrações financeiras do PROPREVINE deverão ser auditadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), nos termos previstos no item (b) da Cláusula 5.03 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, e ocorrerá anualmente conforme [Acórdão nº 640/2014-TCU-Plenário](#).

ANEXO I: PRAZOS CONTRATUAIS

ANEXO I

PRAZOS CONTRATUAIS - CONTRATO Nº 2919/OC-BR

PRODUTO/EVENTO	DISP CONTRATUAL	PRAZO LIMITE	2014		2015		2016		2017		2018		2019	2021	2028
			15-jun	15-dez	15-jun	15-dez	15-jun	15-dez	15-jun	15-dez	15-jun	15-dez			
Juros	Cláusula 1.06 (b)	semestral, a contar de 6 meses da assinatura do contrato, no dia 15 imediatamente anterior	15-jun	15-dez	15-jun	15-dez	15-jun	15-dez	15-jun	15-dez	15-jun	15-dez			
Comissão de Crédito	Cláusula 1.08	semestral, calculada com base no nº exato de dias do período de juros correspondente	15-jun	15-dez	15-jun	15-dez	15-jun	15-dez	15-jun	15-dez	15-jun	15-dez			
Relatório de Progresso	Artigo 8.03	60 dias após o término de cada semestre ⁽¹⁾	30-ago		28-fev	30-ago	28-fev	30-ago	28-fev	30-ago	28-fev	30-ago	28-fev		
Relatório de Avaliação Intermediária ⁽¹⁾	Cláusula 5.02 (c)(i)	até 60 dias data em que tiverem sido comprometidos 50% recursos do empréstimo, ou metade do período de desembolso (o que ocorrer primeiro)	17/06/2016												
Relatório de Avaliação Final	Cláusula 5.02 (c)(ii)	até 90 dias da data em que tiverem sido comprometidos 90% dos recursos do empréstimo										até 90 dias após 90% recursos			
Demonstrações Financeiras ⁽³⁾	Cláusula 5.03	até 120 dias do encerramento de cada exercício fiscal, sendo a última até 120 dias da data do último desembolso	30-abr			30-abr		30-abr		30-abr		até 120 dias do último desembolso			
LOA ⁽⁴⁾	Artigo 7.04 (b)	até 60 dias do início do ano civil, comprovar junto ao BID, os recursos necessários para efetuar a contribuição local	comprovado junto ao Ofício nº 6967/2014		28-fev		28-fev		28-fev		28-fev				
Desembolso	Cláusula 1.04	até 5 anos da assinatura, e até 30 dias antes da data de vencimento do prazo de desembolso										17-nov			
Amortização	Cláusula 1.05	até 15,25 anos da data da assinatura - pagamento único													15-dez
Extinção do Contrato	Cláusula 6.02	Pagamento total do empréstimo e dos juros e comissões e de todas as obrigações decorrentes do contrato													15-dez
Documentação	Cláusula 4.05	arquivar e manter à disposição do Banco a documentação e a informação de suporte do Projeto - 3 anos do final da execução												30-dez	

⁽¹⁾ Ou em outro prazo acordado pelas Partes.

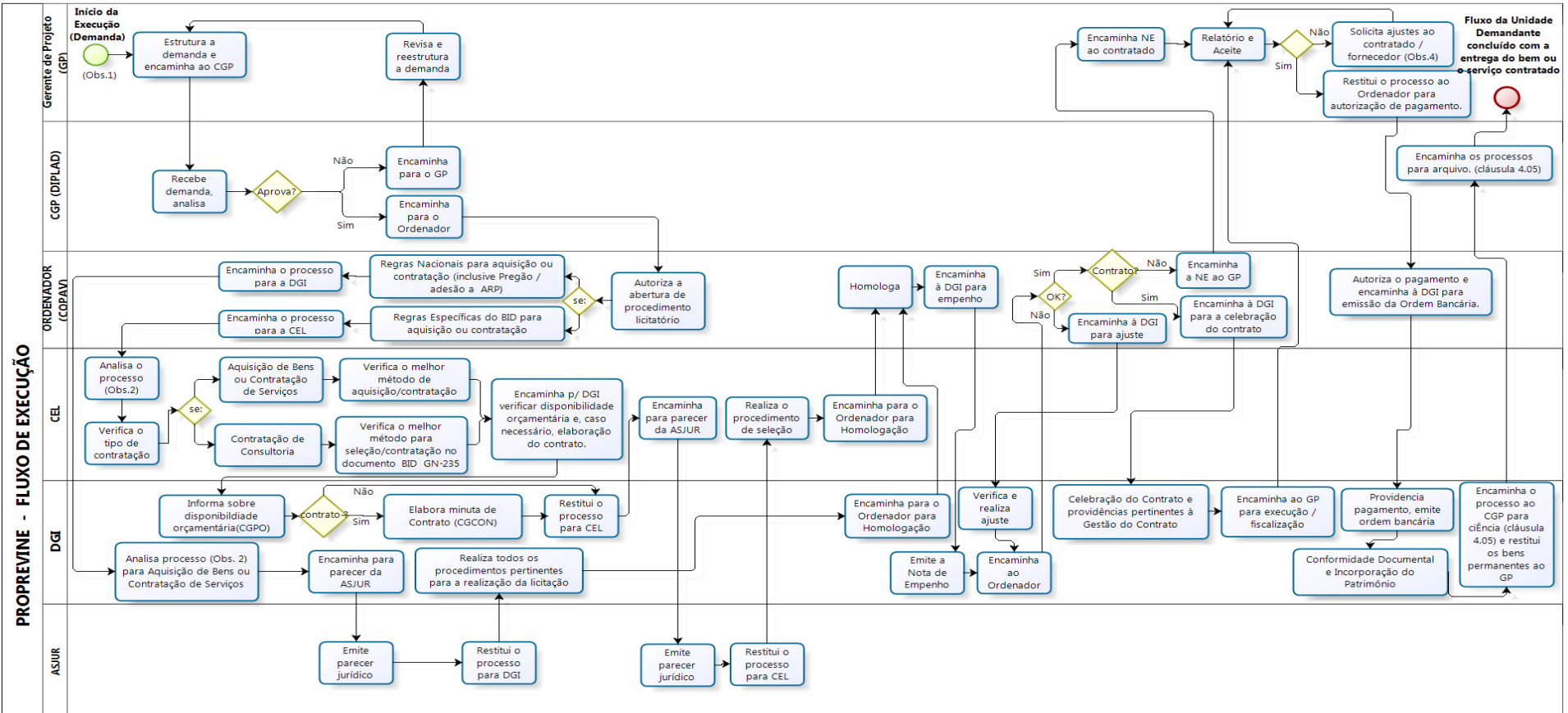
⁽²⁾ Pautas previamente acordadas com o Banco, realizadas de forma independente (contratação de Consultoria), com recurso do BID.

⁽³⁾ Auditadas pelo TCU.

⁽⁴⁾ O planejamento financeiro do Programa deverá ser coincidente com a previsão orçamentária para o exercício.

ANEXO II: FLUXO DE EXECUÇÃO

PROPREVINE - FLUXO DE EXECUÇÃO



OBSERVAÇÕES:

(1) Fluxos Prévios à apresentação dos Termos de Referências ou outros documentos referentes à demanda das Unidades => seguir o fluxo já estabelecido na CGU, acordado entre os diretores da DIPLAD, da DGI e da DSI, quais sejam:

- a) Demandas de TI - o Gerente de Projeto encaminha a demanda à DSI, que, após validá-la (elaboração do TR, pesquisa de mercado, etc. com o apoio da unidade de origem), encaminhará ao Coordenador-Geral do PROPREVINE;
- b) Demandas Gerais - o Gerente de Projeto encaminha a demanda à DGI, que após validá-la (elaboração do TR, pesquisa de mercado, etc. com o apoio da unidade de origem), encaminhará ao Coordenador-Geral do PROPREVINE; e
- c) Demandas Específicas - o Gerente de Projeto encaminhará o Termo de Referência (que poderá contar com o apoio da DGI, conforme o caso) e pesquisas de mercado ao Coordenador-Geral do PROPREVINE.

(2) Observar o disposto no artigo 8.01 item (c) do Contrato do PROPREVINE.

(3) Começa a contar o prazo para entrega.

(4) Se o fornecedor / contratado não atender às solicitações da unidade demandante ou não atender às disposições do edital, encaminhar à DGI para aplicar as penalidades devidas.

ANEXO III: Quadro Resumo da Política de Aquisições para Bens, Serviços e Consultoria - Método BID.

Política de Aquisições Para Bens e Serviços, Método BID, exceto consultoria (Quadro Resumo)

Normativo legal	Artigos ou itens correspondentes	Modalidade de Seleção	Características e/ou especificidades	Faixa de Valor	Observações importantes	Características Gerais
2349-9	2.1 a 2.65	Licitação Pública Internacional - LPI	acessível a todos os possíveis licitantes elegíveis (empresas dos países membros e do mutuário)	acima de US\$ 25 Milhões (obras); acima de US\$ 5 Milhões (bens e serviços)	preferência a produtos e/ou empresas nacionais deverá ser avaliada caso a caso, solicitando a anuência prévia do Banco	Obedece aos seguintes requisitos: Competição aberta; Preço; Sistema de 1 Envelope (uma etapa de abertura de propostas); Negociação em situações excepcionais com autorização prévia do Banco
	2.66 a 2.68	Licitação Pública Internacional - LPI (modificada)	destina-se ao financiamento de programa de importações	acima de US\$ 25 Milhões (obras); acima de US\$ 5 Milhões (bens e serviços)	preferência a produtos e/ou empresas nacionais deverá ser avaliada caso a caso, solicitando a anuência prévia do Banco	
	3.2	Licitação Internacional Limitada - LIL	quando se justificar a limitação dos licitantes	acima de US\$ 25 Milhões (obras); acima de US\$ 5 Milhões (bens e serviços)	preferência a produtos e/ou empresas nacionais <u>não</u> se aplica nesta modalidade	
	3.3 e 3.4	Licitação Pública Nacional - LPN	apropriada quando não se espera a participação de concorrentes estrangeiros	até US\$ 25 Milhões (obras); até US\$ 5 Milhões (bens e serviços)	indicada quando: (a) os valores do contrato são reduzidos, (b) as obras encontram-se geograficamente dispersas ou são esparsas no tempo, (c) as obras demandam a utilização de mão-de-obra intensiva, ou (d) os bens ou obras estão disponíveis no local a preços inferiores àqueles praticados no	

					mercado internacional	
3.5	Comparação de Preços - CP	guarda similaridade com a dispensa por valor, sendo o limite de valor a maior diferença	até US\$ 500 mil (obras); até US\$ 100 mil (bens e serviços)		mínimo de três fornecedores, é o método apropriado para a aquisição de bens para entrega imediata, “de prateleira” ou padronizados, ou obras civis de pequeno valor	
3.6 e 3.7	Contratação Direta - CD	guarda similaridade com inexigibilidade, embora não se confunda com ela	não existe, a priori, faixa de valor para a contratação, dadas as especificidades de cada situação, porém é necessária a consulta prévia ao Banco para análise da justificativa da contratação		indicado para: (a) contrato de bens ou obras em vigor; (b) há padronização de equipamento ou é patenteado; (c) um processo exige a compra de um determinado Fornecedor; (d) em decorrência de desastres naturais.	
3.8 a 3.17	Outras formas específicas de contratação	envolvem execução direta, aquisições por agências especializadas, agentes de compras e de inspeção e outras	não existe, a priori, faixa de valor para a contratação, dadas as especificidades de cada situação, porém é necessária a consulta prévia ao Banco para análise da justificativa da contratação		não serão, a priori, utilizadas no âmbito do PROPREVINE	

Política de Contratação de Consultoria, Método BID (Quadro Resumo)

Normativo legal	Artigos ou itens correspondentes	Modalidade de Seleção	Características e/ou especificidades	Faixa de Valor	Observações pertinentes	Características Gerais
2350-9	2.1 a 2.31	Seleção Baseada na Qualidade e Custo - SBQC	processo competitivo entre empresas constantes de uma lista curta onde são considerados a qualidade da proposta e o custo dos serviços	acima de US\$ 1 Milhão	Lista com no máximo 2 Firmas de um mesmo país; o custo NÃO é o principal fator de seleção da melhor proposta. Publica no UNDB	destina-se a contratação de serviços eminentemente intelectuais, tais como: (i) desenvolvimento de estudos de viabilidade técnica, econômica, ambiental e financeira; (ii) estudos e projetos (básicos, executivos e outros...); (iii) formulação, planejamento, supervisão ou gerenciamento de obras ou projetos; (iv) assessoria na tomada de decisões;
	3.2 a 3.4	Seleção Baseada na Qualidade - SBQ	apropriada para os seguintes tipos de serviços: (a) serviços complexos ou altamente especializados; (b) serviços de impacto a longo prazo e cujo objetivo seja obter os melhores especialistas; (c) serviços realizados de formas substancialmente diferentes, que prejudique a comparação entre	até US\$ 1 Milhão	a SDP pode exigir apenas a apresentação de proposta técnica (sem a proposta financeira) ou a apresentação das propostas técnica e financeira simultaneamente, mas em envelopes separados (sistema de dois envelopes). Publica no UNDB	(v) análises periciais; (vi) avaliação dos aspectos jurídicos e financeiros; (vii) auditorias operacionais de projetos etc; (viii) Apoio ao gerenciamento de Projetos

			as propostas			
3.5	Seleção Baseada em Orçamento Fixo - SBOF	apropriado apenas para serviços simples, que possam ser definidos com precisão e cujo orçamento seja fixo	até US\$ 1 Milhão	propostas que ultrapassem o orçamento indicado serão rejeitadas, sendo escolhida a melhor proposta dentre as restantes. Publica no UNDB		
3.6	Seleção Baseada no Menor Custo - SBMC	apropriado para seleção de consultores quando os serviços a serem contratados forem de natureza padronizada ou rotineira.	até US\$ 1 Milhão	rejeitadas as proposta que obtenham nota inferior à mínima pré-fixada, sendo escolhida a de menor custo entre as que restaram. Publica no UNDB		
3.7 a 3.8	Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor - SQC	procedimento adotado para serviços de pequeno valor	até US\$ 200 Mil	processa-se com elaboração dos TDR, recebimento das manifestações de interesse, e informações sobre a experiência e competência dos consultores, seleciona-se a empresa com qualificação mais adequada, sendo que a empresa selecionada apresentará proposta combinada de técnica e preço, e é possível negociar		

	3.9 a 3.13	Contratação Direta - CD	<p>restrita apenas a situações excepcionais, tais como:</p> <p>(a) serviços que envolvam continuação de trabalhos anteriores já executados;</p> <p>(b) em situações de emergências;</p> <p>(c) para serviços muito pequenos (até US\$ 100 mil);</p> <p>(d) quando apenas uma empresa mostrar-se qualificada ou com experiência de valor excepcional para a execução do serviço</p>	<p>não existe, a priori, faixa de valor para a contratação, com exceção da letra (c), dadas as especificidades de cada situação, porém é necessária a consulta prévia ao Banco para análise da justificativa da contratação</p>	<p>a justificativa para a adoção desse método será examinada no contexto dos interesses gerais do cliente e do projeto</p>	
	3.15 a 3.21	Seleção de Tipos Especiais de Consultores	<p>Seleção de Agências Especializadas, ONG's, Agentes de Compras e de Inspeção, Bancos, Auditores e Provedores de Serviços</p>	<p>cada modalidade de seleção conta com uma característica própria, detalhada no item da GN 2350-9 a que se refere</p>	<p>não serão, a priori, utilizadas no âmbito do PROPREVINE</p>	

	5.1 a 5.4	Seleção de Consultores Individuais	<p>indicado quando:</p> <p>a) os serviços não requerem uma equipe;</p> <p>b) não se exige apoio de um escritório;</p> <p>c) a experiência e a qualificação do profissional são os únicos requisitos</p>	<p>cada modalidade de seleção conta com uma característica própria, detalhada no item da GN 2350-9 a que se refere</p>	<p>podem ser contratados em casos excepcionais, tais como:</p> <p>(a) tarefas que sejam continuação de serviço prévio que o consultor tenha executado;</p> <p>(b) serviços de duração total estimada até seis meses;</p> <p>(c) situações de emergência;</p> <p>(d) quando o indivíduo é o único consultor qualificado para o serviço</p>	
--	-----------	------------------------------------	---	--	---	--