

GOP/EJE - 04.01

Uso: Público

Português

Da: Gerência de Operações

Para: Presidência Executiva

GUIA PARA A EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES

Consultas a: Gerência de Operações

Junho, 2019

Abreviaturas

AF	Administração Fiduciária
CD	Contratação Direta
DE	Diretoria Executiva
EFA	Demonstrações Financeiras Auditadas
ESF	Entidades Superiores de Fiscalização
FONPLATA	Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata
FR	Fundo Rotativo
GOP	Gerente de Operações e Países
IAS	Normas Internacionais de Contabilidade
IFAC	Federação Internacional de Contadores
IFRS	Normas Internacionais de Relatório Financeiro
INTOSAI	Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores
IPSAS	Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
ISP	Relatório Semestral de Progresso
LPI	Licitação Pública Internacional
LPN	Licitação Pública Nacional
MR	Matriz de Resultados
OE	Órgão de Execução
PAC	Plano de Aquisições e Contratações
PE	Presidente-Executivo
POA	Plano Operacional Anual
ROP	Regulamento Operacional do Projeto
RP	Responsável por Projeto
TdR	Termos de Referência

Índice

I.	Objetivos e escopo	6
II.	Sistemas de administração fiduciária (AF)	6
2.1	Sistemas de AF.	6
2.2	Acordos e requisitos de AF.	6
2.3	Planejamento Fiduciário.	7
III.	Gestão financeira de operações financiadas pelo FONPLATA	7
3.1	Composição dos sistemas de gestão financeira.	7
3.2	Sistemas de informação financeira.	7
3.3	Elegibilidade das despesas.	8
3.4	Reconhecimento de despesas anteriores.	8
3.5	Contas da Operação.	8
3.6	Condições prévias ao primeiro desembolso.	9
3.7	Requisitos para desembolsos.	9
3.8	Modalidades de Desembolso.	9
3.9	Apresentação de Solicitações de desembolso.	12
3.10	Prestação de contas.	12
3.11	Taxa de câmbio para fazer as justificações.	12
3.12	Taxa de câmbio para solicitar reembolsos.	13
3.13	Documentos necessários para as solicitações de desembolsos e para a justificação de despesas.	13
3.14	Solicitação do último desembolso.	13
3.15	Período de encerramento e prestação final de contas.	13
3.16	Documentação de respaldo.	13
3.17	Controle interno.	14
3.18	Revisão financeira.	14
3.19	<i>Pari passu</i> .	15
3.20	Demonstrações Financeiras das Operações de Empréstimo.	15
3.21	Demonstrações Financeiras da Entidade.	15
3.22	Auditores Externos Independentes.	16
3.23	Contratação dos Auditores.	16
3.24	Normas de Auditoria.	16
3.25	Financiamento das Auditorias.	16
3.26	Cancelamento de recursos do financiamento.	16
IV.	Gestão de aquisições e contratações em operações financiadas pelo FONPLATA	17
4.1	Política de Aquisições.	17

4.2	Licitações <i>Ad referendum</i>	17
4.3	Aplicabilidade da Política.	17
4.4	Elegibilidade.	18
4.5	Revisão.	18
4.6	Programação das aquisições.	19
V.	Acompanhamento e Monitoração	22
5.1	Finalidade do acompanhamento e monitoração.	22
5.2	Ferramentas de gestão e monitoração da Operação.	22
5.3	Apresentação de Relatórios.	23
5.5	Ata de Encerramento.	25

Anexo	Nome
Anexo 1	Modelo Orientador para Regulamento Operacional
Anexo 2	Conteúdo Referencial do Relatório Inicial
Anexo 3	Conteúdo Referencial do Plano Operacional Anual
Anexo 4	Modelo de projeção de execução plurianual e projeção dos desembolsos para a apresentação no Relatório Inicial
Anexo 5	Conteúdo referencial do Plano de Aquisições e Contratações
Anexo 6	Limites de valores por Modalidades de Aquisição
Anexo 7	Marcos para não-objeção conforme modalidade de processo de aquisição
Anexo 8	Guia para auditorias anuais de operações financiadas pelo FONPLATA
Anexo 9	Formulários de solicitações de desembolsos
Anexo 10	Modelo de Relatório Semestral de Progresso
Anexo 11	Modelo de TDR para a Avaliação Final
Anexo 12	Modelo de ata de encerramento

Guia para a Execução de Operações

I. Objetivos e escopo

- 1.1. Este guia visa fornecer aos Órgãos de Execução (OE)¹ de operações financiadas total ou parcialmente pelo FONPLATA, os requisitos, as diretrizes operacionais básicas e documentos padrão que contribuem para organizar a execução², a partir da entrada em vigor do contrato de financiamento³ e até a assinatura da ata de encerramento da operação. Este guia decorre da estrutura normativa e regulamentar em vigor do FONPLATA e, particularmente, está subordinado às Normas Gerais de Administração de Operações do FONPLATA e ao Manual de Administração Fiduciária de Operações, aprovados respectivamente por meio das Resoluções PRE N.º 46/2017 e PRE N.º 04/2018 e suas sucessivas alterações.

II. Sistemas de administração fiduciária (AF)

- 2.1 **Sistemas de AF.** O Órgão de Execução deve manter sistema adequado de AF que inclua os sistemas de orçamento, aquisições e contratações, informações contábeis e financeiras, tesouraria e controles internos e externos.

O FONPLATA aceitará, em princípio, o uso dos respectivos sistemas nacionais e subnacionais para a administração financeira, contratação pública e auditoria e, quando couber, de algum sistema particular que tenha sido antes avençado no contrato de empréstimo. No caso dos sistemas de contratação pública, eles serão aplicados de forma complementar à Política para a aquisição de bens, obras e serviços em operações financiadas pelo FONPLATA.

- 2.2 **Acordos e requisitos de AF.** Ao longo da fase de preparação das operações, o FONPLATA terá de avaliar a viabilidade institucional, de forma a estabelecer os requisitos de AF aplicáveis a cada operação. O resultado desta avaliação permitirá estabelecer os acordos de administração fiduciária que regerão as modalidades de revisão de aquisições (Ex ante – Ex post). Estes acordos serão documentados no Regulamento Operacional do Projeto (ROP)⁴, que poderá ser atualizado conforme às necessidades de cada operação (vide modelo de ROP no Anexo 1) e no Plano de Aquisições e Contratações (PAC) (vide modelo no Anexo 5).

¹ As referências neste guia ao Órgão de Execução abrangem também o Tomador de Recursos no que diz respeito às operações de empréstimos.

² Este guia é de caráter supletivo em relação ao estabelecido no contrato de empréstimo respectivo e no regulamento operacional em vigor.

³ O contrato entrará em vigor a partir de sua assinatura ou da notificação ao FONPLATA de terem sido cumpridas as exigências do ordenamento jurídico nacional do país tomador de recursos.

⁴ Para os efeitos deste documento, ROP e Manual Operacional (MOP) são considerados sinônimos.

- 2.3 Planejamento Fiduciário.** A Programação de atividades de uma operação deve estabelecer como, quando e com quais insumos serão atingidos os resultados esperados com sua execução. Para esses efeitos, o OE terá de preparar e atualizar periodicamente o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições e Contratações (PAC), que deverão ser atualizados para a apresentação dos relatórios semestrais diante de qualquer mudança importante ocorrida ao longo da execução e/ou de eventuais pedidos do FONPLATA.

Esses planos são a programação dos investimentos e das despesas a serem incorridas na implementação da operação e serão atualizados ao longo da execução de forma a ajustar adequadamente o fluxo de fundos entre o FONPLATA e o tomador de recursos, possibilitando a correta execução das operações em tempo e forma.

É responsabilidade do Órgão de Execução, em função do planejamento financeiro realizado, contar com orçamento suficiente para o desenvolvimento da operação de forma a evitar atrasos na execução.

III. Gestão financeira de operações financiadas pelo FONPLATA

- 3.1 Composição dos sistemas de gestão financeira.** A gestão financeira das operações inclui os sistemas de orçamento, informações contábeis e financeiras, tesouraria e controles internos e externos que, conjuntamente e articulados entre si, possibilitam a percepção de recursos e sua aplicação para a concretização de metas de forma eficaz e eficiente.

Um sistema de gestão financeira adequado:

- Garante a alocação de recursos para os propósitos estabelecidos;
- Possibilita oportuna prestação de contas;
- Gera informações oportunas e confiáveis para a tomada de decisões; e
- Submete-se à supervisão e avaliação independente dos órgãos de controle interno e externo.

- 3.2 Sistemas de informação financeira.** Como já foi referido, o FONPLATA aceitará o uso dos sistemas nacionais ou subnacionais que garantam o uso dos componentes previstos no Anexo Único do Contrato de Empréstimo.

O FONPLATA requer que as transações das operações por ele financiadas sejam devidamente contabilizadas em conformidade com as normas internacionais de contabilidade geralmente aceitas⁵.

⁵ O FONPLATA considera aceitáveis as seguintes normas contábeis: Normas Internacionais de Contabilidade - IAS e IFRS - as primeiras promulgadas pelo Comitê das Normas Internacionais de Contabilidade e as segundas publicadas pela Federação Internacional de Contadores; e as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público ou IPSAS.

3.3 Elegibilidade das despesas. As despesas realizadas com recursos do financiamento serão elegíveis sempre que:

- Sejam necessárias para o projeto e contribuam para atingir seus objetivos;
- Sejam realizadas conforme estabelecido nos contratos de financiamento e nas políticas e procedimentos do FONPLATA; e
- Sejam devidamente registradas e respaldadas pela documentação exigida pelas leis e práticas legais, tanto administrativas quanto comerciais em vigor no país do Tomador de Recursos.

Em todos os casos, o FONPLATA reserva-se o direito de declarar não elegíveis as despesas das operações que não cumpram aspectos previstos nas normas da instituição e, portanto, não financiar suas despesas.

Se o FONPLATA determinar que o financiamento foi usado para cobrir despesas não elegíveis, o FONPLATA poderá solicitar ao OE: (i) o reembolso do montante correspondente a despesas não elegíveis; ou (ii) o fornecimento de documentação de respaldo de despesas elegíveis em substituição das que tenham sido consideradas não elegíveis. Para despesas suportadas com recursos de contrapartida local, será preciso prover a documentação de respaldo de despesas em substituição daquelas consideradas não elegíveis. Se o OE não cumprir os requerimentos do FONPLATA, a Instituição poderá tomar ações para corrigir essa irregularidade, incluindo, dentre outros, a exigência de reembolso dos recursos de financiamento desembolsados, a alteração da supervisão acordada, a suspensão dos desembolsos e/ou, dependendo do caso, o cancelamento parcial ou total do financiamento.

3.4 Reconhecimento de despesas anteriores. O FONPLATA poderá reconhecer despesas realizadas pelo Tomador de Recursos com recursos próprios para serem abrangidas pelo financiamento, sempre que ocorridas entre os 12 meses anteriores à aprovação da operação pela Diretoria ou pelo Presidente-Executivo, conforme o caso, e a entrada em vigor do contrato de empréstimo⁶. Do contrato de empréstimo constará a percentagem máxima do montante sujeito a reconhecimento para ser abrangido pelo financiamento.

3.5 Contas da Operação⁷: O OE deverá abrir uma conta designada especial⁸, na moeda do financiamento, em instituição do sistema bancário do país para a administração do fluxo de recursos do empréstimo. Se for necessário, terá de abrir, ainda, uma conta bancária em moeda local para realizar os pagamentos relativos à operação. Qualquer situação diferente dos casos acima referidos deverá ser acordada com o FONPLATA e plasmada no ROP. O OE encaminhará ao FONPLATA, para seus registros, os dados da conta designada especial da operação antes de tramitar a primeira solicitação de desembolso.

⁶ Os processos e as despesas realizadas entre a vigência da operação e o cumprimento das condições anteriores ao primeiro desembolso deverão cumprir as condições do contrato, i.e., ser concordantes com as normas do FONPLATA, e serão apresentadas como reembolso de despesas, sem poder ser classificadas na percentagem de reconhecimento de despesas anteriores.

⁷ É a mesma conta designada referida no Anexo 8, Guia de Auditorias Anuais de operações financiadas pelo FONPLATA.

⁸ A conta especial terá de ser exclusiva para receber os desembolsos do FONPLATA ligados ao empréstimo.

3.6 Condições prévias ao primeiro desembolso. Para obter a elegibilidade para desembolsos de uma operação é preciso cumprir as condições prévias estabelecidas nas Normas Gerais e Disposições Especiais do contrato de empréstimo, sendo, em geral, as seguintes:

- Apresentação de Relatório Inicial que mostre a situação nesse momento com PAC e POA atualizados;
- Alocação orçamentária para a operação no exercício fiscal correspondente;
- Apresentação do ROP ou Regulamento de Crédito, conforme couber;
- Apresentação das assinaturas autorizadas pelo tomador de recursos;
- Criação do Órgão de Execução ou designação formal das pessoas chave responsáveis pela execução do programa;
- Apresentação de um plano de contas;
- Definição quanto à realização da auditoria externa por entidade superior de fiscalização (ESF) ou por firma de auditoria privada, e seu escopo, com a anuência do FONPLATA; e
- Disposições específicas relativas ao desenho do projeto, derivadas das avaliações de viabilidade realizadas na fase de desenho da operação.

O FONPLATA verificará que o tomador de recursos tenha cumprido as condições acima listadas em prazo de 180 dias contados a partir da entrada em vigor do contrato de financiamento. Caso contrário, o tomador de recursos deverá solicitar prorrogação à consideração do FONPLATA conforme estabelecido no Contrato de Empréstimo.

3.7 Requisitos para desembolsos. O FONPLATA realizará desembolsos depois de cumpridos os seguintes requisitos:

- Apresentação pelo tomador de recursos ou OE, conforme couber, pela via de comunicação estabelecida de comum acordo com o FONPLATA e em conformidade com as especificações do contrato de empréstimo, de solicitação de desembolso e, em apoio a essa solicitação, fornecimento de forma satisfatória para o FONPLATA, dos documentos pertinentes e demais antecedentes que possam ter sido exigidos pela Instituição.
- Cumprimento das cláusulas estabelecidas no Capítulo IV das Normas Gerais e no Capítulo IV das Disposições Especiais dos contratos de empréstimo.

3.8 Modalidades de Desembolso. As modalidades de desembolso são as seguintes:

- Fundo Rotativo;
- Adiantamento de fundos;
- Pagamentos diretos a provedores e empreiteiras;
- Reembolso de despesas; e
- Garantia irrevogável de reembolso por carta de crédito.⁹

As despesas também poderão ser reembolsadas por meio do reconhecimento de despesas realizadas antes da aprovação do financiamento, nas condições estabelecidas nas Normas Gerais de Administração de Operações e nas Disposições Especiais dos contratos de empréstimo.

⁹ Outras modalidades de desembolso poderiam ser aplicadas apenas quando acordadas no contrato de empréstimo respectivo.

Fundo Rotativo. O objeto do fundo rotativo¹⁰ é prover liquidez ao tomador de recursos para cuidar das despesas elegíveis da operação. Este mecanismo promove processo adequado de administração financeira e de controle no que diz respeito ao uso dos fundos.

O montante do fundo rotativo é estabelecido em até máximo 10% do montante do financiamento¹¹, salvo seja acordada percentagem superior na fase de desenho e isso conste do contrato de empréstimo. O OE poderá constituí-lo em uma ou várias solicitações de desembolso, segundo as necessidades financeiras do empréstimo, até atingir o máximo autorizado. Se for necessário aumentá-lo em até 20%, isto poderá ser aprovado pelo Gerente de Operações e Países. Percentagens mais altas deverão ser aprovadas pelo Presidente-Executivo, mediando, em ambos os casos, relatório de respaldo do Responsável por Projeto. Para todos os casos, o OE deverá realizar apresentação justificativa perante o FONPLATA para sua consideração.

Para renovar o fundo rotativo será preciso fazer uma justificação de despesas total ou parcial. Embora durante a execução não exista prazo estabelecido para a prestação de contas do fundo rotativo, ele deve ser totalmente justificado quando concluído o prazo de encerramento, i.e., 90 dias depois do prazo do último desembolso.

Adiantamento de fundos. Sob a modalidade de adiantamentos, o FONPLATA estabelece um montante a ser desembolsado com vistas a cuidar de compromissos específicos em horizonte temporal de até seis (6) meses, que permita pagar em tempo e forma despesas elegíveis atribuíveis ao financiamento. A determinação da quantia dos adiantamentos não é fixa e dependerá da necessidade de fundos para a operação respaldada por compromissos contratuais assumidos ou a serem assumidos (com alto grau de certeza) nesse período de acordo com o POA e o PAC atualizados.

À diferença do fundo rotativo, a justificação do Adiantamento não envolve sua reposição. O uso deste mecanismo de desembolso variará de acordo com as necessidades da operação, conforme a estimativa apresentada no POA. Poderá ocorrer um segundo adiantamento, ficando pendente saldo sem justificar do adiantamento anterior, quando o OE demonstrar que os compromissos contratuais para o período ultrapassam os recursos disponíveis.

O Adiantamento de Fundos deverá ser justificado em prazo não superior a 240 dias contados a partir da data de sua criação. Excepcionalmente, o Tomador de Recursos poderá solicitar prorrogação do prazo, que será avaliada pelo FONPLATA¹².

Pagamentos Diretos a Provedores, Empreiteiras e Empresas de Consultoria/Consultores. Caberá usá-los para cobrir despesas derivadas de

¹⁰ No caso dos Contratos de Empréstimo aprovados antes de 5 de julho de 2017 (Reunião da DE Nº 153), data na qual a Diretoria Executiva foi informada a respeito da revisão das Normas Gerais para os Contratos de Empréstimo, que eliminou o conceito de fundo operacional, fundo rotativo será sinônimo de fundo operacional.

¹¹ No caso dos empréstimos em etapas, considerar-se-á 10% do montante ativo.

¹² Se segundo adiantamento concomitante com o primeiro for autorizado, o prazo para justificar cada adiantamento será de 8 meses contados a partir do momento da criação do adiantamento respectivo.

contratos com provedores, empreiteiras ou empresas de consultoria/consultores necessários para a execução ininterrupta da operação¹³. A pedido e por conta do Órgão de Execução e com débito nos recursos do financiamento, o FONPLATA poderá fazer o pagamento direto a provedores de bens e/ou serviços¹⁴.

Reembolso de despesas. Nesta modalidade, o FONPLATA poderá reembolsar o montante equivalente às despesas consideradas elegíveis no âmbito do financiamento que tenham sido realizadas e pagas pelo Tomador de Recursos com recursos próprios.

Esta modalidade será usada, também para o reconhecimento de despesas prévias à aprovação do financiamento, sempre que:

- (i) estabelecido no contrato de empréstimo;
- (ii) essas despesas tenham sido com obras, bens ou serviços elegíveis adquiridos nos 12 meses anteriores à aprovação pela Diretoria Executiva ou pelo Presidente-Executivo, conforme couber, até a entrada em vigor do contrato ou convênio de financiamento, ou o período estabelecido no contrato de empréstimo; e
- (iii) com exceção de especificação contrária, as contratações tenham seguido processo substancialmente análogo¹⁵ ao estabelecido na política e nas normas pertinentes do FONPLATA.

Salvo acordo em contrário entre as partes, as despesas realizadas entre a vigência da operação e o cumprimento das condições anteriores ao primeiro desembolso deverão cumprir as condições do contrato (i.e., ser concordantes com as normas do FONPLATA) e serão apresentadas como reembolso de despesas, sem poder ser classificadas na percentagem de reconhecimento de despesas anteriores estabelecida no contrato de empréstimo.

Ao longo da execução da operação, o Tomador de Recursos poderá financiar despesas elegíveis do financiamento com recursos próprios e, depois, solicitar ao FONPLATA o reembolso dessas despesas sob este mecanismo. Para isso, o país deverá fazer a conversão dos montantes pagos em moeda local para dólares na taxa de câmbio correspondente à data de cada pagamento.

Os reembolsos de despesas serão realizados na ou nas moedas estabelecidas no contrato de financiamento subscrito, salvo acordo em contrário entre as partes.

Garantia Irrevogável de Reembolso por Carta de Crédito: A pedido do tomador de recursos, o FONPLATA poderá autorizar que seja comprometido de forma

¹³ Esta modalidade de desembolso será usada preferentemente para pagamentos acima de US\$ 500.000 para obras e bens, US\$100.000 para serviços de consultoria, e US\$20.000 para Consultoria Individual.

¹⁴ No caso de pagamentos diretos a provedores ou empreiteiras, poderão surgir diferenças entre o montante em moeda local usado para estimar a equivalência de um desembolso na moeda da operação e o montante em moeda local recebido pela empreiteira, como resultado da conversão realizada pelo banco comercial. Estas diferenças são responsabilidade única e exclusiva do órgão de execução.

¹⁵ Entender-se-á que são substancialmente análogos os processos que tenham respeitado o tempo mínimo de publicação segundo o método estabelecido para o limite definido na Política de Aquisições e no Manual de Administração Fiduciária, e que o processo tenha respeitado o nível de concorrência associado ao método equivalente. Sem prejuízo do anterior, durante a análise dos processos submetidos para a consideração do financiador, poderão ser identificados outros aspectos ligados aos princípios básicos listados na Política de Aquisições.

irrevogável o reembolso a um banco comercial dos pagamentos que ele tenha realizado em conformidade com carta de crédito estendida e confirmada a favor de um provedor. Quando o FONPLATA emitir garantia de reembolso por carta de crédito que permaneça em vigor, os recursos comprometidos para esses fins não poderão ser usados para outros propósitos.

- 3.9 Apresentação de Solicitações de desembolso.** O FONPLATA processará desembolsos quando as condições prévias para o primeiro desembolso tenham sido cumpridas. Durante a execução das operações, os desembolsos serão realizados depois de aprovadas as solicitações com base em respaldo suficiente e nas informações registradas nos formulários estabelecidos neste Guia¹⁶.

Todas as solicitações de desembolso deverão ser encaminhadas ao FONPLATA por e-mail a operaciones@fonplata.org com os anexos respectivos previstos neste Guia. Essas solicitações deverão estar assinadas pelas autoridades apontadas e informadas ao FONPLATA, e encaminhadas junto com os formulários em formato Excel.

Como resultado da revisão das solicitações de desembolsos, o FONPLATA poderá autorizar os desembolsos respectivos por importâncias iguais ou inferiores ao solicitado pelo OE em razão de possíveis ajustes, se couber, que serão devidamente informados.

Para os efeitos de cumprir o previsto no parágrafo Controle de Contribuição Local do Anexo Único do Contrato de Empréstimo, o OE poderá justificar os pagamentos realizados com contribuição local de forma concomitante com as justificativas de despesas de financiamento e/ou em solicitações específicas para esses efeitos.

- 3.10 Prestação de contas.** O objeto da prestação de contas e mostrar o avanço financeiro do projeto e o uso de recursos por categoria orçamentária. É recomendável que a prestação de contas das despesas realizadas seja feita, no mínimo, trimestralmente; porém, esta frequência será definida como resultado dos acordos fiduciários plasmados no ROP.

- 3.11 Taxa de câmbio para fazer as justificações.** Para elaborar as justificações correspondentes ao Fundo Rotativo e ao Adiantamento de Fundos, será preciso usar a taxa de câmbio correspondente à data de internacionalização¹⁷ O OE será responsável por atribuir a taxa de câmbio correspondente a cada pagamento, usando o critério de primeiro que entra/primeiro que sai, até esgotar o montante convertido. Se acordado com o FONPLATA, poder-se-á usar a conversão e a justificação de despesas sob a taxa de câmbio correspondente à data do pagamento.

¹⁶ Constam do Anexo 9 os formulários a serem usados para todas as solicitações de desembolso.

¹⁷ Entende-se por internacionalização de recursos o momento no qual é feita a conversão dos dólares em moeda local.

- 3.12 **Taxa de câmbio para solicitar reembolsos.** No caso dos reembolsos de despesas realizadas com recursos próprios do Órgão de Execução, para sua conversão será usada a taxa de câmbio correspondente à data de cada pagamento.
- 3.13 **Documentos necessários para as solicitações de desembolsos e para a justificação de despesas.** Do Anexo 9, seção “Instruções”, constam, em detalhe, os requisitos a cumprir e encaminhar ao FONPLATA.
- 3.14 **Solicitação do último desembolso.** Conforme previsto no Art. 4.03 das Normas Gerais dos contratos de empréstimo, o último desembolso deverá ser apresentado, no máximo, trinta (30) dias antes do prazo para desembolsos estabelecido no contrato sob “Data do Último Desembolso”¹⁸. As prorrogações, por um período total de até 18 meses, serão submetidas para consideração do Presidente-Executivo de acordo com as normas em vigor.
- 3.15 **Período de encerramento e prestação final de contas.** Em prazo de 90 dias contados a partir da data do último desembolso, prevista no contrato de empréstimo (Período de encerramento financeiro do projeto), o Órgão de Execução deverá realizar pagamentos para quitar obrigações derivadas de contratos com terceiros, conciliar as contas, devolver os fundos não justificados ao FONPLATA e realizar os ajustamentos finais para o encerramento da etapa de execução do projeto, devendo encaminhar a justificação final das despesas realizadas nesse período¹⁹.

Se o Órgão de Execução não apresentar a justificação de despesas totais no prazo estabelecido, e se o FONPLATA solicitar, o Órgão de Execução deverá devolver o saldo não justificado.

Além disso, o Tomador de Recursos e/ou o OE é responsável por garantir que, na data de encerramento, sejam retidos, salvaguardados fundos suficientes a título de honorários de auditoria que venham a ser financiados com os recursos da operação. Será preciso assegurar-se que os auditores externos iniciem suas tarefas de revisão oportunamente; eles não deverão aguardar até o período de encerramento final para iniciar suas atividades. As demonstrações financeiras de encerramento auditadas deverão ser apresentadas ao FONPLATA nos 120 dias seguintes à data do último desembolso.

- 3.16 **Documentação de respaldo.** Em conformidade com o Capítulo VIII das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, o Órgão de Execução compromete-se a: (i) manter registros da operação conforme acordado; (ii) permitir inspeções das atividades ligadas à operação; (iii) prover os relatórios necessários; (iv) manter um sistema de informações financeiras conforme avençado; e (v) manter uma estrutura de controle interno aceitável para o FONPLATA.

¹⁸ Em casos excepcionais, será considerada a data de entrada da Solicitação de Desembolso ao FONPLATA para avaliar o cumprimento do prazo de execução do contrato, considerando a possibilidade de que a efetiva transferência seja feita fora desse prazo.

¹⁹ Excepcionalmente, a prestação de contas sobre o último pagamento relativo à Auditoria Financeira de Encerramento poderá ser feita fora desse período, sempre que seja incluída na Ata de Encerramento da Operação.

É responsabilidade do Tomador de Recursos manter por prazo mínimo de três anos contados a partir da data do último desembolso toda a documentação de respaldo das atividades, incluindo os processos de aquisições e contratações, decisões, despesas e transações do projeto, com referências cruzadas aos desembolsos recebidos do FONPLATA. A documentação de respaldo deve sustentar de forma suficiente e oportuna as condições de elegibilidade da despesa.

O Tomador de Recursos deverá colocar os documentos originais à disposição dos auditores independentes para a realização das auditorias externas do projeto, e do quadro de pessoal do FONPLATA, para a supervisão e monitoração da operação.

3.17 Controle interno. Os sistemas de controle interno deverão garantir razoavelmente: (i) a eficácia e a eficiência do uso dos recursos para a Operação; (ii) a fiabilidade e a integridade das informações técnicas, administrativas e financeiras; (iii) adequada gestão dos riscos em conformidade com as metas estratégicas da operação; e, (iv) o cumprimento das normas internas (leis, políticas e procedimentos internos), bem como as diretrizes do financiamento externo.

Os sistemas de informação e de documentação técnica, administrativa e financeira fazem parte dos sistemas de controle interno, portanto, será responsabilidade do OE garantir sua autenticidade e veracidade.

O tomador de recursos é responsável por implementar e manter sistema de controle interno adequado, que garanta de forma razoável que:

- Os fundos estejam sendo usados para o propósito e os objetivos para os quais foram outorgados pelo FONPLATA, de forma eficaz e eficiente, prestando especial atenção ao princípio de economia;
- Os bens adquiridos e as obras construídas para o funcionamento adequado do projeto sejam devidamente custodiados e mantidos;
- Todas as decisões, transações e atividades estejam devidamente autorizadas e documentadas;
- As transações da operação sejam realizadas em total conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos no contrato de financiamento; e
- Essas transações sejam devidamente registradas, classificadas, e avaliadas de forma a facilitar a preparação de informações oportunas e confiáveis.

3.18 Revisão financeira. Em princípio, a revisão das transações dos pagamentos realizados será na modalidade *ex post*, i.e., que as solicitações de desembolso serão apresentadas ao FONPLATA sem encaminhar cópia dos comprovantes que respaldem os pagamentos, com exceção dos expressamente assinalados no anexo 9. Porém, deverão estar disponíveis para revisão pelas auditorias externas e durante as missões de administração financeira que venha a realizar o FONPLATA.

Se durante a avaliação institucional realizada pelo FONPLATA, fosse identificado alto risco da operação ligado a pontos fracos do sistema de controle interno ou à falta de capacidade de um órgão de execução que não garanta a confiabilidade da AF, poder-se-á estabelecer a modalidade de revisão *ex ante* para os aspectos relativos à gestão financeira. No entanto, nesses casos, o FONPLATA poderá fazer revisões preventivas de todos os aspectos importantes para a execução do projeto.

3.19 *Pari passu*. No contexto do financiamento do FONPLATA, *pari passu* se refere à relação percentual relativa do custo total do projeto com relação à parte a ser financiada pelo FONPLATA e ao restante a ser financiado pelo tomador de recursos. A própria natureza desta relação percentual determina que, ao longo da execução do projeto e sempre com vistas a promover que essa execução ocorra em tempo e forma, o FONPLATA poderá financiar até 100% dos recursos autorizados e contratualmente acordados sem exigência de qualquer contrapartida local, adicionando a obrigação do tomador de recursos de prover a contribuição local necessária para assegurar a conclusão adequada do projeto, de forma a garantir o cumprimento dos objetivos da operação, para o caso no qual os recursos de financiamento autorizados pelo FONPLATA não sejam suficientes.

3.20 *Demonstrações Financeiras das Operações de Empréstimo*. O FONPLATA requer que o Tomador de Recursos prepare e encaminhe anualmente, para sua informação, as demonstrações financeiras auditadas (EFA) de cada operação. As EFA devem ser apresentadas ao FONPLATA nos cento e vinte (120) dias seguintes ao encerramento de cada exercício econômico do Órgão de Execução. A primeira apresentação das primeiras EFA do exercício econômico findo deverá ocorrer nos cento e vinte (120) dias seguintes ao encerramento do ano fiscal no qual foi outorgada a elegibilidade para realizar os desembolsos da operação. As demonstrações financeiras e as informações financeiras complementares do encerramento do exercício serão as relativas à totalidade da operação. Esta obrigação permanecerá ao longo da execução da operação. As últimas EFA deverão ser apresentadas nos 120 dias seguintes contados a partir da data do último desembolso.

O período de corte das EFA da operação será de 1 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano²⁰, e serão apresentadas de forma comparativa com as do exercício imediato anterior, devendo ser elaboradas com base na disponibilidade de caixa. A moeda que deve ser usada nas EFA é o dólar dos Estados Unidos da América.

O Órgão de Execução oferecerá todas as facilidades e liberará as informações requeridas pelos auditores para que os trabalhos possam ser realizados de forma organizada, integral e ágil.

Em casos devidamente justificados e desde que não existam transações com débito nos fundos do financiamento, o Tomador de Recursos poderá solicitar a isenção da apresentação das EFA em determinado exercício econômico, devendo cumprir esta obrigação apresentando as EFA respectivas junto com as EFA do exercício subsequente. As isenções apresentadas deverão ser aprovadas pelo FONPLATA.

3.21 *Demonstrações Financeiras da Entidade*. Em alguns casos, o FONPLATA poderá exigir que o Tomador de Recursos ou o OE também encaminhe suas próprias EFA, de forma adicional às da operação, desde que esta obrigação tenha sido estabelecida nas Disposições Especiais. Essas EFA deverão cumprir os mesmos requisitos aplicáveis às EFA da operação.

²⁰ Com exceção das primeiras EFA e das EFA de encerramento.

3.22 Auditores Externos Independentes. Desde que a auditoria não seja realizada pela ESF, a seleção e contratação dos auditores externos nas operações financiadas pelo FONPLATA deve ser feita pelo Tomador de Recursos em conformidade com os termos de referência acordados com o FONPLATA (Vide Guia para Auditorias Anuais de Operações financiadas pelo FONPLATA, que inclui o modelo de TDR, no Anexo 8).

Os auditores deverão ser selecionados e contratados com antecedência suficiente (no mínimo quatro meses antes de cada encerramento fiscal), para que eles possam fazer seu trabalho com tempo suficiente, cumprindo o prazo estabelecido no contrato, e fazer uma análise abrangente dos relatórios financeiros do Programa.

3.23 Contratação dos Auditores. A contratação dos serviços de auditoria deverá ser feita na modalidade de revisão ex ante. Se for financiada totalmente com recursos de contrapartida, antes da publicação, o edital do processo de contratação deverá ser encaminhado ao Responsável por Projeto para comentários e sugestões.

3.24 Normas de Auditoria. Os auditores externos realizarão suas auditorias de acordo com as normas de auditoria geralmente aceitas no âmbito nacional ou internacional²¹, e segundo os termos de referência acordados previamente com o Tomador de Recursos, com a conformidade expressa do FONPLATA.

3.25 Financiamento das Auditorias. A auditoria da operação poderá ser financiada por meio de: (i) recursos do financiamento do FONPLATA, (ii) fundos de contrapartida, ou (iii) outras fontes de financiamento externas, quais sejam, cofinanciamento fornecido por outras entidades multilaterais de financiamento ou doadores.

3.26 Cancelamento de recursos do financiamento. Se o Órgão de Execução, por meio do Tomador de Recursos, notificar ao FONPLATA a decisão de cancelar parcial ou totalmente os recursos do financiamento, deverá fazê-lo por meio de nota oficial ao FONPLATA, que será respondida da mesma forma, considerando-se a data da aceitação comunicada pelo FONPLATA como a data para realizar o cancelamento e a respectiva data de corte da comissão de compromisso estabelecida no contrato de empréstimo.

Se o cancelamento estivesse ligado a devolução de saldos desembolsados e não justificados, dever-se-á operar da mesma forma, tomando, nesse caso, a data do crédito dos fundos devolvidos ao FONPLATA como data do cancelamento e a respectiva data de corte dos juros avençados no contrato de empréstimo.

²¹ O FONPLATA reconhece as seguintes normas de auditoria como geralmente aceitas: Normas de Auditoria Geralmente Aceitas promulgadas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC), bem como as Normas Internacionais de Auditoria para o Setor Público, promulgadas pela Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

IV. Gestão de aquisições e contratações em operações financiadas pelo FONPLATA

- 4.1 **Política de Aquisições.** A gestão das aquisições²² em operações financiadas total ou parcialmente pelo FONPLATA deverá ser desenvolvida em conformidade com as condições gerais estabelecidas em suas Políticas, para fornecer um âmbito adequado de segurança, de forma a garantir que os fundos sejam usados unicamente para os fins do financiamento outorgado, assegurando, assim, que os procedimentos usados permitam a contratação de bens e serviços para satisfazer as necessidades pertinentes.

A Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA fornece ao OE estrutura procedimental que detalha aspectos do processo de aquisição comuns aos diversos mecanismos de adjudicação, quais sejam: determinadas características que devem ser levadas em conta nos documentos de licitação; a publicidade exigida nos processos; o conteúdo mínimo dos convites para licitação; as regras para a apresentação das ofertas e propostas, sua abertura e avaliação, e a posterior adjudicação, bem como algumas diretrizes sobre o conteúdo do contrato.

Os processos de contratação, bem como a adjudicação e a administração de contratos resultantes da execução de operações financiadas pelo FONPLATA são total responsabilidade do tomador de recursos e do órgão de execução.

Nos contratos assinados como resultado dos processos de contratação/aquisição, os direitos e obrigações do tomador de recursos e dos provedores de bens, obras e serviços se regem pelos documentos de licitação e pelos contratos emergentes e não pela Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA nem pelo Contrato de Empréstimo.

- 4.2 **Licitações *Ad referendum*.** O Tomador de Recursos poderá iniciar processos de licitação *ad referendum* da aprovação e assinatura do contrato de Empréstimo a seu risco. No entanto, esses processos deverão ser realizados em conformidade com a Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA, incluindo o envio para sua não-objeção *ad referendum* dos marcos correspondentes aos processos de revisão *ex ante*. Se o tomador de recursos não contar com a verba necessária para assinar o contrato, será preciso fazer constar nos documentos da licitação que a adjudicação não poderá concretizar-se enquanto não seja cumprida a vigência do Contrato de Empréstimo.
- 4.3 **Aplicabilidade da Política.** Todos os processos de aquisições financiados pelo FONPLATA se regem pela Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços e, de forma complementar, pelas normas e pelos procedimentos estabelecidos nos

²² Neste documento, as palavras “aquisição” e “contratação” são usadas indistintamente.

sistemas nacionais do respectivo país-membro, conforme o escopo previsto nos contratos respectivos assinados com o FONPLATA²³.

No caso de Convênios para o cofinanciamento com outros órgãos de crédito ou agências de desenvolvimento, será preciso ajustar, para cada caso, os procedimentos de aquisições, a elegibilidade e as normas a serem aplicadas pelos Tomadores de Recursos, considerando, para isso os acordos celebrados entre os FONPLATA e outros órgãos ou agências no que diz respeito à ampliação das listas de países elegíveis, aos prazos das convocações, à publicidade e a outras exigências aplicáveis.

4.4 Elegibilidade. Os fundos do financiamento do FONPLATA poderão ser usados unicamente para o pagamento de bens, obras e serviços a serem contratados com firmas ou indivíduos originários dos países-membros. Os indivíduos ou firmas de países não membros não serão elegíveis para participar de contratos financiados total ou parcialmente pelo FONPLATA, com as exceções descritas na Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços. Conforme referido em parágrafo anterior, no caso de Convênios para o cofinanciamento com outros órgãos de crédito ou agências de desenvolvimento, será preciso ajustar, para cada caso, a elegibilidade dos indivíduos e das firmas que poderiam ser contratadas e os processos aplicáveis para cada caso²⁴.

4.5 Revisão. Em princípio, a modalidade de revisão *ex post* é o procedimento padrão que rege a revisão dos aspectos fiduciários nos financiamentos outorgados pelo FONPLATA, com exceção das Licitações Públicas Internacionais (LPI) e das Contratações Diretas (CD) que sempre serão submetidas a revisão *ex ante* em todas as etapas do processo de licitação (edital, circulares e adendas para LPI) e de adjudicação, com emissão da respectiva “Não-Objecção” do FONPLATA. O Anexo 7 apresenta os marcos para a solicitação da não-objecção nos procedimentos de aquisições e contratações.

Não obstante o assinalado no parágrafo anterior, com base nos resultados obtidos no relatório de Viabilidade Institucional, ajustar-se-á o sistema correspondente de revisão dos processos de aquisições durante a execução das operações financiadas pelo FONPLATA, que poderá prever que a revisão deva ser realizada *ex ante*. Estes sistemas de revisão serão plasmados no primeiro PAC da operação que venha a contar com a Não-Objecção correspondente, e poderão ser revisados de forma periódica.

Tanto na modalidade de revisão *ex ante* quanto na *ex post*, se forem detectadas irregularidades no processo de contratação, de pagamentos e/ou de execução do

²³ Com exceção dos empréstimos por resultados e dos proporcionais de investimento, nos quais as aquisições ocorrerão de acordo com as normas locais em vigor.

²⁴ Os oferentes que apresentarem propostas por meio de filial constituída no país do contratante ou em outro país-membro, poderão apresentar para a avaliação econômica e financeira as Demonstrações Financeiras da Casa Matriz (desde que a Casa Matriz do oferente esteja sediada em algum dos países-membros do FONPLATA); para esses efeitos, a Casa Matriz deverá emitir nota de respaldo econômico e financeiro, em qualidade de termo de responsabilidade.

contrato, o FONPLATA reservar-se-á a faculdade de declarar a inelegibilidade da despesa.

Independentemente da modalidade de revisão, o Órgão de Execução é o único responsável por garantir a qualidade, a transparência, a documentação e a execução correta de todos os processos dos quais está encarregado.

- 4.6 Programação das aquisições.** Conforme referido acima, o Tomador de Recursos deverá preparar e encaminhar para aprovação pelo FONPLATA, PAC que informe, dentre outros: (a) todos os processos de contratação e de aquisição de bens, obras e serviços a serem requeridos, incluindo a natureza da aquisição; (b) o processo de aquisição a ser seguido; (c) o montante estimado para esses efeitos; (d) as datas estimadas e as reais para os diferentes marcos (Modelo de PAC no Anexo 5).

O Tomador de Recursos deverá atualizar o PAC semestralmente ou sempre que necessário ao longo da execução do projeto. O Tomador de Recursos deve executar o PAC da forma como tiver sido aprovado pelo FONPLATA por meio da Não-Objecção respectiva.

Os procedimentos específicos de contratação a serem seguidos na execução de um projeto vão depender de cada caso, sem perder de vista as exigências do FONPLATA quanto aos princípios de transparência, livre concorrência, valor por dinheiro e igualdade.

A Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA prevê os procedimentos listados a seguir.

Para bens, obras e serviços diferentes de consultoria:

Licitação Pública Internacional (LPI): Aquisições ou Contratações de alto valor e/ou alta complexidade.

Licitação Pública Nacional (LPN): Licitação normalmente usada para as aquisições públicas no país do Tomador de Recursos, e na qual não se espera manifestação de interesse de licitantes estrangeiros (incluídos os licitantes dos demais países-membros, que, no entanto, poderão apresentar-se à convocação).

Licitação Internacional Limitada (LIL): Quando se tratar de montantes pequenos, houver um número limitado de fornecedores dos bens ou serviços específicos, e/ou outras razões excepcionais justificadas.

Comparação de Preços (CP): Pedido de orçamento a provedores estrangeiros ou nacionais para obter preços competitivos, sendo apropriado para a aquisição de bens ou serviços, de especificação padrão e valor reduzido, e obras simples.

Compra Direta (CD): Procedimento excepcional, por meio do qual, diante de determinadas circunstâncias, contrata-se uma firma sem seguir qualquer

procedimento concorrencial. Este procedimento deve ser autorizado por meio de solicitação devidamente fundamentada, requerendo a não-objeção do FONPLATA

Leilão: Se estiver previsto nos sistemas fiduciários nacionais, o Tomador de Recursos poderá usar o procedimento de Leilão, devendo, nesse caso, cumprir o procedimento estabelecido pela legislação local.

Outros procedimentos: Por pedido do Tomador de Recursos, o FONPLATA poderá aceitar procedimentos diferentes dos anteriormente estabelecidos, sempre que os acima previstos sejam antieconômicos, inoportunos ou tardios no caso de uma situação de urgência ou extrema necessidade, ou não ofereçam uma solução adequada às necessidades mais importantes – situações que deverão estar devidamente fundamentadas – para os casos nos quais:

- Por causa de situações especiais no país ou na região do projeto, o procedimento realizado ficar sem efeito e for considerado que mais um convite para licitação não conduziria a resultado favorável, ou houver razões suficientes para esperar que qualquer convocação para licitação não será bem-sucedida.
- For evidente que, em decorrência de mudanças imprevisíveis nas condições do mercado, há falta de determinados produtos, ou por ser conveniente assegurar uma manutenção adequada do equipamento e da maquinaria a ser adquirida, ou por existirem outras circunstâncias identificáveis e demonstráveis.
- Houver financiamento paralelo ou outros arranjos financeiros que complementem empréstimos do FONPLATA.
- Em decorrência de caso fortuito ou de força maior, o Tomador de Recursos deva realizar obras urgentes e impostergáveis dos projetos financiados pelo FONPLATA.

Procedimentos para a contratação de Firms Consultoras:

Seleção Baseada na Qualidade e Custos (SBQC): Será usado o procedimento de contratação de firmas de consultoria com convocação internacional para todos os casos nos quais sejam usados recursos do financiamento em moedas do FONPLATA e os montantes estimados de contratação sejam considerados de alto valor pelo FONPLATA. A contratação será adjudicada à firma que obtiver a pontuação mais alta depois de avaliadas as propostas técnica e econômica. A pontuação para qualificar as propostas será estabelecida com base em que **o percentual aplicado à proposta técnica não poderá ser inferior a 60%.**

Seleção Baseada na Qualidade (SBQ): Este processo abrange a avaliação técnica em duas etapas por meio da apresentação de dois envelopes, analisando-se, primeiro, a proposta técnica e, depois, abrindo o segundo envelope, com a proposta econômica da firma que tiver a apresentado a proposta técnica que obteve a maior pontuação, e em sua presença. Essa proposta será usada na negociação do contrato.

Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SBOF): Processo fundamentado na avaliação da qualidade diante de um orçamento fixo.

Contratação Direta de Organizações ou Instituições Especializadas: Entende-se por Organização ou Instituição Especializada uma entidade constituída sem fins lucrativos e cujos campos de ação incluem a prestação de serviços de assessoria e/ou de assistência técnica. Essas entidades podem ser nacionais, regionais, intergovernamentais ou internacionais. Nesta categoria são também incluídas universidades públicas e privadas, e organismos internacionais. Para os efeitos de definir a conveniência de executar um projeto usando os serviços de uma Organização ou Instituição Especializada, considerar-se-á:

- (i) A natureza dos trabalhos ou estudos a serem realizados.
- (ii) O grau de experiência comprovada da Organização ou Instituição Especializada proposta para a execução dos trabalhos ou estudos.
- (iii) A adequação das condições do contrato de prestação de serviços às políticas e às normas do FONPLATA na matéria.
- (iv) A disponibilidade de recursos, usos de moeda e custos comparativos da proposta.
- (v) O benefício qualitativo e econômico de realizar os trabalhos ou estudos com a Organização ou Instituição Especializada, em vez de fazê-lo com outras instituições.

Para o caso dos serviços de consultoria, quando não couber convocação internacional será preciso obter, no mínimo, a apresentação de 3 (três) propostas técnicas das firmas de consultoria, em conformidade com os procedimentos, os termos de referência, o procedimento de seleção e o método de avaliação aprovados pelo FONPLATA.

Procedimentos para a contratação de Consultores Individuais:

Convite: Este procedimento deve cumprir as seguintes condições: (i) elaboração de lista competitiva com, no mínimo, 3 consultores com antecedentes uniformes ou comparáveis e que cumpram os requisitos mínimos dos termos de referência (TdR) elaborados; (ii) convite simultâneo aos 3 ou mais candidatos, anexando a documentação para a apresentação de antecedentes e assegurando-se de contar com o aviso de recebimento do convite; e (iii) participação garantida de, no mínimo, 3 candidatos que cumpram as qualificações mínimas exigidas.

Concurso público: (i) Realizar-se-á, no mínimo uma (1) publicação em órgão de imprensa de alta circulação; e (ii) a documentação para a apresentação de antecedentes deverá ser entregue via e-mail aos candidatos que o solicitarem ou no escritório do tomador de recursos.

A escolha de um ou outro procedimento estará ligada à relação com a magnitude e o valor da aquisição de forma a: (i) oferecer maior celeridade e segurança jurídica; e (ii) evitar, no caso de aquisições de menor volume ou complexidade, usar um procedimento exagerado que acabe na impossibilidade de concretizar o

procedimento ou torná-lo antieconômico. A decisão de aplicar cada método dependerá dos limites de valor estabelecidos na tabela de classificação que consta do Anexo 6.

Recomenda-se que os Órgãos de Execução usem os modelos de Documentos de Licitação elaborados pelo FONPLATA, fazendo as alterações mínimas necessárias para cuidar de questões específicas relativas à correta execução da Operação.

V. Acompanhamento e Monitoração

5.1 Finalidade do acompanhamento e monitoração. O objetivo é contribuir para uma gestão por resultados que venha a promover maior articulação entre o que é planejado e o que é executado, permitindo medir a consecução de resultados no tempo e identificar oportunamente desvios para, depois, pesquisar suas causas e tomar ações corretivas. Como processo rotineiro, está voltado para o levantamento, o armazenamento, a análise e o relatório de informações do projeto para a tomada de decisões.

5.2 Ferramentas de gestão e monitoração da Operação. A seguir são apresentadas as ferramentas e ações necessárias para a monitoração e a avaliação da Operação.

Apoiado nas ferramentas de gestão da Operação, o OE zelarà pela articulação, coerência e cumprimento do que foi planejado, de forma a contribuir para a consecução dos resultados esperados, considerando as restrições de escopo, custos, tempo, riscos e qualidade, bem como a satisfação das partes envolvidas na Operação.

As atividades de acompanhamento serão realizadas de forma semestral e ao longo de todo o período de execução, usando os indicadores da MR.

O POA, o PAC e a MR serão acordados com o FONPLATA e sua monitoração e o relatório serão realizados, no mínimo, a cada seis meses por meio da apresentação dos Relatórios Semestrais de Progresso (ISP), que deverão apresentar o estado de cada uma das ferramentas acima assinaladas.

Acompanhamento da Matriz de Resultados – MR. A Matriz de Resultados²⁵ é o documento por meio do qual o FONPLATA acompanhará a operação a cada semestre. A MR será acordada com o FONPLATA no momento de realizar a missão de início da operação, e deverá contar com a não-objeção.

Acompanhamento do Plano Operacional Anual – POA. O OE preparará POA que abranja período de 12 meses móveis contados a partir da data de sua apresentação ao FONPLATA. O POA identifica as atividades e tarefas principais de cada componente e subcomponente a ser implementado nesse período e consolida todas as atividades desenvolvidas por produto e seu cronograma físico-financeiro.

²⁵ Uma boa matriz cumpre os seguintes requisitos: a) o objetivo é redigido claramente; b) permite às partes envolvidas entender as relações entre os objetivos do projeto, os insumos (recursos), os produtos e os resultados; e, c) reflete os resultados esperados com indicadores que possibilitam medir sua consecução. Os indicadores devem cumprir os seguintes critérios: i) ter linha de base, meta e fonte de informações, e ii) ser específicos, mensuráveis, atingíveis, relevantes, e delimitados no tempo.

A programação de atividades deve mostrar como, quando e com quais insumos serão atingidos os resultados esperados. Os POAs sucessivos constituem instrumento de atualização do planejamento e da programação da execução das atividades previstas.

O FONPLATA requer que o OE atualize o POA ampliando o horizonte temporal por mais 12 meses móveis contados a partir da data de corte da respectiva apresentação ao FONPLATA.

O OE deverá atualizar o POA, no mínimo, a cada semestre, quando apresentar os ISP, ou mais frequentemente, quando ocorram mudanças substanciais. Qualquer proposta de alteração e/ou revisão do POA deve ser apresentada ao FONPLATA para sua revisão e não-objeção.

O acompanhamento do POA envolve a comparação periódica entre o que foi planejado e o que foi efetivamente executado, e será realizado pelo OE com a participação de todas as áreas funcionais envolvidas na execução da Operação.

Acompanhamento do Plano de Aquisições – PAC. Conforme assinalado, o PAC deve ser atualizado semestralmente ou, ainda, com maior frequência no caso de alterações substanciais. Qualquer proposta de alteração e/ou revisão do PAC deve ser apresentada ao FONPLATA para sua revisão e não-objeção.

5.3 Apresentação de Relatórios. Em conformidade com o que estabelece o Contrato de Empréstimo, o OE apresentará ao FONPLATA um Relatório Inicial e, posteriormente, Relatórios Semestrais de Progresso (ISP), informando avanços na execução da Operação. Conforme o caso, os contratos de empréstimo poderão estabelecer a apresentação de relatórios de progresso em períodos menores.

O objeto dos ISP é apresentar os avanços físicos/financeiros na implementação da Operação, bem como apresentar detalhadamente os resultados atingidos na execução do POA e do PAC, relativos ao acompanhamento dos processos de execução e desenvolvimento de desembolsos. No relatório correspondente ao primeiro semestre de cada ano serão listadas as atividades realizadas e as metas atingidas entre 1º de janeiro e 30 de junho. No relatório do segundo semestre de cada ano serão informadas as atividades realizadas entre 1º de julho e 31 de dezembro.

Os ISP devem incluir, ainda, uma visão consolidada das dificuldades e das lições aprendidas, bem como as recomendações para retroalimentar a execução da Operação. Os ISP deverão incluir capítulo destinado à revisão dos aspectos ambientais e sociais da Operação, que incluirá os avanços na implementação do Plano de Gestão Ambiental e Social, identificando dificuldades para sua implementação, se houver, e as medidas corretivas pertinentes.

Além disso, deverão apresentar informações sobre qualquer situação superveniente que possa comprometer a integridade de alguma das partes contratadas com relação a possíveis manobras de LAFT. Os relatórios semestrais deverão ser apresentados ao FONPLATA em prazo de sessenta dias depois da conclusão de cada semestre.

Relatório Inicial. Assim que o contrato de financiamento entrar em vigor, para cumprir parte das condições prévias ao primeiro desembolso, o Tomador de Recursos deverá apresentar relatório inicial preparado em conformidade com as orientações estabelecidas pelo FONPLATA que servirá como linha de base para a elaboração e a avaliação dos relatórios de progresso posteriores. (Vide Conteúdo Referencial do Relatório Inicial no Anexo 2).

O relatório inicial deverá incluir, dentre os relatórios mais importantes, os seguintes:

- i) A **Matriz de Resultados** inclui a linha de base e as metas físicas dos produtos da Operação. É a base para fazer o acompanhamento físico da Operação e estabelecer as regras para sua avaliação.
- ii) O **POA da operação** apresentando o planejamento das atividades no nível de componentes e subcomponentes, as datas de início e finalização de cada atividade, e o fluxo mensal de fundos requerido para implementar o projeto de forma adequada em horizonte temporal de 12 meses contados a partir do início da execução²⁶. (Vide Modelo de POA no Anexo 3).
- iii) O **PAC** incluindo a identificação de todos os processos de contratação e de aquisição de bens, obras e serviços a serem requeridos, incluindo o objeto de contratação, o processo de aquisição a ser seguido e o valor estimado (vide Modelo de PAC no Anexo 5).
- iv) A **Projeção de execução plurianual** inclui a execução projetada por semestre, por componente e por fonte de financiamento para a totalidade da Operação. (Vide modelo no Anexo 4, quadro 1).
- v) A **Projeção de desembolsos FONPLATA por semestre** para a totalidade da operação (vide modelo no Anexo 4, quadro 2).

Relatórios Semestrais. O FONPLATA exige que sejam encaminhados relatórios semestrais de progresso (IPS), como instrumentos de monitoração do avanço da operação, que, além disso, seja insumo para a Matriz de Resultados (MR). Os ISP incluem diversos instrumentos que constam do Anexo 10.

Os mais importantes são apresentados a seguir:

- i) **Matriz de Resultados (MR)** atualizada informando o cumprimento das metas físicas dos produtos da Operação, apresentando a reprogramação dos produtos e dos resultados.
- ii) **Detalhamento dos montantes autorizados** (contratos assinados).
- iii) **POA atualizado para os 12 meses seguintes ao semestre concluído.** O POA considera as atividades a serem desenvolvidas por componente e fonte de financiamento, as datas de início e finalização da atividade, e o fluxo de caixa líquido previsto para o período em questão.
- iv) **PAC atualizado.** O PAC inclui a atualização das aquisições previstas pelo Programa.

²⁶ Para elaborar o POA com a projeção do fluxo de caixa mensal, será preciso assinalar os montantes a serem executados, especificando as diferentes fontes de financiamento.

- v) **Projeção da Execução plurianual atualizada**, incluindo a execução projetada por semestre, componente e fonte de financiamento, considerada a partir do semestre concluído e até o final do período de execução.
- vi) **Alocação orçamentária** por fonte de financiamento para o ano corrente.
- vii) **Conciliação de recursos FONPLATA no encerramento do semestre**, refletindo a situação dos fundos executados e justificados no encerramento do semestre com relação à disponibilidade do fundo rotativo e do adiantamento, se houver.
- viii) **Acompanhamento Ambiental**, incluindo as informações a respeito do grau de cumprimento do plano de Gestão Ambiental das obras, bem como os aspectos relevantes ligados a riscos ambientais não identificados na fase de preparação.

Estes relatórios deverão ser recebidos pelo FONPLATA em prazo de sessenta (60) dias contados a partir do encerramento de cada semestre.

- 5.4 **Avaliação final.** Conforme estabelecido nas Disposições Especiais dos contratos de empréstimo, é preciso fazer a apresentação da avaliação final da operação por meio de serviços de consultoria. A contratação e o pagamento de consultores para a elaboração do relatório de avaliação final, obrigatório, poderá ser realizada diretamente pelo FONPLATA em nome do Tomador de Recursos, com débito nos recursos do financiamento.

Para tanto, serão usados os termos de referência acordados com o FONPLATA e sob a modalidade de concorrência por carta-convite (comparação dos CVs de três consultores, no mínimo). A contratação do relatório de avaliação intermediária poderá ser feita por meio de procedimento idêntico, desde que seja necessária.

Este relatório deverá ser apresentado pelo Órgão de Execução ao FONPLATA em prazo máximo de 90 dias posteriores à data acordada para o último desembolso.

A avaliação final determinará o grau de cumprimento das metas estabelecidas e os resultados quanto aos indicadores de produto e de efeito estabelecidos na MR de cada componente da Operação. A avaliação final incluirá: (i) o desempenho do Empréstimo; (ii) os fatores positivos e negativos com incidência na implementação da Operação; e (iii) as lições aprendidas. Além disso, apresentará recomendações práticas e específicas para atingir os resultados esperados da Operação e para o desenho de operações futuras.

- 5.5 **Ata de Encerramento.** Concluído o prazo de execução e encerramento de uma operação, realiza-se uma reunião de encerramento para acordar entre o FONPLATA e o Tomador de Recursos os termos da ata de encerramento a ser assinada depois de receber na conta do FONPLATA as devoluções de saldos não justificados, quando couber.

Esta ata incluirá um resumo da operação, referindo o financiamento e a contrapartida aprovados para a operação, as data de vigência e o prazo para os desembolsos, breve descrição dos objetivos atingidos nos diversos componentes da operação, os montantes efetivamente desembolsados de financiamento e de

contribuição local e, se couber, detalhamento das devoluções de saldos não justificados e/ou cancelamentos do financiamento pelo Órgão de Execução²⁷.

²⁷Modelo referencial de Ata de encerramento é incluído no Anexo 12.

Anexo 1

Modelo Orientador para Regulamento Operacional

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO No. XXXX

NOME DO PROJETO

REGULAMENTO OPERACIONAL DO PROJETO (ROP)

Data de aprovação: xx

Índice

CAPITULO I.	Regulamento Operacional	5
a.	Objetivos	5
b.	Escopo	5
c.	Vigência e alterações	5
CAPITULO II.	Operação	6
a.	Objetivos	6
b.	Resultados	6
c.	Descrição do Programa	6
CAPITULO III.	Execução da Operação	7
a.	Normas que regem a execução da Operação	7
b.	Tomador de Recursos e Órgão de Execução do Programa	7
c.	Responsabilidades do Órgão de Execução	7
d.	Funções do OE	7
e.	Estrutura Orgânica do Órgão de Execução do Programa	8
CAPITULO IV.	Funções e Responsabilidades da equipe técnica mínima do Órgão de Execução	9
a.	Coordenador Geral do Programa	9
b.	Especialista ou Responsável Financeiro	9
c.	Especialista ou Responsável pelo Planejamento	10
d.	Especialista ou Responsável pelas Aquisições	10
	Descrever as funções do resto da equipe chave que tenha sido considerada	10
CAPITULO V.	Gestão Técnica do Programa	11
a.	Mecanismos para a Implementação do Programa	11
CAPITULO VI.	Aspectos Ambientais e Sociais da Operação	12
CAPITULO VII.	Gestão de Aquisições e Contratações	13
a.	Programação das aquisições	13
b.	Execução das aquisições	13
c.	Modalidades de Aquisição	14
d.	Processos de aquisições e supervisão	15
e.	Comitê de Avaliação	15
f.	Ato de Abertura de Propostas	16
g.	Avaliação das propostas	16
h.	Adjudicação e Assinatura de Contrato	16
CAPITULO VIII.	Gestão Financeira da Operação	17

a.	Orçamento e planejamento financeiro do Programa	17
b.	Conta Designada	17
c.	Desembolsos	17
d.	Primeiro Desembolso	18
e.	Requisitos para os desembolsos.....	18
f.	Modalidades de Desembolsos.....	18
g.	Período de Encerramento	19
h.	Gestão dos pagamentos.....	20
i.	Registros contábeis	20
j.	Estrutura Programática para a Operação.....	21
k.	Auditoria Externa da Operação	21
l.	Elegibilidade para o financiamento	22
m.	Recursos adicionais	22
CAPITULO IX. Monitoração, Acompanhamento e Avaliação da Operação		23
a.	Ferramentas de gestão e monitoração da Operação	23
b.	Acompanhamento da Matriz de Resultados – MR.....	23
c.	Acompanhamento do Plano Operacional Anual – POA	23
d.	Acompanhamento do Plano de Aquisições – PAC	24
e.	Acompanhamento do desempenho da Operação.....	24
f.	Apresentação de relatórios	24
g.	Relatório Inicial	24
h.	Relatórios Semestrais	24
i.	Avaliação da Operação	25
i.	Avaliação de meio termo (para os contratos nos quais não for aplicável, eliminar)	26
ii.	Avaliação final.....	26
CAPITULO X. Sistemas de Informação, Arquivos e Controle Interno.....		27
CAPITULO XI. Prevenção de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo		28
ANEXOS		30

NOTA: Os textos neste documento são de referência e deverão ser adequados e ajustados às peculiaridades de cada Operação, com exceção do Capítulo XI e seus anexos respectivos, que são obrigatórios para todas as operações de financiamento.

Abreviaturas e Definições

a. Abreviaturas

A seguir apresentamos as abreviaturas usadas neste Regulamento Operacional.

CD	Compra Direta
CP	Comparação de Preços
EFA	Demonstrações Financeiras Auditadas da Operação
GAFI	Grupo de Ação Financeira Internacional
ISP	Relatórios Semestrais de Progresso
IGAS	Relatório de Gestão Ambiental e Social
LAFT	Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo
LPI	Licitação Pública Internacional
LPN	Licitação Pública Nacional
ROP	Regulamento Operacional do Projeto
MR	Matriz de Resultados
PAC	Plano de Aquisições e Contratações
PEPs	Pessoas Expostas Politicamente
PGAS	Planos de Gestão Ambiental e Social
POA	Plano Operacional Anual
TDR	Termos de Referência
OE	Órgão de Execução

CAPITULO I. Regulamento Operacional

a. Objetivos

O Regulamento Operacional do Projeto (ROP) visa estabelecer regras básicas, procedimentos e níveis de responsabilidade que irão reger a execução do Projeto [Nome do Projeto], conforme estabelecido no Contrato de Empréstimo No., assinado entre o [Tomador de Recursos] e o Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata (FONPLATA).

b. Escopo

O ROP foi desenhado para facilitar a gestão integral do Projeto e prover ao Órgão de Execução (OE) e demais partes envolvidas uma ferramenta flexível para a implementação, a execução, a administração, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de cada um dos componentes do Projeto.

O ROP apresenta as regras e os procedimentos necessários para simplificar e facilitar a execução do Projeto, detalhando: (i) os mecanismos de administração e de execução do Projeto; (ii) o esquema de execução do Projeto; (iii) as responsabilidades e exigências de informações financeiras e contábeis, e de acompanhamento do Projeto; (iv) as exigências e os mecanismos fiduciários de execução de contratações e aquisições do Projeto; e, (v) os mecanismos e os procedimentos de sustentabilidade social e ambiental das intervenções previstas para as quais sejam necessários.

c. Vigência e alterações

A versão em vigor do ROP é de uso e cumprimento é obrigatório para a execução do Programa e permanecerá vigente ao longo desse período. Qualquer alteração ao ROP identificada como decorrente da implementação do Programa deverá ser aprovada pelo Tomador de Recursos e contar com a Não-Objecção do FONPLATA para entrar em vigor, e deverá, além do mais, ser compartilhada com todas as partes envolvidas. Nenhuma alteração poderá mudar o propósito do Programa nem os acordos contidos no contrato de empréstimo.

Se houver contradição ou falta de concordância entre as disposições estabelecidas no ROP e as estabelecidas no Contrato de Empréstimo, prevalecerão as disposições estabelecidas no Contrato de Empréstimo.

CAPITULO II. Operação

a. Objetivos

O objetivo geral do Programa é

Os objetivos específicos são

b. Resultados¹

Os resultados esperados da execução dos produtos do Programa são:

Anexo (Matriz de Resultados)

c. Descrição do Programa

Componente 1:

Subcomponente 1.1.

Subcomponente 1.2.

Subcomponente xx.

Componente 2.

Subcomponente 2.1.

Subcomponente 2.2.

Subcomponente xx.

¹ Os indicadores de resultados, unidades de medida, linha de base, metas e meios de validação são descritos em detalhe na Matriz de Resultados (MR), em anexo ao ROP.

CAPITULO III. Execução da Operação

a. Normas que regem a execução da Operação

- i. Contrato de Empréstimo Nº e seus anexos;
- ii. Este Regulamento Operacional (ROP) e seus anexos;
- iii. Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA em vigor e/ou suas alterações posteriores;
- iv. Manual para a Administração Fiduciária das Operações;
- v. Guia para a Execução das Operações Financiadas pelo FONPLATA;
- vi. Regulamentos, instruções e resoluções operacionais, administrativos e financeiros internos do órgão de execução;
- vii. Leis e regulamentos da legislação nacional pertinentes, incluindo os ligados à prevenção da Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo (LAFT); e
- viii. Identificar OUTROS que seja preciso incluir.

b. Tomador de Recursos e Órgão de Execução do Programa

O tomador de recursos é O Órgão de Execução do Programa será

c. Responsabilidades do Órgão de Execução

As responsabilidades do OE são as seguintes: (i) cumprir as condições contratuais do Empréstimo Nº.....; (ii) planejar, elaborar, organizar, executar e monitorar os planos operacionais e as atividades do Programa; (iii) administrar as relações interinstitucionais do OE; (iv) gerir os processos de contratação e os contratos adjudicados, incluindo a aplicação das políticas e procedimentos em vigor de prevenção de LAFT; (v) solicitar e justificar os desembolsos do Empréstimo para a execução do Programa; (vi) gerir de forma adequada os recursos do Programa; (vii) elaborar e apresentar os relatórios exigidos; (viii) contratar as auditorias no encerramento de cada exercício fiscal, e (ix) informar o FONPLATA a respeito de qualquer situação superveniente que possa comprometer a integridade de alguma das partes contratadas com relação a possíveis manobras de Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo (LAFT) e outras políticas aplicáveis.

d. Funções do OE

As principais funções do OE são: (i) zelar pela consecução dos produtos e resultados do Programa conforme planejado; (ii) gerir o Programa técnica e administrativamente em suas etapas de planejamento, execução, acompanhamento e monitoração, e encerramento, respectivamente; (iii) liderar e zelar pela adequada gestão técnica, ambiental e financeira das aquisições do Programa, incluindo a manutenção ordenada e completa dos arquivos respectivos; (iv) elaborar os relatórios de acompanhamento, a avaliação e as Demonstrações Financeiras previstas no Contrato de Empréstimo dentro dos prazos previstos; (v) supervisionar e controlar a qualidade das intervenções; (vi) implementar os mecanismos institucionais para promover a sustentabilidade das intervenções do Programa; (vii) coordenar com as instituições pertinentes o encerramento ordenado do Programa; (viii) zelar pelo cumprimento e pela divulgação do ROP; e, (ix) outras atividades conexas derivadas do Contrato de Empréstimo.

e. Estrutura Orgânica do Órgão de Execução do Programa

Gráfico 1. Estrutura Orgânica do OE

Gráfico 2. Organograma para a Coordenação Geral do Programa.

CAPITULO IV. Funções e Responsabilidades da equipe técnica mínima do Órgão de Execução

[Dependendo da natureza e da complexidade das intervenções, será preciso incluir as funções e responsabilidades dos perfis necessários]

Funções chave na organização do OE:

a. Coordenador Geral do Programa

As principais funções do Coordenador Geral do Programa são: **(i)** dirigir e coordenar as ações internas e externas necessárias para implementar o Programa e obter os produtos e os resultados esperados; **(ii)** coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento e de gestão do Programa e suas alterações/atualizações, do ROP e as alterações que venham a surgir do desenvolvimento do Programa, bem como dos Relatórios de Progresso; **(iii)** coordenar e supervisionar o cumprimento das diretrizes de planejamento, operacionais e técnicas que contem com a Não-Objecção do FONPLATA; **(iv)** supervisionar a monitoração e a avaliação da execução do Programa; **(v)** solicitar a Não-objecção do FONPLATA para tramitação de aquisições, ambientais, técnicas e financeiras para as quais seja necessário, em coordenação com os responsáveis das áreas envolvidas; **(vi)** coordenar a entrega de informações e relatórios a instituições nacionais e ao FONPLATA nos prazos e na estrutura previstos no Contrato de Empréstimo; **(vii)** supervisionar que os processos de contratações e aquisições para o desenvolvimento das ações do Programa sejam realizados de forma oportuna e eficiente; **(viii)** coordenar o cumprimento oportuno das exigências do Contrato de Empréstimo; **(ix)** fazer o acompanhamento da posição financeira do programa; **(x)** controlar a apresentação oportuna dos relatórios de progresso do Programa; **(xi)** coordenar o cumprimento dos requisitos ambientais estabelecidos pela legislação nacional e/ou pelo FONPLATA.

b. Especialista ou Responsável Financeiro

Suas principais funções são: **(i)** elaborar, junto com as diferentes áreas o orçamento anual da operação, bem como o Plano Financeiro, tanto dos recursos do FONPLATA quanto da contraparte (Fluxo de Caixa); **(ii)** gerenciar as alocações orçamentárias para a implementação do Programa e seus ajustamentos; **(iii)** gerir e/ou emitir as certificações de crédito orçamentárias para as aquisições e contratações do Programa para as quais sejam necessárias; **(iv)** apresentar para consideração das autoridades a alocação orçamentária dos recursos de contrapartida para cada exercício fiscal durante o período de implementação do Programa; **(v)** tramitar o registro e o pagamento dos produtos do Programa, depois de verificar o cumprimento dos contratos, das normas tributárias, da legislação trabalhista, e demais orientações normativas e de controle interno aplicáveis às despesas; **(vi)** realizar o pagamento oportuno dos compromissos do Programa; **(vii)** zelar pelo cumprimento das normas de controle interno, da legislação tributária, trabalhista e demais normas aplicáveis às despesas do Programa; **(viii)** manter atualizados os registros financeiros do Programa e o controle dos pagamentos a provedores do Programa nos sistemas estabelecidos para esses efeitos; **(ix)** manter arquivo organizado, sequencial da documentação financeira habilitante dos pagamentos

do Programa e dos originais dos contratos assinados, garantias, notas fiscais e comprovantes de retenção; **(x)** preparar e apresentar de forma oportuna, as solicitações de adiantamentos de fundos, prestação de contas do adiantamento, reembolsos de pagamentos realizados, pagamentos diretos, sujeitos às orientações que regem a gestão financeira da operação; **(xi)** avaliar o ciclo de execução orçamentária e financeira do Programa, informando e implementando oportunamente as medidas necessárias para corrigir desvios; **(xii)** implantar e divulgar os mecanismos de controle interno para a gestão adequada dos recursos do Programa.

c. Especialista ou Responsável pelo Planejamento

Suas principais funções são: **(i)** coordenar as atividades necessárias para o conhecimento do estado de progresso do Programa; **(ii)** monitorar e fazer o acompanhamento das metas e dos indicadores estabelecidos na Matriz de Resultados (MR) do Programa; **(iii)** Participar junto com o Coordenador e os especialistas no planejamento do Programa e recomendar as ações a serem empreendidas para a consecução de seus objetivos; **(iv)** avaliar os resultados, de acordo com os objetivos estabelecidos, os recursos, os tempos e os orçamentos disponibilizados; **(v)** participar junto com o Coordenador e os especialistas da definição de políticas, procedimentos e instrumentos para a execução dos projetos estabelecidos no Programa; **(vi)** participar dos comitês, atividades e demais instâncias estabelecidas no Programa.

d. Especialista ou Responsável pelas Aquisições

Suas principais funções são: **(i)** administrar e atualizar o PAC do Programa; **(ii)** zelar pelo cumprimento dos procedimentos estabelecidos na Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA e das normas nacionais aplicáveis; **(iii)** ser responsável pelo registro da publicidade das aquisições; **(iv)** levar adiante os processos de aquisições e de contratações da Operação, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos; **(v)** garantir que sejam submetidas para a consideração do Financiador os marcos sob revisão *ex ante*; **(vi)** orientar a comissão de qualificação; **(vii)** apoiar na elaboração dos relatórios de avaliação de ofertas em coordenação com as áreas solicitantes da contratação e jurídica; **(viii)** reunir todas as informações/documentos necessários para manter um arquivo único das aquisições do Programa organizado, completo e classificado por fontes de financiamento; **(ix)** apoiar na revisão *ex post* das aquisições; **(x)** monitorar e cumprir oportunamente as exigências contratuais ligadas às aquisições da Operação.

Descrever as funções do resto da equipe chave que tenha sido considerada.

CAPITULO V. Gestão Técnica do Programa

a. Mecanismos para a Implementação do Programa

As orientações técnicas dos Componentes do Programa e a estratégia de execução são explicadas no Anexo Único do Contrato de Empréstimo, bem como na Matriz de Resultados da operação (Anexo II); nas ferramentas de planejamento e de gestão do Programa e nos Critérios Técnicos preparados para a operação, em anexo ao PO e a este ROP.

Será responsabilidade do OE, em coordenação com as Direções, Secretarias ou Subsecretarias das áreas fundamentais, a implementação do Programa seguindo estritamente os documentos antes citados, trabalhando de forma articulada com os beneficiários e os participantes da operação, bem como levar em conta os pontos detalhados a seguir.

DETALHAR A SEGUIR OS MECANISMOS DE INTERVENÇÃO E DEMAIS ASPECTOS TÉCNICOS PARA CADA PROGRAMA ESPECÍFICO.

- Elegibilidade
- Supervisão
- Fiscalização

CAPITULO VI. Aspectos Ambientais e Sociais da Operação

A Operação será implementada seguindo estritamente as normas ambientais e sociais em vigor no âmbito subnacional e nacional, e de acordo com os Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS) da Operação.

Será responsabilidade do OE precaver a obtenção oportuna das licenças ambientais e das autorizações especiais necessárias para intervir em todos os projetos da Operação, bem como a implementação dos planos e dos programas de gestão ambiental aprovados pela autoridade ambiental competente.

DETALHAR A SEGUIR O ESQUEMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS ASPECTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS AO LONGO DE TODO O CICLO DO PROJETO

CAPITULO VII. Gestão de Aquisições e Contratações

Os processos de contratação de bens, obras e serviços diferentes da consultoria e de serviços de consultoria, financiados parcial ou totalmente com recursos do Contrato de Empréstimo, serão executados conforme estabelecido no Capítulo IV das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, no Artigo 7.02 das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, na Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA, e no Plano de Aquisições aprovado. Também serão aplicadas as disposições sobre Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo (LAFT) referidas no Capítulo XI deste ROP.

Para os processos financiados totalmente (100%) com recursos de contrapartida regeirão os procedimentos estabelecidos pelas normas nacionais.

O OE será o único responsável de todas as aquisições e contratações da Operação, bem como de manter um único arquivo com todos os processos, organizado e classificado por fontes de financiamento.

a. Programação das aquisições

O Plano de Aquisições e Contratações (PAC) é o instrumento que sintetiza o conjunto das contratações a serem feitas na Operação e deverá ser construído com base nas atividades previstas no POA, sendo responsabilidade do OE sua atualização e seu acompanhamento.

Todas as aquisições previstas no Programa terão de estar incluídas no Plano de Aquisições (PAC) acordado entre o OE e o FONPLATA e serão realizadas segundo os métodos de licitação e os limites estabelecidos.

O Plano de Aquisições inclui: (a) todos os processos de contratação e aquisição de bens, obras e serviços a serem necessários, incluindo a natureza da aquisição (bens, obras, serviços ou serviços de consultoria); (b) o processo de aquisição a ser seguido; (c) seu montante estimado; (d) a modalidade de revisão; (e) as datas planejadas e reais para os diferentes marcos; e (f) dados básicos dos contratos assinados.

O OE deverá atualizar o PAC semestralmente, junto com o POA, ou mais frequentemente, se ocorrerem alterações substanciais. Qualquer proposta de alteração e/ou revisão do PAC deve ser apresentada ao FONPLATA para sua revisão e não-objeção.

Não deverá ser iniciado nenhum processo de aquisição ou de contratação, seja qual for o montante, se não estiver antes consignado no Plano aprovado pelo FONPLATA. Se for feito sem cuidar desta providência, o FONPLATA não terá obrigação de financiá-lo.

b. Execução das aquisições

As aquisições do Programa serão realizadas em conformidade com o estabelecido no PAC vigente, portanto, um requisito prévio para iniciar qualquer processo será a verificação do processo no PAC.

O OE deverá obter, antes da adjudicação de contrato ou obra, se houver, a posse dos imóveis onde será construída a obra em questão, as servidões ou outros direitos

necessários para sua construção e uso, bem como os direitos sobre as águas, que venham a ser necessários para a obra.

c. Modalidades de Aquisição

Será responsabilidade do OE cumprir o método de aquisição pertinente em função das normas que venham a reger o processo.

Para a contratação de obras e serviços diferentes de consultoria e para a aquisição de bens e a seleção e contratação de serviços de consultoria financiados total ou parcialmente com fundos do FONPLATA, poder-se-á usar qualquer uma das modalidades descritas na Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA, desde que essa modalidade tenha sido identificada para a aquisição ou contratação respectiva no PAC aprovado pelo FONPLATA.

O uso da modalidade de Licitação Pública Internacional (LPI) será obrigatório para aquisições e contratações de alta complexidade e de alto valor conforme os limites estabelecidos pelo FONPLATA.

A modalidade de Licitação Pública Nacional (LPN) poderá ser usada para aquisições ou contratações públicas no país do tomador de recursos, no qual, e em princípio, não seja esperável que licitadores dos países-membros ou de países não membros autorizados não residentes no local manifestem seu interesse porque: i) os valores contratuais estimados não são suficientemente significativos; ii) são obras geograficamente dispersas ou escalonadas no decurso do tempo; iii) as obras exigem uso intensivo de mão de obra; iv) os bens ou obras podem ser adquiridos a valores inferiores aos do mercado internacional; ou v) entende-se que os encargos administrativos, as despesas gerais e financeiras que acarreta uma licitação pública internacional são excessivas com relação ao valor estimado para a aquisição ou contratação. Não obstante, as firmas originárias dos países-membros sempre poderão apresentar suas ofertas.

Os processos de seleção e de contratação de consultores deverão garantir a livre participação de empresas de consultoria ou de consultores individuais originários dos países-membros, de acordo com os princípios estabelecidos na Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA.

Para os processos nos quais seja exigido fazer publicidade no âmbito internacional, o OE deverá encaminhar o anúncio ao FONPLATA para publicitar a convocação via o *site* do Banco. Por sua vez, a título informativo e antes da data estabelecida para a apresentação de ofertas, o FONPLATA disponibilizará o texto aos Diretores Executivos e Órgãos de Ligação, bem como às Embaixadas dos países-membros sediadas no país onde a convocação for feita, além da publicação durante de 2 (dois) dias em jornal de circulação nacional².

² Jornais de ampla circulação nacional são os que têm tiragem e alcance em todo o território do país ou publicação equivalente. Uma cópia do anúncio publicado deve ficar arquivada junto com os respaldos documentários da licitação.

Para os processos do âmbito nacional, a publicidade pode ficar limitada a um jornal de grande circulação no âmbito nacional por um período mínimo de 1 (um) dia.

d. Processos de aquisições e supervisão

O FONPLATA, com base nos resultados obtidos no relatório de Viabilidade Institucional, realizará a revisão dos processos de seleção, de contratação e de aquisição *ex ante* ou *ex post*.

As Licitações Públicas Internacionais (LPI) e as Contratações Diretas (CD) nas etapas de elegibilidade da despesa (edital, e adendos para LPI) e a adjudicação sempre serão submetidas à revisão prévia, com emissão da respectiva Não-Objecção do FONPLATA; no caso de CD, a razoabilidade do orçamento, a justificação técnica e enquadramento no âmbito da Política de Aquisições e a minuta do contrato.

Nos casos nos quais o FONPLATA identificar a existência de qualquer risco ligado aos pontos fracos do sistema de controle interno ou falta de capacidade do OE que não garanta a confiabilidade da administração fiduciária, a Instituição poderá exigir que o tomador de recursos encaminhe todas as ações correspondentes a contratações para sua Não-Objecção, adotando a modalidade *ex ante*.

Tanto na modalidade de revisão *ex ante* quanto na *ex post*, se forem detectadas irregularidades no processo de contratação e/ou de execução do contrato, o FONPLATA reserva-se a faculdade de declarar a inelegibilidade da despesa.

As solicitações de Não-Objecção serão tramitadas e assinadas pelos representantes do Órgão de Execução credenciados junto ao FONPLATA.

e. Comitê de Avaliação

O comitê de avaliação criado para cada processo irá avaliar e recomendar, conforme corresponder, a adjudicação da oferta que cumpra as exigências estabelecidas nos documentos de licitação da melhor forma, opinião que constará do "Relatório de Avaliação".

O Comitê de Avaliação estará formado conforme segue: detalhar

Responsabilidades do Comitê de Avaliação:

- (i) Ato de abertura das propostas;
- (ii) Análise e avaliação dos documentos jurídicos e administrativos com o apoio e a assessoria das unidades específicas;
- (iii) Avaliação e qualificação das propostas técnicas e das propostas de preço, apresentadas pelos proponentes;
- (iv) Emissão de relatório de Avaliação Final que inclua a avaliação técnica e de preço das propostas; e
- (v) Recomendação, conforme corresponder, da adjudicação ou da declaração deserta das convocações.

f. Ato de Abertura de Propostas

A abertura de propostas será realizada em ato público nas instalações do OE. Dos processos de abertura de propostas, poderá participar como assessor, o advogado o OE.

g. Avaliação das propostas

O comitê de avaliação criado para cada processo irá avaliar e recomendar, conforme couber, a contratação da oferta que cumpra as exigências estabelecidas nos documentos de licitação da melhor forma, opinião que constará do "Relatório de Avaliação" respectivo.

O relatório de avaliação deve ser independente e demonstrar de forma fidedigna e detalhada que a proposta vencedora satisfaz (e, se couber, com quais valores) todas as exigências estabelecidas nos editais de licitação. Da mesma forma detalhada devem ser documentadas as razões de recusa das ofertas, se houver.

h. Adjudicação e Assinatura de Contrato.

Especificar o processo interno de adjudicação e de assinatura do contrato.

Para os processos na modalidade de revisão *ex ante* o órgão de execução deverá encaminhar ao FONPLATA cópia do contrato assinado.

Especificar os procedimentos de contratação a serem usados na execução do Programa.

CAPITULO VIII. Gestão Financeira da Operação

A gestão financeira da Operação será executada conforme estabelecido nas normas nacionais/subnacionais vigentes, nas orientações do contrato de empréstimo e nos manuais e no guia para a execução de operações do FONPLATA.

O registro da execução do orçamento, os registros contábeis das operações e a elaboração das demonstrações financeiras do Programa serão realizados nos Sistemas de Informação Financeira do Órgão de Execução. Todos os movimentos financeiros do Programa serão realizados em conformidade com o plano de contas previamente acordado com o FONPLATA e o classificador orçamentário.

Durante a execução, o processamento dos desembolsos pelo FONPLATA será realizado por meio de revisões gerenciais baseadas, principalmente, no respectivo julgamento profissional e com base em critérios de avaliação de riscos previamente definidos. A modalidade de supervisão financeira de desembolsos estará focada nos relatórios dos auditores e a documentação de respaldo dos desembolsos será revisada posteriormente pelos auditores, ou nas visitas de administração financeira que venham a ser realizadas. Em nenhum caso, o OE do projeto deve considerar que a revisão posterior feita pelo FONPLATA confirma, certifica ou substitui sua responsabilidade fiduciária nem sua própria gestão do projeto. Portanto, o OE deverá assegurar a qualidade, a pertinência e a transparência da documentação de suporte das despesas a serem submetidas à revisão.

a. Orçamento e planejamento financeiro do Programa

O orçamento do Programa será calculado com base no POA e no PAC acordados entre o OE e o FONPLATA, e servirá como base para sua inclusão formal no orçamento geral do OE.

O OE irá gerir junto à entidade correspondente as alocações orçamentárias para o Programa e controlará a execução orçamentária.

b. Conta Designada

O OE abrirá conta designada especial na moeda do financiamento em instituição do sistema bancário do país para a administração do fluxo de recursos do empréstimo e fornecerá os dados dessa conta ao FONPLATA.

Além disso, o OE dará ciência formal ao FONPLATA das assinaturas autorizadas e de qualquer alteração a esse respeito.

c. Desembolsos

Os desembolsos, serão realizados observando as orientações estabelecidas no Contrato de Empréstimo, bem como as diretrizes do Guia para a Execução de Operações e do Manual de Administração Fiduciária de Operações do FONPLATA.

As solicitações de desembolso devem ser numeradas correlativamente, independentemente da modalidade de desembolso usada; entendem-se também como solicitação de desembolso as justificações de uso de adiantamentos e/ou do fundo rotativo.

Como resultado da revisão das solicitações de desembolsos, o FONPLATA poderá autorizar os desembolsos respectivos por importâncias iguais ou inferiores ao solicitado pelo OE em razão de possíveis ajustes, se couber, que serão devidamente informados.

La revisão da totalidade das transações dos pagamentos realizados será na modalidade *ex post*, isto é, as solicitações de desembolso serão apresentadas ao FONPLATA sem encaminhar cópia dos comprovantes que respaldem os pagamentos. Porém, deverão estar disponíveis para revisão pelas auditorias externas e durante as missões de administração financeira que venha a realizar o FONPLATA.

Para os efeitos de cumprir o previsto no parágrafo Controle de Contribuição Local do Anexo Único do Contrato de Empréstimo, o OE poderá justificar os pagamentos realizados com contribuição local de forma concomitante com as justificativas de despesas de financiamento e/ou em solicitações específicas para esses efeitos.

d. Primeiro Desembolso

É condição para o primeiro desembolso dos recursos do Empréstimo que o FONPLATA considere suficientemente cumpridas as condições prévias estabelecidas nas Disposições Especiais e nas Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, incluída a entrada em vigor formal deste ROP.

e. Requisitos para os desembolsos.

Os requisitos para todo desembolso reger-se-ão pelo Artigo 4.03 das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, do Manual de Administração Fiduciária e do Guia para a Execução de Operações.

f. Modalidades de Desembolsos.

As modalidades de desembolsos aplicáveis à operação são: (i) Fundo Rotativo; (ii) Adiantamento de Fundos; (iii) Pagamentos Diretos a Provedores, Empreiteiras e Empresas de Consultoria/Consultores; (iv) Reembolso de despesas realizadas; e (v) Garantia irrevogável de reembolso por carta de crédito. O OE, em coordenação com o FONPLATA, poderá aplicar quaisquer das modalidades assinaladas, devendo, para isso, cumprir os requisitos e completar os formulários previstos no Guia para a Execução de Operações 2019.

- Fundo Rotativo. O objeto do fundo rotativo é prover liquidez para que o tomador de recursos possa cuidar dos custos de despesas elegíveis da operação. Este mecanismo promove processo adequado de administração financeira e de controle no que diz respeito ao uso dos fundos. O nível inicial do fundo rotativo estabelecido no contrato de empréstimo é de 10% do total do financiamento. Se for necessário aumentá-lo, o OE deverá realizar apresentação justificativa perante o FONPLATA para sua consideração.
- Adiantamento de fundos. Por meio desta modalidade, o FONPLATA estabelece montante a ser desembolsado com vistas a cuidar de necessidades específicas de liquidez para o desenvolvimento normal da operação em horizonte temporal de 6 meses. A determinação da quantia dos adiantamentos não é fixa e dependerá da exigência de fundos pela operação diante de atividades específicas

em função dos compromissos contratuais assumidos ou a serem assumidos nesse período de acordo com o POA e o PAC atualizados.

A diferença do fundo rotativo, a justificação do adiantamento não envolve necessariamente sua reposição. O uso deste mecanismo de desembolso variará de acordo com as necessidades da operação respectiva, conforme a estimativa apresentada no POA.

O Adiantamento de Fundos deverá ser justificado em prazo não superior a 240 dias contados a partir da data de sua criação. Excepcionalmente, o Tomador de Recursos poderá solicitar prorrogação do prazo, que será avaliada pelo FONPLATA.

- Pagamentos Diretos a Provedores, Empreiteiras e Empresas de Consultoria/Consultores: Caberá usá-los para cobrir despesas derivadas de contratos com provedores, empreiteiras ou empresas de consultoria/consultores necessários para a execução ininterrupta da operação. A pedido e por conta do Órgão de Execução e com débito nos recursos do financiamento, o FONPLATA poderá fazer o pagamento direto a provedores de bens e/ou serviços.
- Reembolso de despesas. Nesta modalidade, o FONPLATA poderá reembolsar o montante equivalente às despesas consideradas elegíveis no âmbito do financiamento que tenham sido realizadas e pagas pelo Tomador de Recursos. Esta modalidade será usada, também para o reconhecimento de despesas prévias à aprovação do financiamento, quando couber.
Salvo acordo em contrário entre as partes, as despesas realizadas entre a vigência da operação e o cumprimento das condições anteriores ao primeiro desembolso deverão cumprir as condições do contrato (i.e., ser concordantes com as normas do FONPLATA) e serão apresentadas como reembolso de despesas, sem poder ser classificadas na percentagem de reconhecimento de despesas anteriores estabelecida no contrato de empréstimo.
Ao longo da execução da operação, o Tomador de Recursos poderá financiar despesas elegíveis do financiamento com recursos próprios e, depois, solicitar ao FONPLATA o reembolso dessas despesas sob este mecanismo.

g. Período de Encerramento

Nos 90 dias seguintes à data do último desembolso, prevista no contrato de empréstimo (período de encerramento financeiro do projeto), o OE deverá realizar pagamentos para quitar contratos com terceiros, conciliar as contas, devolver os fundos não justificados ao FONPLATA e realizar os ajustamentos finais para o encerramento da etapa de execução do projeto, devendo, ainda neste período, encaminhar a justificação final de despesas³.

³ Excepcionalmente, a prestação de contas sobre os últimos pagamentos relativos ao Relatório de Avaliação Final e à Auditoria Financeira de Encerramento poderá ser feita fora desse período, desde que esses pagamentos sejam incluídos na Ata de Encerramento da Operação.

Se o Órgão de Execução não apresentar a justificação de despesas totais no prazo estabelecido, e se o FONPLATA solicitar, o Órgão de Execução deverá devolver o saldo não justificado.

Além disso, o tomador de recursos e/ou o OE é responsável por garantir que, na Data de Encerramento, sejam retidos, salvaguardados fundos suficientes a título de honorários de auditoria e de avaliações final e *ex post* que venham a ser financiados com recursos da operação. Será preciso assegurar-se que os auditores externos iniciem suas tarefas de revisão oportunamente; eles não deverão aguardar até o Período de Encerramento final para iniciar suas atividades. As demonstrações financeiras de encerramento auditadas deverão ser apresentadas ao FONPLATA nos 120 dias seguintes à data do último desembolso.

h. Gestão dos pagamentos

Para realizar os pagamentos do Programa com débito no financiamento, o OE seguirá a metodologia assinalada pelas normas do país, referidas no início deste Capítulo. O OE será responsável pela qualidade das obras, bens e serviços recebidos e por sua autorização para serem financiados com os recursos do Programa.

O Especialista Financeiro realizará os registros contábeis e o processo de pagamento no **SISTEMA**, bem como do arquivo da documentação habilitante. A gestão dos pagamentos abrange os seguintes processos: (i) controle prévio; (ii) controle orçamentário; (iii) registros contábeis no SISTEMA; (iv) validação da Coordenação Financeira; e (v) execução do pagamento pela Tesouraria.

Eis a documentação mínima que deverá constar dos processos dos pagamentos do Programa: (i) ordem de compra ou contrato assinado; (ii) fatura do provedor; (iii) aceitação pelo administrador do contrato dos relatórios ou produtos parciais objeto do pagamento; (iv) certificado de progresso da obra, relatório, comprovante de expedição e entrega do bem, conforme couber a cada despesa; e (v) registros contábeis. Os originais das garantias serão custodiados na unidade de tesouraria; os originais das faturas, documentos tributários, contrato, e outros documentos originais como folhas de pagamento, relatórios e anexos serão custodiados na unidade de contabilidade.

O OE terá acesso a qualquer momento aos arquivos completos de aquisição e pagamento de forma a facilitar as revisões *ex post* e as auditorias. No momento da revisão documentária, o FONPLATA terá liberdade de solicitar ao ÓRGÃO DE EXECUÇÃO qualquer outra documentação ou informações adicionais que considerar relevantes para sustentar a elegibilidade dos pagamentos.

i. Registros contábeis

A contabilidade será realizada de acordo com as normas nacionais referidas na primeira seção deste Capítulo do Regulamento Operacional do Projeto. Os registros contábeis do Programa serão realizados no **SISTEMA**

A estrutura programática definida para a Operação permanecerá invariável a partir do momento de sua criação e até seu encerramento ou liquidação, de forma a facilitar a

visualização da acumulação dos custos incorridos na Operação, dentre os vários que possa ter o ÓRGÃO DE EXECUÇÃO no decurso de cada exercício fiscal.

j. Estrutura Programática para a Operação

O OE criará a estrutura programática para a Operação.

k. Auditoria Externa da Operação

Durante a execução da Operação, o OE apresentará anualmente as Demonstrações Financeiras Auditadas da Operação (EFA) de acordo com as orientações estabelecidas no Contrato de Empréstimo e conforme estabelecido no Guia para a execução de Operações do FONPLATA, em vigor.

O escopo dos serviços de auditoria será acordado com o FONPLATA por meio dos Termos de Referência (TDR), e abrangerá um resumo do seguinte⁴:

- a) Página com o título, índice, carta de encaminhamento ao Órgão de Execução e resumo incluindo as informações requeridas no Guia para Auditorias Anuais de Operações Financiadas pelo FONPLATA.
- b) Relatório e parecer do auditor a respeito das demonstrações financeiras da operação, suas notas correspondentes e informações complementares. Parecer sobre a elegibilidade das despesas informadas e o uso correto dos fundos do Empréstimo.
- c) Relatório do auditor sobre sua compreensão da estrutura de controle interno ligada à Operação. Seção referente ao acatamento das recomendações feitas em auditorias anteriores, assinalando o estado atual dessas recomendações.
- d) Relatório do auditor a respeito do cumprimento pelo Órgão de Execução dos termos do Contrato de Empréstimo e das leis e regulamentações aplicáveis ligadas à Operação (referentes a atividades financeiras).
- e) Relatório e parecer de auditoria sobre o extrato da conta designada para o período auditado. O parecer deve assinalar se esse extrato reflete de forma adequada o fluxo de fundos na conta designada no período auditado e se essa atividade respondeu unicamente aos fins da Operação.
- f) Resumo dos principais procedimentos de auditoria executados para planejar a auditoria, avaliar a estrutura de controle interno e verificar os valores incluídos nas demonstrações financeiras.

A auditoria externa será realizada por auditores independentes aceitáveis para o FONPLATA.

Os auditores deverão ser selecionados e contratados com antecedência suficiente (no mínimo quatro meses antes de cada encerramento fiscal), para que eles possam fazer seu trabalho com tempo suficiente, cumprindo o prazo estabelecido no contrato, e fazer uma análise abrangente dos relatórios financeiros do Programa.

O período de corte das EFA da operação será de 1 de janeiro a 31 de dezembro e serão apresentadas de forma comparativa com as do exercício imediato anterior, devendo ser

⁴ Os relatórios completos exigidos pelo FONPLATA no tocante à auditoria externa são apresentados em detalhe no Guia para a Execução de Operações, em vigor.

elaboradas com base na disponibilidade de caixa. A moeda que deve ser usada nas EFA é o dólar dos Estados Unidos da América.

A apresentação das primeiras EFA será realizada começando com o exercício fiscal posterior ao qual foi outorgada a elegibilidade do empréstimo, mas deverá conter informações desde a entrada em vigor da operação, desde que tenha ocorrido, no mínimo, um desembolso. O ÓRGÃO DE EXECUÇÃO oferecerá todas as facilidades e liberará as informações requeridas pelos auditores para que os trabalhos possam ser realizados de forma organizada, integral e ágil.

O OE deverá autorizar os auditores independentes para fornecer todas as informações solicitadas pelo FONPLATA com relação ao desenvolvimento financeiro da Operação. Esta faculdade ou autorização é formalizada no contrato assinado.

I. Elegibilidade para o financiamento

Um produto e seus pagamentos respectivos serão considerados elegíveis para o financiamento na medida em que cumpram os seguintes critérios:

- Sejam necessárias para a operação e contribuam para atingir seus objetivos;
- Sejam realizadas conforme estabelecido nos contratos de financiamento e nas políticas e procedimentos do FONPLATA; e
- Sejam devidamente registradas e respaldadas pela documentação exigida pelas leis e práticas comerciais em vigor no país do Tomador de Recursos

Se o FONPLATA determinar que o financiamento foi usado para cobrir despesas não elegíveis, o FONPLATA poderá solicitar ao OE: (i) o reembolso do montante correspondente a despesas não elegíveis; ou (ii) o fornecimento de documentação de respaldo de despesas em substituição das que tenham sido consideradas não elegíveis. Para despesas suportadas com recursos de contrapartida, será preciso prover a documentação de respaldo de despesas em substituição daquelas consideradas não elegíveis. Se o OE escolhesse não cumprir os requerimentos do FONPLATA, a Instituição poderá tomar ações para corrigir essa irregularidade, incluindo, dentre outros, o reembolso dos recursos desembolsados, a suspensão dos desembolsos e/ou, dependendo do caso, o cancelamento parcial ou total do financiamento.

m. Recursos adicionais

Se forem necessários recursos adicionais aos estabelecidos no contrato para a total e completa consecução das metas e dos objetivos do Programa, recursos de contrapartida ou de contribuição local deverão cobri-los.

CAPITULO IX. Monitoração, Acompanhamento e Avaliação da Operação

A monitoração e o acompanhamento da operação será uma atividade simultânea para todas as áreas envolvidas no Programa e será liderada pela Coordenação Geral do Programa.

a. Ferramentas de gestão e monitoração da Operação

A seguir são apresentadas as ferramentas e ações necessárias para a monitoração e a avaliação da Operação.

Apoiado nas ferramentas de gestão da Operação, o OE zelará pela articulação, coerência e cumprimento do que foi planejado, de forma a contribuir para a consecução dos resultados esperados, considerando as restrições de escopo, custos, tempo, riscos e qualidade, bem como a satisfação das partes envolvidas na Operação.

O POA, o PAC e a MR serão acordados semestralmente com o FONPLATA e sua monitoração e o relatório serão realizados, no mínimo, a cada seis meses por meio da apresentação dos Relatórios Semestrais de Progresso (ISP), que deverão apresentar o estado de cada uma das ferramentas acima assinaladas.

b. Acompanhamento da Matriz de Resultados – MR

A Matriz de Resultados⁵ é o documento por meio do qual o FONPLATA acompanhará a operação a cada semestre. Em anexo consta a MR em vigor e, se for necessário qualquer ajustamento, deverá ser justificado e entrará em vigor quando contar com a Não-Objecção do FONPLATA.

c. Acompanhamento do Plano Operacional Anual – POA

O OE preparará POA que abranja período de 12 meses móveis contados a partir da data de sua apresentação ao FONPLATA. O POA identifica as atividades e tarefas principais de cada componente e subcomponente a ser implementado nesse período e consolida todas as atividades desenvolvidas por produto e seu cronograma físico-financeiro. A programação de atividades deve mostrar como, quando e com quais insumos serão atingidos os resultados esperados. Os POAs sucessivos constituem instrumento de atualização do planejamento e da programação da execução das atividades previstas.

O FONPLATA requer que o OE atualize o POA ampliando o horizonte temporal por mais 12 meses móveis contados a partir da data de corte da respectiva apresentação ao FONPLATA.

O OE deverá atualizar o POA, no mínimo, a cada semestre, quando apresentar os ISP, ou mais frequentemente, quando ocorram mudanças substanciais. Qualquer proposta

⁵ Uma boa matriz cumpre os seguintes requisitos: a) o objetivo é redigido claramente; b) permite às partes envolvidas entender as relações entre os objetivos do projeto, os insumos (recursos), os produtos e os resultados; e, c) reflete os resultados esperados com indicadores que possibilitam medir sua consecução. Os indicadores devem cumprir os seguintes critérios: i) ter linha de base, meta e fonte de informações, e ii) ser específicos, mensuráveis, atingíveis, relevantes, e delimitados no tempo.

de alteração e/ou revisão do POA deve ser apresentada ao FONPLATA para sua revisão e não-objeção.

O acompanhamento do POA envolve a comparação periódica entre o que foi planejado e o que foi efetivamente executado, e será realizado pelo OE com a participação de todas as áreas funcionais envolvidas na execução da Operação.

d. Acompanhamento do Plano de Aquisições – PAC

Realizar-se-á conforme estabelecido no Capítulo VII a.

e. Acompanhamento do desempenho da Operação

As atividades de acompanhamento serão realizadas de forma semestral e anual, e ao longo de todo o período de execução, usando os indicadores da MR.

f. Apresentação de relatórios

Em conformidade com o que estabelece o Contrato de Empréstimo, o OE apresentará ao FONPLATA um Relatório Inicial e, posteriormente, Relatórios Semestrais de Progresso (ISP), informando avanços na execução da Operação.

g. Relatório Inicial

Assim que o contrato de financiamento entrar em vigor, para cumprir parte das condições prévias ao primeiro desembolso, o Tomador de Recursos deverá apresentar relatório inicial preparado em conformidade com as orientações estabelecidas pelo FONPLATA, que servirá como linha de base para a elaboração e a avaliação dos relatórios de progresso posteriores.

O relatório inicial deverá incluir, dentre os relatórios mais importantes, os seguintes:

- a. A Matriz de Resultados inclui a linha de base e as metas físicas dos produtos da Operação. É a base para fazer o acompanhamento físico da Operação e estabelecer as regras para sua avaliação.
- b. O POA da operação apresentando o planejamento das atividades no nível de componentes e subcomponentes, as datas de início e finalização de cada atividade, e o fluxo mensal de fundos requerido para implementar o projeto de forma adequada em horizonte temporal de 12 meses contados a partir do início da execução.
- c. O PAC incluindo a identificação de todos os processos de contratação e de aquisição de bens, obras e serviços a serem requeridos, bem como o objeto de contratação, o processo de aquisição a ser seguido e o valor estimado.
- d. A Projeção de execução plurianual inclui a execução projetada por semestre, por componente e por fonte de financiamento para a totalidade da Operação.
- e. A Projeção de desembolsos FONPLATA por semestre para a totalidade da operação.

h. Relatórios Semestrais

O objeto dos ISP é apresentar os avanços físicos/financeiros na implementação da Operação, bem como apresentar detalhadamente os resultados atingidos na execução do POA e do PAC, relativos ao acompanhamento dos processos de execução e desenvolvimento de desembolsos. No relatório correspondente ao primeiro semestre de

cada ano serão listadas as atividades realizadas e as metas atingidas entre 1 de janeiro e 30 de junho. No relatório do segundo semestre de cada ano serão informadas as atividades realizadas entre 1 de julho e 31 de dezembro.

Os ISP deverão incluir, ainda, uma visão consolidada das dificuldades e das lições aprendidas, bem como as recomendações para retroalimentar a execução da Operação, bem como capítulo destinado à revisão dos aspectos ambientais e sociais da Operação, que incluirá os avanços na implementação do Plano de Gestão Ambiental e Social, identificando dificuldades para sua implementação, se houver, e as medidas corretivas pertinentes.

Além disso, deverão apresentar informações sobre qualquer situação superveniente que possa comprometer a integridade de alguma das partes contratadas com relação a possíveis manobras de LAFT. Os relatórios semestrais deverão ser apresentados ao FONPLATA em prazo de sessenta dias depois da conclusão de cada semestre.

Os principais relatórios a serem apresentados semestralmente são os seguintes:

- a) **Matriz de Resultados (MR)**, com atualização das informações contidas, informando o cumprimento das metas físicas dos produtos da Operação, apresentando a reprogramação dos produtos e dos resultados.
- b) **Detalhamento dos montantes autorizados** (contratos assinados).
- c) **POA atualizado para os 12 meses seguintes ao semestre concluído.** O POA considera as atividades a serem desenvolvidas por componente e fonte de financiamento, as datas de início e finalização da atividade, e o fluxo de caixa líquido previsto para o período em questão.
- d) **PAC atualizado.** O PAC inclui a atualização das aquisições previstas pelo Programa.
- e) **Projeção da Execução plurianual atualizada**, incluindo a execução projetada por semestre, componente e fonte de financiamento, considerada a partir do semestre concluído e até o final do período de execução.
- f) **Alocação orçamentária** por fonte de financiamento para o ano corrente.
- g) **Conciliação de recursos FONPLATA no encerramento do semestre**, refletindo a situação dos fundos executados e justificados no encerramento do semestre com relação à disponibilidade do fundo rotativo e do adiantamento, se houver.
- h) **Acompanhamento Ambiental**, incluindo as informações a respeito do grau de cumprimento do plano de Gestão Ambiental das obras, bem como os aspectos relevantes ligados a riscos ambientais não identificados na fase de preparação.

i. Avaliação da Operação

A Operação passará pelas seguintes avaliações: (i) avaliação de meio termo e (ii) avaliação final.

As avaliações da Operação serão externas e serão realizadas por uma terceira pessoa jurídica independente, de acordo com as orientações estabelecidas nos TDR previamente acordados com o FONPLATA.

i. Avaliação de meio termo (para os contratos nos quais não for aplicável, eliminar)

A avaliação intermediária será contratada assim que atingido e justificado 50% dos desembolsos do Empréstimo ou 22 meses depois da entrada em vigor do contrato de Empréstimo, aquilo que venha a ocorrer antes. O relatório desta avaliação abrangerá os seguintes aspectos: (i) a eficácia e a eficiência do esquema de execução; (ii) o grau de cumprimento das normas estabelecidas no ROP; (iii) as principais consecuições pela Operação; (iv) a análise de sustentabilidade financeira e institucional dos investimentos realizados até o momento, que incluirá uma análise da capacidade dos beneficiários do projeto para sua operação e manutenção; (v) os fatores externos e internos ao Programa que tenham incidido na implementação da Operação; (vi) as lições aprendidas; (vii) recomendações de ações ou alterações para o período de execução restante com vistas a melhorar a probabilidade de atingir os resultados esperados para a Operação.

ii. Avaliação final

Conforme estabelecido nas Disposições Especiais dos contratos de empréstimo, é preciso fazer a apresentação da avaliação final da operação por meio de serviços de consultoria. A contratação e o pagamento de consultores para a elaboração do relatório de avaliação final, obrigatório, poderá ser realizada diretamente pelo FONPLATA em nome do Tomador de Recursos, com débito nos recursos do financiamento.

Para tanto, serão usados os termos de referência acordados com o FONPLATA e sob a modalidade de concorrência por carta-convite (comparação dos CVs de três consultores, no mínimo). A contratação do relatório de avaliação intermediária poderá ser feita por meio de procedimento idêntico, desde que seja necessária.

Este relatório deverá ser apresentado pelo Órgão de Execução ao FONPLATA em prazo máximo de 90 dias posteriores à data acordada para o último desembolso.

A avaliação final determinará o grau de cumprimento das metas estabelecidas e os resultados quanto aos indicadores de produto e de efeito estabelecidos na MR de cada componente da Operação. A avaliação final incluirá: (i) o desempenho do Empréstimo; (ii) os fatores positivos e negativos com incidência na implementação da Operação; e (iii) as lições aprendidas. Além disso, apresentará recomendações práticas e específicas para atingir os resultados esperados da Operação e para o desenho de operações futuras.

CAPITULO X. Sistemas de Informação, Arquivos e Controle Interno

Em conformidade com o Capítulo VIII das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo e com o ROP, o ÓRGÃO DE EXECUÇÃO compromete-se a: (i) manter registros da Operação conforme acordado; (ii) permitir inspeções das atividades ligadas à Operação; (iii) prover os relatórios necessários; (iv) manter um sistema de informação financeira conforme avençado; e (v) manter uma estrutura de controle interno aceitável para o FONPLATA.

Os sistemas de controle interno deverão garantir razoavelmente: (i) a eficácia e a eficiência do uso dos recursos para a Operação; (ii) a fiabilidade e a integridade das informações técnicas, administrativas e financeiras; (iii) adequada gestão dos riscos em conformidade com as metas estratégicas da operação; e, (iv) o cumprimento das normas internas (leis, políticas e procedimentos internos), bem como as diretrizes do financiamento externo.

Os sistemas de informação e de documentação técnica, administrativa e financeira fazem parte dos sistemas de controle interno, portanto, será responsabilidade do OE garantir sua autenticidade e veracidade.

A Coordenação Geral da Operação deverá estabelecer os mecanismos de comunicação necessários para que as informações relevantes para a Operação possam fluir para todos os responsáveis e partes interessadas, bem como promover que os procedimentos para a gestão da operação sejam conhecidos oportunamente entre os as partes envolvidas internas e externas.

O Coordenador Geral será responsável final por: (i) manter em um único local, organizado e classificado por fontes de financiamento, o arquivo correspondente às aquisições e à execução dos contratos financiados pela Operação (ii) precautelar que o arquivo de gestão de pagamentos e contabilidade da Operação esteja em ordem, organizado sequencialmente e com a documentação habilitante; e (iii) promover a razoabilidade dos conteúdos dos arquivos e dos sistemas de informação conforme estabelecido no ROP e nas orientações do Capítulo VIII das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo.

CAPITULO XI. Prevenção de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo

[Este Capítulo e seus anexos derivados são obrigatórios para todas as operações financiadas total ou parcialmente com recursos do FONPLATA.]

Ciente de seu papel como órgão multilateral para o financiamento do desenvolvimento e da integração regional e fiel a seus princípios e valores institucionais, bem como aos compromissos internacionais e às normas em vigor em seus países-membros, o FONPLATA assume sua responsabilidade de cooperar e apoiar na identificação, prevenção e controle de pessoas ou entidades que por sua atividade possam estar envolvidas em atividades ligadas à lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou outras condutas ou atividades ilícitas.

Obrigação de levar adiante a Devida Diligência (*due diligence*)

Para processos de contratações de bens, obras e serviços (incluindo consultoria e serviços de consultoria) que sejam financiados total ou parcialmente com recursos do Contrato de Empréstimo, cada OE será responsável por realizar a devida diligência das contrapartes que venham a se incorporar   Operação. A devida diligência é o processo realizado pelo OE para reunir as informações pessoais ou outras informações pertinentes sobre a pessoa natural ou jurídica que se une   operação como parte do processo de contratação. O processo está voltado para obter informações que possam ser verificadas no que diz respeito a sua legalidade e legitimidade, bem como   origem dos fundos e do patrim nio das pessoas ou entidades que passam a fazer parte da Operação. As informações a serem exigidas variarão conforme o tipo de pessoa ou entidade e a legislação do país. Como guia, exemplos das informações a serem exigidas são incluídos no Anexo 1.

Como parte do processo de devida diligência, além das informações a serem exigidas, cada OE será responsável pelo cruzamento das informações das contrapartes referidas no parágrafo anterior com as listas de terroristas e/ou organizações terroristas referidas no Anexo 3. Se for necessário, o OE poderá enviar os nomes ao FONPLATA para que faça esse cruzamento no formato indicado no Anexo 5.

Por último, cada OE será responsável por identificar as pessoas expostas politicamente (doravante PEPs, definidas no Anexo 4) que venham a incorporar-se   Operação, produto dos processos de contratações de bens, obras e serviços, incluindo consultoria e serviços de consultoria. Esta identificação surgir  da devida diligência realizada ou do cruzamento de informações com as listas antes referidas. Da mesma forma que no caso anterior, se for necessário, o OE poderá enviar os nomes ao FONPLATA para que faça esse cruzamento no formato indicado no Anexo 5.

Resultados adversos da Devida Diligência

Se em decorrência da devida diligência surgissem elementos evidenciando a participação de alguma das partes a incorporar   Operação em atividades ilícitas, ou identificando-as como terroristas ou pertencentes a organizações terroristas nas listas referidas em

parágrafos anteriores, o OE deverá abster-se de incorporar essa contraparte, dando ciência das razões ao FONPLATA. Se o FONPLATA for quem controla as listas e encontrar uma coincidência, dará ciência ao OE com a recomendação de não incorporar a contraparte.

Se houvesse coincidência com a lista de PEPs, essa coincidência será informada ao FONPLATA, bem como as razões pelas quais o OE quer continuar com a contratação da contraparte. O FONPLATA informará sobre as exigências adicionais necessárias na devida diligência (mais informações, maior frequência na solicitação de informações).

Compromisso de Integridade

As contrapartes que venham a se incorporar à Operação como parte da contratação de bens, obras e serviços, incluindo consultoria e serviços de consultoria, deverão assinar o Compromisso de Integridade incluído no Anexo 6 como "Compromisso de Integridade Empreiteiras".

ANEXOS

Anexo 1 - Guia sobre as informações a exigir para a Devida Diligência

A) Pessoa Natural:

- Documento de identidade
- Prova de domicílio
- CV (aplicável unicamente a consultores)
- Compromisso de Integridade

B) Pessoa Jurídica:

- Nome/razão social/nome fantasia
- Número de Identificação Tributária
- Endereço
- Documento constitutivo (estatutos, contrato, etc.), devidamente inscrito no Registro Público, se couber
- Estrutura de propriedade e controle
- Declaração do(s) Beneficiário(s) Efetivo(s) da PJ/Entidade (vide exemplo abaixo)
- Documento de Identidade dos representantes legais da PJ/Entidade que participem da assinatura do contrato (diretores, administradores e/ou procuradores)
- Compromisso de Integridade

C) Fideicomisso, Truste ou outro patrimônio de afetação independente

À lista apresentada no inciso B anterior, será preciso acrescentar:

- Identificação do(s) fideicomitente(s)
- Identificação do fiduciário ou administrador
- Identificação do protetor (se couber)

D) Sociedades civis, fundações ou outras entidades sem fins lucrativos (ONG)

À lista apresentada no inciso B anterior, será preciso acrescentar:

- Objeto e finalidade das atividades desenvolvidas pela ONG
- Documentação comprovante das receitas e despesas da ONG (balanços, certificações contábeis, etc.)

Anexo 2 Declaração de Beneficiário Efetivo ou Final

Local e data:

DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO EFETIVO OU FINAL

a) Nome e cargo dos principais contatos:

Nome:

Cargo:

b) Nome e endereço da empresa

c) De acordo com o Grupo de Ação Financeira Internacional (GAFI), o beneficiário efetivo ou final é definido da seguinte forma:

"Beneficiário efetivo é a pessoa natural que, em última instância possui ou controla um cliente e/ou a pessoa natural sob cujo nome é realizada uma transação. Inclui, ainda, as pessoas que exercem o controle efetivo final sobre uma pessoa jurídica (...).

Os termos "em última instância, possui ou controla" e "o controle efetivo final" referem-se a situações nas quais a propriedade/controle é exercido por meio de uma cadeia de propriedade ou por qualquer outro meio que não seja o controle direto."

Com base nessa definição, os beneficiários efetivos da empresa referida nesta declaração são:

Nome Beneficiário Efetivo	Data de Nascimento	Endereço	Número do documento de identidade

Assinatura do representante legal da empresa.....

Nome em letra de forma

Cargo.....

Anexo 3 Listas de Terroristas / Organizações Terroristas a verificar

Será preciso fazer uma verificação do Provedor ou Consultor, bem como de seu Beneficiário Final e representante interveniente na contratação (se couber) nas seguintes listas:

- a) Lista ONU (<https://scsanctions.un.org/search/>)
- b) Lista OFAC (*Office of Foreign Assets Control*) do Departamento do Tesouro dos Estados Unidos da América
(<https://www.treasury.gov/ofac/downloads/sdnlist.pdf>)
- c) Lista da União Europeia sobre pessoas, grupos e entidades envolvidas em atos terroristas e sujeitos a medidas restritivas (doravante, lista da União Europeia)
(<https://www.consilium.europa.eu/es/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list/>)
- d) Lista emitida pela *Autorité des Marchés Financiers* da França e do TRACFIN (doravante, a lista da França) (<https://www.economie.gouv.fr/tracfin/accueil-tracfin>)

Anexo 4 Definição de Pessoa Exposta Politicamente (PEPs)

São as pessoas que exercem ou exerceram funções públicas importantes em um país, por exemplo, os chefes de Estado e de Governo, os políticos de alto escalão, os altos responsáveis pelos poderes públicos, os magistrados e militares de alto escalão, os dirigentes de empresas públicas e os altos responsáveis dos partidos políticos, bem como seus familiares e associados. Quando se tratar de pessoas que exercem (ou exerceram) importantes funções em uma Organização Internacional, trata-se, nesta categoria, dos diretores, subdiretores e membros da Diretoria, e de todas as pessoas que exerceram funções equivalentes, bem como seus familiares e associados.

Receberão tratamento como PEPs aqueles que, sendo abrangidos pela definição anterior, sejam acionistas, beneficiários finais ou representantes de Empreiteiras, Provedores e/ou Consultores de projetos financiados pelo FONPLATA.

Anexo 5 Formato para que o FONPLATA faça o cruzamento de informações com as listas de Terroristas/Organizações Terroristas ou PEPs.

Os pedidos para que o FONPLATA faça o cruzamento de informações com as listas referidas devem ser encaminhados pela via eletrônica pelos OEs aos cuidados do Oficial de Cumprimento do FONPLATA, em formato Excel, e contendo o seguinte detalhe:

Para pessoas naturais

Identificação do Empréstimo	Nome e Sobrenome	Número de documento	Data de Nascimento
Informações obrigatórias	Informações obrigatórias	Informações obrigatórias	Informações obrigatórias

Para pessoas jurídicas

Identificação do Empréstimo	Nome Empresa/Organização	Número de Identificação Tributária (RUT, CUIT, NIT, CNPJ)
Informações obrigatórias	Informações obrigatórias	Informações obrigatórias

Anexo 6 Compromisso Integridade Empreiteira

Data: *[inserir dia, mês e ano]*

Referência: *empréstimo Nº XX*

1. [razão social da Empreiteira] DECLARA:

"Nenhum de nossos diretores, colaboradores, agentes, acionistas, parceiros de *joint ventures* ou subempreiteiras, se couber, atuando em nosso nome com a devida autorização ou com nosso conhecimento ou anuência, ou por nós providenciados, participaram ou irão participar de qualquer Prática Proibida (conforme definido abaixo) com relação ao processo de licitação ou na execução ou no fornecimento de qualquer obra, bem ou serviço de *[especificar o contrato ou convite de licitação]* (o "**Contrato**") e acordamos informar qualquer Prática Proibida de qualquer pessoa em nossa organização a quem tiver a responsabilidade de zelar pelo cumprimento deste Compromisso.

No decurso do processo de licitação, e se nossa oferta for aceita, no período de vigência do Contrato, iremos designar e manter na empresa um colaborador com o dever e as competências necessárias para garantir o cumprimento deste Compromisso, que deverá ser pessoa razoavelmente satisfatória para os senhores e à qual os senhores terão acesso pleno e imediato.

Além disso, no decurso do processo de licitação e, no caso de adjudicação, ao longo da vigência do Contrato informaremos qualquer situação superveniente que possa decorrer em Prática Proibida.

Se (i) (*A Empreiteira-BP*), ou qualquer diretor, colaborador, agente, acionista ou sócio de *joint ventures*, desde que exista e que haja em nosso nome, como assinalado anteriormente, tiver sido declarado culpado por tribunal de qualquer crime que envolva prática proibida com relação a qualquer processo de licitação ou de fornecimento de obras, bens ou serviços durante os cinco anos imediatamente anteriores à data deste Compromisso, ou (ii) se qualquer diretor, colaborador, agente ou representante de um sócio ou acionista de *joint ventures*, desde que exista, tiver sido demitido ou tiver se demitido voluntariamente de qualquer emprego por estar envolvido em prática proibida, ou (iii) se (*A Empreiteira-BP*), ou quaisquer de nossos diretores, colaboradores, agentes ou sócios de *joint ventures*, se houver, atuando como antes assinalado, tiver sido excluído pelas instituições da UE ou qualquer Banco de Desenvolvimento Multilateral importante (incluindo a Agência Francesa de Desenvolvimento, o Grupo do Banco Mundial, o Banco Africano de Desenvolvimento, o Banco Asiático de Desenvolvimento, o Banco Europeu para a Reconstrução e o Desenvolvimento, o Banco Europeu de Investimentos, o Banco Interamericano de Desenvolvimento, ou a Corporação Andina de Fomento) da participação em procedimento de licitação por causa de práticas

proibidas, apresentamos a seguir informações sobre essa condenação, demissão ou renúncia ou exclusão, junto com informações sobre as medidas que tomamos ou iremos tomar de forma a garantir que nem esta empresa nem nossos diretores, colaboradores ou agentes incorra em qualquer prática proibida com relação ao Contrato [*incluir maiores detalhes se necessário*].

Caso nos seja adjudicado o contrato, o Proprietário do projeto, o FONPLATA e os auditores por qualquer um deles designados, bem como qualquer outra autoridade dos países-membros do FONPLATA, ou qualquer banco de desenvolvimento multilateral importante terão acesso a nossos registros e aos de nossas subempreiteiras para fiscalização nos termos do Contrato. Aceitamos manter esses registros de acordo com a legislação aplicável, no entanto, em todo caso, por um período mínimo de seis anos contados a partir da data do cumprimento substancial do contrato."

Para os efeitos deste Compromisso, as Práticas Proibidas abrangem:

- (i) *Práticas corruptas*: consistem em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte.
- (ii) *Práticas fraudulentas*: são qualquer ato ou omissão, incluindo a desvirtuação de fatos e circunstâncias, que enganem ou tentem enganar uma parte para obter qualquer benefício financeiro ou de outra natureza, ou para evadir uma obrigação.
- (iii) *Práticas coercitivas*: consistem em prejudicar ou causar danos ou ameaçar prejudicar ou causar danos, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar as ações de uma parte.
- (iv) *Práticas colusivas*: consistem em um acordo entre duas ou mais partes, estabelecido com vistas a atingir um objetivo inapropriado, incluindo influenciar de forma inapropriada as ações de outra parte.
- (v) *Práticas obstrutivas*: consistem em: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação, ou fazer declarações falsas aos investigadores para impedir materialmente uma investigação sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir que divulgue seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou para sua prossecução; ou (ii) todo ato voltado para impedir materialmente o exercício de inspeção do FONPLATA e dos direitos de auditoria.
- (vi) *Crimes graves*: incluindo a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo.

Anexo 2

Conteúdo Referencial do Relatório Inicial

- a) **Resumo executivo:** Objetivos, metas, componentes, beneficiários, orçamento geral por fontes e componentes da operação.
- b) **Estado da situação:** Estado atual dos componentes da operação.
- c) **Matriz de Resultados:** Metas a serem atingidas em cada componente definidas em termos de quantidade e tempo.
- d) **Plano de realização do projeto:** Descrição global das atividades a serem desenvolvidas em cada componente, com referência às principais características do produto esperado para cada caso, da modalidade de execução a seguir, dos responsáveis por sua implementação e controle, e do tempo previsto para a execução.
- e) **Calendário ou cronograma de trabalho:** Descrição gráfica das relações de precedência e da interligação entre as atividades de cada componente (gráfico de Gantt), identificando os marcos nas atividades da operação.
- f) **Plano Operacional Anual (POA)**¹: Programação de atividades por componente e fluxo de caixa previsto por fonte de financiamento para os primeiros 12 meses de execução (Modelo no Anexo 3).
- g) **Plano de aquisições e contratações (PAC)**²: Aquisições a serem realizadas, total ou parcialmente financiadas pelo FONPLATA, nos primeiros 18 meses da execução da operação (Modelo no Anexo 5).
- h) **Projeção da Execução plurianual:** Execução projetada por semestre, por componente e por fonte de financiamento para a totalidade do período de execução (Modelo no Anexo 4, quadro 1).
- i) **Projeção de desembolsos do FONPLATA:** Estimativa de desembolsos por semestre a serem solicitados ao FONPLATA para a totalidade do período de execução (Modelo no Anexo 4, quadro 2).
- j) **Situação dos investimentos anteriores:** Descrição e montantes das despesas e das ações realizadas anteriores à entrada em vigor do empréstimo, se estiverem ali estabelecidos.

¹ Usando o formato incluído neste Guia.

² Usando o formato incluído neste Guia.

Anexo 3

Conteúdo Referencial do Plano Operacional Anual



Nome do Órgão Executor:
Operação N°:
Nome do projeto:

Plano Operacional Anual - Programação de atividades e fluxo de caixa

Período 12 meses ¹(De.... Até....)

Informações em dólares americanos

Nome do projeto:		PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E FLUXO DE CAIXA - PERÍODO DE 12 MESES																								
		Orçamento em vigor (2)		Montante contratado na data de corte		Executado na data de corte		Prazos previstos para a atividade		Referência do PAC	jan-19		fev-19		mar-19		...		out-19		nov-19		dez-19		Total Período 12 meses	
											FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local
1	Componente I	0	0	0	0	0	0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1	Produto 1	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1	Atividade																									
1.2	Produto 2	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.1	Atividade																									
2	Componente II	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1	Produto 1	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.1	Atividade																									
2.2	Produto 2	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.1	Atividade																									
TOTAL GERAL		0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Notas:

(1)O período a ser informado se refere aos 12 meses seguintes à data de corte do relatório semestral. A considerar, por exemplo:

Relatório semestral	data de corte	Informações POA
Relatório 2º semestre 2018	31/12/2018	POA janeiro a dezembro 2019
Relatório 1º semestre 2019	30/6/2019	POA julho 2019 a junho 2020

(2) O orçamento em vigor se refere aos montantes previstos no Anexo único do contrato de empréstimo e, se couber, sua última alteração contratual.

Referências:

Preparação de editais / Especificações técnicas / Termos de Referência
Processo seleção/contratação
Assinatura e desenvolvimento do contrato
Desembolso de despesas correspondentes a atividades que não envolveram processos de

Anexo 4

Modelo de Projeção de Execução Plurianual (para a apresentação no Relatório Inicial)

Quadro 1

PROJEÇÃO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL (para a apresentação do Relatório Inicial)
(em dólares americanos)

COMPONENTES	ORÇAMENTO EM VIGOR		ANO X (A)				ANO X +1 (B)				ANO X +2 (C)				TOTAL DA PROJEÇÃO (A+B+C)	
			SEMESTRE I		SEMESTRE II		SEMESTRE I		SEMESTRE II		SEMESTRE I		SEMESTRE II			
	FONPLATA	CONTRIBUIÇÃO LOCAL	FONPLATA	C.L	FONPLATA	C.L	FONPLATA	C.L	FONPLATA	C.L	FONPLATA	C.L	FONPLATA	C.L	FONPLATA	C.L
Componente 1																
Componente 2																
Componente 3																
TOTAL																

Modelo de Projeção de Desembolsos FONPLATA (para a apresentação no Relatório Inicial)

Quadro 2

PROJEÇÃO DE DESEMBOLSOS FONPLATA- (Para a apresentação do Relatório inicial)
(em dólares americanos)

OPERAÇÃO	ANO 1		ANO 2		ANO x		TOTAL
	SEM I	SEM II	SEM I	SEM II	SEM I	SEM II	
	FONPLATA	FONPLATA	FONPLATA	FONPLATA	FONPLATA	FONPLATA	FONPLATA
TOTAL							

Anexo 5

Plano de Aquisições e Contratações



Nome do Executor:
Operação N°:
Nome da Operação:

[illegible]

Anexo 6

Limites de valores por Modalidades de Aquisição

Montante do financiamento	Categoria	Modalidade de Aquisição	Valor da Aquisição	Modalidade de Revisão
>10.000.000	Obras	LPI	>=5.000.001	<i>Ex ante</i>
		LPN	>=500.001 e <5.000.001	<i>Ex ante/Ex post</i>
		CP	<500.001	<i>Ex ante/Ex post</i>
		CD	Qualquer valor	<i>Ex ante</i>
	Bens e serviços	LPI	>=500.001	<i>Ex ante</i>
		LIL	>=100.001 e <500.001	<i>Ex ante/Ex post</i>
		LPN	>=100.001 e <500.001	<i>Ex ante/Ex post</i>
		CP	<100.001	<i>Ex ante/Ex post</i>
		CD	Qualquer valor	<i>Ex ante</i>
<10.000.000	Obras	LPI	>=2.500.001	<i>Ex ante</i>
		LPN	>=250.001 e <2.500.001	<i>Ex ante/Ex post</i>
		CP	<250.001	<i>Ex ante/Ex post</i>
		CD	Qualquer valor	<i>Ex ante</i>
	Bens e serviços	LPI	>=500.001	<i>Ex ante</i>
		LIL	>=100.001 e >500.001	<i>Ex ante/Ex post</i>
		LPN	>=100.001 e <500.001	<i>Ex ante/Ex post</i>
		CP	<100.001	<i>Ex ante/Ex post</i>
		CD	Qualquer valor	<i>Ex ante</i>

Categoria	Modalidade de contratação	Valor da Aquisição	Modalidade de Revisão
Empresas de consultoria	SBQC	>250.000	<i>Ex ante</i>
	SBQ, SBOF	<=250.000	<i>Ex ante/Ex post</i>
Consultores individuais	Concorrência por carta-convite	N/A	<i>Ex ante/Ex post</i>
	Concorrência pública	N/A	<i>Ex ante/Ex post</i>

Anexo 7

Marcos para não-objeção conforme modalidade de processo de aquisição

Marcos para a solicitação de não-objeção nos procedimentos de aquisições e contratações	Obras							Bens e serviços							Empresas de consultoria			Consultores individuais				
	LPI	LIL	LPN		CP		CD	LPI	LIL	LPN		CP		CD	CI (SBQ C)	CN (SBQ SBOF)		SD	Cpub.		Cinv	
	Ex ante	Ex ante	Ex ante	Ex post	Ex ante	Ex post	Ex ante	Ex ante	Ex ante	Ex ante	Ex post	Ex ante	Ex post	Ex ante	Ex ante	Ex ante	Ex post	Ex ante	Ex ante	Ex post	Ex ante	Ex post
Documento de licitação, especificações técnicas, pedido de propostas	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓		✓			✓	✓			✓		✓	
Esclarecimentos e emendas ao documento de licitação	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓		✓			✓	✓			✓			
Pedido para continuar o processo com menos de três propostas válidas					✓	✓						✓	✓			✓	✓				✓	✓
Relatório de Avaliação ou pré-adjudicação	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓		✓							✓		✓	
Solução de reclamações e controvérsias depois de publicados os resultados	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pedido fundamentado, especificações técnicas, provedor, orçamento e projeto de contrato							✓							✓				✓				
Documento de licitação, especificações técnicas, pedido de propostas															✓	✓						
Termos de referência																			✓		✓	
Relatório de avaliação ou pré-adjudicação caso o valor - ou a acumulação de contratos - ultrapasse o limite estabelecido.																			✓		✓	

*Todos os processos de aquisições e contratações devem constar do PAC, que tem que contar com a não-objeção do FONPLATA

Anexo 8

GUIA PARA AUDITORIAS ANUAIS DE OPERAÇÕES FINANCIADAS PELO FONPLATA

O Tomador de Recursos ou o Órgão de Execução deve estar ciente que o escopo da auditoria, os termos de referência, o auditor e as normas de auditoria aplicadas devem ser aceitáveis para o FONPLATA.

I. ANTECEDENTES

As Normas Gerais do Contrato de Empréstimo estabelecem que, nos cento e vinte (120) dias seguintes ao encerramento de cada exercício econômico do Órgão de Execução, começando com o exercício correspondente ao ano fiscal seguinte à data na qual foi outorgada a elegibilidade¹ para realizar os desembolsos da operação e, enquanto ela estiver em execução, o Órgão de Execução deve apresentar ao FONPLATA as demonstrações financeiras e informações financeiras complementares ao encerramento desse exercício econômico, relativas à totalidade da operação.

Portanto, as primeiras Demonstrações Financeiras Auditadas (EFA) devem ser encaminhadas ao FONPLATA nos 120 dias posteriores ao encerramento do exercício econômico no qual foi outorgada a elegibilidade à operação e, as últimas EFA, nos 120 dias contados a partir da data do último desembolso.

Os prazos referidos unicamente poderão ser prorrogados, em casos excepcionais e devidamente justificados, por meio de isenção aprovada FONPLATA.

Adicionalmente, uma das condições prévias ao primeiro desembolso é que a Entidade Superior de Fiscalização (ESF) tenha aceito realizar as funções de auditoria previstas para a operação, ou que o Órgão de Execução tenha convindo que essas funções sejam cumpridas por meio da contratação de firma de auditores independentes. Nesse caso, para sua contratação, será preciso apresentar os termos de referência para aprovação pelo FONPLATA.

II. RESPONSABILIDADES RELATIVAS À AUDITORIA

- 2.1 O Órgão de Execução é o cliente da auditoria e, portanto, é responsável pela apresentação ao FONPLATA das demonstrações financeiras auditadas nos prazos estabelecidos no contrato. O FONPLATA não recomenda, seleciona ou indica auditores independentes².

¹ No caso dos contratos de empréstimo negociados antes de julho de 2017, é preciso verificar a etapa correspondente para a apresentação das primeiras Demonstrações Financeiras Auditadas.

² O FONPLATA não dá a terceiros sua opinião a respeito do trabalho realizado pelos auditores independentes, pois é confidencial.

- 2.2 O Órgão de Execução é responsável pela convocatória, seleção e contratação do serviço de auditoria independente para que as tarefas de auditoria sejam iniciadas antes do encerramento do exercício a ser auditado e que essas tarefas sejam concluídas no prazo acordado no Contrato de Empréstimo.
- 2.3 O Órgão de Execução deverá autorizar os auditores independentes a fornecer ao FONPLATA quaisquer informações ou esclarecimentos que a Instituição venha a solicitar com relação à execução do projeto, à posição financeira do órgão de execução e/ou às demonstrações financeiras e informações de auditoria emitidas.
- 2.4 Os auditores independentes devem garantir a qualidade dos relatórios de auditoria, cumprindo as Normas Internacionais de Auditoria (ISA) e normas da INTOSAI no caso das ESF de cada País-Membro, para os países que as adotaram.
- 2.5 Sem prejuízo do anterior, o Órgão de Execução deve verificar que o relatório de auditoria recebido cumpra as exigências estabelecidas nos TdR que fazem parte do contrato de auditoria. Esta qualidade verificada pelo contratante deverá ser formalizada por escrito como requisito para o pagamento final do contrato.

III. AUDITORIA DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS DA OPERAÇÃO

- 3.1 A auditoria das demonstrações financeiras da operação abrange a análise dos relatórios que mostram de forma global o desenvolvimento financeiro, da recepção dos desembolsos do FONPLATA e de outras fontes, como a contrapartida local, até a aplicação dos recursos do financiamento.
- 3.2 A revisão do cumprimento das cláusulas do contrato, o regulamento operacional e a avaliação da efetividade do sistema de controle interno fazem parte da auditoria das demonstrações financeiras que deverá ser realizada pelos auditores independentes de forma a garantir a integridade, validade, correta acumulação, valorização e apresentação de todas as transações pertinentes à execução do empréstimo financiado pelo FONPLATA.
- 3.3 No escopo das tarefas de auditoria será incluída análise da documentação de suporte ligada às solicitações de desembolsos apresentadas ao FONPLATA em todas suas modalidades. O FONPLATA pode solicitar aumentar o escopo perante situações que o levem a considerá-lo necessário.
- 3.4 Um dos principais objetivos da auditoria é verificar que as despesas ligadas aos fundos desembolsados pelo FONPLATA:
 - a) Estejam sustentados devidamente por comprovantes fidedignos, mantidos nos arquivos do órgão de execução;
 - b) Tenham sido devidamente autorizados pelo órgão de execução;
 - c) Sejam aceitáveis de acordo com os termos do contrato de empréstimo;
 - d) Tenham sido cumpridos os procedimentos de aquisição e contratação pertinentes para os efeitos da execução dos fundos conforme ajustado no Contrato de Empréstimo; e
 - e) Tenham sido contabilizados corretamente, de acordo com os princípios e as normas de contabilidade geralmente aceitos.

- 3.5 Da mesma forma, serão verificados os comprovantes correspondentes a despesas de contrapartida ou contribuição local registradas nas demonstrações financeiras submetidas à auditoria independente exigida pelo FONPLATA.
- 3.6 Os auditores deverão incluir um relatório separado com o resultado da revisão dos procedimentos e transações de aquisições e desembolsos. Esse relatório deve explicar em detalhe o método de amostragem³ usado pelos auditores para a seleção das transações analisadas, bem como os detalhes destas transações.
- 3.7 Se for considerado necessário, o FONPLATA, com base no nível de risco resultante da análise da viabilidade institucional do Órgão de Execução, e na opinião da Equipe do Projeto, poderá determinar a proporção da amostragem sobre a qual deverá ser feita a auditoria externa.
- 3.8 O FONPLATA se reserva o direito de solicitar os documentos de trabalho e outras provas documentárias que possuam os auditores independentes como evidência do cumprimento das normas e procedimentos de auditorias usados, que fundamentem sua opinião e dos comentários, conclusões, recomendações e outros relatórios resultantes da análise realizada.

IV. AUDITORIA DA ENTIDADE E DA OPERAÇÃO.

- 4.1 No caso de o órgão ser executor de mais de um projeto, o FONPLATA poderá solicitar, além do mais, a apresentação das demonstrações financeiras auditadas da Entidade. No caso de auditoria da entidade, o FONPLATA não intervém nem financia o processo de contratação dos auditores.
- 4.2 Se necessário, o FONPLATA poderá exigir que o Órgão de Execução apresente informações adicionais com relação às demonstrações financeiras da operação.
- 4.3 Quando a auditoria deva ser realizada por ESF que não possa fazê-lo e tendo sido o FONPLATA informado a respeito da situação, o Executor deverá contratar os serviços de uma firma de auditores independentes.

V. ELEGIBILIDADE DOS AUDITORES INDEPENDENTES

- 5.1 Podem ser auditores independentes elegíveis para o FONPLATA as ESF e as Firmas de Auditoria Independentes (FAI).
- 5.2 As FAI são definidas como sociedades formadas por profissionais com título de Perito-Contador ou equivalente, matriculados em entidades reguladoras da profissão e autorizados legalmente para o exercício da profissão em qualquer dos países-membros do FONPLATA.
- 5.3 Para considerar a elegibilidade dos auditores independentes propostos, o órgão executor deverá garantir:

³ O FONPLATA deverá acordar a representatividade da amostra de acordo com o nível de risco da operação.

- 5.4 **Independência.** Os auditores da operação financiados pelo FONPLATA devem ser independentes da entidade auditada. Os antecedentes sobre seus parceiros, quadro de pessoal e atividades devem confirmar que não há relação financeira, comercial, de parentesco ou consanguinidade com os funcionários da Entidade nem do Órgão de Execução.
- 5.5 **Competência Técnica.** Os auditores independentes são considerados tecnicamente competentes quando, dentre outros: (i) Exercem a profissão sob os padrões éticos e de formação exigidos pela profissão; (ii) reúnem os requisitos de experiência em trabalhos similares em natureza, complexidade e magnitude; (iii) aplicam as normas de auditoria geralmente aceitas com a qualidade exigida pela profissão; (iv) contam com sistemas de controle de qualidade eficazes; e (v) contam com políticas de capacitação para seu quadro de pessoal.

VI. DESIGNAÇÃO DOS AUDITORES

- 6.1 Devido às peculiaridades da contratação dos serviços de auditoria, conforme o caso, poderia ser conveniente a contratação dos serviços para todo o período de execução da operação ou, pelo menos, para três exercícios contábeis cumpridos, mas, idealmente, não ultrapassar esse prazo. Neste caso, será preciso considerar a inclusão de cláusulas no contrato que cuidem os interesses do Órgão Executor, ligadas, principalmente ao cumprimento em tempo e forma dos serviços contratados, bem como à faculdade de rescindir o contrato diante de descumprimento das obrigações do auditor.
- 6.2 No caso de serem financiados total ou parcialmente com recursos do empréstimo, salvo acordo em contrário entre as partes, os processos de seleção de Auditoria serão realizados conforme os procedimentos estabelecidos na Política de Aquisições do FONPLATA e sob a modalidade de revisão *ex ante*.
- 6.3 A empresa de consultoria e os consultores que façam parte da equipe de trabalho deverão ter experiência comprovada em auditoria de projetos financiados por órgãos multilaterais e na revisão de processos de contratação e de fluxos de pagamento.

MODELO DE TERMOS DE REFERÊNCIA

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A AUDITORIA DO PROJETO *[Nome do Projeto]* **FINANCIADO** (Parcialmente) **PELO EMPRÉSTIMO DO FONPLATA No.** *[Código do Empréstimo]* **EXECUTADO POR** *[Nome do Órgão de Execução]* **NO PERÍODO DE** *[data]* **A** *[data]*

[Nota: Este documento deve servir como base para preparar os Termos de Referência (TdR) para as auditorias externas às demonstrações financeiras de Projetos em execução com financiamento do FONPLATA. O texto apresentado entre colchetes provê instruções para o Órgão de Execução que preparará os TdR, e não deverá aparecer na versão final do documento. O resto do texto deve ser usado no TdR, com exceção da existência de circunstâncias atenuantes e com a autorização de sua exclusão pelo FONPLATA. Todos os TdR devem ser aprovados pelo FONPLATA antes de sua publicação pelo Órgão de Execução.]

I. Considerações básicas

Estes Termos de Referência fornecem as informações básicas que o auditor precisa para entender suficientemente o trabalho a ser realizado, preparar uma proposta de serviços, e planejar e executar a auditoria. Estes Termos de Referência, junto com o "Guia para auditorias anuais de operações financiadas pelo FONPLATA", constituem os critérios básicos com os quais o FONPLATA irá medir a qualidade do trabalho do auditor na hora de fazer a revisão do relatório de auditoria.

II. Relações e Responsabilidades

O cliente para esta auditoria é o Órgão de Execução e o FONPLATA é parte interessada. O Órgão de Execução é responsável pela preparação das demonstrações financeiras e dos relatórios exigidos, bem como por garantir que todos os registros e ajustamentos contábeis tenham sido realizados e disponibilizados para a auditoria, e por tomar todas as medidas necessárias para permitir aos auditores emitir o relatório final antes de ***[mesma data que na seção IX]***.

Os auditores deverão manter e arquivar de forma adequada os documentos de trabalho por um período de três anos depois de concluída a auditoria. Neste período, os auditores deverão fornecer prontamente os documentos de trabalho que venham a ser solicitados pelo FONPLATA.

III. Antecedentes do Projeto

[O objeto desta seção é ajudar os auditores a obterem uma noção concreta a respeito do Projeto de forma que possam preparar proposta adequada. Portanto, deve incluir antecedentes do projeto sujeito a auditoria, descrição do projeto e dos contratos/Convênios, nome do Órgão de Execução; fontes de financiamento e a exigência dos serviços de auditoria para o período em questão. Estas informações são também úteis para preparar o relatório de auditoria.]

IV. Antecedentes da auditoria

[Fornecer as informações pertinentes, assinalando se a Operação foi auditada em anos anteriores e, nesse caso, providenciar os resultados dessas auditorias].

V. Título da auditoria

Todas as propostas, documentos de trabalho e relatórios devem se referir a esta auditoria sob este nome:

"Auditoria dos recursos administrados por **[nome do Órgão de Execução]** durante **[assinalar datas, por exemplo: "o período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2017" ou "o ano encerrado em 31 de dezembro de 2017"]** para a execução da Operação **[nome da Operação]**", financiada parcialmente pelo empréstimo No. **[Código do Empréstimo]** do FONPLATA.

VI. Objetivos da auditoria

O objetivo geral da auditoria é permitir ao auditor emitir um parecer profissional a respeito da posição financeira da Operação no final do período auditado, informar sobre a adequação dos controles internos e emitir, ainda, um parecer sobre o cumprimento dos termos do Contrato de Empréstimo e das leis e regulamentações aplicáveis. O compromisso inclui uma auditoria de propósito especial do Projeto, que deve abranger os recursos fornecidos pelo FONPLATA, por outras instituições cofinanciadoras, se houver, e pelo governo e por outros Órgãos Locais (recursos de contrapartida).

[A seguinte seção ("auditoria da Operação") deve ser incluída em todos os TdR]

Auditoria das Demonstrações Financeiras da Operação. Esta auditoria de propósito especial deve ser executada em conformidade com as Normas Internacionais de auditoria emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC) ***[ou da Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)]*** e, portanto, devem incluir as provas dos registros contábeis que os auditores venham a considerar necessárias. Os objetivos específicos da auditoria externa independente são:

- Verificar se as demonstrações financeiras da Operação⁵ apresentam razoavelmente, em todos os aspectos materiais, a posição financeira, os fundos recebidos e os desembolsos realizados no período auditado, bem como os investimentos acumulados até a data de encerramento, em conformidade com as normas internacionais de contabilidade do IASC e com os requisitos dos Contratos de Empréstimo assinados com o FONPLATA ***[acrescentar: "e outros órgãos cofinanciadores," se couber]***.
- Verificar se as informações financeiras complementares da Operação são apresentadas de forma razoável em todos os aspectos importantes e proferir parecer.
- Emitir relatório a respeito da adequação da estrutura de controle interno do Órgão de Execução no que diz respeito à Operação.

⁴ As normas da INTOSAI podem ser usadas apenas quando a auditoria é executada por auditor governamental aceitável para o FONPLATA.

⁵ As demonstrações financeiras de projetos são consideradas demonstrações financeiras de propósito especial. Recomenda-se aos auditores consultar a seção 800 das IAS para mais informações e orientações a respeito desses compromissos.

- Proferir parecer a respeito do cumprimento pelo Órgão de Execução dos termos do Contrato de Empréstimo e das leis e regulamentações aplicáveis (no tocante aos aspectos financeiros).
- Verificar e emitir parecer no que diz respeito a se:
 - a) As despesas incluídas nas solicitações de desembolso são elegíveis e, portanto, se as informações apresentadas nos Relatórios Semestrais de Progresso (ISP) com seus anexos respectivos são razoavelmente confiáveis;
 - b) Os procedimentos de contabilidade e de controle interno usados na elaboração de relatórios são adequados; e
 - c) Os recursos do empréstimo foram usados unicamente para os fins da Operação, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Contrato de Empréstimo.
- Verificar se o extrato da Conta Designada usada para administrar os recursos providenciados pelo FONPLATA apresenta razoável disponibilidade de recursos no encerramento do período auditado, bem como as transações realizadas nesse período, em conformidade com as cláusulas do Contrato de Empréstimo com o FONPLATA sobre o uso dos recursos, e proferir parecer a esse respeito.

VII. Escopo da auditoria

A auditoria deve incluir planejamento adequado, avaliação e teste da estrutura e sistemas de controle interno, e obtenção de evidência objetiva e suficiente para permitir aos auditores tirar conclusões razoáveis sobre as quais basear seus pareceres. No desenvolvimento da auditoria, os profissionais devem prestar especial atenção aos seguintes requisitos:

- Todos os recursos da Operação (externos ou de contrapartida) devem ser usados de acordo com as cláusulas do Contrato de Empréstimo, prestando devida atenção aos fatores de economia e eficiência, e apenas para os fins para os quais foi fornecido o financiamento.
- A aquisição de obras, bens e serviços financiados deve ser realizada de acordo com os termos do Contrato de Empréstimo.
- Todos os documentos necessários de respaldo e registros ligados a Operação, incluindo as despesas informadas por meio de Solicitações de Desembolso e a conciliação bancária com a conta designada devem ser mantidos. Espera-se que os Órgãos de Execução mantenham estes documentos ao longo de todo o período de execução do Projeto e, depois de concluído, por um período mínimo adicional de três (3) anos.
- A contabilidade da Operação deve ser preparada de acordo com as normas internacionais de contabilidade consistentemente aplicadas, e oferecer um panorama razoável e verdadeiro da posição financeira da Operação no final do período, bem como dos recursos e despesas para o ano concluído nessa data.

A auditoria deve ser realizada em conformidade com as normas de auditoria aceitáveis⁶ e, portanto, deve incluir as provas dos registros contábeis que os auditores venham a considerar necessárias para o caso. Os auditores devem estar em alerta para detectar situações ou transações que possam ser indício de fraude, abuso ou despesas e atos

⁶ Normas Internacionais de auditoria da Federação Internacional de Contadores (IFAC) ou da Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)

ilícitos. Se houver este tipo de evidência, os auditores deverão comunicar a situação simultaneamente ao FONPLATA, ao Órgão de Execução e ao Tomador de Recursos e exercer a cautela e cuidado profissional devidos nos procedimentos de auditoria ligados a atos ilícitos⁷.

VIII. Outras Responsabilidades do Auditor

O auditor deverá, ainda, cumprir os seguintes requisitos:

- a) Realizar reuniões de entrada e saída com o Órgão de Execução.
- b) Planejar o trabalho de auditoria para que sejam realizadas revisões preliminares ou interinas ao longo do período examinado (incluindo os primeiros meses desse período) com vistas a avaliar os sistemas de controle interno e comunicar oportunamente ao Órgão de Execução as situações que precisem da atenção da administração antes da apresentação do relatório final de auditoria.
- c) Obter carta de representação de acordo com a seção 580 das Normas Internacionais de auditoria da IFAC, assinada pela autoridade designada do Órgão de Execução.

IX. Relatórios de auditoria

Os auditores emitirão relatórios incluindo os pareceres e as conclusões específicas requeridas. Todos os relatórios resultantes da auditoria da Operação deverão formar um único documento. Este relatório deve ser encaminhado e entregue ao Órgão de Execução antes de ***[incluir aqui data que ofereça tempo suficiente para que o relatório de auditoria seja entregue ao FONPLATA no prazo legalmente ajustado]***. O relatório será apresentado em português ou espanhol, i.e., o idioma oficial do país tomador de recursos, devidamente assinado⁸. O relatório da Operação deverá incluir, no mínimo:

- a) Página com o título, índice, carta de encaminhamento ao Órgão de Execução e resumo incluindo as informações requeridas no Guia para Auditorias Anuais de Operações Financiadas pelo FONPLATA.
- b) Relatório e parecer do auditor a respeito das demonstrações financeiras da operação, suas notas correspondentes e informações complementares. Parecer sobre a elegibilidade das despesas informadas e o uso correto dos fundos do Empréstimo. Se houver, identificação de custos que não estejam respaldados por registro adequado ou que não sejam elegíveis sob os termos do Contrato de Empréstimo (custos questionados).
- c) Relatório do auditor sobre sua compreensão da estrutura de controle interno ligada à Operação, revelando as condições a serem informadas (condições com impacto nas demonstrações financeiras) e os pontos fracos materiais na estrutura de controle interno do Órgão de Execução, e incluindo comentários do Órgão de Execução, bem como uma seção referente ao acatamento das recomendações feitas em auditorias anteriores, que apresente a situação dessas recomendações sob as categorias: corrigido, corrigido parcialmente e não corrigido. As deficiências

⁷ A seção 240 das IAS fornece um guia a esse respeito.

⁸ O original deve ser mantido pelo Órgão de Execução por prazo mínimo de 3 anos depois de concluída a operação.

ainda não corrigidas deverão ser informadas novamente no relatório de auditoria anual, junto com os comentários correspondentes da administração da Operação.

- d) Relatório do auditor a respeito do cumprimento pelo Órgão de Execução dos termos do Contrato de Empréstimo e das leis e regulamentações aplicáveis ligadas à Operação (referentes a atividades financeiras). Esta opinião também deve ser consistente com a seção 800 das Normas Internacionais de Auditoria.
- e) Relatório e parecer de auditoria sobre o extrato da conta designada para o período auditado. O parecer deve assinalar se esse extrato reflete de forma adequada o fluxo de fundos na conta designada no período auditado e se essa atividade respondeu unicamente aos fins da Operação.
- f) Resumo dos principais procedimentos de auditoria executados para planejar a auditoria, avaliar a estrutura de controle interno, verificar os valores incluídos nas demonstrações financeiras e outras áreas sujeitas a auditoria, e para avaliar o cumprimento dos termos dos convênios, leis e outras regulamentações aplicáveis.

X. Inspeção e Aceitação do Trabalho de Auditoria e dos Relatórios

O Órgão de Execução deve revisar e aceitar os relatórios de auditoria e poderá designar pessoas físicas ou jurídicas para realizar essas tarefas, incluindo uma revisão dos documentos de trabalho e dos controles de qualidade correspondentes. Se o relatório não for aceitável ou não for totalmente satisfatório por deficiências no trabalho de auditoria ou porque o relatório não satisfaz os requisitos incluídos nestes TdR, o auditor realizará o trabalho adicional necessário sem custos adicionais para o Órgão de Execução.

Além disso, o representante designado pelo FONPLATA pode contatar diretamente os auditores para solicitar informações adicionais ligadas a qualquer aspecto da auditoria ou das demonstrações financeiras da Operação. Os auditores devem satisfazer esses pedidos prontamente.

XI. Termos de Execução

[Incluir o seguinte em todos os casos, com as datas aplicáveis] O auditor emitirá a minuta do relatório no máximo em ***[data]*** e o relatório final em ***[data]***. Estas datas são importantes para que o Órgão de Execução possa encaminhar ao FONPLATA o relatório final de auditoria do [período] antes de ***[data]***.

O pagamento pelos serviços de auditoria será realizado da seguinte forma: **[assinalar os termos de pagamento. Por exemplo: 20% na data de início da auditoria, 50% na data de entrega da minuta do relatório, e 30% na data de aceitação pelo Órgão de Execução do relatório final.]**

Anexo 9

FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÕES DE DESEMBOLSO

Formulários vigentes a partir de 1º de fevereiro de 2022

Instruções para a elaboração das solicitações de desembolsos

Conforme referido no Guia de Execução de Operações, o FONPLATA considera diversas modalidades de solicitações de desembolso:

Desembolso de Fundo Rotativo	Reembolso de Carta de Crédito
Reposição de Fundo Rotativo	Justificação do Fundo Rotativo
Adiantamento de Fundos	Justificação do Adiantamento
Reembolso de Despesas (despesas anteriores ou não)	Justificação da Contribuição Local
Pagamento direto a Provedor/empreiteira	

Preenchimento do Formulário 1

- 1 O formulário 1 será usado em todos os tipos de desembolsos a serem apresentados ao FONPLATA.
- 2 Os desembolsos devem ser correlativos, sem importar o tipo de desembolso ou a justificação de despesas em questão.
- 3 Este formulário permitirá solicitar, por exemplo, uma reposição do fundo rotativo em um mesmo momento, isto é, que ao apresentar uma justificação de despesas por um montante xx, fazer-se-á a reposição no fundo rotativo pelo mesmo montante.
- 4 Para isso, será preciso selecionar o tipo de desembolso, que neste caso seria "Reposição de Fundo Rotativo".
- 5 Depois será preciso completar o campo com os montantes solicitados de financiamento FONPLATA em algarismos e por extenso e a moeda da operação. No caso de reposição de fundo rotativo, será preciso completar o montante solicitado e o montante justificado de fundos FONPLATA, que serão do mesmo valor.
- 6 Posteriormente, é preciso completar a seção de instruções bancárias, pois ocorrerá uma transferência de fundos do FONPLATA para o OE. A primeira parte deve ser preenchida com o nome do beneficiário que receberá os recursos. No caso de desembolso de fundo rotativo, deveria ser o nome do Órgão de Execução. Depois é preciso completar as informações com os dados do banco do beneficiário. Se for necessária a intervenção de um banco intermediário, esses dados devem ser completados na seção à direita.
- 7 A seção seguinte, ligada a atribuição de despesas por componente, é para ser completada apenas nos casos de apresentação de justificação de despesas, seja de recursos do FONPLATA ou de contribuição local, ou de apresentação de reposição do fundo rotativo (pois envolve uma justificação per se).
- 8 As justificações de despesas de financiamento FONPLATA realizadas com o FUNDO ROTATIVO deverão ser apresentadas ao FONPLATA separadamente das justificações de despesas de financiamento FONPLATA realizadas com ADIANTAMENTO DE FUNDOS, devendo selecionar uma das duas opções previstas ("Justificação Fundo Rotativo" ou "Justificação de Adiantamento").
- 9 As justificações de despesas a serem encaminhadas conforme o formulário F. 5 devem ser apresentadas por Componente.
- 10 No caso de apresentar apenas uma justificação de despesas sem solicitar reposição de fundos, não será preciso completar a seção de instruções bancárias, pois não ocorrerão transferências de fundos do FONPLATA para o OE.
- 11 A justificação de despesas de CONTRIBUIÇÃO LOCAL poderá ser encaminhada junto com qualquer outro tipo de desembolso para sua apresentação, isto é, junto com reposição de fundo rotativo, reembolso de despesas, justificação de fundos FONPLATA, etc. Nesse caso, é preciso selecionar a opção "Justificação de Contribuição Local" e completar os montantes correspondentes em algarismos e por extenso, e a atribuição por componente.
- 12 Para o caso de tramitação de reembolso de despesas realizadas, será preciso especificar se essas despesas correspondem ou não ao montante de despesas anteriores previstas no Contrato de Empréstimo, se couber.

Formulários a serem apresentados conforme o tipo de solicitação de desembolso

Para todos os casos, é preciso apresentar o Formulário 1 junto com os demais formulários, conforme o tipo de solicitação, listados a seguir:

Para solicitação de Desembolso de Fundo Rotativo, apresente apenas o formulário 1.	FORM. 1
Para solicitação de Ampliação do Fundo Rotativo, anexe, além do Form. 1:	
1) Nota justificando a solicitação	
2) Estado atual da operação	FORM. 2
Para justificação de Fundo Rotativo (com ou sem justificação de contribuição local) anexe, além do Form. 1:	
1) Estado atual da operação	FORM. 2
2) Detalhamento das despesas realizadas	FORM. 4
Para reposição de Fundo Rotativo anexe, além do Form. 1:	
1) Estado atual da operação	FORM. 2
2) Detalhamento das despesas realizadas	FORM. 4
Para solicitação de Adiantamento, anexe, além do Form. 1:	
1) Fluxo Financeiro e	FORM. 3
2) Estado atual da operação	FORM. 2
Para justificação de Adiantamento (com ou sem justificação de contribuição local) anexe, além do Form. 1:	
1) Estado atual da operação	FORM. 2
2) Detalhamento das despesas realizadas	FORM. 4
Para solicitação de Reembolso de Despesas (com ou sem justificação de contribuição local) anexe, além do Form. 1:	
1) Estado atual da operação	FORM. 2
2) Detalhamento das despesas realizadas	FORM. 4
Para solicitação de pagamento direto, anexar, além do Form. 1:	
1) Estado atual da operação	FORM. 2
2) Detalhamento das despesas a serem atribuídas	FORM. 4
3) Declaração do Organismo Executor sobre a solicitação de pagamento direto	FORM. 7
4) Comprovações de respaldo (contrato, nota fiscal/fatura, comprovante de recebimento, garantia e os documentos solicitados em F.7)	
Para justificação de despesas apenas de contribuição local, anexe, além do Form. 1:	
1) Estado atual da operação	FORM. 2
2) Detalhamento das despesas realizadas	FORM. 4
Para solicitação de garantia de reembolso de Carta de Crédito, anexe:	
1) Nota de solicitação de emissão de garantia de Carta de Crédito	FORM. 5
2) Descrição dos documentos de respaldo da carta de crédito.	FORM. 6
3) Comprovações de respaldo	



SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSO/JUSTIFICAÇÃO DE FUNDOS
FUNDO ROTATIVO, ADIANTAMENTO, PAGAMENTO DIRETO, REEMBOLSOS

Ao: Sr. Presidente-Executivo
Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata

Data:

Ref. N° Empréstimo

Etapa

N.º Solicitação

Sr. Presidente-Executivo

Em conformidade com os termos e as condições do **Contrato de Empréstimo** de referência celebrado entre
representado por (OE)
e o Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata (FONPLATA), por meio da presente solicitamos:

TIPO DE SOLICITAÇÃO

☐ Desembolso de Fundo Rotativo ☐ Reposição de Fundo Rotativo ☐ Adiantamento de fundos
☐ Pagamento direto a Provedor/Empreiteira ☐ Reembolso de pagamentos realizados (Despesas anteriores: ☐ sim ☐ não)
☐ Justificação Fundo Rotativo ☐ Justificação de Adiantamento ☐ Justificação da contribuição local

Montante da solicitação de fundos FONPLATA apresentada (algarismo e p/extenso) Moeda

Montante da justificação de fundos FONPLATA apresentada (algarismo e p/extenso) Moeda

Montante da justificação de CONTRIBUIÇÃO LOCAL apresentada (algarismo e p/extenso) Moeda

1. INSTRUÇÕES BANCÁRIAS (PARA A TRANSFERÊNCIA DE FUNDOS) - BENEFICIÁRIO (Destinatário do Desembolso)

Nome do Titular da Conta:
Endereço:
Denominação da Conta:
Instruções Especiais:

2. INSTRUÇÕES BANCÁRIAS (PARA A TRANSFERÊNCIA DE FUNDOS) - BANCO DO BENEFICIÁRIO

Banco do Beneficiário		Banco Intermediário	
Nome do Banco:		Nome do Banco:	
Endereço:		Endereço:	
Cidade:	País:	Cidade:	País:
Código SWIFT:	ABA N.º:	Código SWIFT:	ABA N.º:
Nº de Conta:		Nº de Conta:	
Moeda:		Instruções Especiais:	
Instruções Especiais:			

Detalhamento da atribuição das despesas justificadas por componente na presente solicitação (*):

Nº componente	Nome do Componente	Montante FONPLATA US\$	Montante Contribuição Local US\$

☐ Solicitamos que a taxa de administração seja debitada do montante a desembolsar desta solicitação (apenas no caso do primeiro desembolso da operação)

Com relação a esta solicitação, atestamos o seguinte:

- I. Que não estamos omissos de quaisquer das obrigações estabelecidas no **Contrato de Empréstimo**.
- II. Que até agora não recebemos, em conformidade com o Contrato de Empréstimo, qualquer quantia como reembolso de quaisquer dos pagamentos incluídos como parte desta solicitação, nem obtivemos nem vamos obter fundos para esses fins de qualquer outro empréstimo, crédito ou doação que tenhamos recebido.
- III. Que os pagamentos provenientes desses recursos foram realizados ou serão realizados exclusivamente para os fins especificados no **Contrato de Empréstimo** e em conformidade com seus termos e condições. Os bens e serviços adquiridos serão/foram apropriados para os fins previstos nos contratos de aquisição e o custo e as condições serão/foram razoáveis.
- IV. Concordamos apresentar ao FONPLATA, em breve e em conformidade com o estabelecido no Manual de Administração Fiduciária e no Contrato de Empréstimo segundo a modalidade de desembolso, detalhamento dos pagamentos elegíveis que tenhamos feito com débito nesses fundos, anexando a documentação de respaldo correspondente, se for exigido pelo FONPLATA.
- V. Que no uso dos adiantamentos de fundos não poderemos realizar pagamentos por itens diferentes dos ali assinalados e que os montantes especificados nesta solicitação e em sua documentação de respaldo são quantias exatas para cada item.
- VI. Que no caso de não ser devidamente justificado o uso dos recursos, o FONPLATA está facultado para: a) Exigir a devolução do montante não justificado de forma adequada, ou b) Aplicar o montante de qualquer solicitação de reembolso ao saldo não justificado.
- VII. Que estamos obrigados a manter toda a documentação original que respalda esta solicitação sujeita à confirmação das auditorias, com adequadas referências cruzadas à solicitação aprovada. Também estamos obrigados a dispor o que for necessário para que os fundos do FONPLATA sejam adequadamente identificados em nossos registros contábeis e depositados em contas específicas ou subcontas separadas (se couber).
- VIII. Que, para o caso das justificações, a importância especificada no "Detalhe de despesas realizadas" é, para cada caso, a importância exata paga pela respectiva rubrica e essa importância abrange todos os descontos, deduções, reduções e outros abonos recebidos ou a receber com relação à aquisição/contratação especificada nessa rubrica.

Assinaturas autorizadas junto ao FONPLATA

FORM. 1

(*) Completar apenas no caso de justificar despesas de financiamento FONPLATA e/ou Contribuição local, conforme couber.



Empréstimo N.º:
Solicitação N.º

ESTADO ATUAL DA OPERAÇÃO
(em dólares)

ORÇAMENTO EM VIGOR		
	(US\$ milhões)	%
FONPLATA	10,65	77,45%
LOCAL	3,10	22,55%
Total	13,75	100,00%

(dados inseridos como exemplo)

Componente		Orçamento em vigor		Justificação acumulada até solicitação anterior		A justificar nesta solicitação		Estimativa acumulado atual		Estimativa Saldo a desembolsar e/ou justificar	
N.º	Nome	Contribuição FONPLATA	Contribuição LOCAL	Contribuição FONPLATA	Contribuição LOCAL	Contribuição FONPLATA	Contribuição LOCAL	Contribuição FONPLATA	Contribuição LOCAL	Contribuição FONPLATA	Contribuição LOCAL
	Programa.....	10.650.000,00	3.100.000,00	5.650.000,00	1.550.000,00	750.000,00	100.000,00	6.400.000,00	1.650.000,00	4.250.000,00	1.450.000,00
0.1	Obras civis	8.000.000,00	2.500.000,00	5.000.000,00	1.500.000,00	700.000,00	100.000,00	5.700.000,00	1.600.000,00	2.300.000,00	900.000,00
0.2	Bens e serviços	2.000.000,00	500.000,00	500.000,00		50.000,00		550.000,00	-	1.450.000,00	500.000,00
0.3	Consultoria e Capacitação	500.000,00	-	100.000,00				100.000,00	-	400.000,00	-
0.4	Despesas Operacionais	100.000,00	100.000,00	-	50.000,00			-	50.000,00	100.000,00	50.000,00
0.5	Taxa de Administração	50.000,00	-	50.000,00				50.000,00	-	-	-
A	Subtotal	10.650.000,00	3.100.000,00	5.650.000,00	1.550.000,00	750.000,00	100.000,00	6.400.000,00	1.650.000,00	4.250.000,00	1.450.000,00
B	Fundo Rotativo			1.065.000,00		-		1.065.000,00		- 1.065.000,00	
C	Adiantamentos			-		-		-		-	
D	Total Desembolsado (A + B + C)	10.650.000,00	3.100.000,00	6.715.000,00	1.550.000,00	750.000,00	100.000,00	7.465.000,00	1.650.000,00	3.185.000,00	1.450.000,00
E	TOTAL FONPLATA + CONTRIBUIÇÃO LOC		13.750.000,00		8.265.000,00		850.000,00		9.115.000,00		4.635.000,00
F	PARI PASSU (D/E*100)	77,45%	22,55%	81,25%	18,75%	88,24%	11,76%	81,90%	18,10%	68,72%	31,28%

Dados para o exemplo

Fundo Rotativo constituído sem justificar	1.065.000,00
Solicitação atual	Reposição de Fundo Rotativo
Montante da solicitação	750.000,00
Saldo a justificar do FR depois desta solicitação	1.065.000,00
Total desembolsado até solicitação anterior	6.715.000,00

Assinaturas autorizadas junto ao FONPLATA



FLUXO FINANCEIRO: MODELO PARA SOLICITAR ADIANTAMENTOS DE FUNDOS ⁽¹⁾

(em milhares de US\$)

Local e data:

Empréstimo N.º:

Solicitação N.º

(dados inseridos como exemplo)

Componente ⁽²⁾	Referência ao PAC ⁽³⁾	FINANCIAMENTO FONPLATA							Contrapartida local	Outras fontes	Total Projeto
		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Total FONPLATA			
Componente 1								-			-
Atividade 1								-			-
Atividade 2								-			-
Atividade 3		450,00	450,00	400,00	350,00	350,00	300,00	2.300,00			2.300,00
Componente 2								-			-
Atividade 1								-			-
Atividade 2								-			-
Atividade 3								-			-
Componente 3								-			-
Atividade 1								-			-
Atividade 2								-			-
Atividade 3								-			-
Total Recursos Solicitados		450,00	450,00	400,00	350,00	350,00	300,00	2.300,00	-	-	2.300,00

Montante solicitado de Adiantamento de fundos

2.300,0

Assinaturas autorizadas junto ao FONPLATA

FORM.3

Notas :

1. É preciso definir claramente o período (os meses específicos) que abrange a solicitação do adiantamento (máximo 6 meses).
2. Usar os componentes segundo o Anexo único do contrato de empréstimo e sua abertura no interior de cada um.
3. Referir o processo de licitação associado à despesa.



DETALHAMENTO DAS DESPESAS REALIZADAS

Empréstimo N.º⁽¹⁾:

Solicitação N.º⁽²⁾:

Período de despesas entre... (data) e ... (data)⁽³⁾

Local e data: _____

Modalidade⁽⁴⁾:

Folha 1 de...

Componente: _____

Item	Componente (5)	N.º Processo/ Ordem de pagamento (6)	Nome do Provedor/ Empreiteira/ Consultor (7)	Nome do contrato (8)	Descrição do pagamento (9)	País de origem da empreiteira (10)	Documento de Respaldo ⁽¹¹⁾		Data de pagamento (12)	MONTANTE PAGO			
							Tipo	Número		Montante total em moeda local (13)	T/C ⁽¹⁴⁾	Montante em US\$ ⁽¹⁵⁾ FONPLATA Contribuição Local	
1													
2													
3													
4													
5													
.													
.													
.													
.													
n													
											Total desta planilha		
											Da planilha anterior		
											Total		

Assinaturas autorizadas junto ao FONPLATA

FORM.4

Notas:

1. Especifique o número do empréstimo.
2. Especifique o número da solicitação à qual corresponde esta justificação de despesas.
3. Especifique o período no qual foram realizadas as despesas.
4. Especifique o tipo de solicitação: justificação e reposição de fundo rotativo, justificação de fundo rotativo, justificação de adiantamento, reembolso de despesas, pagamento direto.
5. Na coluna: "Componente" inclua o nome do componente segundo o Contrato de empréstimo do qual foram debitadas as despesas. As despesas de cada componente devem ser justificadas por separado.
6. Na coluna: "N.º Processo/ordem de pagamento" especifique o(s) número(s) de processo, ordem de pagamento ou número de registro outorgado pelo Órgão de Execução para a tramitação do documento específico de respaldo.
7. Na coluna: "Provedor/Empreiteira/Consultor" inclua o nome ou a razão social do provedor do bem ou serviço que recebeu o pagamento.
8. Na coluna: "Nome de contrato" inclua nome que identifique brevemente a obra ou o tipo de aquisição.
9. Na coluna "Descrição do pagamento" descreva o item de pagamento apresentado na solicitação (exemplo: Número e mês do atestado de obra, % de avanço na entrega do serviço de consultoria, etc.)
10. Especifique país de origem do provedor ou da empreiteira.
11. Na coluna: "Documento de Respaldo" especifique em "Tipo" o identificador do documento (fatura, recibo ou outro acordado no desenho do projeto). Na coluna: "Número" copie o número ou código registrado no documento de respaldo.
12. Na coluna: "Data de pagamento" especifique a data do pagamento realizado pela aquisição/contratação do bem e/ou serviço.
13. Na coluna: "Montante total em moeda local" especifique a quantia paga em moeda local (do país) ligada ao documento de respaldo respectivo.
14. Na coluna: "T/C (Taxa de câmbio)" especifique a taxa de câmbio no dia da conversão para moeda local dos fundos existentes na conta oficial em dólares americanos pelo OE.

Local e data:

Sr.
Presidente-Executivo
Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata
Santa Cruz de la Sierra, Bolívia

Ref.: EMPRÉSTIMO N.º: SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSO N.º
EMIÇÃO DE GARANTIA IRREVOGÁVEL DE REEMBOLSO DE CARTA DE CRÉDITO

Sr. Presidente-Executivo,

De acordo com os termos e as condições do Contrato de Empréstimo de referência, entre o Governo do [País] representado pelo [Órgão de Execução] e o Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata (FONPLATA), solicitamos que emita sua Garantia Irrevogável de Carta de Crédito considerando os seguintes dados:

- | | | |
|-----|---|----------------------|
| 1. | Banco emissor: | <input type="text"/> |
| 2. | Banco aceitante ou Banco comercial: | <input type="text"/> |
| 3. | Beneficiário: | <input type="text"/> |
| 4. | Ordenante: | <input type="text"/> |
| 5. | Número da Carta de Crédito: | <input type="text"/> |
| 6. | Moeda e moeda da Carta de Crédito: | <input type="text"/> |
| 7. | Data de emissão da Carta de Crédito: | <input type="text"/> |
| 8. | Data de vencimento da Carta de Crédito: | <input type="text"/> |
| 9. | Bens e/ou serviços a serem adquiridos: | <input type="text"/> |
| 10. | Origem dos bens e/ou serviços: | <input type="text"/> |
| 11. | Destino: | <input type="text"/> |

Com relação aos pagamentos a serem realizados com a Carta de Crédito certificamos o seguinte:

- I. Que não estamos em omissão de nenhuma das obrigações estabelecidas no Contrato de Empréstimo, incluindo as ligadas à suspensão de desembolsos.
 - II. Que até agora não recebemos, em conformidade com o Contrato de Empréstimo, qualquer quantia como reembolso de quaisquer desses pagamentos, nem obtivemos nem vamos obter fundos para esses fins de qualquer outro empréstimo, crédito ou doação que tenhamos recebido.
 - III. Que os pagamentos provenientes desses recursos serão realizados exclusivamente para os fins especificados no Contrato de Empréstimo e em conformidade com seus termos e condições. Os bens e serviços adquiridos são apropriados, certos e adequados para os fins previstos nos contratos de aquisição e o custo e as condições são razoáveis.
 - IV. Que será encaminhada ao FONPLATA notificação do Banco comercial informando o valor quitado ou aviso informando o valor do saldo não usado depois de realizado o último pagamento previsto na Carta de Crédito.
 - V. Que estamos obrigados a manter toda a documentação original que respalda esta solicitação sujeita à confirmação das auditorias.
- Também estamos obrigados a dispor o que for necessário para que os fundos do FONPLATA sejam adequadamente identificados nos registros contábeis e depositados em contas específicas.

Assinaturas autorizadas credenciadas junto ao FONPLATA

ANEXO: Formulário "Descrição dos documentos de respaldo da Carta de Crédito".

FORM.5



DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DA CARTA DE CRÉDITO

Empréstimo N.º⁽¹⁾: _____
Solicitação N.º⁽²⁾: _____

Local e data: _____
Folha 1 de...

Item	Componente ⁽³⁾	N.º Processo ⁽⁴⁾	Nome do Provedor ⁽⁵⁾	Nome do contrato ⁽⁶⁾	Descrição da despesa ⁽⁷⁾	Documento de Respaldo			
						Denominação ⁽⁸⁾	Número ou Código ⁽⁹⁾	Data ⁽¹⁰⁾	Montante em US\$ ⁽¹¹⁾
1									
2									
3									
4									
5									
.									
.									
n									

Assinaturas autorizadas junto ao FONPLATA

FORM.6

Anexar este formulário apenas para Carta de Crédito

Notas:

1. Especifique o número do empréstimo.
2. Especifique o número do desembolso sendo apresentado.
3. Na coluna: "Componente" inclua o nome do componente segundo o Contrato do qual foram debitadas as despesas.
4. Na coluna: "N.º Processo" inclua o(s) número(s) de processo outorgado(s) pelo Órgão de Execução para a tramitação do documento específico de respaldo.
5. Na coluna: "Provedor" inclua o nome ou a razão social do provedor do bem ou serviço (ou outro relacionado) emissor do documento de respaldo.
6. Na coluna: "Nome de contrato" inclua nome que identifique brevemente a obra ou o tipo de aquisição.
7. Na coluna "Descrição da despesa" descreva o item de pagamento que está sendo apresentado na solicitação.

**DECLARAÇÃO DO ORGANISMO EXECUTOR SOBRE A SOLICITAÇÃO DE
PAGAMENTO DIRETO A PROVEDOR/EMPREENHEIRO**

Empréstimo Nro.: _____
Nome do Projeto: _____
Solição Nro.: _____
Data: _____

O presente Formulário complementa o Formulário de Solicitação de Desembolso para processar um Pagamento Direto a um provedor ou empreiteiro. O FONPLATA não é parte do contrato entre o provedor ou empreiteiro e o Organismo Executor, e processará esta solicitação de acordo com as disposições do Contrato de Empréstimo e as políticas y procedimientos do FONPLATA, incluido o Manual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.

Favor completar todos os campos aplicáveis a seguir e proporcionar uma cópia do seguinte documento:

- (i) no caso de pessoa física, anexar uma cópia do documento de identificação;
(ii) no caso de de pessoa jurídica, anexar um documento de formação (Ata de Incorporação; Ata Constitutiva; Ata de Registro; Contrato de Associação ou Contrato de Fideicomisso; ou Certificado emitido por autoridade fiscal do país indicando nada consta).

Consultores Individuais/ Pessoas físicas

Nome completo _____
Alias (caso corresponda) _____
Data de Nascimento _____
Nacionalidade _____
Número de Documento de Identidade _____
Logradouro: (rua, número, bairro, cidade, estado, código postal, país) _____

Pessoas Jurídicas/Entidades Legais ⁱ

Nome Empresarial _____
Nome Fantasia / "Doing Business As" (DBA) (caso corresponda) _____
Data de Criação _____
Nº de Inscrição CNPJ _____
País de registro _____
Logradouro: (rua, número, bairro, cidade, estado, código postal, país) _____

DECLARAÇÃO

O(s) signatário(s) abaixo, alega (alegam) em caráter de declaração jurada que:

- Cumprimos (ou iremos cumprir) os requisitos e procedimentos fiscais que nos correspondem e que decorrem da referida fatura.
- Caso surjam divergências entre o valor desembolsado pelo Banco (conforme nossa solicitação de desembolso) e o valor recebido pelo provedor/empreiteiro pela variação cambial, seremos responsáveis por isso.
- Estamos de acordo com o pagamento solicitado em resultado da verificação do cumprimento do disposto no contrato celebrado com o provedor/empreiteiro.
- Para a aquisição de bens adotamos as salvaguardas e disposições necessárias à proteção e garantia dos bens antes, durante e após o recebimento, envio, transferência, instalação e correto funcionamento dos mesmos.
- As informações fornecidas neste formulário são verdadeiras e válidas. O Organismo Executor realiza a devida diligência junto ao beneficiário desta solicitação de pagamento, e neste ato confirma que o beneficiário possui histórico operacional e capacidade técnica para fornecer os bens e/ou serviços adquiridos para a execução do projeto indicado.
- Recebemos uma nota/formulário com instruções bancárias e uma declaração do empreiteiro/ provedor devidamente assinada, com base na qual preenchemos as instruções bancárias do Formulário 1.
- Organismo Executor confirma ter validado um ou mais dos seguintes documentos fornecidos pelo beneficiário, como respaldo à adjudicação do contrato de aquisição:

Escolha o que se aplica:

Tipo de documento	Sim	Não
Demonstrações financeiras auditadas ou certificados mais recentes	☐	☐
Declarações de impostos mais recentes (de 12 meses ou menos)	☐	☐
Certificado de bens, serviços e/ou conclusão de obras	☐	☐
Notas Fiscais/Faturas ou certificações de outros contratantes	☐	☐
Outros (especificar):	☐	☐

Finalmente, para fins de processamento deste pagamento direto, deve-se anexar:

- Formulário 1 de Solicitação de Desembolso - Modalidade de Pagamento Direto
- Formulário 2 Estado da Operação
- Formulário 4 Detalhe das Despesas
- Formulário 7 Declaração do Organismo Executor sobre a solicitação de pagamento direto ao provedor/empreiteiro
- Cópia do contrato para o qual solicita-se o pagamento
- Cópia da nota fiscal/fatura do empreiteiro/provedor ou documento de pagamento
- Cópia da garantia de adiantamento ou garantia de fiel cumprimento do contrato (se não for exigida, anexar declaração do OE afirmando que assume a responsabilidade em caso de não cumprimento pelo Empreiteiro/Provedor)
- [outros]

Assinatura(s) Autorizada(s)

Nome(s) e Cargo(s)

ⁱ Uma pessoa jurídica ou entidade legal se refere a qualquer corporação, sociedade de responsabilidade limitada ou qualquer outra entidade criada por meio do preenchimento de um documento público com uma agência governamental ou outro escritório semelhante, uma sociedade em geral e qualquer entidade semelhante formada de acordo com as leis de qualquer jurisdição.

Anexo 10

Modelo de Relatório Semestral de Progresso

RELATÓRIO SEMESTRAL DE PROGRESSO

1. INFORMAÇÕES GERAIS DO PROJETO

NOME DO PROJETO:	
NÚMERO DA OPERAÇÃO:	
PRESTATÁRIO:	
ÓRGÃO DE EXECUÇÃO:	
OBJETIVO GERAL:	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	

MARCOS DO CONTRATO DE EMPRÉSTIMO

marco	início	fim	Tempo (m)	out-13	out-14	out-15	out-16	out-17	%
aprovado	30/10/2013	30/10/2013	(0 meses)						
assinatura contrato	30/10/2013	07/05/2014	(6 meses)						
Vigência do contrato	07/05/2014	07/05/2014	(0 meses)						
elegibilidade 1º desembolso	07/05/2014	15/08/2014	(3 meses)						
primeiro desembolso	15/08/2014	16/10/2014	(2 meses)						
prazo original	15/08/2014	07/05/2017	(36 meses)						
prazo em vigor	15/08/2014	07/05/2018	(36 meses)						
tempo transcorrido (%)	15/08/2014	30/06/2017	(31 meses)						86%
Desembolsos (%)									90%

% Avanço Físico (no caso de disponibilidade)

Quadro Nº 1 ORÇAMENTO DO PROJETO

(em milhares de dólares americanos)

COMPONENTES	PRESUPUESTO ORIGINAL (Anexo Unico)			PRESUPUESTO VIGENTE (*)		
	FONPLATA	APORTE LOCAL	TOTAL	FONPLATA	APORTE LOCAL	TOTAL
Componente 1						
Componente 2						
Componente 3						
TOTAL						
PARI PASSU	%	%	%	%	%	%
(*) Incluyen las modificaciones aprobadas a los montos contractuales.						

2. MUDANÇAS REGISTRADAS NO ÚLTIMO SEMESTRE

2.1 ALTERAÇÕES NO CONTRATO DE EMPRÉSTIMO APROVADAS AO LONGO DO SEMESTRE

(Descrever nesta seção se houve alterações, emendas ao contrato de empréstimo e suas datas durante o semestre a ser informado).

2.2 RESULTADOS ATINGIDOS

(No seguinte quadro, descrever os resultados atingidos pelo projeto até a data de corte. O Responsável por Projeto deverá acordar com o OE na missão de início o conteúdo a ser informado em cada um dos componentes com relação à matriz de resultados).

Quadro Nº 2 MATRIZ DE RESULTADOS E PRODUTOS

NOMBRE DE LA OPERACIÓN

OBJETIVO											
RESULTADOS	INDICADORES	Unidad de Medida	LÍNEA DE BASE	AÑO LÍNEA DE BASE		Año 1	Año 2	Año 3	Año x	TOTAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
					P						
					R						
					E						
					P						
					R						
					E						
					P						
					R						
					E						

PRODUCTO	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA		Año 1	Año 2	Año 3	Año x	TOTAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
COMPONENTE 1. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO										
			P							
			R							
			E							
				P						
				R						
				E						
COMPONENTE 2. FORTALECIMIENTO										
			P							
			R							
			E							
				P						
				R						
				E						
COMPONENTE n.										
			P							
			R							
			E							

P

PROGRAMADO

R

REPROGRAMADO

E

EJECUTADO

2.3 SITUAÇÃO - POR COMPONENTE/ATIVIDADE

(Neste quadro é preciso descrever a situação/consecuções de cada um dos componentes do projeto ao longo do semestre a ser informado. Além disso, é preciso explicar as dificuldades enfrentadas e as ações tomadas para resolvê-las, bem como as medidas futuras a serem aplicadas).

COMPONENTES	SITUAÇÃO/ CONSECUÇÕES	DIFICULDADES	AÇÕES TOMADAS	MEDIDAS FUTURAS A SEREM TOMADAS
Componente 1				
Componente 2				
Componente n...				

3. POSIÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO

3.1 ESTADO DE INVESTIMENTOS

Quadro Nº 3- POSIÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO
(em milhares de dólares americanos)

COMPONENTES	PRESUPUESTO VIGENTE (A)			EJECUCION ACUMULADA AL CIERRE DEL SEMESTRE ANTERIOR (B)			EJECUCION DEL SEMESTRE REPORTADO (C)			EJECUCION ACUMULADA D = B + C			SALDO POR EJECUTAR A LA FECHA DE CORTE E = A - D			% EJECUTADO FONPLATA
	FONPLATA	LOCAL	TOTAL	FONPLATA	LOCAL	TOTAL	FONPLATA	LOCAL	TOTAL	FONPLATA	LOCAL	TOTAL	FONPLATA	LOCAL	TO TA	
Componente 1																%
Componente 2																%
Componente 3																%
TOTAL																%
PARI PASSU	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

3.2 PROJEÇÃO DE DESEMBOLSOS

Quadro Nº 4- DESEMBOLSOS PROJETADOS A 12 MESES (financiamento FONPLATA)
(em milhares de dólares americanos)

DETALLE	MES 0	PROXIMOS 12 MESES (a partir de la fecha de corte)												TOTAL
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	
SALDO INICIAL (en bancos)	100													
PROGRAMACION		30	40	70	50	10	10	30	10	40	60	30	20	400
SOLICITUD DESEMBOLSO				200							300			500
SALDO FINAL		70	30	160	110	100	90	60	50	10	250	220	200	

(Los valores consignados son a modo de ejemplo)

Notas:

- "saldo inicial" corresponde al saldo en bancos del programa a la fecha de corte
- "Programación" se refiere al POA previsto pagar por mes de financiamiento FONPLATA.
- "Solicitud desembolso" se refiere al monto de desembolsos a requerir a FONPLATA para afrontar la ejecución del programa.
- "Saldo final" corresponde al saldo bancario estimado al final de cada mes considerando el saldo inicial, menos el POA del mes más los desembolsos de ese mes.

3.3 ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O PRÓXIMO PERÍODO

(Solicita-se notificar designadamente a alocação orçamentária por fonte de financiamento para a operação no ano corrente).

4. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

(Descrever as lições aprendidas ao longo da execução do projeto e as recomendações futuras ao financiador para melhorar o acompanhamento)

5. ANEXOS

- ANEXO Nº 1: DETALHE DOS MONTANTES AUTORIZADOS
- ANEXO Nº 2: POA - Programação de atividades e fluxo de caixa próximos 12 meses atualizado.
- ANEXO Nº 3: PAC atualizado.
- ANEXO Nº 4: PROJEÇÃO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL atualizada (por semestre, componentes e fontes de financiamento).
- ANEXO Nº 5: CONCILIAÇÃO DE RECURSOS FONPLATA NO ENCERRAMENTO DO SEMESTRE
- ANEXO Nº 6: ACOMPANHAMENTO AMBIENTAL
- ANEXO Nº 7: CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS OBRAS (opcional)
- ANEXO Nº 8: FOTOGRAFIAS E VISUALIZAÇÃO

Esclarecimentos

Relatório semestral (por exemplo)	data de corte
Relatório 2º semestre 2018	31/12/2018
Relatório 1º semestre 2019	30/6/2019

Quadro/Anexo	Comentário
Quadro 4	A fila com o nome "Programação" deve ser coincidente com o informado por mês no anexo 2 do POA de financiamento FONPLATA.
Quadro 3	A coluna "Orçamento vigente" deve ser a mesma que a completada no quadro 1 "Orçamento Vigente"
Anexo 4	A coluna "Saldo a executar na data de corte" deve coincidir com os montantes atingidos na coluna de igual nome no quadro 3

Quadro Nº 1
ORÇAMENTO DO PROGRAMA
(em dólares americanos)

COMPONENTES	ORÇAMENTO ORIGINAL (Anexo Único)			ORÇAMENTO EM VIGOR (*)		
	FONPLATA	CONTRIBUIÇ ÃO LOCAL	TOTAL	FONPLATA	CONTRIBUIÇ ÃO LOCAL	TOTAL
Componente 1						
Componente 2						
Componente 3						
TOTAL						
<i>PARI PASSU</i>	%	%	%	%	%	%

(*) Incluem as alterações aprovadas aos montantes do contrato.

MATRIZ DE RESULTADOS

NOME DA OPERAÇÃO

OBJETIVO

RESULTADOS	INDICADORES	Unidade de Medida	LINHA DE BASE	ANO LINHA DE BASE		Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano x	TOTAL	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
					P						
					R						
					E						
					P						
					R						
					E						
					P						
					R						
					E						

PRODUTO	INDICADORES	UNIDADE DE MEDIDA		Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano x	TOTAL	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
COMPONENTE 1. INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTO									
			P						
			R						
			E						
			P						
			R						
			E						
COMPONENTE 2. FORTALECIMENTO									
			P						
			R						
			E						
			P						
			R						
			E						
COMPONENTE n.									
			P						
			R						
			E						

P

PROGRAMADO

R

REPROGRAMADO

E

EEXECUTADO

PROGRAMADO

REPROGRAMADO

EXECUTADO

ESTADO DOS INVESTIMENTOS EM DÓLARES

(em dólares americanos)

[illegible]

Quadro Nº 4

PROJEÇÃO DE DESEMBOLSOS MENSAL PRÓXIMOS 12 MESES

(em milhares de dólares americanos)

		PRÓXIMOS 12 MESES (a partir da data de corte)												
ITEM	MÊS 0	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	TOTAL
SALDO INICIAL (em bancos)	100													
PROGRAMAÇÃO		30	40	70	50	10	10	30	10	40	60	30	20	400
SOLICITAÇÃO DESEMBOLSO				200							300			500
SALDO FINAL		70	30	160	110	100	90	60	50	10	250	220	200	
(os valores são apenas um exemplo)														

Notas:

"saldo inicial" corresponde ao saldo em bancos do programa na data de corte

"Programação" se refere ao POA previsto a ser pago por mês de financiamento FONPLATA.

"Solicitação desembolso" se refere ao montante de desembolsos a pedir ao FONPLATA para afrontar a execução do programa.

"Saldo final" corresponde ao saldo em banco estimado no final de cada mês considerando o saldo inicial, menos o POA do mês, mais os desembolsos desse mês.

ANEXO 1 - DETALHE DOS MONTANTES AUTORIZADOS (1)

Montantes autorizados em _____

Data: xx xx xx em milhares de US\$

Página ____ de ____

N.º	Componente	No. de Contrato	NOME DO PROVEDOR/CONSULTOR	ATIVIDADE CONTRATADA (Nome da Licitação)	MOEDA DO CONTRATO	MONTANTE TOTAL CONTRATO ORIGINAL MOEDA US\$ (2)		MONTANTE CONTRATO ORDENS DE ALTERAÇÃO/ADENDA (3)		MONTANTE CONTRATO VIGENTE (A) + (B) = (C)		MONTANTE TOTAL PAGO ACUMULADO (D)		MONTANTE TOTAL JUSTIFICADO ACUMULADO (4)		SALDO A PAGAR (C) - (D) = (F)		MONTANTE AUTORIZADO A PAGAR AO LONGO DO EXERCÍCIO ATUAL (5)		Montante Autorizado a Pagar nos Próximos Exercícios	
						FONPLATA	CONTRIBUIÇÃO LOCAL	FONPLATA	CONTRIBUIÇÃO LOCAL	FONPLATA	CONTRIBUIÇÃO LOCAL	FONPLATA	CONTRIBUIÇÃO LOCAL	FONPLATA	CONTRIBUIÇÃO LOCAL	FONPLATA	CONTRIBUIÇÃO LOCAL	FONPLATA	CONTRIBUIÇÃO LOCAL	FONPLATA	CONTRIBUIÇÃO LOCAL
1																					
2																					
3																					
SUBTOTAL COMPONENTE:																0	0	0	0		
4																					
5																					
6																					
SUBTOTAL COMPONENTE:																0	0	0	0		
7																					
8																					
9																					
SUBTOTAL COMPONENTE:																0	0	0	0		
TOTAL AUTORIZADO:						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

NOTAS:

- (1) Montantes autorizados representam os contratos assinados e que na data informada ainda são montantes a pagar. Se **Órgão de Execução** tiver um relatório gerado de seu sistema contábil com as informações sobre os recursos autorizados a pagar, esta planilha poderá ser substituída por esse relatório.
- (2) Quando o contrato assinado com o provedor for em moeda local, é preciso usar a taxa de câmbio da data da assinatura do contrato.
- (3) Nesta coluna são informadas todas as ordens de alteração ou adendas que envolvem aumento/redução do montante original do contrato assinado.
- (4) Nesta coluna é informado o montante total do contrato justificado acumulado ao FONPLATA por fonte de financiamento.
- (5) Nesta coluna é informada a porção dos contratos a serem pagos no exercício atual. Representa o total de despesas autorizadas da operação no exercício atual, conforme previsto no POA, levando em conta a disponibilidade orçamentária do projeto.

Anexo Nº 2
Plano Operacional Anual - Programação de atividades e fluxo de caixa

Período 12 meses ¹(De.... Até....)

Informações em dólares americanos

Nome do Executor:

Operação Nº:

Nome do projeto:

Nome do projeto:		PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E FLUXO DE CAIXA - PERÍODO DE 12 MESES																									
		Orçamento em vigor (2)		Montante contratado na data de corte		Executado na data de corte		Prazos previstos para a atividade		Referência do PAC	jan-19		fev-19		mar-19		...		out-19		nov-19		dez-19		Total Período 12 meses		
		FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	data de início	data de conclusão		FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	FONPLATA	Contribuição Local	
1	Componente I	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1	Produto 1	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1	Atividade																										
1.2	Produto 2	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.1	Atividade																										
2	Componente II	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1	Produto 1	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.1	Atividade																										
2.2	Produto 2	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.1	Atividade																										
	TOTAL GERAL	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Notas:

(1) O período a ser informado se refere aos 12 meses seguintes à data de corte do relatório semestral. A considerar, por exemplo:

Relatório semestral	data de corte	Informações POA
Relatório 2º semestre 2018	31/12/2018	POA janeiro a dezembro 2019
Relatório 1º semestre 2019	30/6/2019	POA julho 2019 a junho 2020

(2) O orçamento em vigor se refere aos montantes previstos no Anexo único do contrato de empréstimo e, se couber, sua última alteração contratual.

Referências:

Preparação de editais / Especificações técnicas / Termos de Referência
Processo seleção/contratação
Assinatura e desenvolvimento do contrato
Desembolso de despesas correspondentes a atividades que não envolveram processos de

Anexo Nº 3

Plano de Aquisições e Contratações

Nome do Executor:
Operação N°:
Nome da Operação:

[illegible]

Anexo Nº 4
PROJEÇÃO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL
(em dólares americanos)

			PROJEÇÃO													
C O M P O N E N T E S	SALDO A EXECUTAR NA DATA DE CORTE (*)		ANO X (A)				ANO X+1 (B)				ANO X+2 (C)				TOTAL DA PROJEÇÃO (A+B+C)	
	FONPLATA	LOCAL	SEMESTRE I		SEMESTRE II		SEMESTRE I		SEMESTRE II		SEMESTRE I		SEMESTRE II		FONPLATA	LOCAL
			FONPLATA	LOCAL	FONPLATA	LOCAL	FONPLATA	LOCAL	FONPLATA	LOCAL	FONPLATA	LOCAL	FONPLATA	LOCAL		
Componente 1																
Componente 2																
Componente 3																
TOTAL																

(*) Corresponde ao saldo a executar apurado no quadro Nº 2 deste relatório.

Anexo Nº 5
CONCILIAÇÃO DOS RECURSOS FONPLATA NO ENCERRAMENTO DO SEMESTRE
 Informações em dólares americanos

Empréstimo Nº: _____
 Data de corte: _____

I.	SALDO DISPONÍVEL EM CONTAS BANCÁRIAS ¹	-
----	--	---

Nome do Banco	Número da conta	Montante em moeda local	TC	Montante US\$
TOTAL				

II.	FUNDOS UTILIZADOS PENDENTES DE JUSTIFICAR PERANTE FONPLATA ²	-
-----	--	---

Componente	Montantes executados acumulados	Montantes justificados perante o FONPLATA acumulados	Fundos usados não justificados
Componente 1			
Componente 2			
Componente 3			
...			
Componente n...			
TOTAL	-	-	-

III.	TOTAL (I + II)	-
------	-----------------------	---

IV. SALDO DO FUNDO ROTATIVO NÃO JUSTIFICADO

V. SALDO DO ADIANTAMENTO NÃO JUSTIFICADO

VI.	TOTAL SALDO PENDENTE DE JUSTIFICAR SEGUNDO OE (IV + V)	-
-----	---	---

VII.	DIFERENÇA (III - VI) ³	-
------	--	---

VIII.	TOTAL SALDO PENDENTE DE JUSTIFICAR SEGUNDO FONPLATA ⁴	
-------	---	--

IX.	DIFERENÇA (III - VI) ⁵	-
-----	--	---

Notas :

1. Detalhar o saldo do financiamento do FONPLATA disponível na conta bancária em dólares da operação. Se houver saldos nas contas bancárias em moeda local, usar a taxa de câmbio da respectiva conversão para moeda local. Se houver saldos com órgãos sub-executores, apresentar cada caso em detalhe. Anexar o/os extratos bancários no encerramento do período fornecidos pela entidade bancária e a conciliação bancária respectiva.
2. Anexar detalhe dos pagamentos realizados no encerramento do semestre ainda não justificados perante o FONPLATA
3. Os itens III e IV permitem apurar o saldo a justificar de duas formas, portanto, não deveria existir diferença entre eles. No caso de diferença, explicá-la e levar em conta que deverá ser custeada pelos fundos de contrapartida.
4. Consignar o montante informado pelo FONPLATA como saldo total pendente de justificação na data de encerramento do semestre.
5. No caso de diferença entre os registros do OE e do FONPLATA, explicá-la e levar em conta que deverá ser custeada pelos fundos de contrapartida.

Anexo Nº 6

ACOMPANHAMENTO AMBIENTAL

- Vigência das licenças e autorizações socioambientais especiais (extração de agregados e água, locais de disposição de resíduos, segurança no trabalho, gestão de materiais perigosos, etc.)
- Resumo do cumprimento dos indicadores do Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) e programas específicos socioambientais (desligamentos/desapropriações, planos de apoio a povos indígenas, outros) a respeito do programado, com respaldo em informações qualitativas e quantitativas.

Quadro Nº 1. Acompanhamento dos indicadores socioambientais

Programa	Indicador	Meta programada	Grau de cumprimento em %	Comentários	Acompanhamento do relatório anterior

- Resumo das principais atividades realizadas em cada programa do PGAS e programas específicos com o seguinte conteúdo mínimo: (i) atividade; (ii) dificuldades encontradas; (iii) ações para superar as dificuldades identificadas.
- Resumo de queixas e reclamações das partes interessadas (organizações sociais, institucionais, autoridades locais, etc.) e observações realizadas pela autoridade ambiental competente durante o período informado, estado atual e ações tomadas ou a serem tomadas.
- Novos riscos/achados socioambientais detectados e plano de ação a ser tomado para cada risco a ser incluído no PGAS

Quadro Nº 2 Acompanhamento de queixas e reclamações

Queixa	Agente	Data de recebimento	Ação realizada e estado de situação	Responsável pelo atendimento	Comentários

- Capacitações e treinamentos realizados no período informado
- Equipe responsável pelo relatório
- Relatório fotográfico

Anexo Nº 7

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS OBRAS

(Este anexo é opcional. O Responsável por Projeto do FONPLATA estabelecerá a pertinência, o escopo e o formato deste relatório)

Incorporar a(s) curva(s) de investimentos mensal(is) aprovada(s) no início do(s) contrato(s) de obra em execução para o projeto.

Incorporar a curva de investimentos mensal real executada até a data do mês anterior ao relatório, junto com a curva de investimentos proposta até a finalização da obra contratada, para cada uma das obras em execução do projeto.

Incorporar em outra folha cópia da primeira folha resumo do último atestado de obra aprovado pelo Comitente do mês mais próximo à data de corte do Relatório para cada uma das obras em execução para o projeto.

Anexo 11

Modelo de TDR para a Avaliação Final

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A AVALIAÇÃO FINAL DE PROGRAMAS/PROJETOS

I. CONTEXTO

1.1 Definições

Consultor:	Firma ou consultor individual contratado pelo Órgão de Execução para realizar a avaliação final do Programa objeto deste contrato
FONPLATA:	Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata
Órgão de execução:	XXXXXX

1.2 Antecedentes do projeto

Descrever os antecedentes do Programa: justificação, descrição, objetivo, componentes, estrutura de financiamento, esquema e mecanismos de execução, datas marco segundo os termos do Contrato de Empréstimo.

1.3 Objeto da contratação

Prover serviços especializados de “Avaliação final do Programa XXXXXX” conforme disposto no Convênio de Empréstimo XXXXX celebrado entre a XXXXXX e o FONPLATA. O consultor realizará a avaliação final do projeto comparando os objetivos iniciais com os resultados e os produtos atingidos na conclusão do programa.

II. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO FINAL

Os principais objetivos da avaliação do Programa são:

- (i) determinar se os objetivos e os resultados estabelecidos nos instrumentos de planejamento do Programa (enquadramento lógico, matriz de resultados ou outros) foram atingidos;
- (ii) identificar as boas práticas e as lições aprendidas e prover recomendações para futuras operações de características semelhantes a serem financiadas pelo FONPLATA; e
- (iii) analisar o papel e o desempenho do Órgão de Execução do Programa.

Portanto, o estudo deverá abranger a avaliação da execução da totalidade do Programa e de cada um de seus componentes, bem como dos mecanismos de gestão operacional e dos usados em sua execução de forma a verificar em que medida foram atingidos os objetivos propostos. O estudo incluirá, além do mais, a orientação das medidas corretivas consideradas necessárias para a finalização do Programa.

III. ESCOPO DA AVALIAÇÃO

A avaliação final do Programa deverá abranger os seguintes aspectos:

3.1 Efetividade/Eficácia

Serão analisados os resultados em termos de produtos e resultados atingidos conforme o enquadramento lógico ou os instrumentos de planejamento do Programa, por cada um de seus componentes. A avaliação de efetividade/eficácia deverá responder às seguintes perguntas:

- Até que ponto o programa desenvolveu os produtos e os resultados esperados e até que ponto eles conduzem para o cumprimento dos objetivos do Programa?
- Qual é o nível de satisfação dos beneficiários quanto à qualidade e à entrega das obras e dos serviços? Se não estiverem satisfeitos, de que forma os serviços não satisfazem as expectativas dos beneficiários? Especificamente, com quais aspectos os beneficiários não ficaram satisfeitos?
- Que melhorias concretas ou mudanças ocorreram quanto à melhoria de (*incluir o objetivo geral do programa/projeto*) como resultado direto do Programa?
- Houve efeitos imprevistos (positivos e negativos) decorrentes do Programa?

3.2 Eficiência e desempenho na gestão do Programa

Analisar-se-á o grau de desempenho da organização e da gestão do Programa, no que diz respeito à capacidade de resposta institucional à demanda de execução (adequação da estrutura organizacional, qualificação do quadro de pessoal, e procedimentos para a gestão operacional e financeira do Programa), bem como os processos realizados pelas diferentes unidades do órgão de execução. Neste aspecto, a avaliação deverá responder às seguintes perguntas:

- Qual foi o desempenho do Órgão de Execução no que diz respeito aos indicadores de resultados projetados e às responsabilidades avançadas a respeito da execução do Programa?
- O Programa completou oportunamente as etapas projetadas? Não sendo assim, especificar por quê. Analisar o uso do recurso tempo nos processos de cada etapa do Programa: desenho dos projetos, licitação e contratação, execução das obras.
- Qual foi o desempenho da supervisão de obras e estudos para atingir os resultados nos tempos planejados?

Além disso, este aspecto da avaliação deverá incluir a identificação, a descrição e a análise dos fatores que influenciaram o ritmo de execução física e financeira, tanto os planejados quanto os não previstos no desenho do Programa. Para esses efeitos, realizar-se-á a análise de execução financeira para cada componente, de forma a determinar se o uso dos recursos financeiros é proporcional aos avanços físicos de cada componente. A avaliação deste aspecto deverá responder às seguintes perguntas:

- Os desembolsos de recursos foram pertinentes para cuidar de forma oportuna e suficiente das necessidades do Programa, tanto de investimento como de gerenciamento e de supervisão? Realizar a análise tanto para os recursos FONPLATA quanto para os recursos de contraparte local.
- Em geral, os custos de cada componente, são compatíveis com os preços de mercado? Não sendo assim, especificar por quê.

Se for necessário, deverão ser incluídas recomendações para concluir o Programa de forma excelente.

3.3 Sustentabilidade

Determinar-se-á o grau previsto de sustentabilidade do Programa a partir das ações levadas adiante para a gestão, operação e manutenção das obras construídas e serviços financiados em

cada um dos componentes do Programa. A análise de sustentabilidade deverá responder às seguintes perguntas:

- Que modelo ou mecanismo foi estabelecido pelo Órgão de Execução para garantir a sustentabilidade técnica e financeira das obras construídas e dos serviços prestados?
- A agência executora tem plano/estratégia de sustentabilidade dos componentes do programa?
- Os efeitos do Programa permanecerão no tempo?

Recomendações deverão ser incluídas para conseguir a sustentabilidade das intervenções realizadas dos pontos de vista técnico, financeiro e de gestão.

3.4 Relevância e oportunidade

Analisar-se-á as mudanças no contexto e revisar-se-á o cumprimento ou não dos supostos riscos identificados na etapa de desenho do Programa em cada componente e como eles afetaram a consecução de produtos e resultados nos tempos e com o orçamento originalmente previstos. A análise de relevância deverá responder às seguintes perguntas:

- O desenho do Programa foi adequado para lidar com o(s) problema(s) identificado(s)? Analisar os instrumentos operacionais do Programa para atingir esse objetivo.
- Quais fatores internos e externos exerceram influência na habilidade dos grupos beneficiários e do Órgão de Execução para atingir os resultados projetados?
- Foram relevantes os objetivos e o desenho do Programa, considerando o contexto político, econômico e financeiro local e nacional?

3.5 Boas práticas e lições aprendidas

O Consultor deverá prover informações sobre as boas práticas e as lições aprendidas referentes aos mecanismos de gestão do Programa em cada uma de suas etapas: planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, bem como na tomada de decisões pelo Órgão de Execução.

3.6 Recomendações

Baseado nas boas práticas e nas lições aprendidas, o consultor deverá fazer recomendações que levem em conta os seguintes aspectos:

- Operacionais;
- Técnicos;
- Questões chave que precisem de atenção prévia para serem consideradas em projetos similares no futuro (Capacidade do órgão de execução, enquadramento institucional, desenho da operação, etc.).

IV. PRODUTOS E FORMA DE APRESENTAÇÃO

4.1 Produtos

O Consultor deverá apresentar os seguintes produtos:

- Plano de trabalho com a metodologia detalhada, equipe de trabalho e cronograma;
- Relatório preliminar com os resultados da análise dos aspectos referidos no ponto 3 destes termos de referência; e

- Um relatório final completo para a aprovação pelo Órgão de Execução e pelo FONPLATA, incluindo uma apresentação em Power Point dos aspectos mais relevantes.

4.2 Forma de apresentação

Os produtos referidos deverão ser entregues da seguinte forma:

4.2.1 Estrutura do relatório de avaliação final

O relatório de avaliação final deverá ter a seguinte estrutura:

1. Antecedentes
2. Objetivo e escopo do estudo
3. Metodologia adotada e equipe de trabalho
4. Cronograma de implementação
5. Resultados da análise
 - 5.1 Efetividade/eficácia
 - 5.2 Eficiência
 - 5.3 Sustentabilidade
 - 5.4 Relevância e oportunidade
6. Boas práticas e lições aprendidas
7. Conclusões e recomendações

Os relatórios deverão incluir os registros de reuniões (atas), quando elas não envolvam o Órgão de Execução, mas que fizeram parte das discussões e dos processos de análise.

4.2.2 Número de cópias

- O plano de trabalho e os relatórios serão entregues em três cópias impressas, em formato .pdf, observando, além do mais, as instruções de edição do Órgão de Execução.
- Além disso, será entregue uma cópia eletrônica (CD/DVD) contendo todo o trabalho impresso de forma a permitir sua reprodução. Os arquivos em planilhas eletrônicas deverão ser realizados em formato Excel (minimamente versão 2003) e os arquivos de texto em Word, minimamente versão 2003.

Os relatórios que não cumpram estas exigências serão recusados e, conseqüentemente, sua entrega não será válida.

V. ATIVIDADES DO CONSULTOR

A metodologia de análise deverá ser proposta pelo Consultor, procurar-se-á consenso e, então, será aprovada pelo Órgão de Execução.

De forma enunciativa e não limitativa, o Consultor deverá realizar as seguintes atividades:

- Preparação e apresentação ao Órgão de Execução da lista de documentos e outras informações necessárias para a preparação do estudo.
- Revisão da documentação do Programa: documento de justificação e de desenho do Programa, contrato de empréstimo e emendas, instrumentos de planejamento (enquadramento lógico e/ou matriz de resultados, plano de aquisições e contratações, planos operacionais anuais e plurianuais e programações de desembolsos, matriz de

riscos), relatórios de progresso do Programa e outras informações disponíveis no Órgão de Execução.

- Visitas de campo às obras do Programa para verificar seu grau de execução, estado e funcionamento.
- Entrevistas e/ou pesquisas telefônicas ou presenciais com os agentes chave do Programa: Tomador de Recursos, Órgão de Execução e Unidades relevantes da execução do programa, representantes dos beneficiários (se for possível identificá-los) e outras entidades segundo o critério do Consultor.
- Preparar o plano de avaliação final do Programa, incluídos os detalhes de metodologia, cronograma e outros procedimentos que serão adotados para o estudo.
- Elaborar e apresentar para consideração do Órgão de Execução e do FONPLATA os relatórios preliminar e final de avaliação do Programa, incorporando os ajustamentos sugeridos.

VI. OUTRAS RESPONSABILIDADES

- Realizar reuniões de coordenação com o Órgão de Execução: Coordenador, Gerente e funcionários ligados à operação.
- Planejar o trabalho de consultoria de tal forma que sejam realizadas as revisões durante o período sob análise de forma a avaliar os sistemas de controle interno e informar oportunamente o Órgão de Execução sobre as situações relevantes antes de apresentar o relatório de consultoria.
- Realizar as visitas que corresponder fora da sede do Órgão de Execução, devendo, para esses efeitos, sempre coordenar com o supervisor da consultoria.

VII. EQUIPE TÉCNICA

A equipe de trabalho mínimo será a que é mostrada no seguinte quadro, para cujo funcionamento o Consultor deverá dimensionar os custos correspondentes em sua proposta.

Quantidade	Especialista
...	
...	

O consultor deverá dimensionar o tempo de trabalho de sua equipe técnica para obter o produto segundo o escopo e no prazo especificado. Da mesma forma, deverá prever a logística necessária (veículos, computadores e outros que forem necessários).

VIII. PLAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para a realização da avaliação final do Programa/projeto "XXXXXXXXXXXXXXXXXX" será de 60 dias corridos, efetivos a partir da emissão da Ordem de proceder.

O prazo de vigência contratual será de 90 dias corridos, podendo ser prorrogado a critério do Órgão de Execução como contratante, conforme determinarem as normas de contratações aplicadas.

O Consultor não reclamará qualquer aumento no tempo ou no valor, e não lhe será permitido continuar com os serviços não descritos claramente nestes TDR sem antes ter avisado e obtido autorização do Contratante.

IX. LUGAR DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Os trabalhos serão realizados na Sede do Órgão de Execução XXXXXXXXXXXXX.

X. SUPERVISÃO DO SERVIÇO

10.1 Responsabilidade pela supervisão e aprovação

O Órgão de Execução, por meio da Unidade Gerenciadora do Programa, deverá supervisionar que a consultoria seja realizada de acordo com a metodologia e o cronograma de trabalho propostos pelo Consultor e que contem com a aceitação respectiva.

O FONPLATA e o Órgão de Execução serão responsáveis pela aprovação do relatório final de avaliação do Programa, seja de forma direta ou por meio da contratação de terceiros; a revisão do FONPLATA poderá implicar também a análise dos documentos de trabalho. Da mesma forma, o FONPLATA poderá solicitar informações adicionais ligadas ao objeto da consultoria, devendo o consultor cuidar oportunamente destas solicitações.

O Consultor estará obrigado a refazer o trabalho que não cumpra os requisitos e o escopo incluídos nestes termos de referência; este trabalho não estará sujeito a contrato adicional.

10.2 Convocação a reuniões

Se houver necessidade de convocar reuniões em qualquer tempo durante a vigência do contrato de consultoria, o Contratante deverá estabelecer antes um calendário e programar a reunião com o Consultor por meio de notificação escrita com uma antecedência mínima de 48 horas.

O controle da reunião será realizado por meio de atas de reunião nas quais serão registradas as decisões tomadas.

10.3 Recusa dos produtos

Não será aceita a entrega de material que:

- Seja recusado total ou parcialmente pelo Órgão de Execução e/ou pelo FONPLATA;
- Documento incompleto que não cumpra o escopo estabelecido;
- Contenha textos, gráficos, imagens ilegíveis que prejudicam sua compreensão e análise;
- Documentos que não estejam devidamente referenciados, numerados e organizados.

XI. PROPOSTA ECONÔMICA E FORMA DE PAGAMENTO

O Consultor deverá incluir em sua proposta todos os custos necessários para permitir a consecução dos objetivos estabelecidos nestes termos de referência, incluindo:

- Custos de deslocamento e transporte
- Visitas técnicas e compilação de informações primárias e secundárias

Impostos e encargos. Os pagamentos serão realizados contra a entrega dos produtos da seguinte forma:

- (i) Primeiro pagamento, correspondente a 20% do montante do contrato, contra entrega do plano de trabalho;

- (ii) Segundo pagamento, correspondente a 45% do montante do contrato, contra a entrega da minuta do relatório de avaliação final do Programa; e
- (iii) Terceiro pagamento, correspondente a 35% do montante do contrato, contra a entregue relatório de avaliação do Programa.

Cada pagamento será realizado em até 30 dias corridos posteriores à entrega pelo Consultor da fatura correspondente à Unidade Administrativa – Financeira do Órgão de Execução.

XII. CRONOGRAMA

O cronograma tentativo de atividades e produtos a entregar é o seguinte:

Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5		
Relatório I							
Relatório II							
...							

XIII. PROPRIEDADE E DIREITOS AUTORAIS

Todos os documentos produzidos pelo Consultor e validados pelo Órgão de Execução e pelo FONPLATA serão de propriedade da (nome da instituição contratante), incluindo relatórios, folhas de cálculo, boletins, memorandos, programas, imagens, atas de reuniões e outros documentos ligados ao estudo.

O Consultor poderá usar os dados e as informações resultantes da análise e do objeto do contrato, sob a condição de que seja citada a fonte de referência.

Anexo 12

Modelo de Ata de Encerramento

EMPRÉSTIMO XXX-xx/xxxx

Programa XXX

ATA DE ENCERRAMENTO FINANCEIRO

No dia ... do mês de de 201..., o/a Sr./Sra. Xxx, em representação do (Tomador de Recursos), e o/a Sr./Sra. xxx, Gerente de Operações e Países, em representação do FONPLATA, realizaram o Encerramento Financeiro do Empréstimo xxx correspondente ao Programa “xxx”, financiado com recursos do FONPLATA e de Contribuição Local por meio do Contrato de Empréstimo XXX-xx/xxxx.

Para os efeitos do Encerramento da Operação, foram levados em conta os seguintes aspectos:

1. **Financiamento do FONPLATA.** A Diretoria Executiva do FONPLATA, por meio da Resolução DIR.xx, de xxx, aprovou em favor de (*país*), o Empréstimo xx no total de US\$ x para a execução do Programa x”.

(especificar se houve Acordos de Alteração)

2. **Contrapartida Local.** Por sua vez, o Tomador de Recursos comprometeu recursos no total de xx dólares (US\$ xx) de Contribuição Local para a execução do Programa, cujo montante foi alterado por meio do Acordo de Alteração Nº 1 assinado xx, comprometendo-se a contribuir com recursos de contrapartida local equivalentes a xx dólares (US\$ x).

3. Objetivo do Programa:

4. **Assinatura do Contrato e Vigência:** O Contrato de Empréstimo ARG-20/2014 foi aprovado em xx de xxx de 20xx, entrando em vigor em xx de xxx de 20xx.

5. **Prazo de Execução do Programa:** O prazo previsto para a execução da operação foi de x meses, com vencimento em xx de xxx de 20xx.

6. **Prazo para desembolsos:** Originalmente, o prazo para o último desembolso era xx de xxx de 20xx.

7. Órgão de Execução. O Tomador de Recursos designou XX como Órgão de Execução, subordinado ao Ministério XX.

8. Orçamento por Fontes. O Orçamento para a execução do Programa conforme o Anexo "A" do Contrato de Empréstimo foi:

ORÇAMENTO

(Em dólares americanos)

Nº	COMPONENTE (exemplo)	CUSTO TOTAL	FONPLATA	CONTRIBUIÇÃO O LOCAL
			US\$	US\$
1	Obras			
2	Fortalecimento			
3	Gerenciamento			
4	Taxa de Administração			
Totais:				
%		100%	%	%

9. Execução dos Componentes do Projeto. Na data do Encerramento Financeiro da Operação verificou-se que a execução dos componentes do Programa apresenta o seguinte estado de situação:

Componente 1

Componente 2

Componente 3

10. Desembolsos por Fontes. Em xx de xxx de 20xx, os montantes finalmente desembolsados dos recursos do financiamento tanto do FONPLATA quando da Contribuição Local, são os seguintes:

DESEMBOLSOS POR FONTES

(Em dólares americanos)

FONTES	ORÇADO	%	DESEMBOLSADO	%
FONPLATA		%		%
CONTRIBUIÇÃO LOCAL		%		%
T O T A I S:		100,00%		%

11. Devoluções:

Saldo Não Justificado do Fundo Rotativo: Tendo o FONPLATA desembolsado, em xx de xxx de 20xx, US\$ x para a constituição de fundo rotativo, o Órgão de Execução justificou o fundo rotativo, ficando saldo sem justificar de XXX, que devolveu em xx de xxx de 20xx. (Especificar se, além disso, houver outros saldos de adiantamentos sem justificar).

12. Cancelamentos por Fontes:

Financiamento do FONPLATA: Na data de Encerramento da Operação, foi apresentado saldo não desembolsado do financiamento do FONPLATA equivalente a US\$ xx, valor que foi considerado cancelado.

Contribuição Local: Na data de Encerramento da Operação, foi apresentado saldo não desembolsado da Contribuição Local equivalente a US\$ xx, valor que foi considerado cancelado.

13. Quadro de Execução de Desembolsos. As datas efetivas do primeiro e do último desembolso, realizados com recursos do financiamento do FONPLATA, foram xx de xxx de 20xx (Primeiro Desembolso) e xx de xxx de 20xx (Último Desembolso), respectivamente.

Faz parte desta Ata de Encerramento o Quadro Final de Execução de Desembolsos por Fontes e por Categoria Orçamentária. **(Anexo I).**

14. Assinatura da Ata de Encerramento. Realizada a conciliação financeira de desembolsos por Fontes e não tendo sido constatadas divergências, as partes interessadas subscrevem este documento.

Pelo FONPLATA:

Pelo Tomador de Recursos: