
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 1.462, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2008.

* Este Decreto foi REVOGADO pelo Decreto nº 2.712, de 30 de dezembro de 2010, publicado no DOE Nº 31.823, de 31/12/2010.

Homologa a Resolução nº 002/2008-CDE do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 135, inciso V, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologada a anexa Resolução nº 002/2008-CDE, "ad referendum" do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará - CDE, que estabelece normas e procedimentos para financiamentos ao setor privado com recursos reversíveis do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará - FDE, bem como dá outras providências.

Art. 2º Ficam expressamente revogados o Decreto nº 753, de 3 de janeiro de 2008 e os Decretos nº 945, de 15 de abril de 2004 e o Decreto nº 784, de 1º de fevereiro de 2008, que homologaram, respectivamente, as Resoluções nº 002/2004-CDE e nº 001/2008-CDE do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 9 de dezembro de 2008.

ANA JÚLIA CAREPA
Governadora do Estado

RESOLUÇÃO Nº 002/2008, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2008.

Estabelece normas e procedimentos para financiamento ao setor privado com recursos reversíveis do fundo de desenvolvimento econômico do estado do Pará - fde, e dá outras providências.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares:

Considerando o disposto no art. 2º, inciso III, da Lei nº 5.674, de 21 de outubro de 1991,

R E S O L V E:

Art. 1º Revogar as Resoluções nº 002/2004, e nº 001/2008 do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará - CDE.

Art. 2º Estabelecer novas normas e procedimentos para financiamento ao setor privado, pessoa física ou jurídica, com recursos reversíveis do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará - FDE, com vistas à operacionalização do Programa CREDPARÁ, que objetiva a geração de emprego e renda através da criação, expansão e consolidação de micro e pequenos empreendimentos localizados no Estado do Pará.

Parágrafo único. As normas e procedimentos de que trata o "caput" deste artigo constam do Manual Operacional do Programa CREDPARÁ, em Anexo, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 3º O Programa CREDPARÁ promoverá financiamentos destinados a atender necessidades de capital de giro, necessidades de capital para pequenos investimentos pontuais ou para aproveitamento de oportunidades de mercado, que apresentem perspectivas de resultado econômico-social.

Art. 4º Os recursos financeiros alocados no Programa CREDPARÁ serão assegurados pelo Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará - FDE e definidos no plano de aplicação anual do FDE, aprovado pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará - CDE.

Art. 5º Os ativos e retornos das aplicações e das operações de créditos financiados pelo Banco do Cidadão, criado pela Resolução nº 002/2004-CDE, constituem uma fonte de recursos do Programa CREDPARÁ.

Art. 6º Fica a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF autorizada a promover a articulação e a coordenação das ações necessárias ao desenvolvimento do Programa CREDPARÁ.

Art. 7º Esta Resolução, após homologada por Decreto do Governador do Estado em exercício, entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará, em 9 de dezembro de 2008.

ANA JÚLIA CAREPA
Presidente do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará
JOSÉ JÚLIO FERREIRA LIMA

Secretário Executivo do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará

CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DO PARÁ –
CDE

NORMAS PARA A CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO A MICRO E PEQUENO
EMPREENHIMENTOS DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS, COM RECURSOS
REVERSÍVEIS DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO PARÁ -
FDE.

MANUAL OPERACIONAL DO CREDPARÁ

1. INTRODUÇÃO

O presente MANUAL tem por finalidade estabelecer as normas, procedimentos, regulamentos, critérios e as formas de execução institucional de recursos do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará - FDE, por intermédio do Programa CREDPARÁ.

2. OBJETIVO

Conceder crédito ágil, acessível e adequado para a criação, o crescimento e a consolidação de empreendimentos dos setores formal e informal - pessoas físicas e jurídicas (com faturamento bruto anual até R\$120.000,00 [cento e vinte mil reais]), localizados no Estado do Pará.

3. ESTRUTURA OPERACIONAL

O Programa de Governo do Estado do Pará CREDPARÁ será gerido por uma Comissão Gestora formada pela Unidade Operacional - BANPARÁ e pela Unidade Gestora - SEPOF, através de 1 (uma) Coordenação Geral, de 3 (três) Coordenações Operativas e de 2 (duas) Áreas Auxiliares.

3.1. Competências

3.1.1. Da Unidade Gestora - SEPOF:

3.1.1.1. Assegurar as dotações orçamentárias e financeiras de recursos para o Programa;

3.1.1.2. Repassar, para a conta corrente centralizadora mantida no BANPARÁ, as dotações financeiras de recursos do Programa;

3.1.1.3. Prestar contas, perante o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado do Pará - CDE e o Tribunal de Contas do Estado do Pará - TCE, de toda movimentação realizada com os recursos do Programa, utilizando-se dos relatórios e escriturações contábeis e financeiras emitidas pelo BANPARÁ;

3.1.1.4. Firmar, concorrentemente com a Unidade Operacional do Programa CREDPARÁ, parcerias com órgãos públicos das diversas esferas de governo e instituições privadas para operacionalização da atividade de consultoria de Agentes de Negócios;

3.1.1.5. Designar os titulares das Coordenações operativas de Planejamento e Controle, da Coordenação Operacional e da Coordenação Administrativa e Financeira, assim como das áreas auxiliares de Assessoria Jurídica e de Controle Interno.

3.1.2. Da Unidade Operacional - BANPARÁ:

3.1.2.1. Responsabilizar-se pela Coordenação Geral do Programa, indicando o seu representante;

3.1.2.2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da SEPOF;

3.1.2.3. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos no Manual Operacional do Programa;

3.1.2.4. Disponibilizar para a Unidade Gestora, nas unidades de suas Coordenações operativas, interfaces de seu sistema operacional de crédito, com vistas à operacionalização do Programa;

3.1.2.5. Disponibilizar para a Unidade Gestora, nas Unidades Regionais de suas Coordenações operativas, interfaces de seu sistema operacional de crédito, bem como os modelos de formulários que serão utilizados na operacionalização do Programa;

3.1.2.6. Contratar as operações de crédito aprovadas pelos comitês de crédito internos do Programa em seu nome e por conta e risco do Programa;

3.1.2.7. Autorizar a MANDATÁRIA, através de seus Agentes de Negócio, a emitir as Notas de Créditos Comerciais - NCC, Contra Recibo de Liberação, Carnê de Pagamento e o Cartão de Autógrafo (se for o caso), segundo o Relatório de Operações Contratadas;

3.1.2.8. Conferir todas as vias originais das Notas de Créditos Comerciais - NCC do Programa, encaminhadas pela MANDATÁRIA, guardando-as em local adequado e arquivando uma cópia nos respectivos dossiês de clientes;

3.1.2.9. Assegurar e efetivar as liberações de crédito a beneficiários do Programa, em datas programadas, nos locais onde existem pontos de atendimento do BANPARÁ;

3.1.2.9.1. As despesas referentes às liberações de crédito nos locais onde não existem pontos de atendimentos do BANPARÁ ocorrerão a expensas do Programa CREDPARÁ, qual poderá, através de convênio ou de contrato, transferir a terceiros;

3.1.2.10. Efetuar toda a contabilidade dos recursos do FDE destinados ao Programa CREDPARÁ, em registros próprios, distintos de sua contabilidade geral, com discriminação dos setores assistidos;

3.1.2.11. Efetuar aplicação financeira dos recursos disponíveis na contas correntes de movimentação específica do Programa, em aplicações de baixo risco, com taxas praticadas pelo mercado;

3.1.2.12. Baixar, das respectivas aplicações do Programa, os recursos necessários para atender a demanda de crédito a ser liberado;

3.1.2.13. Administrar a carteira do Programa, desde a concessão do crédito até sua liquidação;

3.1.2.14. Realizar estratificação da carteira de Crédito com recursos do Programa, por nível de risco de cada cliente, segundo a Resolução 2.682 do Banco Central do Brasil - BACEN;

3.1.2.15. Realizar regularmente visitas aos municípios atendidos com recursos do Programa, visando verificação, por amostragem, dos investimentos realizados;

3.1.2.16. Monitorar o nível de desempenho na concessão de crédito com recursos do Programa, por município, por Agente de Negócios e por MANDATÁRIAS credenciadas, cujo índice relativo de inadimplência aceito será decidido pela Comissão

de Gestão do Programa, o qual será parametrizado no sistema operacional de crédito do BANPARÁ;

3.1.2.17. Realizar a cobrança administrativa das operações de crédito em atraso do Programa, com a emissão de cartas cobranças de 15 e 30 dias de atraso. Tais expedientes serão emitidos em nome do BANPARÁ e encaminhados aos Agentes de Negócio da(s) MANDATÁRIA(s) credenciada(s), para entrega junto aos beneficiários em atraso;

3.1.2.18. Realizar cobrança judicial, nos casos em que não houver acordo para repactuação da dívida, sob as expensas do Programa. A Coordenação do programa deverá levar em consideração a relação custo/benefício;

3.1.2.19. Levar, a prejuízo do Programa, todas as operações de crédito vencidas e não pagas, classificadas há mais de 180 dias no nível de risco "H", segundo a Resolução 2.682 do Banco Central do Brasil - BACEN, mantendo-se os esforços de cobrança;

3.1.2.20. Apresentar mensalmente ao Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado do Pará - CDE e à SEPOF relatórios gerenciais de toda a movimentação financeira realizada com os recursos do Programa;

3.1.2.21. Apresentar semestralmente e anualmente ao CDE e à SEPOF o Balanço Patrimonial dos resultados auferidos pelo Programa, encerrados em 30/6 e 31/12, respectivamente;

3.1.2.22. Contratar e firmar, em nome próprio e concorrencialmente com a Unidade Gestora do Programa CREDPARÁ, parcerias com órgãos públicos das diversas esferas de governo e instituições privadas para operacionalização da atividade de consultoria de Agentes de Negócios.

3.1.2.22.1. A contratação referida em item anterior pela Unidade Operacional Banpará deverá ser requisitada e autorizada pela SEPOF, ficando sempre condicionada a deliberação final da Coordenação Geral do Programa, que exercerá os juízos de conveniência e oportunidade.

3.1.2.23. Debitar à conta do Programa CREDPARÁ, a título de Taxa de Administração, o percentual de 2,5% (dois e meio por cento) ao ano, incidentes sobre o Patrimônio Líquido do Programa, calculados diariamente e apropriados mensalmente.

3.1.3. Da Coordenação Geral:

3.1.3.1. Gerir todas as ações das coordenações operativas do Programa;

3.1.3.2. Promover a integração das coordenações operativas do Programa;

3.1.3.3. Deliberar sobre custeios administrativos e financeiros do Programa;

3.1.3.4. Deliberar sobre liberações de créditos com os recursos do Programa;

3.1.3.5. Representar ou fazer representar-se em qualquer evento que envolva o Programa;

3.1.4. Da Coordenação de Planejamento e Controle:

3.1.4.1 Captar recursos destinados a financiamentos do objetivo do Programa;

3.1.4.2. Analisar os resultados auferidos pelo Programa;

3.1.4.3. Propor às instâncias superiores as modificações operacionais necessárias ao aperfeiçoamento do Programa;

3.1.4.4. Participar das deliberações do Comitê de Crédito, de alçada da Comissão Gestora do Programa;

3.1.4.5. Promover a expansão das atividades do Programa, nos termos da política de desenvolvimento da municipalização do Governo do Estado do Pará, em parcerias com as Prefeituras Municipais do Estado;

3.1.4.6. Controlar todas as movimentações de recursos financeiros no âmbito do Programa;

3.1.4.7. Controlar todas as despesas administrativas efetuadas no âmbito do Programa;

3.1.4.8. Apresentar mensalmente a SEPOF as faturas, recibos e documentações relativas às despesas efetuadas no âmbito do Programa;

3.1.4.9. Apresentar mensalmente à Coordenação Geral do Programa um Planejamento Condensado das ações do Programa para o mês subsequente;

3.1.4.10. Viabilizar treinamento e qualificação aos Agentes de Negócios e aos demandantes de crédito do Programa;

3.1.4.11. Viabilizar apoio, nos municípios atendidos pelo Programa, às ações do BANPARÁ relacionadas ao Programa;

3.1.5. Da Coordenação Operacional:

3.1.5.1. Realizar divulgação do Programa, preferencialmente, "in loco" nas comunidades, com o foco nas exposições dos fundamentos e condições operativas de crédito, ao amparo do Programa;

3.1.5.2. Atender aos interessados em financiamento;

3.1.5.3. Orientar o preenchimento das fichas cadastrais e validar a documentação;

3.1.5.4. Realizar a seleção da demanda do Programa;

3.1.5.5. Programar visitas técnicas e encaminhar aos agentes de negócio as demandas de crédito do Programa;

3.1.5.6. Consultar o Serviço de Proteção ao Crédito - SPC e a SERASA, inclusive Receita Federal e BANPARÁ;

3.1.5.7. Visitar "in loco" o proponente para elaboração do Plano de Negócios e preenchimento do Levantamento Sócio Econômico;

3.1.5.8. Realizar na interface operacional do BANPARÁ as medidas necessárias para efetivação do financiamento;

3.1.5.9. Colher e conferir as assinaturas de clientes, avalistas e seus respectivos cônjuges;

3.1.5.10. Comunicar aos que não tiveram suas solicitações aprovadas os motivos pelos quais, o crédito foi negado;

3.1.5.11. Garantir o funcionamento dos Comitês de Créditos, que deliberarão sobre as propostas de financiamentos ao amparo dos recursos do Programa;

3.1.5.12. Participar das deliberações do Comitê de Crédito, de alçada da Comissão Gestora do Programa;

3.1.5.13. Providenciar eventos solenes de entrega de créditos;

3.1.5.14. Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros contratados;

3.1.5.15. Avaliar o desempenho dos agentes de negócio, por município atendido pelo Programa e adotar as medidas necessárias à correção de inadequações;

3.1.5.16. Estabelecer a administração de carteira com, no máximo, 300 operações de créditos ativas ao ano, por agente de negócio;

3.1.5.16.1. Eventualmente e vinculado ao crédito especial, poderá ser estabelecido limite de administração de carteira superior ao item anterior.

3.1.5.17. Realizar visitas periódicas de acompanhamento, assessoramento técnico e organizativo em níveis de estruturação do empreendimento, aplicando metodologia adequada de avaliação de negócios populares e também com verificação, cobrança e renovação de créditos;

3.1.5.18. Acompanhar, rigorosamente e tempestivamente, o nível de inadimplência por município atendido e por agente de negócio, adotando medidas que visam sua redução;

3.1.5.19. Realizar eventos para realinhamento de conhecimentos entre os beneficiários;

3.1.5.20. Renovar o crédito mediante reavaliação do empreendimento, perfil dos clientes e de sua classificação;

3.1.5.21. Realizar acompanhamento tempestivo da performance do Programa;

3.1.5.22. Implantar, junto aos empreendedores, os princípios da Economia Solidária, com a metodologia do crédito popular assistido (organização-formação-crédito), na contribuição da constituição dos Fóruns de Empreendedores Populares Solidários - FEPS, para a inicialização e consolidação do Fórum de Desenvolvimento Local e Solidário.

3.1.6. Da Coordenação Administrativo-Financeira:

3.1.6.1. Compete orientar, dirigir e executar atividades relacionadas com pessoal, finanças, orçamento, contabilidade, material, transporte, patrimônio, serviços gerais e documentações, necessários à execução das atividades que atendam a missão do Programa.

3.1.6.1.2. Área de Execução Orçamentária e Financeira:

3.1.6.1.2.1. Gerir e acompanhar a execução orçamentária e a movimentação financeira do Programa;

3.1.6.1.2.2. Elaborar a proposta orçamentária, com o devido cronograma de desembolso do Programa;

3.1.6.1.2.3. Executar o pagamento das despesas orçamentárias e extras orçamentárias, de acordo com o cronograma de desembolso que for previamente estabelecido;

3.1.6.1.2.4. Revisar os comprovantes alusivos a recebimentos e pagamentos;

3.1.6.1.2.5. Emitir, observando as normas e procedimentos, os seguintes documentos: lançamento de receita, nota de empenho, liquidação total/parcial de empenho, ordens bancárias e relações externas de ordens bancárias;

3.1.6.1.2.6. Efetuar as alterações de Quadro de Distribuições de Despesas (QDD) e elaborações de Quadro de Distribuição Quadrimestral de Quotas (QDQQ);

3.1.6.1.2.7. Executar o registro dos fatos contábeis e dos ajustes da execução financeira do Programa;

3.1.6.1.2.8. Apresentar as prestações de contas dos recursos geridos pelo Programa;

3.1.6.1.2.9. Receber, analisar e conferir as prestações de contas de responsáveis por suprimentos de fundos, concessão de diárias e passagens e dos relatórios de viagens;

3.1.6.1.2.10. Analisar e conciliar as contas contábeis do SIAFEM;

3.1.6.1.2.11. Emitir relatórios contábeis;

3.1.6.1.2.12. Executar a conciliação bancária;

3.1.6.1.2.13. Efetuar e manter sob sua guarda, durante o prazo estabelecido pela Administração Financeira do Estado, o arquivo sistemático da documentação comprobatória dos lançamentos contábeis;

3.1.6.1.2.14. Elaborar o processo de prestação de contas anual do Programa;

3.1.6.1.2.15. Examinar os processos decorrentes de despesas legalmente empenhadas, na fase que antecede ao pagamento, na forma da legislação vigente, inclusive quanto à incidência de tributos;

3.1.6.1.2.16. Manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área.

3.1.6.1.3. Área de Logística e Apoio Administrativo:

3.1.6.1.3.1. Gerir o processo de aquisição direta de bens e serviços necessários ao desempenho das funções do Programa;

3.1.6.1.3.2. Registrar, tomar, inventariar, manter e controlar o uso dos bens patrimoniais do Programa;

3.1.6.1.3.3. Elaborar, anualmente, inventário físico e financeiro dos bens móveis;

3.1.6.1.3.4. Gerenciar a utilização de imóveis próprios, cedidos e locados;

3.1.6.1.3.5. Receber, armazenar, distribuir e controlar o estoque e o uso de materiais;

3.1.6.1.3.6. Planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia.

3.1.6.1.3.7. Gerir o arquivo, o protocolo e o almoxarifado;

3.1.6.1.3.8. Gerir as atividades de recepção, segurança, transporte, reprografia, manutenção e limpeza;

3.1.6.1.3.9. Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar o uso dos veículos.

3.1.6.1.4. Área de Recursos Humanos:

3.1.6.1.4.1. Gerir o processo de suprimento de recursos humanos necessários ao desempenho das funções do Programa;

3.1.6.1.4.2. Organizar e controlar os registros e a movimentação funcional dos servidores do Programa;

3.1.6.1.4.3. Promover o desenvolvimento dos recursos humanos do Órgão;

3.1.6.1.4.4. Fornecer certidões, atestados e outros documentos relativos aos servidores do Programa;

3.1.6.1.4.5. Atender e divulgar as normas relativas aos direitos e deveres dos servidores do Programa.

3.1.6.1.5. Comissão Permanente de Licitações e Contratos

3.1.6.1.5.1. Planejar, controlar, executar e avaliar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação;

3.1.6.1.5.2. Controlar a execução dos contratos celebrados pelo Programa;

3.1.6.1.5.3. Convocar os fornecedores para assinatura dos contratos;

3.1.6.1.5.4. Controlar a vigência dos contratos celebrados pelo Programa;

3.1.6.1.5.5. Elaborar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as minutas de editais e contratos, apostilamento, termos aditivos de alteração e prorrogação de prazo de vigência.

3.1.6.1.6. Da Área de Informática:

3.1.6.1.6.1. Assessorar todas as ações do Programa no que se refere a:

3.1.6.1.6.1. Promoção do uso correto dos softwares e interfaces do BANPARÁ utilizados pelo Programa;

3.1.6.1.6.2. Efetuar a manutenção de rede; sistemas e equipamentos do Programa;

3.1.6.1.6.3. Manter e atualizar os dados da home-page do Programa;

3.1.6.1.6.4. Propor medidas que possam melhorar o funcionamento de quaisquer dos sistemas utilizados pelo Programa;

3.1.6.1.6.5. Outras medidas solicitadas pelas Coordenações do Programa.

3.1.7. Das Áreas Auxiliares

As áreas auxiliares do Programa serão compostas por 1 (uma) Assessoria Jurídica e por 1 (um) Controle Interno, subordinados à Coordenação Geral.

3.1.7.1 Da Assessoria Jurídica:

3.1.7.1.1. Atender às demandas jurídicas e judiciais do Programa;

3.1.7.1.2. Assessoramento jurídico às unidades do Programa;

3.1.7.1.3. Realizar análise e pareceres de atos administrativos e legais do Programa;

3.1.7.1.4. Elaborar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos de interesse do Programa;

3.1.7.1.5. Manifestar sobre a observância da legalidade e dos procedimentos administrativos do Programa.

3.1.7.2. Do Controle Interno

3.1.7.2.1. Orientar, acompanhar, comprovar e aferir a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Programa, objetivando o cumprimento dos critérios de conformidade;

3.1.7.2.2. Fazer a tomada de prestação de contas dos responsáveis por bens e valores em casos especiais, por determinação do gestor, e encaminhar aos órgãos competentes;

3.1.7.2.3. Efetuar a verificação in loco de bens ou materiais e valores em poder das unidades, emitindo parecer, quando solicitado, em processos de indenização ou ressarcimento;

3.1.7.2.4. Verificar e analisar a conciliação de saldos de contas;

3.1.7.2.5. Emitir e encaminhar os relatórios de conformidade para apreciação do Gestor;

3.1.7.2.6. Organizar e controlar coletânea de leis, decisões, circulares e instruções inerentes a auditoria, orientando e mantendo as unidades devidamente atualizadas;

3.1.7.2.7. Controlar e analisar a prestação de contas dos recursos utilizados através de Suprimento de Fundos;

3.1.7.2.8. Analisar a regularidade das licitações, contratos, ajustes, convênios e outros instrumentos;

3.1.7.2.9. Registrar as conformidades diárias de acordo com as transações do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/PA;

3.1.7.2.10. Controlar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicação;

3.1.7.2.11. Realizar, semestralmente, auditorias operacionais e patrimoniais, com inclusão da carteira do Programa;

3.1.7.2.12. Solicitar, anualmente à Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE, auditoria externa na carteira do Programa;

3.1.7.2.13. Elaborar e organizar as prestações de contas;

3.1.7.2.14. Acompanhar os levantamentos de inventários.

4. BENEFICIÁRIOS

4.1. Pessoas Físicas:

4.1.1. Estar inserido ou pretender inserir-se em ramo de atividade econômica lícita;

4.1.2. Ter conhecimento básico da atividade que pretende desenvolver;

4.1.3. Ser maior de 18 (dezoito) anos;

4.1.4. Residir, no mínimo, há 2 (dois) anos no Estado do Pará.

4.2. Pessoas Jurídicas:

4.2.1. Micro e/ou pequenos empreendimentos localizados em qualquer município do Estado do Pará com faturamento bruto anual até R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais).

5. ORIGEM E ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS

5.1. Da Origem

5.1.1. Recursos definidos no Plano de Aplicação Anual do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará - FDE, aprovados pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico - CDE;

5.1.2. Recursos provenientes de pessoas físicas e jurídicas, instituições financeiras, organizações governamentais e não-governamentais sediadas no País ou no exterior, mediante financiamento, investimento ou doação, na conformidade da legislação em vigor;

5.1.3. Rendimentos das aplicações financeiras realizadas com recursos do Programa;

5.1.4. Retorno das aplicações das operações de créditos financiados;

5.1.5. Ativos e retornos das aplicações das operações de créditos financiados pelo Banco do Cidadão;

5.1.6. Encargos financeiros decorrentes das operações de créditos financiados;

5.1.7. Outros recursos e ativos que lhe forem atribuídos.

5.2. Administração dos Recursos

5.2.1. A aplicação dos recursos financeiros momentaneamente não emprestados do Programa estará a cargo da Unidade Operacional BANPARÁ;

5.2.2. Os recursos financeiros provenientes do FDE e de outras fontes serão movimentados em conta específica no Banco do Estado do Pará S.A. - BANPARÁ, de forma a permitir a clara apuração de suas aplicações;

5.2.3. As liberações de recursos financeiros de operações de créditos far-se-ão sempre com autorização conjunta das Coordenações Operativas, com a anuência da Coordenação Geral do Programa, através de atas de liberação do crédito.

6. FINALIDADES DO CRÉDITO

Os créditos serão concedidos para:

6.1. Capital de Giro: destinado à aquisição de mercadorias, matérias-primas, insumos e serviços;

6.1.1. É expressamente vedada a utilização do crédito para capital de giro objetivando o pagamento e recolhimento de obrigações decorrentes da relação empregatícia.

6.2. Capital Fixo: destinado à:

6.2.1. Aquisição, com comprovação de procedência, de: ferramentas, máquinas, equipamentos e veículos utilitários;

6.2.2. Recuperação e/ou conserto de: máquinas, veículos utilitários e equipamentos efetuados por empresa tecnicamente idônea e que dê garantia de funcionamento, sendo imprescindível a apresentação dos respectivos orçamentos para a aprovação do crédito;

6.2.3. Melhoria e/ou ampliação de instalações próprias, desde que comprovadamente destinadas ao negócio.

6.3. Capital Misto: destinado a obtenção de capital de giro e fixo.

7. MODALIDADES DE CRÉDITO

Serão concedidos créditos nas modalidades individual, solidário, associativo e especial. A opção do cliente ficará condicionada ao atendimento das respectivas especificidades.

7.1. Crédito Individual

É aquele concedido a uma única pessoa física ou jurídica, obedecendo aos limites e condições operativas do Programa.

7.2. Crédito Solidário

É aquele concedido a um grupo voluntário de 3 (três) a 5 (cinco) empreendedores com atividades independentes e na mesma comunidade, responsáveis solidariamente pelo crédito global concedido. A cada participante do grupo caberá uma parte do crédito, cujos valores podem ser diferenciados.

7.3. Crédito Associativo

É aquele concedido à cooperativa ou a um grupo de pessoas organizadas de forma associativa em uma unidade de produção comunitária, somente devendo ocorrer a liberação do crédito após estudo detalhado.

7.4. Crédito Especial

É aquele concedido a pessoas físicas e:

7.4.1.1. Maiores de 65 anos;

;

7.4.1.2. Portadores de necessidade especial, devidamente comprovada;

;

7.4.1.3. Integrantes de programa social do Governo do Estado do Pará.

.

7.4.1.3.1. O crédito Especial resultante de Programa Social terá condições diferenciadas, disciplinadas por Resolução específica do CDE, qual normatizará as Condições de Crédito com limites e prazos, despesas e encargos, garantias, reembolso e outras regras de operacionalização do financiamento.

8. CONDIÇÕES DE CRÉDITO

8.1. Condições Gerais

As propostas objeto de análise creditícia deverão:

8.1.1. Apresentar viabilidade econômico-financeira;

8.1.2. Ter capacidade de gerar postos de trabalho e renda;

8.1.3. Desenvolver atividade que não prejudique o meio ambiente e nem se caracterize como delituosa;

8.1.4. O proponente e seus avalistas não poderão possuir restrições cadastrais junto ao SPC, SERASA, Unidade Operacional BANPARÁ e Receita Federal;

8.2. Limites

8.2.1. Para empreendedores iniciantes com menos de 6 (seis) meses de atividades, o financiamento será limitado a R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

8.2.2. Para empreendedores que terão acesso ao primeiro crédito, o valor não deve ultrapassar a R\$5.000,00 (cinco mil reais);

8.2.3. A partir do segundo crédito, os financiamentos poderão chegar ao limite de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), dependendo da análise de viabilidade do empreendimento;

8.2.3.1. Considera-se como segundo crédito os pedidos e operações de financiamentos posteriores ao primeiro crédito, realizados em âmbito de Programas Estaduais de Microcrédito.

8.2.4. Os Comitês de Créditos poderão deliberar, em cada caso, o volume de recursos destinados a capital de giro, capital fixo e capital misto, conforme análise e parecer apresentados pelo Agente de Negócios;

8.3. Prazos

8.3.1. O reembolso do crédito atenderá às características específicas de cada negócio e a sua integralização será acordada considerando a política de conquistas progressivas, conforme os seguintes prazos máximos:

8.3.1.1. Amortização do financiamento poderá ser em até 18 (dezoito) meses, incluso até 12(doze) de carência, conforme análise específica da atividade econômica feita pelo Agente de Negócios;

8.4. Documentos necessários

8.4.1. Pessoa Física:

8.4.1.1. Original e cópia do CPF, do RG e do comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone vencidas em até dois meses da solicitação do financiamento) e, se for o caso, as licenças e permissões públicas necessárias à exploração da atividade econômica desejada;

8.4.1.2. Orçamento do produto, equipamento ou serviços a ser adquirido;

8.4.1.3. Tratando-se de beneficiário(a) casado(a), deverá ser apresentado original e cópia do CPF e do RG do(a) outro conjugue.

8.4.2. Pessoa Jurídica:

8.4.2.1. Original e cópia do Contrato Social e do CNPJ;

8.4.2.2. Original e cópia do CPF, do RG e do comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone vencidas em até dois meses da solicitação do financiamento) para cada um dos sócios;

8.4.2.3. Orçamento do produto, equipamento ou serviços a serem adquiridos;

8.4.2.4. Se for o caso, as licenças e permissões públicas necessárias à exploração da atividade econômica desejada.

8.4.3. Avalista:

8.4.3.1. Original e cópia do CPF, do RG e do comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone vencidas em até dois meses da solicitação do financiamento);

8.4.3.1.1. Tratando-se de avalista casado(a), deverá ser apresentado original e cópia do CPF e do RG do(a) outro conjugue.

8.4.3.2. Original e cópia do contracheque, declaração do imposto de renda do último exercício ou decore.

8.4.3.3. No caso de aval solidário, será dispensado o comprovante de renda.

9. DAS DESPESAS E ENCARGOS

9.1. Os financiamentos serão concedidos, para empreendedores INICIANTES com menos de 6 (seis) meses na atividade, a uma taxa de juros de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês;

9.1.1. Aplica-se a taxa de juros de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês aos Créditos Especiais vinculados a maior de 65 anos e aos portadores de necessidade especial, devidamente comprovada.

9.2. Para NÃO INICIANTE, que já exerça atividade há pelo menos 6 (seis) meses, os juros serão de 1% (um por cento) ao mês;

9.3. Após vencimento serão cobrados juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;

9.4. Sobre saldo devedor da prestação será cobrada multa de 2% (dois por cento);

9.5. Será cobrado do cliente o valor de R\$3,00 (três reais) por boleto emitido.

10. GARANTIAS

O tipo de garantia será adequado à finalidade e à modalidade do crédito.

10.1. Aval Solidário/Grupo Solidário

Cada participante do Grupo Solidário, além de tomador de crédito, constituir-se-á, juntamente com os demais membros do grupo, em co-responsável pelo pagamento do valor total da operação firmada, sem direito a invocar o benefício de ordem.

10.2. Grupo Associativo/Cooperativo

Nos financiamentos para capital de giro ou fixo, dar-se-á preferência para as garantias reais (principalmente quando capital fixo), que, no entanto, quando tal não for possível, poderão ser substituídas pela promoção de avais solidários concedidos pelos membros da Associação ou Cooperativa.

10.3. Aval Individual

Nos financiamentos individuais para capital de giro ou fixo, o tomador deve apresentar um avalista.

O valor da parcela não poderá ultrapassar 30% da renda líquida do avalista.

10.4. Garantias Reais

10.4.1. Nos créditos destinados à aquisição de máquinas e equipamentos, os bens financiados ficam sob reserva de domínio a favor do Banco do Estado do Pará S.A. - BANPARÁ até a quitação integral da dívida;

11. REEMBOLSO

11.1. O reembolso do capital é efetuado em parcelas consecutivas e de acordo com o cronograma de amortização estabelecido, com possibilidade de pagamento semanais, quinzenais, mensais e bimestrais, observando-se para tal as características específicas de cada negócio e a opção do cliente;

11.2. Os juros são cobrados nas datas de reembolso da parcela do financiamento;

11.3. No caso de financiamento com carência, os juros desse período serão capitalizados e exigidos juntamente com as parcelas de amortização;

11.4. Serão imputados aos clientes os custos de cobrança, tais como: cadastros restritivos, despesas cartorárias, custas judiciais e honorários advocatícios.

11.5. O pagamento será efetuado através de boleto único para os créditos concedidos a grupos solidários.

12. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

12.1. Captação dos Clientes

12.1.1. A divulgação do Programa será realizada pela Coordenação Operacional preferencialmente "in loco" nas comunidades, com o foco nas exposições dos fundamentos e condições operativas de crédito ao amparo do Programa, nos locais onde apresentem potencialidades econômicas;

12.1.2. A divulgação das condições de financiamento e da metodologia de trabalho do Programa será realizada das seguintes formas:

12.1.2.1. Grupal: por meio das organizações e iniciativas comunitárias, nas quais serão feitas reuniões com grupos de pessoas convidadas;

12.1.2.2. Personalizada: a ser realizada pelo Agente de Negócio, mediante visitas aos clientes potenciais e também na sede do Programa através de demanda espontânea;

12.1.2.3. De Rede: solicitando às pessoas que estão sendo contatadas que transfiram as informações a outros empreendedores de suas relações;

12.1.2.4. Institucional: através da mídia, por conta e conveniência do Governo do Estado do Pará, inclusive pelo meio eletrônico de acesso ao público (internet) e nos municípios, nos termos do convênio de parceria firmado entre as partes;

12.1.2.5. Através das ações de políticas públicas do Governo do Estado do Pará.

12.2. Solicitação e Aprovação do Crédito

12.2.1. Demonstrando interesse pelo crédito, o cliente fornecerá os dados cadastrais e solicitará o crédito;

12.2.2. Depois de aprovado o cadastro, o Agente de Negócio realizará visita não programada ao local do empreendimento, para elaboração do plano de negócio e para efetuar o levantamento socioeconômico do empreendimento e de informações pessoais do cliente, que permitam uma avaliação da idoneidade, do caráter e da capacidade empreendedora do proponente;

12.2.3. A partir dessas informações, o Agente de Negócio efetuará o estudo de viabilidade, identificando as necessidades de capacitação e apoio técnico, bem como emitirá parecer na proposta, encaminhando-os aos Comitês de Créditos, segundo a alçada operacional;

12.2.4. Os Comitês de Créditos deliberarão sobre cada processo, ouvido o Agente de Negócio responsável pelo estudo de viabilidade do empreendimento, de modo a gerar maior segurança na análise de concessão de crédito;

12.2.4.1. O Agente de Negócio possui atribuição meramente consultiva. No entanto, se vincula e responsabiliza legalmente pela veracidade e adequação das informações e opiniões prestadas aos Comitês de Créditos.

12.2.5. As propostas serão apresentadas aos Comitês de Crédito, segundo as esferas de alçadas, assim definidas:

12.2.5.1. Comitê da Comissão de Gestão do Programa, formado pelo Coordenador Geral, uma Coordenação Operativa e por um funcionário do BANPARÁ, que deliberarão sobre propostas de financiamentos acima de R\$5.000,00 (cinco mil reais);

12.2.5.2. Comitê Secundário do Programa, formado por uma Coordenação Operacional e por um funcionário do BANPARÁ, que deliberarão sobre propostas de financiamentos abaixo de R\$5.000,00 (cinco mil reais).

12.2.6. Os Comitês de Crédito não poderão funcionar sem a presença de um representante do BANPARÁ formalmente designado pelo Coordenador Geral;

12.2.7. Os membros titulares dos Comitês poderão fazer-se substituir por representantes formalmente constituídos.

12.2.8. O crédito será concedido considerando-se, fundamentalmente, a pessoa do tomador, sua história de vida, seu caráter, seu comprometimento, sua capacidade empreendedora e seu plano de negócio.

12.3. Liberação dos Recursos

12.3.1. Concluído o processo pela Coordenação Operacional, promover-se-á, nos termos do Regulamento, a emissão do instrumento de liberação dos recursos financeiros;

12.3.2. Os créditos concedidos a grupos solidários deverão ser liberados a um único participante do grupo pelo montante total do financiamento concedido, juntamente com o respectivo carnê de pagamento. Caberá a este receptor a obrigatoriedade do rateio do financiamento entre os demais participantes do grupo de acordo com a quantia definida pelo Comitê de Crédito para cada cliente, assim como, a responsabilidade pelo recolhimento para pagamento em boleto único das amortizações dos referidos financiamentos.

12.3.3. O crédito associativo será liberado a cada um dos membros da associação ou cooperativa.

12.4. Forma de Liberação

A liberação dos recursos financeiros será da seguinte forma:

12.4.1. Capital fixo: diretamente ao fornecedor identificado na proposta;

12.4.2. Capital de giro: diretamente ao cliente, por meio de documento bancário ou crédito em conta indicada e de titularidade do tomador.

12.5. Acompanhamento da Operação

12.5.1. Periodicamente o Agente de Negócios visitará o cliente com o objetivo de verificar a aplicação dos recursos de capital de giro e fixo, bem como colher

informações e elaborar relatório sobre o andamento do negócio, assim como sobre iniciativas para sanar as dificuldades diagnosticadas;

12.5.2. Antes do vencimento de cada parcela, o Agente de Negócios fará contato com o cliente para analisar sua condição de quitação do compromisso.

12.5.3. Caberá ainda ao Agente de Negócios, ao detectar algum problema no empreendimento, orientar o cliente ou indicar onde buscar apoio.

12.6. Amortização

12.6.1. Os pagamentos das prestações de crédito serão efetuados em instituições financeiras credenciadas ou correspondentes até o vencimento, sendo que após o vencimento somente poderão ser efetuadas no Banco do Estado do Pará S.A. - BANPARÁ.

12.7. Cobrança

É prioridade do Programa manter a estabilidade e equilíbrio financeiro da carteira de crédito. Porém, ocorrendo inadimplência, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

12.7.1. Não sendo realizado o pagamento em 15 (quinze) dias após a data do vencimento, o cliente será visitado pelo Agente de Negócios, que verificará os motivos do inadimplemento e entregará ao beneficiário e avalista a 1ª Carta de Cobrança administrativa, alertando-os de que entraram em mora e seu crédito em atraso será acrescido de multa e juros.

12.7.2. Decorridos 30 (trinta) dias do vencimento da parcela, será emitida a 2ª Carta de Cobrança administrativa ao devedor e ao avalista, comunicando-lhes que caso não haja o pagamento da dívida dentro de 5 (cinco) dias, serão iniciados os processos de negativação de seus nomes junto aos órgãos de proteção ao crédito - SPC e SERASA, alertando-se, ainda, quanto aos acréscimos das despesas de cobrança.

12.7.3. Em se tratando de atraso de pagamento do grupo solidário, cada membro do grupo será convocado para uma reunião com o Agente de Negócios, onde será alertado quanto ao acréscimo de juros de mora e multa sobre o valor da parcela e também quanto à definição dos procedimentos de amortização. Em não havendo solução do débito, adotar-se-ão os procedimentos dispostos em item 12.7.1 e 12.7.2.

12.7.4. Não se obtendo resultado, far-se-á cobrança judicial.

13. CLASSIFICAÇÃO DO CLIENTE

13.1. A classificação do cliente dar-se-á segundo o fluxo de pagamento do crédito:

13.1.1 Cliente A - nunca atrasou ou solicitou antecipadamente a prorrogação da data de pagamento por motivo justificado;

13.1.2. Cliente B - já atrasou por prazo até 30 (trinta) dias úteis;

13.1.3. Cliente C - atraso por prazo acima de 30 (trinta) dias úteis;

13.2. A cada crédito renovado, o cliente deve ser classificado. A incidência de classificações pode antecipar o provável comportamento do cliente frente ao novo crédito.

14. DA AÇÃO MUNICIPALIZADA DO PROGRAMA

14.1. O Programa atuará nos municípios, em ação isolada ou em parceria com instituições públicas e privadas.

14.2. A parceria com governos municipais se dará por meio de convênio, definindo direitos, os deveres, as obrigações das partes e obedecendo aos seguintes itens:

14.2.1. A prefeitura conveniente assumirá a responsabilidade pela logística operacional do Programa a nível local, além de realizar levantamento de demanda, por meio de mobilização das associações e entidades interessadas, acompanhamento dos financiados, tendo em vista atender os objetivos do Programa.

14.2.2. O Governo do Estado do Pará, através do Programa, assumirá a responsabilidade pelo atendimento das demandas de financiamentos de microcrédito, bem como se responsabilizará pela avaliação e monitoramento dos empreendimentos financiados, concorrencialmente com os municípios convenientes.

14.3. As parcerias das prefeituras realizadas com instituições privadas dar-se-ão por ajuste de compromisso, com a definição de direitos, deveres e as obrigações das partes.

15. DAS PARCERIAS DO PROGRAMA

O Programa poderá firmar parcerias com órgãos públicos das diversas esferas de governo e instituições privadas para instalação e funcionamento de agências, bem como para garantir aos seus clientes assistência gerencial e técnica necessária à boa gestão do empreendimento.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS

16.1. Do Aspecto Social

A atuação do CREDPARÁ se fará em consonância com as políticas públicas de combate à pobreza e de apoio aos micro e pequenos empreendedores do Estado do Pará.

16.2. Do Bônus de Adimplência

Como forma de incentivo à pontualidade, será concedido desconto referente ao boleto bancário de pagamento, previsto no item 9.5 deste manual, para os pagamentos efetuados até a data de vencimento das respectivas parcelas.

16.3. Dos Casos Omissos

Os casos omissos considerados importantes para o controle e melhor desempenho das atividades do Programa serão disciplinados por atos da SEPOF e BANPARÁ.

DOE Nº 31.314, DE 10/12/2008.