



PROFISCO - BR-X1005
Regulamento Operacional (ROP)
v10 de Outubro de 2008



PROFISCO (BR-X1005)

REGULAMENTO OPERACIONAL

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MATO
GROSSO**

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA
ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – PROFISCO - MT**

ÍNDICE

PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROFISCO

A CONCEITOS BÁSICOS

- 1 Principais Entidades
- 2 Termos utilizados no ROP

B MARCO DE REFERÊNCIA DA LINHA DE CRÉDITO

C DESCRIÇÃO DA LINHA DE CRÉDITO

- 1 Arranjo Institucional do PROFISCO
- 2 Componentes e Subcomponentes

PARTE II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO

A CARTA-CONSULTA

- 1 Equipe de Projeto do Mutuário e Programa de Trabalho
- 2 Elaboração do Plano de Ação e de Investimentos - PAI
- 3 Aprovação da Carta-Consulta

B PERFIL DO PROJETO (PP)

- 1 Registro do Projeto
- 2 Missão de Pré-Identificação
- 3 Missão de Identificação e Orientação

C PROPOSTA DE DESENVOLVIMENTO DE OPERAÇÃO (POD)

- 1 Preparação da Missão de Análise
- 2 Missão de Análise
- 3 Proposta de Empréstimo e Minutas Contratuais

PARTE III - CONTRATAÇÃO DA OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNO

A PREPARAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

B NEGOCIAÇÃO E CONTRATAÇÃO

PARTE IV – EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E SUPERVISÃO

A MECANISMOS DE EXECUÇÃO

- 1 Arranjo Institucional do Projeto
- 2 Compartilhamento de Soluções e Cooperação Técnica

B PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO

1. [Preparação da Execução](#)
2. [Solicitações de Desembolso](#)
3. [Fundo Rotativo](#)

C **AQUISICÕES E CONTRATACÕES**

- 1 [Aquisição de Bens e Contratação de Obras e Serviços](#)
- 2 [Contratação e Seleção de Consultores](#)
- 3 [Exceções às Políticas do BID](#)
- 4 [Reconhecimento de Despesas a Débito da Contrapartida Local e/ou Reembolso de Despesas à Débito do Financiamento](#)
5. [Modificação de Disposições Legais e de Documentos Básicos](#)

D **CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

- 1 [Controle Interno](#)
- 2 [Auditoria](#)

E **MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E SUPERVISÃO**

- 1 [Do Projeto](#)
- 2 [Do PROFISCO](#)

APÊNDICE: FLUXOGRAMAS DE PROCEDIMENTOS

- **FLUXOGRAMA 1: PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO**
- **FLUXOGRAMA 2: CONTRATAÇÃO DA OPERAÇÃO DE CRÉDITO**
- **FLUXOGRAMA 3: EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E SUPERVISÃO**

PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROFISCO

A CONCEITOS BÁSICOS

- 1.1 Este **Regulamento Operacional (ROP)** estabelece as normas e procedimentos que regem o financiamento de projetos de modernização da gestão fiscal brasileira, no âmbito da **Linha de Crédito CCLIP – BR-X1005 (PROFISCO)**, aprovada pela Diretoria Executiva do BID.¹
- 1.2 Os termos e siglas mencionados neste ROP estão a seguir descritos:

1. Principais Entidades

BID: Banco Interamericano de Desenvolvimento.²

Mutuário: União ou Estado tomador do empréstimo.

Fiador: República Federativa do Brasil

Representação: Escritório do BID no Brasil.

COFIEX: Comissão de Financiamentos Externos.³

CONFAZ: Conselho Nacional de Política Fazendária do MF.

COGEF: Comissão de Gestão Fazendária do CONFAZ.⁴

GTEC: Grupo Técnico da COFIEX.

MF: Ministério da Fazenda

SE/MF: Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda.

MP: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Órgão Executor: Secretaria Estadual de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação, responsável pela execução do Projeto no âmbito do Mutuário.

PGFN: Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.⁵

SEAIN: Secretaria de Assuntos Internacionais do MP.⁶

STN: Secretaria do Tesouro Nacional do MF.⁷

¹ Resolução de xxx/08, de xx de xxx de 2008.

² Organismo multilateral de Direito Público e outorgante do financiamento para operações individuais de crédito no âmbito do CCLIP-PROFISCO.

³ Órgão colegiado do MP, responsável pela análise de carta-consulta para contratação de operação de crédito externo.

⁴ Comissão criada pelo Protocolo CONFAZ 86/2008 para apoiar a coordenação técnica do PROFISCO.

⁵ A PGFN é responsável pela análise jurídica das minutas contratuais para contratações de operações de crédito externo.

⁶ A SEAIN é responsável por: (i) coordenar o processo de negociação para a obtenção de financiamentos externos relativos a projetos do setor público; (ii) acompanhar a execução dos projetos financiados; e (iii) atuar como Secretaria-Executiva da COFIEX.

Equipe de Projeto do BID: Equipe designada pelo BID para conduzir os procedimentos estabelecidos no Ciclo do Projeto.

Equipe de Projeto do Mutuário: Equipe designada pelo Órgão Executor para o Projeto.

2. Termos utilizados no ROP

Análise de Riscos: metodologia aplicada pelo BID para determinar os riscos na execução do Projeto, objeto de cada operação individual de crédito.

Carta-Consulta: documento apresentado à COFIEEX, contendo manifestação formal de interesse, por parte de cada eventual Mutuário, para a obtenção de recursos externos para financiamento de projetos, no qual se descrevem suas ações e respectivos custos, e que deverá ser elaborado segundo o modelo constante do Manual de Financiamento Externo da SEAIN. (www.planejamento.gov.br).

Ciclo do Projeto: Procedimentos estabelecidos pela Diretoria do BID para aprovação de operações de crédito.

Contrato de Empréstimo e Garantia: instrumento legal firmado entre o Mutuário e o BID, para fins de contratação da operação individual de crédito externo.

Convênio ou Acordo: instrumento legal firmado entre o Mutuário e/ou Órgão Executor e outras instituições do setor público para fins de execução de ações de interesse mútuo.

PP: Perfil do Projeto, documento padronizado que integra o Ciclo do Projeto do BID, que é elaborado pela Equipe de Projeto do BID após a Missão de Identificação e Orientação para aprovação inicial da operação.

PAI: Plano de Ação e de Investimentos, documento elaborado pela Equipe de Projeto do Mutuário, que consolida as ações e os custos do Projeto, durante todo o seu período de execução.

PA: Plano de Aquisições, documento elaborado pela Equipe de Projeto do Mutuário, que consolida e torna público o detalhamento de todas as aquisições e contratações que serão efetuadas em determinado período de execução do Projeto, de acordo com as “*Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID*” (GN-2349-7) e as “*Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID*” (GN-2350-7) e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo e Garantia.

POA: Plano Operacional, documento elaborado pela Equipe de Projeto do Mutuário, que consolida as atividades que serão desenvolvidas durante determinado período de execução do Projeto.

PROFISCO: Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil.

⁷ A STN é responsável por: (i) analisar a capacidade de endividamento e pagamento dos Estados; (ii) avaliar a adimplência do proponente Mutuário com a União e suas entidades controladas; (iii) avaliar os limites para a concessão da garantia da União e as contra-garantias oferecidas pelo proponente Mutuário.

Projeto: conjunto de Componentes, Subcomponentes e Produtos e respectivo cronograma físico-financeiro, elaborado pela Equipe de Projeto do Mutuário e apresentado para financiamento pelo BID no âmbito do PROFISCO.

POD: Proposta de Desenvolvimento de Operação documento padronizado que integra o Ciclo do Projeto do BID, que é elaborado pela Equipe de Projeto do BID após a Missão de Análise e com base no qual se elaboram as minutas contratuais.

LP: Proposta de Empréstimo, documento padronizado que integra o Ciclo do Projeto do BID, que é elaborado pela Equipe de Projeto do BID com base no POD e apresentado à Diretoria Executiva do BID para aprovação da operação individual de crédito.

RLL: Relatório de Revisão do Empréstimo documento padronizado do BID que é elaborado pela Equipe de Projeto do BID, quando transcorridos 18 meses do início da execução do Projeto, e apresentado às instâncias estratégicas do BID.

B MARCO DE REFERÊNCIA DA LINHA DE CRÉDITO

- 1.1 O [Marco de Referência da Linha de Crédito CCLIP – PROFISCO \(Anexo I\)](#) apresenta o resumo das principais características do PROFISCO e, portanto, das operações individuais de crédito concedidas no âmbito do mesmo.

C DESCRIÇÃO DA LINHA DE CRÉDITO

1 Arranjo Institucional do PROFISCO

- 1.2 A coordenação do PROFISCO será exercida pela Representação do BID no Brasil. Para o desempenho das atividades técnicas de coordenação, a Representação contará com o apoio da COGEF.
- 1.3 A COGEF poderá apoiar na realização das seguintes atividades: (i) coordenação e harmonização dos aspectos técnicos do PROFISCO; (ii) coordenação da cooperação e do compartilhamento de soluções e produtos; (iii) promoção do intercâmbio de experiências e da gestão do conhecimento; (iv) articulação da formação e do funcionamento de redes e grupos temáticos; (v) promoção da certificação de processos implementados pelos Estados; (vi) sistematização das informações enviadas pelos executores e monitorar os resultados dos projetos; (vii) apoio ao BID nas avaliações periódicas do PROFISCO; (viii) apoio aos mutuários na execução dos projetos em aspectos técnicos e estratégicos; (ix) fomento e coordenação dos esforços de integração da área fiscal dos distintos níveis de governo: federal, estadual e municipal; (x) incentivo à troca de informações e experiências, no âmbito nacional e internacional; (xi) prestação de assistência técnica e apoio na realização de convênios de cooperação entre instituições participantes do PROFISCO e dessas com outras instituições correlatas, inclusive de âmbito internacional; (xii) consolidação e validação, ao final de cada ano-calendário, das informações constantes dos diversos relatórios de progresso dos Estados participantes do PROFISCO.



2 Componentes e Subcomponentes

- 1.4 Para atingir seu objetivo, o PROFISCO apoiará a implantação de projetos de fortalecimento institucional distribuídos entre os 4 Componentes e 12 Subcomponentes, descritos a seguir:

| COMPONENTES / SUBCOMPONENTES | ÁREAS DE PRODUTOS ELEGÍVEIS | DESCRIÇÃO BÁSICA DOS CONTEÚDOS |
|---|---|--|
| COMPONENTE I. GESTÃO ESTRATÉGICA INTEGRADA | | |
| Subcomponente 1. Aperfeiçoamento organizacional e da gestão estratégica | 1.1 Planejamento e gestão estratégica | Implantação ou aperfeiçoamento de processos de planejamento estratégico; formulação e aperfeiçoamento de sistemática integrada de planejamento, monitoramento e avaliação de programas, ações e projetos; definição, implantação e aperfeiçoamento de modelos de gestão e de metas e indicadores de gestão; elaboração e implantação de plano de formação em planejamento e gestão de políticas fiscais. |
| | 1.2 Estrutura e processos organizacionais | Revisão ou atualização da estrutura organizacional e/ou redesenho ou aperfeiçoamento dos processos organizacionais; Adequação de ambientes físicos. |
| | 1.3 Estudos e pesquisas econômico-fiscais | Desenvolvimento de estudos e pesquisas e implantação de novos modelos específicos da área fiscal, tais como: Arrecadação potencial como meta da Administração Tributária (métodos de projeção das receitas, mensuração e controle dos gastos, identificação e medição da evasão tributária); e Avaliação de impactos das políticas fiscais. |
| | 1.4 Gestão do risco fiscal | Desenvolvimento e implantação de modelo de Gestão de risco aplicado à administração fiscal. |
| Subcomponente 2. Cooperação interinstitucional nacional e internacional | 2.1 Fóruns institucionais integradores | Fortalecimento e ampliação da participação em colegiados fiscais nacionais, tais como: ENAT (Encontro Nacional de Administradores Tributários); ENCAT (Encontro Nacional de Coordenadores Tributários); GEFIN (Grupo de Gestores das Finanças Estaduais); FEEB (Forúm Fiscal dos Estados Brasileiros); GDFAZ (Grupo de Desenvolvimento do Servidor Fazendário); GEF (Grupo Nacional de Educação Fiscal). |
| | 2.2 Redes e comunidades de aprendizagem | Formação, integração e fortalecimento de redes e comunidades de aprendizagem no âmbito nacional e internacional; Participação ativa em eventos e acordos dos Estados não signatários de contratos de empréstimo no âmbito do PROFISCO. |
| | 2.3 Intercâmbio de informações e de conhecimento | Ampliação do compartilhamento, intercâmbio de informações e assinatura de acordos de cooperação entre administrações fiscais e instituições nacionais e internacionais, tal como o CIAT (Centro Interamericano de Administração Tributária). |
| COMPONENTE II. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL | | |
| Subcomponente 3. Melhoria da eficiência e eficácia da administração tributária | 3.1 Planejamento e gestão da política tributária | Desenvolvimento de análises internas acerca das forças e fraquezas da administração e das oportunidades e desafios que existem no ambiente externo, assim como das ações para o fortalecimento do risco subjetivo ante o descumprimento da obrigação tributária, da fraude e da sonegação. |
| | 3.2 Legislação tributária | Revisão e atualização da legislação que permitam a redução da fraude, a evasão e elisão tributária, um melhor aproveitamento das bases de incidência e o desenvolvimento da equidade e da neutralidade do sistema tributário, assim como, a simplificação do cumprimento de obrigações acessórias. |
| | 3.3 Pequenos contribuintes | Implantação de procedimentos específicos para os pequenos contribuintes, tal como o Supersimples |
| | 3.4 Arrecadação e cobrança administrativa | Aperfeiçoamento, padronização e automação dos procedimentos de arrecadação e cobrança administrativa. |
| | 3.5 Gestão do crédito acumulado | Mapeamento, aperfeiçoamento e automação dos procedimentos de controle e gerenciamento do crédito acumulado – parcelados, inscritos em dívida e |

| COMPONENTES / SUBCOMPONENTES | ÁREAS DE PRODUTOS ELEGÍVEIS | DESCRIÇÃO BÁSICA DOS CONTEÚDOS |
|--|--|--|
| | | executivo fiscal com respectivas sentenças ou decisões |
| | 3.6 Benefícios e renúncias fiscais | Implantação de sistema de controle e gerenciamento dos benefícios fiscais concedidos e monitoramento e avaliação contínua da renúncia fiscal |
| | 3.7 Fiscalização de trânsito | Aperfeiçoamento, padronização e automação dos procedimentos de controle do trânsito de mercadorias. |
| | 3.8 Fiscalização de estabelecimento | Aperfeiçoamento, padronização e automação dos procedimentos de execução e controle da auditoria fiscal; implantação de métodos e instrumentos; definição de programas automatizados e requerimentos de sistemas para pesquisa, seleção de contribuintes, acompanhamento e controle da ação fiscal. |
| | 3.9 Inteligência fiscal | Identificação de fontes, implantação e aperfeiçoamento de cruzamentos de informações econômico-fiscais |
| | 3.10 Processo administrativo fiscal | Aperfeiçoamento, padronização e automação da base normativa e dos procedimentos em todas as instâncias e fases do processo administrativo fiscal, inclusive com utilização de tecnologia de GED. |
| | 3.1 Sistemas informatizados de administração tributária | Desenvolvimento, aperfeiçoamento, integração e atualização dos sistemas informatizados utilizados pela administração tributária. |
| Subcomponente 4. Aperfeiçoamento da gestão do cadastro e implantação do sistema público de escrituração digital | 4.1 Cadastro Sincronizado Nacional (CADSINC) | Utilização do CNPJ como única inscrição cadastral e implantação da sincronia entre o cadastro estadual do ICMS e o cadastro federal – CNPJ, com possibilidade de agregação de outros órgãos e entidades, além dos tributários: Juntas Comerciais, Cartórios, Corpos de Bombeiros, Vigilâncias Sanitárias, Posturas Municipais, etc. |
| | 4.2 SPED - Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) | Implantação de um modelo nacional de documento fiscal eletrônico que venha substituir a sistemática atual de emissão do documento fiscal em papel, com validade jurídica garantida pela assinatura digital do remetente, com a simplificação das obrigações acessórias dos contribuintes e permissão, ao mesmo tempo, do acompanhamento em tempo real das operações comerciais pelo Fisco. |
| | 4.3 SPED - Escrituração Contábil Digital (ECD) | Substituição da emissão de livros contábeis em papel pela sua existência apenas digital, com integração com os fiscos federal e municipais, DNRC, CFC, Banco Central, SUSEP, CVM e contribuintes que irão fornecer informações para a composição da base de dados; Pessoas Jurídicas em Geral e Livros Fiscais relacionados à Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ (ECD – Geral): Livro de Apuração do Lucro Real Eletrônico (e-Lalur) e Central de Balanços; Escrituração Contábil Digital – Instituições Financeiras (ECD – IF) e Escrituração Fiscal Digital – Instituições Financeiras (EFD – IF) |
| | 4.4 SPED - Escrituração Fiscal Digital (EFD) | Obtenção de informações com mais qualidade e desoneração do contribuinte de obrigações acessórias diversas em papel, por meio da apresentação das informações no SPED: ICMS e IPI (EFD – ICMS/IPI) e Contribuições (EFD – Contribuições). |
| Subcomponente 5. Melhoria da eficiência e eficácia da administração do contencioso fiscal | 4.1 Gestão da dívida ativa e cobrança | Mapeamento, aperfeiçoamento e automação dos procedimentos de controle e gerenciamento da dívida ativa e da cobrança. |
| | 4.2 Representação judicial e extrajudicial | Aperfeiçoamento e automação dos procedimentos de representação judicial e extrajudicial. |
| | 4.3 Gestão de operações financeiras | Implantação e aperfeiçoamento de procedimentos para o controle e gerenciamento das operações financeiras. |
| | 4.4 Grandes devedores | Implantação e aperfeiçoamento de procedimentos para |

| COMPONENTES / SUBCOMPONENTES | ÁREAS DE PRODUTOS ELEGÍVEIS | DESCRIÇÃO BÁSICA DOS CONTEÚDOS |
|---|--|--|
| | 4.5 Sistemas informatizados de administração da dívida fiscal | o controle e gerenciamento dos grandes devedores Definição, implantação, integração e atualização de sistema de gerenciamento e controle da dívida fiscal. |
| COMPONENTE III. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, PATRIMÔNIO E CONTROLE INTERNO | | |
| Subcomponente 6. Melhoria da eficiência e da eficácia da administração financeira | 6.1 Plano de contas | Revisão, atualização e padronização do plano de contas com os demais níveis de governo. |
| | 6.2 Gestão e planejamento de finanças públicas | Desenvolvimento de análises internas acerca das forças e fraquezas da administração e das oportunidades e desafios que existem no ambiente externo, assim como das ações para a contenção do gasto, redução do desperdício e melhoria dos resultados. |
| | 6.3 Administração de recursos financeiros | Definição ou revisão de normas de ordenamento de despesa; execução de pagamentos; controle de caixa e das contas bancárias; programação da execução de caixa e de conciliação bancária; emissão de títulos de curto prazo, e colocação de excedentes financeiros. |
| | 6.4 Dívida pública | Definição ou revisão de normas para programação, negociação, autorização e contratação de créditos internos e externos; registro de operações de crédito; amortização de créditos contraídos pela administração direta e instituições descentralizadas sem autonomia administrativa; cronogramas de desembolso. |
| | 6.5 Gestão de precatórios | Definição de modelo e aperfeiçoamento de normas e procedimentos de controle e gestão de precatórios. |
| | 6.6 Gestão de fluxo de caixa | Definição e implantação de um modelo de gestão de fluxo de caixa que permita: utilizar o fluxo de caixa como instrumento de gestão financeira e de política pública; monitorar corretamente o fluxo de caixa; projetar o fluxo de caixa no curto prazo; utilizar o fluxo de caixa projetado para fazer um correto planejamento financeiro; e, avaliar a capacidade de geração de caixa e o grau de dependência em diversas fontes de captação de recursos. |
| | 6.7 Controle interno da despesa pública | Definição ou revisão dos procedimentos de verificação da legalidade, da propriedade e do cumprimento das normas da administração financeira. |
| | 6.8 Apropriação de custos públicos | Identificação e classificação de centros de custos; definição e implantação de modelo e de sistema de gestão de custos, com controle e apropriação por unidade fazendária. |
| | 6.9 Qualidade do gasto público | Desenvolvimento, aperfeiçoamento e implantação de métodos e procedimentos de monitoramento e avaliação da qualidade do gasto público. |
| | 6.10 Sistemas informatizados de administração financeira | Desenvolvimento, aperfeiçoamento, integração e atualização dos sistemas informatizados utilizados pela administração financeira. |
| Subcomponente 7. Melhoria da eficiência e da eficácia da administração de material e de patrimônio | 7.1 Gestão de ativos | Mapeamento, valoração, definição e implantação de modelo e de procedimentos de controle e gestão de ativos, especialmente nas áreas críticas para o controle da despesa pública. |
| | 7.2 Gestão e avaliação de contratos e convênios | Definição e implantação de modelo e de procedimentos de gestão dos processos de logística, na área de contratos e convênios. |
| | 7.3 Gestão de materiais e estoques | Definição e implantação de modelo e de procedimentos de gestão de materiais, controle de estoques e armazenamento em depósitos. |
| | 7.4 Gestão de documentos e arquivos | Definição e implantação de modelo e de procedimentos de gestão de documentos e arquivos |
| | 7.5 Sistemas informatizados de administração patrimonial | Desenvolvimento, aperfeiçoamento, integração e atualização dos sistemas informatizados utilizados pela administração patrimonial fazendária. |

| COMPONENTES / SUBCOMPONENTES | ÁREAS DE PRODUTOS ELEGÍVEIS | DESCRIÇÃO BÁSICA DOS CONTEÚDOS |
|--|--|---|
| Subcomponente 8. Aperfeiçoamento dos mecanismos de auditoria e controle interno da gestão fiscal | 8.1 Gestão do risco | Desenvolvimento e implantação de modelo de gestão do risco operacional, contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial |
| | 8.2 Monitoramento e avaliação de resultados | Definição de indicadores e implantação de auditoria de resultados |
| | 8.3 Auditoria | Apuração de atos ou fatos suspeitos, ilegais ou irregulares, praticados na utilização de recursos públicos. |
| | 8.4 Integração do controle | Acompanhamento de cumprimento das recomendações da unidade central de controle interno e de controle externo e interlocução junto às demais entidades de controle interno e externo. |
| COMPONENTE IV. GESTÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS | | |
| Subcomponente 9. Aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência administrativa e comunicação com a sociedade | 9.1 Portal da transparência | Desenvolvimento e implantação de portal da transparência consolidando e disponibilizando informações sobre o uso do dinheiro público pelo Governo Estadual. |
| | 9.2 Atenção ao contribuinte-cidadão | Ampliação, aperfeiçoamento, integração e automação dos procedimentos de atendimento presencial ao contribuinte, inclusive com mecanismo de avaliação da prestação do serviço. |
| | 9.3 Comunicação interna e externa | Implantação e aperfeiçoamento dos canais de comunicação com os servidores, com as unidades descentralizadas, com outras instituições e com o contribuinte, tais como: correio eletrônico, vídeo conferência, etc. |
| | 9.4 Programas de educação para a cidadania na área fiscal | Ampliação e aperfeiçoamento dos programas de educação fiscal. |
| | 9.5 Mecanismos de interlocução com a sociedade | Implantação e aperfeiçoamento de ouvidorias e de outros canais de acesso da cidadania à área fiscal. |
| | 9.6 Mecanismos de incentivo ao controle social do gasto público | Desenvolvimento e implantação de mecanismos de participação, controle e fiscalização dos processos fiscais e da prestação de serviços, tais como a disponibilização pública das informações de execução financeira e dos relatórios da LRF |
| Subcomponente 10. Modernização da gestão tecnológica e aperfeiçoamento dos serviços internos e externos | 10.1 Plano integrado de tecnologia de informação | Desenvolvimento e implantação de plano estratégico de TI |
| | 10.2 Organização e gestão de tecnologia de informação - TI | Atualização do modelo de organização e gestão estratégica e operacional de TI, tais como: serviços terceirizados, ambiente de produção, suporte e call center |
| | 10.3 Administração de dados | Implantação de solução para criação da base de meta dados para armazenar os modelos de dados; Monitoração dos servidores e bases de dados. |
| | 10.4 Parque tecnológico e redes internas e de longa distância | Parque tecnológico para suporte à ampliação e ao aperfeiçoamento dos sistemas fazendários, com implantação, ampliação e sustentabilidade de redes, tal como a Rede SINTEGRA (Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços). |
| | 10.5 Gestão eletrônica de documentos (GED) | Definição de procedimentos e implantação de tecnologias para criação de documentos na forma eletrônica, a digitalização daqueles que se encontram em papel, a indexação do acervo e os correspondentes mecanismos de pesquisa para sua localização, além do mapeamento dos trajetos e controle do status do fluxo |

| COMPONENTES / SUBCOMPONENTES | ÁREAS DE PRODUTOS ELEGÍVEIS | DESCRIÇÃO BÁSICA DOS CONTEÚDOS |
|--|--|--|
| | | documental (<i>Workflow</i>). |
| | 10.6 Certificação digital | Implantação de mecanismos de segurança capazes de garantir autenticidade, confidencialidade e integridade às informações eletrônicas. |
| | 10.7 Integração dos sistemas informatizados | Atualização de bases de dados e desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas integrados de informação. |
| | 10.8 Gestão de segurança e auditoria de sistemas | Definição, aperfeiçoamento e implantação de procedimentos para análise de sistemas de informação, ambiente computacional e segurança de informações. |
| | 10.9 Serviços Web | Ampliação da prestação de serviços via WEB (intranet e internet), com avaliação sistemática da satisfação dos usuários. |
| | 10.10 Sistemas operacionais e software básicos | Definição, atualização e implantação de sistemas operacionais e de software básicos. |
| Subcomponente 11. Aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos | 11.1 Políticas e planejamento de RH | Formulação e implantação de políticas e de plano estratégico de RH, vinculados aos objetivos e metas fiscais; desenvolvimento ou aperfeiçoamento do processo de planejamento de recrutamento seleção e formação de pessoal, e fortalecimento de estratégia de atrair e reter talentos. |
| | 11.2 Plano de cargos e salários | Desenvolvimento e implantação de mecanismos de motivação, reconhecimento e promoção, por mérito. |
| | 11.3 Desenvolvimento de pessoas | Desenvolvimento e implantação de programas contínuos e permanentes de desenvolvimento de pessoas. |
| | 11.4 Avaliação de desempenho | Desenvolvimento e implantação de medidas de desempenho e responsabilidade na obtenção de resultados. |
| | 11.5 Educação à distância | Utilização de novas tecnologias de informação para além dos métodos tradicionais de ensino presencial, para a oferta de programas amplos de capacitação, por meio de redes internas ou externas, que permitam a capacitação à distância ou semi-presencial. |
| | 11.6 Código e comissão de ética | Desenvolvimento, implantação e aperfeiçoamento dos mecanismos de monitoramento de conduta e disseminação de valores éticos. |
| | 11.7 Núcleos ou escolas de desenvolvimento de pessoas | Fortalecimento da capacidade de formação e desenvolvimento de pessoas, por meio de métodos e técnicas de ensino e avaliação de resultados. |
| | 11.8 Sistemas informatizados de gestão de pessoas | Desenvolvimento, aperfeiçoamento, integração e atualização dos sistemas informatizados utilizados pela administração de pessoal fazendário. |
| | 11.9 Corregedoria fiscal | Implantação ou aperfeiçoamento de unidade e/ou de procedimentos de correição na área fiscal. |
| Subcomponente 12. Fortalecimento da gestão do conhecimento | 12.1 Gestão de competências | Identificação, sistematização e integração das competências institucionais e individuais. |
| | 12.2 Gestão da inovação | Identificação e sistematização dos produtos e serviços institucionais, possibilitando: melhoria do índice de sucesso no lançamento de novos produtos e serviços; redução no prazo e nos custos de desenvolvimento de novos produtos; aumento da confiabilidade dos produtos e serviços. |
| | 12.3 Gestão de conteúdos | Definição e implantação de normas e procedimentos para criação, avaliação e manutenção do ciclo de vida completo de edição, armazenagem, disseminação e controle de versões de conteúdos textuais e binários usados em linha e outros recursos de informação impressos, em especial nos portais web. |
| | 12.4 Cultura e mudança organizacional | Identificação dos valores, crenças e normas compartilhadas que estabelecem o referencial em que servidores e gestores constroem a realidade, |



| COMPONENTES / SUBCOMPONENTES | ÁREAS DE PRODUTOS ELEGÍVEIS | DESCRIÇÃO BÁSICA DOS CONTEÚDOS |
|---|--|---|
| | | reconhecem uma informação nova e avaliam interpretações e ações alternativas – processo decisório. |
| | 12.5 Gestão de comunicação | Definição e implantação de modelo de comunicação estruturado nas três premissas básicas do conceito de comunicação integrada: comunicação institucional, mercadológica e interna. |

PARTE II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO (OBJETO DE CADA OPERAÇÃO)

A CARTA-CONSULTA

2.1 A carta-consulta contém a proposta técnica inicial para o Projeto e o montante do financiamento solicitado pelo Mutuário no âmbito do PROFISCO.

1 Equipe de Projeto do Mutuário e Programa de Trabalho

2.2 A formação da Equipe de Projeto do Mutuário, com a indicação de um Coordenador, é a primeira estratégia recomendada pelo PROFISCO para elaboração da carta-consulta pelo Mutuário.

2.3 A Equipe de Projeto do Mutuário será responsável pelo processo de elaboração da carta-consulta e de seu respectivo PAI, de modo participativo e com ampla integração com as áreas funcionais.

2.4 Considerando que a elaboração da carta-consulta é uma atividade típica de planejamento, a Equipe de Projeto do Mutuário deverá, como primeira tarefa, desenvolver um Programa de Trabalho para ser aprovado pela autoridade a que esteja vinculada.

2 Elaboração do Plano de Ação e de Investimentos - PAI

2.5 Para apoiar a elaboração da carta-consulta, o BID desenvolveu um modelo de [Plano de Ação e de Investimentos - PAI \(Anexo II\)](#), que atende aos requisitos essenciais do PROFISCO para o desenvolvimento do Projeto: (i) estrutura básica compatível com os Componentes, Subcomponentes e Produtos financiados no âmbito do PROFISCO; (ii) possibilidade de seleção de Produtos prioritários de acordo com os planos estratégicos e operacionais do Mutuário; (iii) consolidação dos recursos por Produto, por Subcomponente e por Componente; (iv) disponibilização de informações para elaboração do Cronograma Anual Físico-Financeiro que constitui um anexo do modelo padronizado de carta-consulta.

2.6 Na definição dos Produtos, a serem descritos no PAI, a Equipe de Projeto do Mutuário deverá considerar os documentos já existentes no âmbito da gestão fiscal, tais como: (i) diagnósticos institucionais e fiscais; (ii) programas, planos e projetos concebidos e ainda não implementados ou em andamento; (iii) quaisquer propostas inovadoras compatíveis com o escopo do PROFISCO.

2.7 O PAI será revisado e atualizado pela Equipe de Projeto do Mutuário com o apoio dos especialistas e consultores do BID durante todo o processo de elaboração e aprovação do Projeto e, em especial, quando da elaboração de documentos preparatórios da sua execução: POA e PA, conforme consta das alíneas B e C deste Capítulo II.

3. Aprovação da Carta-Consulta

- 2.8 Para a tramitação da carta-consulta a Equipe de Projeto do Mutuário observará as instruções contidas no Manual de Financiamento Externo da COFIEEX, conforme consta do site do MP (www.planejamento.gov.br).
- 2.9 Também com o objetivo de apoiar a Equipe de Projeto do Mutuário na elaboração da carta-consulta específica para o PROFISCO, o BID desenvolveu um [Modelo de Carta-consulta PROFISCO \(Anexo III\)](#).
- 2.10 O BID poderá realizar visitas técnicas para orientação à Equipe de Projeto do Mutuário na elaboração do PAI e da carta-consulta.
- 2.11 A carta-consulta e seus anexos deverão ser enviados à SEAIN, na qualidade de Secretaria-Executiva da COFIEEX, acompanhada de [Ofício de Encaminhamento do Governador \(Anexo IV\)](#), em 03 (três) vias impressas e em meio eletrônico. Serão necessárias apenas 02 (duas) vias da documentação financeira relacionada no subitem 4.1.3 do modelo de carta-consulta.
- 2.12 A carta-consulta deverá ser apresentada ao GTEC pela Equipe de Projeto do Mutuário em *software* do tipo *PowerPoint*, conforme [Roteiro de Apresentação \(Anexo V\)](#).
- 2.13 Uma vez aprovada a carta-consulta, a SEAIN remeterá à Representação do BID e ao Mutuário, cópia da Recomendação favorável da COFIEEX.
- 2.14 Diante da autorização da COFIEEX o Mutuário deverá providenciar a [Lei Estadual autorizando a Contratação da Operação de Crédito \(Anexo VI\)](#).

B PERFIL DO PROJETO (PP)

1 Registro do Projeto

- 2.14 A carta-consulta com Recomendação favorável da COFIEEX deverá ser consolidada na [Ficha Técnica da Operação \(Anexo VII\)](#) para registro no Sistema Oficial do BID.

2 Missão de Pré-Identificação

- 2.15 A aprovação da carta-consulta pela COFIEEX possibilita a realização da primeira Missão do BID ao Mutuário.
- 2.16 Esta missão tem por objetivo elaborar o Macro Diagnóstico Institucional-Fiscal e orientar a Equipe de Projeto do Mutuário na preparação dos documentos que deverão ser apresentados e discutidos na Missão de Identificação e Orientação.
- 2.17 Para a consolidação do Macro Diagnóstico Institucional-Fiscal, o Mutuário proverá toda a informação necessária ao consultor contratado pelo BID, o qual enviará ao BID, previamente à realização da Missão, o [Questionário de Levantamento de Dados \(Anexo VIII\)](#) e a [Agenda da Missão de Pré-Identificação \(Anexo IX\)](#).
- 2.18 Durante esta Missão o Mutuário deverá prover informações para permitir a:(i) a validação dos dados do Questionário; e (ii) a entrega da coleta de documentos de

referência do Mutuário tais como: Diagnósticos, Plano Estratégico; Relatórios de Atividades; Relatórios de Gestão Fiscal, Relatório de Encerramento do PNAFE.

- 2.19 Para preparação da Missão de Identificação e Orientação a Equipe de Projeto do Mutuário deverá ter elaborado os seguintes documentos: (i) [Matriz de Problemas, Soluções e Resultados \(Anexo X\)](#); (ii) PAI atualizado e compatibilizado com a Matriz; (iii) [Arranjo Institucional e Mecanismos de Execução do Projeto \(Anexo XI\)](#).
- 2.20 Ao final da missão o BID e o Mutuário estabelecerão o [Caminho Crítico: da Carta-Consulta à Missão de Identificação e Orientação \(Anexo XII\)](#). No prazo de 10 dias após o encerramento da Missão o BID enviará ao Mutuário o documento consolidado de [Macro Diagnóstico Fiscal-Institucional \(Anexo XIII\)](#).

3 Missão de Identificação e Orientação

- 2.20 A Missão de Identificação e Orientação será realizada após o registro da operação no Sistema OPUS e uma vez concluídas as atividades descritas no Caminho Crítico da Missão de Pré-Identificação.
- 2.21 Esta Missão tem por objetivo elaborar o **Perfil do Projeto (PP)** e seus Anexos, para dar início à tramitação da operação no BID, assim como orientar a Equipe de Projeto do Mutuário na preparação dos documentos que deverão ser apresentados e discutidos na Missão de Análise.
- 2.22 Durante esta Missão o Mutuário deverá prover informação ao BID para que sejam desenvolvidas, pelo menos, as seguintes atividades, conforme [Termos de Referência \(Anexo XIV\)](#) e [Agenda da Missão de Identificação e Orientação \(Anexo XV\)](#); (i) apresentação e análise da Matriz de Problemas, Soluções e Resultados; (ii) apresentação e análise do PAI atualizado de acordo com a Matriz; (iii) apresentação e análise do Arranjo Institucional e Mecanismos de Execução do Projeto; (iv) pré-análise das condições financeiras do financiamento; (v) elaboração e revisão da Minuta de PP e seus Anexos III e IV.
- 2.23 O BID aplicará a Metodologia de Análise de Risco para a avaliação dos riscos do Projeto e elaborará a Matriz de Análise de Risco do Projeto.
- 2.24 Para realização da análise de risco, faz-se necessário que o Mutuário observe os seguintes requisitos, essenciais para a aplicação dessa Metodologia: (i) convite formal para os participantes do processo de análise de risco, de acordo com o perfil definido na metodologia; (ii) participação dos representantes das áreas jurídica, de aquisições, de controle interno e de controle externo, além dos membros da Equipe de Projeto do Mutuário, respeitado o limite máximo de 20 participantes; (iii) apresentação prévia do Projeto pela Equipe de Projeto do Mutuário.
- 2.25 Durante esta Missão o BID disponibilizará informações sobre as condições financeiras dos empréstimos do BID, as quais se encontram no [Roteiro para Análise Preliminar das Condições Financeiras \(Anexo XVI\)](#).
- 2.26 Ao final da Missão de Identificação e Orientação, os seguintes documentos, elaborados pela Equipe de Projeto do Mutuário e pela Equipe de Projeto do BID, acompanharão o [Perfil do Projeto \(Anexo XVII\)](#):

(i) **Anexos Obrigatórios:** (a) *Safeguard Policy Filter* (SPF); (b) *Safeguard Screening Form* (SSF); (c) [Índice dos trabalhos setoriais concluídos e pendentes \(Anexo XVIIa\)](#); (d) [Caminho Crítico: Cronograma de Preparação e Recursos \(Anexo XVIIb\)](#).

(ii) **Referências Técnicas Adicionais:** (a) Relatório do Macro Diagnóstico Institucional-Fiscal; (b) Matriz de Problemas, Produtos e Resultados, versão final; (c) PAI atualizado; (d) Arranjo Institucional e Mecanismos de Execução do Projeto; e (e) outros documentos específicos de cada Projeto.

(iii) **Apêndice:** [Matriz de Análise Risco \(Anexo XVIIc\)](#). Este documento é elaborado pela Equipe de Projeto do BID com base na metodologia de análise de risco do Projeto aplicada durante a missão.

- 2.27 Os Anexos Obrigatórios que tratam das Salvaguardas sociais e ambientais e de Estratégia Ambiental serão produzidos diretamente pela Equipe de Projeto no BID.
- 2.28 Para preparação da Missão de Análise a Equipe de Projeto do Mutuário deverá receber orientação para a elaboração dos seguintes documentos: (i) [Marco de Resultados do Projeto \(Anexo XVIII\)](#); (ii) [Quadro de Indicadores \(Anexo XIX\)](#); (iii) Plano Operacional (POA) - 18 meses (Quadro integrado ao PAI – ver Anexo II); (iii) Plano de Aquisições (Quadro Sintético) - 18 meses (Quadro integrado ao PAI – ver Anexo II); (iv) [Plano de Aquisições - Descritivo \(Anexo XX\)](#); (v) [Sistemática de Monitoramento e Avaliação \(Anexo XXI\)](#); (vi) [Ato de criação da unidade de coordenação do Projeto \(Anexo XXII\)](#) e designação formal da Equipe do Projeto do Mutuário; (vii) [Reconhecimento de Gastos Antecipados de Contrapartida e/ou Financiamento \(Anexo XXIII\)](#); (viii) [Análise Financeira do Projeto \(Anexo XXIV\)](#).
- 2.29 A **Análise Financeira do Projeto** será realizada a partir de informações sobre aumento de receitas e redução de custos operacionais apurados a partir dos Produtos priorizados para execução pelo Projeto, com suporte de planilha eletrônica.
- 2.30 Quando o Mutuário optar pelo *Empréstimo em Função de Resultados (PDL)* nos termos do Marco de Referência da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO (ver Anexo I), a Equipe de Projeto do Mutuário será orientada para o envio de informação específica para que o BID possa elaborar a [Matriz de Indicadores de Performance - Condicionalidades para Desembolso \(Anexo XXV\)](#). Neste tipo de operação não são exigidos os anexos do POA e do Plano de Aquisições.
- 2.31 As atividades desenvolvidas e os acordos firmados durante esta Missão serão registrados na [Ajuda Memória da Missão de Identificação e Orientação \(Anexo XXVI\)](#).

C PROPOSTA DE DESENVOLVIMENTO DE OPERAÇÃO (POD)

1 Preparação da Missão de Análise

- 2.32 Após a realização da Missão de Identificação e Orientação a Equipe de Projeto do Mutuário receberá uma visita técnica de consultor contratado pelo BID para apoiar na preparação dos documentos a serem apresentados na Missão de Análise.

- 2.33 Como resultado da visita técnica de apoio à preparação da Missão de Análise o consultor contratado pelo BID deverá apresentar à consideração da Equipe de Projeto do BID um [Quadro Resumo da Situação de Preparação do Projeto \(Anexo XXVII\)](#).

2 Missão de Análise

- 2.34 Tendo sido cumpridas as atividades e os acordos descritos no Caminho Crítico e na Ajuda Memória da Missão de Identificação e Orientação, será realizada a Missão de Análise.
- 2.35 Esta Missão tem por objetivo o desenvolvimento da Proposta de Desenvolvimento da Operação (POD), que subsidiará a elaboração do Contrato de Empréstimo e Garantia.
- 2.36 O Mutuário fornecerá informações para que, durante a Missão de Análise, sejam desenvolvidas, pelo menos, as seguintes atividades, conforme [Termos de Referência \(Anexo XXVIII\)](#) e [Agenda da Missão de Análise \(Anexo XXIX\)](#): (i) revisão da versão atualizada do PAI (ii) revisão do Marco de Resultados; (iii) revisão do POA e do PA – 18 meses; (iv) elaboração da Análise Financeira do Projeto; (v) revisão de minutas de convênios e definição de cláusulas do Contrato de Empréstimo e Garantia e seus anexos; (vi) atualização da Matriz de Análise Risco do Projeto; (vii) revisão do arranjo institucional e mecanismos de execução; (viii) análise da solicitação para Reconhecimento de Gastos Retroativos de Contrapartida e/ou Financiamento; (ix) revisão da Sistemática de Monitoramento e Avaliação e do Quadro de Indicadores; (x) análise da proposta de sistema para gestão do Projeto; (xi) revisão da análise financeira do Projeto.
- 2.37 Ao final da Missão de Análise, os seguintes documentos, elaborados pela Equipe de Projeto do Mutuário e pela Equipe de Projeto do BID, acompanharão a Proposta de Desenvolvimento Operacional (POD):
- (i) Anexos Obrigatórios:** (a) Marco de Resultados – Anexo I do POD; (b) PA Quadro Sintético – Anexo II do POD; (c) Safeguard Policy Filter (SPF); (d) Safeguard Screening Form (SSF).
- (ii) Referências Técnicas Requeridas:** (a) Plano de Ação e de Investimentos (PAI) do Projeto – 4 anos e Plano Operacional do Projeto (POA) – 18 meses; (b) Quadro de Indicadores do Projeto; (c) Marco de Referência da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO; (d) Regulamento Operacional (ROP) da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO
- (iii) Referências Técnicas Adicionais:** (a) Mapa de Problemas, Soluções e Resultados; (b) Sistemática de Monitoramento e Avaliação do Projeto; (c) Análise Financeira do Projeto (d) Arranjo Institucional do Projeto atualizado; (e) Plano de Aquisições – Descritivo; (f) Estrutura do Relatório de Progresso do Projeto; (g) Lei Estadual Autorizativa para Contratação da Operação de Crédito; (h) Ato de criação da unidade de coordenação do Projeto e designação de Equipe do Projeto do Mutuário, formada por servidores públicos integrantes do quadro do Mutuário (i) Outros documentos específicos de cada Projeto.
- (iv) Apêndice:** Matriz de Análise Risco, atualizada para o POD (ver Anexo XVIc).

- 2.38 Os Anexos Obrigatórios que tratam das Salvaguardas sociais e ambientais e de Estratégia Ambiental serão produzidos diretamente pela Equipe de Projeto no BID.
- 2.39 Durante esta Missão serão efetuadas as seguintes verificações:
- (i) O valor do Projeto (financiamento e contrapartida) confere com o valor da Recomendação da COFIEIX?
 - Em caso positivo, o BID poderá prosseguir com o processamento interno da operação.
 - Em caso negativo, quando for observado um acréscimo de até 10% do valor total do Projeto, o Mutuário enviará ofício do Governador à SEAIN solicitando acréscimo no valor do Projeto e deverá registrar esta pendência no Caminho Crítico.
 - Em caso negativo, quando for observado um acréscimo superior a 10% do valor total do Projeto, o Mutuário deverá reiniciar o processo para solicitar aprovação da COFIEIX e registrará esta pendência no Caminho Crítico.
 - (ii) O valor do Financiamento (em US\$) confere com o valor da Lei Estadual que autorizou a contratação da operação de crédito?
 - Em caso positivo, o BID poderá prosseguir com o processamento interno da operação.
 - Em caso negativo, o Mutuário deverá enviar novo Projeto de Lei a Assembléia Estadual e registrar esta pendência no Caminho Crítico.
 - (iii) Os percentuais de Financiamento e Contrapartida do Plano de Aquisições 18 meses (Quadro Sintético) estão consistentes com a distribuição por Fonte aprovada no Orçamento Global do Projeto?
 - Em caso positivo, o BID poderá prosseguir com o processamento interno da operação.
 - Em caso negativo, o Mutuário deverá redistribuir os recursos por Fonte de financiamento no Plano de Aquisições – 18 meses (Quadro sintético).
 - (iv) O Projeto está financiando os produtos do Subcomponente 4. Aperfeiçoamento da gestão do cadastro e implantação do sistema público de escrituração digital?
 - Em caso positivo, serão incluídos, obrigatoriamente, no Marco de Resultados do Projeto os Produtos e Resultados vinculados com CADSINC e SPED (NF-e, EFD e ECD).
 - Em caso negativo, o Mutuário informará ao BID qual a fonte de financiamento que será utilizada para as ações do CADSINC e SPED (NF-e, EFD e ECD) e a Equipe de Projeto do BID registrará esta informação no Marco de Resultados (nota de rodapé).
- 2.40 Os próximos passos deverão ser registrados no [Caminho Crítico do POD até a Negociação \(Anexo XXXI\)](#). Durante este período o Mutuário poderá contar com apoio de um consultor contratado pelo BID para finalização dos anexos necessários à elaboração do POD.

- 2.41 As atividades desenvolvidas e acordos firmados durante a Missão de Análise serão registrados na [Ajuda Memória da Missão de Análise \(Anexo XXXII\)](#).
- 2.42 O [POD \(Anexo XXXIII\)](#) e seus anexos são distribuídos em até 120 dias após a aprovação do PP.

2 Proposta de Empréstimo e Minutas Contratuais

- 2.43 Uma vez que o POD seja aprovado internamente pelas autoridades competentes do BID, este será transformado em **Proposta de Empréstimo (LP)**.
- 2.44 As minutas dos Contratos de Empréstimo e Garantia, uma vez preparadas pelo BID com base na LP, serão enviadas pra a SEAIN para remessa ao Mutuário.

PARTE III - CONTRATAÇÃO DA OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNO

A PREPARAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 O Mutuário deverá solicitar formalmente ao MF a autorização para concessão de garantia da União para a contratação de operação de crédito externo, devendo indicar os objetivos do Projeto, bem como as condições financeiras do empréstimo. Com isso é aberto o processo no MF/PGFN.
- 3.2 O Mutuário deverá providenciar o registro da operação de financiamento no Registro Declaratório Eletrônico, módulo de operações financeiras (RDE-ROF). Com isso o Banco Central (BACEN) credenciará o Mutuário para iniciar negociações formais nas condições financeiras registradas.
- 3.3 O Mutuário deverá encaminhar à STN a documentação exigida pelo **Manual de Instrução de Pleitos – Operações de Crédito de Estados e Municípios** (www.stn.fazenda.gov.br). As minutas do Contrato de Empréstimo e Garantia enviadas pelo BID serão anexadas ao processo de formalização da solicitação para contratação de operação de crédito externo, bem como a Recomendação da COFIEX e o cronograma anual estimativo de desembolsos anuais, por fonte, na moeda do financiamento, indicando a data prevista para seu início.
- 3.5 A SEAIN adotará providências para a realização da **Pré-Negociação** das minutas dos Contratos de Empréstimo e Garantia, envolvendo os representantes do Governo Estadual e do Governo Federal.

B NEGOCIAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 3.6 Concluído o processo de Pré-Negociação, a SEAIN definirá com o BID a data e o local da Negociação dos Contratos de Empréstimo e Garantia.
- 3.7 Uma vez concluída a negociação, o Mutuário deverá exarar parecer jurídico sobre o Contrato de Empréstimo e Garantia negociado para encaminhamento à PGFN.
- 3.8 A PGFN, com base no parecer jurídico do Mutuário e no parecer da STN, emitirá seu parecer sobre o Contrato de Empréstimo e Garantia negociado e preparará Exposição de Motivos do Ministro da Fazenda ao Presidente da República, solicitando o envio de mensagem ao Senado Federal, de modo a obter autorização para contratação da operação externa e para a concessão da garantia da União.
- 3.9 A LP é aprovada pela Diretoria do BID, e o Senado Federal (SF) autoriza a operação e publica Resolução no Diário Oficial da União (DOU).
- 3.10 Após a Resolução do SF, a PGFN: (i) preparará o processo para a assinatura dos Contratos de Empréstimo e de Garantia; e (ii) solicitará novo parecer da STN e manifestação do BID quanto ao cumprimento das condições prévias ao 1º Desembolso



do financiamento. Assinado o despacho pelo MF, os Contratos de Empréstimo e de Garantia podem ser firmados pelas partes diretamente envolvidas.

- 3.11 Após a assinatura do Contrato de Empréstimo e Garantia, o Mutuário deverá: (i) enviar ao Departamento de Capitais Estrangeiros e Câmbio do Banco Central (DECEC/BACEN) uma solicitação de registro da operação externa; (ii) publicar no DOU e no DOE o extrato do Contrato de Empréstimo e Garantia; (iii) solicitar abertura da Conta Especial para dar início à execução do Projeto.

PARTE IV – EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E SUPERVISÃO

A MECANISMOS DE EXECUÇÃO

1 Arranjo Institucional do Projeto

- 4.1 A unidade de coordenação do Projeto deverá ser integrada por, no mínimo 50% de servidores do quadro permanente do Mutuário e deverá ser composta da seguinte estrutura mínima: (i) Coordenação Geral; (ii) Coordenação Técnica; (iii) Coordenação Administrativo-Financeira; e, (iv) Assistência de Monitoramento e Avaliação.
- 4.2 São responsabilidades da unidade de coordenação do Projeto: (i) coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação permanente das ações do Projeto; (ii) representação do Mutuário junto ao BID, bem como, junto aos órgãos de controle interno e externo e às auditorias do BID e da empresa contratada pelo Mutuário para realizar as auditorias do Programa; (iii) elaboração e encaminhamento ao BID dos Planos Operacionais (POAs) e dos Planos de Aquisições (PAs); (iv) autorização para a realização de processos licitatórios no âmbito do Projeto, acompanhamento do processo e solicitação de não-objeção do BID, quando for o caso; (v) encaminhamento das propostas orçamentárias anuais do Projeto, às áreas competentes; (vi) solicitação de programação financeira e de liberação de recursos do financiamento e da contrapartida local às áreas competentes; (vii) elaboração e encaminhamento ao BID das prestações de contas do Projeto e das solicitações de liberação de recursos de financiamento; (viii) elaboração e encaminhamento ao BID dos Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados (EFAs), Relatórios Semestrais de Revisão Ex-post, Relatórios de Fundo Rotativo e demais documentos do Projeto, segundo as disposições do Contrato de Empréstimo e Garantia e seus anexos; (ix) encaminhamento ao BID das propostas de revisões e ajustes do Projeto; (x) promoção e divulgação das ações do Projeto.

2 Compartilhamento de Soluções e Cooperação Técnica

- 4.3 Compartilhamento de Solução é um processo que envolve mais de um Mutuário no âmbito do PROFISCO para desenvolvimento e/ou aquisição de uma solução comum de tecnologia de gestão.
- 4.4 Cooperação Técnica é a disposição por parte de um Mutuário em ceder, de forma não comercial, uma solução de tecnologia de gestão para outros Mutuários no âmbito do PROFISCO.
- 4.5 Quando a solução objeto de compartilhamento tiver sido desenvolvida ou adquirida após a data de aprovação do Empréstimo pela Diretoria do BID, ou quando a solução objeto da cooperação consistir em adaptação ou adequação, após esta mesma data, de solução técnica já desenvolvida ou adquirida, os gastos que sejam incorridos pelos Mutuários para viabilizá-la poderão ser financiados com recursos do Financiamento ou da Contrapartida, sempre que sejam cumpridos os requisitos para cada fonte de recursos.

B PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO

1 Preparação da Execução

- 4.6 O Mutuário deverá cumprir com todas as condições prévias ao primeiro desembolso estabelecidas nas Disposições Especiais e no Artigo 4.01 das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo e Garantia. Em anexo se encontram exemplos para apresentação da [Assinatura Autorizada \(Anexo XXXIV\)](#) e do [Plano de Contas \(Anexo XXXV\)](#), que será adotado na administração financeira do Projeto.

2 Solicitações de Desembolso

- 4.7 A unidade de coordenação do Projeto será responsável pela apresentação ao BID dos pedidos de desembolso dos recursos do Financiamento, de acordo com os procedimentos do BID para [Solicitações e Controle de Desembolsos e Pagamentos \(Anexo XXXVI\)](#).
- 4.8 A unidade de coordenação do Projeto será responsável perante o BID pelas informações constantes das solicitações de desembolsos, incluída a pertinência e validade dos gastos para serem financiados com recursos do Projeto (financiamento e contrapartida.).

3 Fundo Rotativo

- 4.9 Com a assinatura do Contrato de Empréstimo e Garantia o Mutuário poderá solicitar o desembolso de até 5% (cinco por cento) dos recursos do financiamento. Estes recursos constituirão o Fundo Rotativo do Projeto. O objetivo é proporcionar liquidez ao Mutuário para efetuar os gastos do Projeto. A recomposição desse fundo rotativo poderá ocorrer, a qualquer momento, mediante solicitação do Mutuário, de acordo com o Anexo XXXVI deste ROP, mediante a prévia e devida justificativa dos gastos já incorridos e imputados ao mencionado Fundo.
- 4.10 O Mutuário deverá enviar ao BID o [Relatório do Fundo Rotativo \(Anexo XXXVII\)](#), no prazo de 30 (trinta) dias, após o encerramento de cada semestre.

C AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

1. Aquisição de Bens e Contratação de Obras e Serviços

4.11 Os bens, as obras e os serviços (conforme estes termos são definidos nas Políticas de Aquisições a seguir identificadas) devem ser adquiridos e/ou contratados de acordo com as disposições estabelecidas no Documento GN-2349-7 (“Políticas para a aquisição de obras e bens financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”), datado de julho de 2006 (doravante denominado “Políticas de Aquisições”), que o Mutuário declara conhecer, e pelas seguintes disposições do Contrato de Empréstimo e Garantia:

(i) **Concorrência Pública Internacional.** Salvo disposição em contrário, as obras devem ser executadas, os serviços devem ser contratados e os bens devem ser adquiridos mediante contratos adjudicados de acordo com as disposições da Seção II das Políticas de Aquisições.

(ii) **Outros Procedimentos de Aquisições e Contratações.** Os seguintes métodos poderão ser utilizados para a aquisição de bens e para a contratação de obras e serviços que, segundo o BID, reúnam os requisitos estabelecidos nas disposições da Seção III das Políticas de Aquisições:

(a) **Concorrência Internacional Limitada.** De acordo com o previsto no parágrafo 3.2 de tais políticas.

(b) **Licitação Pública Nacional.** Para obras cujo custo estimado seja inferior ao equivalente a US\$ 25.000.000 (vinte e cinco milhões de dólares) por contrato e para bens e serviços cujo custo estimado seja inferior ao equivalente a US\$ 5.000.000 (cinco milhões de dólares) por contrato, de acordo com o disposto nos parágrafos 3.3 e 3.4 de tais políticas, desde que respeitado o seguinte: (i) os contratos devem ser adjudicados ao concorrente cuja proposta for avaliada como a mais baixa, sendo tal avaliação baseada no preço e, conforme apropriado, levando em consideração fatores similares àqueles dispostos nos parágrafos 2.51 e 2.52 das Políticas de Aquisições, sendo certo que a avaliação da proposta deverá basear-se sempre em fatores que possam ser quantificados objetivamente, e o procedimento para tal quantificação deverá constar do edital; (ii) sempre que requerido pelo BID, os editais de licitação devem ser publicados ao menos um dia em um jornal de grande circulação no país; (iii) os editais poderão estabelecer critérios de avaliação da capacidade financeira dos concorrentes, mediante a aplicação de coeficientes de liquidez, endividamento e rentabilidade, e de faturamento médio anual; (iv) os editais não poderão estabelecer, para o propósito de aceitação de propostas, faixas de preços; (v) não será permitido ao contratante, sem a prévia não-objeção do BID, emitir alteração de ordem de compra que aumente ou diminua em mais de 15% a quantidade de bens e serviços sem uma alteração no preço unitário ou outros termos e condições da venda e (vi) será observado o disposto nas Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo e Garantia.

- (c) **Comparação de Preços.** Para obras cujo custo estimado seja inferior ao equivalente a US\$ 500.000 (quinhentos mil dólares) por contrato e para bens e serviços cujo custo estimado seja inferior ao equivalente a US\$ 100.000 (cem mil dólares) por contrato, de acordo com o disposto no parágrafo 3.5 de tais políticas.
- (d) **Contratação Direta.** De acordo com o disposto nos parágrafos 3.6 e 3.7 de tais políticas.
- (e) **Pregão (presencial e eletrônico) e Registro de Preço.** Desde que os bens tenham sido incluídos no Plano de Aquisições do Projeto, respeitados os demais requisitos do Contrato de Empréstimo e Garantia, as restrições estipuladas acima e as condições estabelecidas nas normas e procedimentos do BID, o Mutuário poderá adotar, para aquisição de bens de uso comum financiados pelo BID os procedimentos estabelecidos na legislação brasileira para a modalidade de licitação Pregão, nas formas presencial e eletrônico, admitindo-se também o sistema de registro de preços. Ressalvada a possibilidade de autorização, por escrito, de maiores valores pelo BID, os limites para estas modalidades são: (i) para o pregão presencial o limite adotado para a modalidade de comparação de preços e (ii) para o pregão eletrônico e sistema de registro de preços o limite adotado para licitação pública nacional.
- (f) **Legislação Nacional.** O Mutuário poderá utilizar a legislação nacional sobre aquisições e contratações no caso de obras por montantes inferiores a US\$25.000.000 (vinte e cinco milhões de dólares) por contrato e no caso de bens e serviços por montantes inferiores a US\$5.000.000 (cinco milhões de dólares) por contrato sempre que (a) respeitado o disposto no Contrato de Empréstimo e Garantia com relação à Licitação Pública Nacional e (b) o Mutuário indique no correspondente Plano de Aquisições sua opção pela aplicação da legislação nacional.
- (iii) **Obrigações em matéria de aquisições.** O Mutuário se compromete a: (i) adquirir os bens e executar as obras de acordo com os planos gerais, as especificações técnicas, sociais e ambientais, os orçamentos e os demais documentos requeridos para a aquisição ou a construção e, sendo o caso, as especificações e demais documentos necessários para os editais de licitação; e (ii) no caso de obras, obter, antes do início das mesmas, a posse legal, as servidões ou outros direitos sobre os imóveis onde estas serão construídas.
- (iv) **Revisão pelo BID das decisões em matéria de aquisições**
- (a) **Plano de Aquisições.** Antes de efetuar qualquer convite para a pré-qualificação ou licitação para a adjudicação de um contrato, o Mutuário deverá apresentar ao BID, para sua revisão e aprovação, o Plano de Aquisições proposto para o Projeto, de acordo com o disposto no parágrafo 1 do Apêndice 1 das Políticas de Aquisições. Este plano deverá ser atualizado a cada 12 (doze) meses durante a Execução do Projeto e cada versão atualizada deverá ser submetida à revisão e aprovação do BID. A aquisição dos bens e a contratação de obras e serviços deverão ser efetuadas de acordo com o Plano de Aquisições e suas modificações que tenham sido aprovados pelo BID.
- (b) **Revisão ex ante.** Salvo disposição escrita em contrário pelo BID, os seguintes contratos serão revisados em forma ex ante, de acordo com os procedimentos estabelecidos nos parágrafos 2 e 3 do Apêndice 1 das Políticas de Aquisições:

- Todos os contratos para a aquisição de bens, contratação de serviços ou execução de obras, independentemente do seu valor ou da utilização das Políticas de Aquisições do BID ou da legislação nacional, que resultarem dos três primeiros processos de seleção do Programa. A partir daí somente aqueles contratos cujos montantes requeiram a utilização do processo de Concorrência Pública Internacional ou que tenham sido concedidos na forma de Contratação Direta. Para tais propósitos, o Mutuário deverá apresentar ao BID evidência do cumprimento do disposto no Contrato de Empréstimo e Garantia.

(c) **Revisão ex post.** O BID revisará os processos de seleção e contratação de acordo com os procedimentos estabelecidos no parágrafo 4 do Apêndice 1 das Políticas de Aquisições.

- 4.12 Para a aquisição de bens, o Mutuário deverá apresentar ao BID o planejamento da ação, contendo sua especificação técnica, quantitativos, distribuição e manutenção.
- 4.13 No caso de adequação de instalações físicas e obras civis, o Mutuário deverá apresentar para revisão prévia e não objeção do BID o projeto básico de arquitetura e projetos complementares (estrutural, água, esgoto, telefônico, elétrico, incêndio, rede lógica, etc.).
- 4.14 A revisão prévia do BID às especificações técnicas para aquisição de bens e projetos arquitetônicos, contendo seus custos estimados, é requerida tanto na modalidade de revisão *ex-ante* como na *ex-post*. Portanto, nenhuma comunicação de contratação será reconhecida sem que tenha havido anteriormente sua análise prévia quanto à elegibilidade, adequação do objeto, pertinência do produto e respectivas atividades e de sua compatibilidade com o PA. O encaminhamento do formulário de Comunicação de Contratação (ver Anexo XXXIX) é necessário para o registro no sistema interno do BID.

2. Contratação e Seleção de Consultores

- 4.15 A seleção e contratação de consultores deverão ser efetuadas de acordo com as disposições estabelecidas no Documento GN-2350-7 (“Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”), datado de julho de 2006 (doravante denominado “Políticas de Consultores”), que o Mutuário declara conhecer, e pelas seguintes disposições desta cláusula:
- (i) **Seleção baseada na qualidade e no preço.** Salvo quando o Contrato de Empréstimo e Garantia estabeleça o contrário, a seleção e a contratação de consultores deverão ser efetuadas mediante contratos adjudicados de acordo com as disposições da Seção II das Políticas de Consultores e dos parágrafos 3.16 a 3.20 das mesmas, aplicáveis à seleção de consultores baseada na qualidade e no preço. Para efeitos do disposto no parágrafo 2.7 das Políticas de Consultores, a lista curta de consultores cujos honorários tenham custo estimado inferior ao equivalente a US\$1.000.000 (um milhão de dólares) por contrato poderá estar composta em sua totalidade por consultores nacionais.
- (ii) **Outros procedimentos de seleção e contratação de consultores.** Os seguintes métodos de seleção poderão ser utilizados para a contratação de consultores que, segundo o BID, reúnam os requisitos estabelecidos nas Políticas de Consultores:

- (a) **Seleção Baseada na Qualidade.** De acordo com o previsto nos parágrafos 3.1 a 3.4 das Políticas de Consultores.
- (b) **Seleção Baseada em Orçamento Fixo.** De acordo com o previsto nos parágrafos 3.1 e 3.5 das Políticas de Consultores.
- (c) **Seleção Baseada no Menor Custo.** De acordo com o previsto nos parágrafos 3.1 e 3.6 das Políticas de Consultores.
- (d) **Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores.** De acordo com o previsto nos parágrafos 3.1, 3.7 e 3.8 das Políticas de Consultores.
- (e) **Contratação Direta.** De acordo com o previsto nos parágrafos 3.9 a 3.13 das Políticas de Consultores.
- (f) **Consultores individuais.** De acordo com o disposto nos parágrafos 5.1, 5.2 e 5.3 de tais políticas. Nos casos excepcionais indicados no parágrafo 5.4 de tais políticas, os consultores individuais poderão ser contratados mediante contratos adjudicados diretamente, com a aprovação prévia do BID.
- (iii) **Revisão pelo BID do processo de seleção de consultores**
- (a) **Planejamento da seleção e contratação.** Antes efetuar qualquer convite de solicitação de propostas aos consultores, o Mutuário deverá apresentar à revisão e aprovação do BID no Plano de Aquisições um plano de seleção e contratação de consultores que deverá incluir o custo estimado do contrato, a agrupação dos contratos, os critérios de seleção e os procedimentos aplicáveis, de acordo com o disposto no parágrafo 1 do Apêndice 1 das Políticas de Consultores. Este plano deverá ser atualizado a cada 12 (doze) meses durante a execução do Programa e cada versão atualizada será submetida à revisão e aprovação do BID. A seleção e contratação de consultores serão efetuadas de acordo com o plano de seleção e contratação aprovado pelo BID e suas atualizações correspondentes aprovados pelo BID.
- (b) **Revisão ex ante.** Salvo disposição escrita em contrário pelo BID, as seguintes contratações, serão revisadas em forma ex ante, de acordo com os procedimentos estabelecidos nos parágrafos 2 e 3 do Apêndice 1 das Políticas de Consultores:
- As que resultem dos três primeiros processos de seleção do Programa, independentemente do seu valor, e a partir de então, todas as contratações diretas e as que excedam US\$ 250.000 (duzentos e cinquenta mil dólares) para firmas consultoras e US\$200.000. (duzentos mil dólares) para consultores individuais.
 - Nos casos de contratação direta, o Mutuário deverá apresentar à consideração e aprovação do BID as qualificações e a experiência do consultor selecionado diretamente ou o relatório de comparação das qualificações e a experiência dos candidatos, os termos de referência e os termos e condições de contratação dos consultores. O contrato apenas poderá ser adjudicado depois de que o BID tenha outorgado sua aprovação respectiva.
 - O Mutuário poderá contratar diretamente a Escola de Administração Fazendária do Ministério da Fazenda da República Federativa do Brasil (ESAF) para a provisão de serviços de capacitação de pessoal da administração pública estadual.
 - O Mutuário também poderá contratar diretamente sua escola de governo ou fazendária para a provisão de serviços de capacitação se o BID determinar que a

respectiva escola tem capacidade instalada para a prestação dos mencionados serviços. No caso da escola de governo ou fazendária do Mutuário, quando esta tiver personalidade jurídica própria e for parte integrante da administração pública indireta do Mutuário, bem como no caso da ESAF, o Mutuário apresentará ao BID, antes da transferência de recursos do Financiamento a estas entidades instrumento jurídico apropriado no qual a respectiva Escola se comprometa a: (i) utilizar as Políticas de Aquisições e Contratações estabelecidas no respectivo Contrato de Empréstimo e Garantia entre o Estado e o BID caso adquira bens ou sub-contrate consultores para a provisão dos mencionados serviços e (ii) permitir que o BID e os auditores do Projeto tenham acesso à documentação que ampara essas aquisições e contratações.

(c) **Revisão ex post.** A revisão ex post das contratações será aplicada a cada contrato, de acordo com os procedimentos estabelecidos no parágrafo 4 do Apêndice 1 das Políticas de Consultores.

- 4.16 No que tange aos serviços de consultoria previstos no âmbito do Projeto, seja com recursos do financiamento ou da contrapartida local, o Mutuário deverá apresentar para revisão prévia do BID os respectivos [Termos de Referência \(Anexo XXXVIII\)](#), indicando sua localização no PA e no POA.
- 4.17 A revisão prévia do BID aos termos de referência para serviços de consultoria, contendo seus custos estimados, é requerida tanto na modalidade de revisão *ex-ante* como na *ex-post*. Portanto, nenhuma comunicação de contratação será reconhecida sem que tenha havido anteriormente sua análise prévia quanto à elegibilidade, adequação do objeto, pertinência do produto e respectivas atividades e de sua compatibilidade com o PA. O encaminhamento do formulário de [Comunicação de Contratação \(Anexo XXXIX\)](#) é necessário para o registro no sistema interno do BID.

3. Exceções às Políticas do BID

- 4.18 Os Mutuários poderão pleitear em seus contratos específicos as seguintes exceções às políticas do BID, desde que amplamente justificadas e incluídas expressamente nos Contratos de Empréstimo para cada Operação Individual: (i) Contratação direta dos serviços prestados por instituições públicas estaduais ou federais, para atendimento especializado ao Projeto; (ii) Contratação direta dos serviços de uma agência especializada para a prestação de apoio técnico exclusivamente nos processos de aquisição de bens e seleção de firmas consultoras ou consultores individuais para execução de atividades relacionadas com a execução do Projeto, ressalvadas as seguintes condições: (i) o BID deverá aprovar previamente o contrato que será assinado com a agência especializada ou com a entidade pública; (ii) a agência especializada ou entidade pública deverá assumir o compromisso de seguir as políticas e procedimentos do BID sobre aquisições e contratações; (iii) não será permitida a contratação de consultoria para a realização de atividades da rotina de execução do Projeto.

4. Reconhecimento de Despesas a Débito da Contrapartida Local e/ou Reembolso de Despesas à Débito do Financiamento

- 4.19 O BID poderá reconhecer, como parte dos recursos da contrapartida local ou de recursos do financiamento, despesas efetuadas ou que venham a ser efetuadas com o Programa a partir de 18 meses anteriores à data de aprovação do empréstimo pela Diretoria do BID, mas limitados pela data de ingresso da Operação Individual nos Registros do BID, desde que se tenham cumprido requisitos substancialmente análogos de aquisição/contratação aos estabelecidos neste instrumento.

5. Modificação de Disposições Legais e de Documentos Básicos

- 4.20 O Mutuário não poderá introduzir qualquer alteração neste Regulamento Operacional. Em caso de conflito entre as disposições deste Regulamento e as do Contrato de Empréstimo e Garantia, prevalecerão estas últimas.

D CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

1 Controle Interno

- 4.21 A unidade de coordenação do Projeto deverá manter registros contábeis e financeiros relacionados com a administração dos recursos do Projeto, de acordo com o disposto no Contrato de Empréstimo e Garantia e neste ROP. Os registros deverão permitir a identificação das transações financeiras referentes ao Projeto, por fonte de financiamento (BID e contrapartida), e deverão estar compatibilizados com a contabilidade geral do Órgão Executor.
- 4.22 A unidade de coordenação do Projeto deverá manter em suas dependências, devidamente arquivada e referenciada, a documentação original referente aos processos de aquisições, contratações e de pedidos de desembolsos dos recursos do Financiamento e da Contrapartida para que possam ser revisadas pelo BID, por seus representantes autorizados e pelos auditores do Projeto.

2 Auditoria

- 4.23 Durante o período de execução do Projeto as demonstrações financeiras serão apresentadas anualmente, devidamente auditadas por empresas independentes de auditoria ou pelo Tribunal de Contas do Estado do Mutuário, quando credenciado pelo BID, para o qual se seguirão os requerimentos contidos nos documentos AF-100, AF-200, AF-300, AF-400 e AF-500.
- 4.24 Caso ocorra o credenciamento do Tribunal de Contas do Estado do Mutuário pelo BID, durante a execução do Projeto, os procedimentos de auditoria poderão ser transferidos para sua responsabilidade desde que respeitadas as políticas mencionadas no parágrafo anterior.
- 4.25 A unidade de coordenação do Projeto encaminhará ao BID, relatórios semestrais sobre a revisão *ex-post*, de forma integrada - processos de aquisições e solicitações de desembolsos. Um dos relatórios semestrais deverá ser apresentado dentro de 60 dias após o encerramento do primeiro semestre e o outro relatório dentro de 120 dias após o encerramento do respectivo exercício fiscal, conjuntamente com os estados financeiros

anuais, conforme os procedimentos requeridos pelo BID e constantes do documento AF-500.

E MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E SUPERVISÃO

1 Do Projeto

- 4.26 O **monitoramento** tem por objetivo acompanhar o comportamento do processo de execução do Projeto, quanto à: solicitação e liberação de desembolsos; realização das atividades programadas e execução física e financeira dos Produtos.
- 4.27 A **avaliação** tem por objetivo informar sobre o alcance das metas de resultados anuais, medidos através dos respectivos indicadores. Informa também sobre o comportamento dos riscos, descritos na Matriz de Riscos do Projeto.
- (i) Monitoramento e Avaliação**
- 4.28 O monitoramento do Projeto por parte do BID será baseado na programação de atividades e no detalhamento físico e financeiro dos **Produtos** constantes do POA e nas descrições de aquisições e contratações constantes do PA.
- 4.29 A análise do desempenho físico-financeiro e respectivas aquisições e contratações do Projeto serão acompanhadas a partir dos **Relatórios Semestrais de Progresso**, elaborados com base no POA e respectivo PA.
- 4.30 A **avaliação** do Projeto por parte do BID será baseada nas metas, na linha de base e nos respectivos indicadores anuais de Produtos e Resultados integrantes do seu Marco de Resultados.
- 4.31 Os resultados do Projeto serão avaliados pelo BID a partir do seu **Marco de Resultados** (Anexo I do POD) que define dois níveis de indicadores relacionados a metas anuais e respectiva linha de base:
- (a) Nível 1: Execução do Produto.** Neste nível o **Marco de Resultados** apresentará a definição de uma linha de base, uma meta e respectivos desdobramentos anuais, relacionado com um **Produto** que está associado a um Subcomponente e respectivo Componente. Os Produtos serão avaliados de acordo com a periodicidade descrita no Quadro de Indicadores.
- (b) Nível 2: Alcance de Resultados.** Neste nível o **Marco de Resultados** apresentará a definição de uma linha de base, uma meta e respectivos desdobramentos anuais, relacionado com um **Resultado** que está associado a um Subcomponente e respectivo Componente. Os Resultados serão avaliados de acordo com a periodicidade descrita no Quadro de Indicadores.
- 4.32 A avaliação dos resultados alcançados pelos **Subcomponentes** será objeto de análises agregadas dos avanços na execução dos Produtos e dos Resultados vinculados a cada Subcomponente, constante da estrutura do **Marco de Resultados** do Projeto. Essas verificações ocorrerão por ocasião dos procedimentos de elaboração do Relatório de Revisão do Empréstimo (LRR) e do Relatório de Encerramento do Projeto (PCR)
- (ii) Análise de Riscos**

4.33 Os riscos do Projeto serão analisados pelo BID por meio da Matriz de Risco (Apêndice I do POD), verificando-se a ocorrência das hipóteses de risco nela descritas, assim como, a implementação das medidas mitigadoras. Transcorridos 18 meses do início do prazo execução do Projeto, o BID reaplicará a metodologia de Avaliação de Risco, revendo-se a respectiva Matriz.

(iii) Arranjo Institucional de Monitoramento e Avaliação

4.34 Cada Projeto deve apresentar o arranjo institucional e descrever as responsabilidades dos envolvidos no processo de monitoramento e avaliação.

(iv) Instrumentos de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

4.35 No planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto o BID utilizará os seguintes instrumentos preparados pelo Mutuário.

(a) Plano Operacional (POA). O primeiro POA alcançará o período de dezoito meses, contado a partir da assinatura do Contrato de Empréstimo e Garantia. O POA subsequente abrangerá o período imediatamente posterior à primeira revisão, até o dia 31 de Dezembro do respectivo ano. A partir de então, serão apresentados POAs para cada ano-calendário (1º de janeiro a 31 de Dezembro). Este documento deverá ser apresentado ao BID até o dia 30 de Novembro do ano anterior à sua vigência.

(b) Plano de Aquisições (PA). Este instrumento tem por finalidade apresentar ao BID e tornar público o detalhamento de todas as aquisições e contratações que serão efetuadas em determinado período de execução do Projeto, em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo e Garantia. O PA deve ser apresentado junto com o POA, para análise e aprovação pelo BID, e atualizado anualmente ou quando necessário, durante todo o período de execução do Projeto.

(c) Relatórios Semestrais de Progresso (Anexo XL). Este relatório tem por finalidade apresentar ao BID os resultados alcançados pelo Mutuário na execução do POA e do PA, relativos ao acompanhamento dos processos de execução e de solicitação e liberação de desembolsos. O Relatório de Progresso correspondente ao 2º semestre do ano calendário deverá apresentar uma síntese dos resultados alcançados por Componentes e Subcomponentes (parciais e totais, quando for o caso), analisando, ainda, os riscos do Projeto. Deve apresentar, também, uma visão consolidada das dificuldades e das lições aprendidas, bem como conclusões e recomendações destinadas a retroalimentar o Projeto. Esses informes serão elaborados no formato constante do Regulamento Operacional do PROFISCO- ROP e deverão ser apresentados no prazo máximo de 30 dias depois do encerramento do semestre correspondente.

(d) Relatório de Manutenção e Conservação Este relatório deverá ser apresentado ao BID pelo Mutuário, durante a vigência do Projeto, dentro do primeiro trimestre de cada ano, sobre o estado das adequações de instalações físicas e obras civis e equipamentos, contendo o plano anual de manutenção.

(e) Demonstrações Financeiras Auditadas (EFAs) e Relatórios Semestrais de Revisão Ex-Post de Aquisições e de Desembolsos: Relatórios anuais e semestrais emitidos por empresa independente de auditoria ou pelo Tribunal de Contas do Estado do Mutuário, quando credenciado pelo BID. Estes relatórios de auditoria apresentam informações acerca de: (i) demonstrações financeiras básicas; (ii) informações financeiras complementares; (iii) cumprimento das condições contratuais; (iv) exame

integrado dos processos de aquisições e das solicitações de desembolso apresentadas ao BID; assim como quanto à emissão do relatório sobre avaliação do sistema de controle interno do Projeto.

(f) Relatório de Revisão do Empréstimo (LRR): Este relatório será apresentado pelo BID aos 18 meses após o início da execução do Projeto e será elaborado com base nos relatórios semestrais de progresso e no Marco de Resultados, a partir de informações oferecidas pelo Mutuário.

(g) Relatório de Encerramento do Projeto (PCR): Este relatório será apresentado pelo BID 90 dias após o encerramento do último desembolso do Projeto e será elaborado com base nos relatórios semestrais de progresso, no Marco de Resultados, nos Estados Financeiros Auditados (EFAs) e nos resultados dos seminários de avaliação do Projeto e eventuais estudos, pesquisas e demais ações que se julguem pertinentes.

2 Do PROFISCO

(i) Supervisão dos Projetos

4.36 A supervisão pelo BID buscará garantir o acompanhamento sistemático e integrado dos resultados esperados e riscos envolvidos na execução do PROFISCO e deverá oferecer informações essenciais para o processo de aprendizagem em grupo, por meio de três pilares básicos para a gestão dos projetos:

(a) Foco nos resultados: verificará os resultados alcançados, por meio do Marco de Resultados dos projetos, assim como, acompanhar o cumprimento do cronograma físico e financeiro a partir das informações dos POAs, dos PAs e Relatórios de Progresso.

(b) Atenção ao risco: verificará as condições do ambiente interno e externo por meio da Matriz de Risco dos projetos.

(c) Estímulo à aprendizagem: criará ambiente de aprendizagem e compartilhamento de conhecimentos por meio da alimentação e animação de uma Rede Virtual de Boas Práticas e Soluções Técnicas.

4.37 O modelo de supervisão do BID para o PROFISCO enfatiza o apoio e a capacitação continuada dos Órgãos Executores, por meio da combinação de ações “*presenciais*” e “*virtuais*”:

(a) O 1º Nível da Supervisão será desenvolvido no âmbito local, em periodicidade anual, por uma equipe de consultores contratados pelo BID especialmente capacitados para esta finalidade. Neste nível, que combinará ações presenciais e virtuais, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- Levantamento de informações, com realização de “*visita local*” do consultor contratado pelo BID à unidade de coordenação do Projeto. Neste nível o consultor apoiará a Equipe de Projeto do Mutuário na revisão e atualização dos seguintes documentos:
 - **Questionário de Levantamento de Dados**, para consolidação de diagnóstico institucional-fiscal.
 - **Matriz de Risco**, para avaliação de riscos na execução.

- **Relatório de Progresso**, para análise das dificuldades e avanços.
 - Emissão pelo consultor contratado pelo BID do [Relatório de Supervisão Local \(Anexo XLI\)](#) conforme modelo padronizado para o PROFISCO.
 - O Relatório de Supervisão Local especificará a situação do cumprimento da condição de elegibilidade prevista no item 5.5 (ii) do “Marco de Referência da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO” (ver Anexo I).
 - Discussão e compartilhamento dos conteúdos do Relatório pelo BID, com apoio do consultor contratado pelo BID, por meio de uma “*videoconferência local*” ou visita de inspeção ao Projeto. Durante essas videoconferências serão selecionados os temas, principais problemas e melhores práticas a serem discutidas e compartilhadas no próximo nível.
- (b) **O 2º Nível da Supervisão** do BID será desenvolvido no âmbito nacional, pela especialista da Representação em articulação com a COGEF/CONFAZ. Neste nível, que será **essencialmente presencial**, serão desenvolvidas as seguintes atividades:
- Consolidação de documento com os principais problemas e as melhores práticas de aprendizagem.
 - Discussão e compartilhamento dos principais problemas e as melhores práticas, por meio de Reunião Nacional com os Órgãos Executores.
 - Consolidação de um Plano de Ação para apoio aos Órgãos Executores.
- (c) **O 3º Nível da Supervisão** do BID será essencialmente virtual e se desenvolverá no âmbito nacional, por meio de atividades, tais como:
- Realização de sessões virtuais para discutir problemas, dificuldades e soluções relativas à execução dos projetos. Essas sessões devem gerar informações para a rede de conhecimentos ou comunidade de prática.
 - Indicação de práticas replicáveis e realização de estudos específicos, com o objetivo de analisá-las, documentá-las e transformá-las em instrumento passível de discussão e disseminação, se for o caso.
 - Realização de sessões de videoconferência para motivação e estímulo ao intercâmbio de experiências entre os executores. Podem ser convidados para essas sessões “*experts*” temáticos para participarem do debate ou fazerem apresentações técnicas
- (ii) **Instrumentos de Supervisão**
- 4.38 A supervisão do BID tomará por base os instrumentos de planejamento e os relatórios de monitoramento e avaliação do PROFISCO, a saber:
- (a) **Instrumentos de Planejamento:** Projeto, Marco de Resultados, POA e PA.
 - (b) **Instrumentos de Monitoramento e Avaliação:** Relatórios Semestrais de Progresso, Relatório de Revisão do Empréstimo (LRR) e Relatório de Encerramento do Projeto (PCR).
- 4.39 O Mutuário apresentará ao Banco os relatórios semestrais de progresso e enviará cópia dos mesmos à Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda. Os referidos relatórios



incluirão informação sobre o estágio corrente de implantação das ações de integração nacional.