

Linha de Crédito Condicional para Projetos de Investimento (CCLIP)

Programa de Modernização da Gestão Fiscal no Brasil

PROFISCO II (BR-X1039)

Regulamento Operativo do Programa - ROP

BRASÍLIA, Setembro 2017

SIGLAS E ABREVIATURAS

| | |
|----------|---|
| AF | Administração Financeira e Gasto Público |
| AT | Administração Tributária e Contencioso Fiscal |
| BID | Banco Interamericano de Desenvolvimento |
| CCLIP | Linha de Crédito Condicional para Projetos de Investimento ou a sua versão em inglês <i>Conditional Credit Line for Investment Projects</i> (CCLIP) |
| CIAT | Centro Interamericano de Administrações Tributárias |
| CO | Capital Ordinário |
| COFIEIX | Comissão de Financiamentos Externos |
| COGEF | Comissão de Gestão Fazendária, vinculada ao Ministério da Fazenda |
| CONFAZ | Conselho Nacional de Política Fazendária |
| COTEPE | Comissão Técnica Permanente do ICMS |
| ENAP | Escola Nacional de Administração Pública |
| ENCAT | Encontro Nacional de Coordenadores e Administradores Tributários |
| ESAF | Escola de Administração Fazendária |
| GDFAZ | Grupo de Desenvolvimento do Servidor Fazendário |
| GEFIN | Grupo de Gestores das Finanças Estaduais |
| GF | Gestão Fazendária e Transparência Fiscal |
| ICMS | Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação |
| IEF | <i>Instituto de Estudios Fiscales</i> |
| IPEA | Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada |
| IPI | Imposto sobre Produtos Industrializados |
| LDO | Lei de Diretrizes Orçamentárias |
| MD-GEFIS | Metodologia de Avaliação da Maturidade e Desempenho da Gestão Fiscal |
| MF | Ministério da Fazenda |
| ML | Moeda Local |
| MR | Matriz de Resultados |
| NBCASP | Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público |
| NF-e | Nota Fiscal Eletrônica |
| REDESIM | Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios |
| ROP | Regulamento Operativo do Programa |
| SDP | Solicitação de Propostas |
| SEAD | Secretaria de Administração |
| SEAIN | Secretaria de Assuntos Internacionais |
| SEPLAN | Secretaria de Planejamento |
| SIAF | Sistema Integrado de Administração Financeira |
| SPED | Sistema Público de Escrituração Digital |
| PA | Plano de Aquisições |
| PCR | Project Completion Report (Informe de Encerramento do Programa) |
| PEP | Plano de Execução do Programa |

| | |
|----------|--|
| PF | Plano Financeiro |
| PGE | Procuradoria Geral do Estado |
| PMA | Plano de Monitoramento e Avaliação |
| PMR | <i>Project Monitoring Report</i> (Relatório de Monitoramento do Projeto) |
| PROFISCO | Programa de Modernização da Gestão Fiscal no Brasil |
| POA | Plano Operativo Anual |
| POD | Proposta de Desenvolvimento de Operação |
| PPA | Plano Plurianual |
| TCE | Tribunal de Contas do Estado |
| UCP | Unidade de Coordenação do Programa |

| | |
|---|----|
| Figura I - Programa de Modernização da Gestão Fiscal no Brasil – CCLIP-PROFISCO II (BR-X1039) | 15 |
| Figura II – Arranjo Institucional da CCLIP-PROFISCO II..... | 16 |
| Figura III – Estrutura Operacional dos Projetos. | 22 |

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. PROPÓSITO E DEFINIÇÕES..... | 5 |
| 1.1. PROPÓSITO DO REGULAMENTO..... | 5 |
| 1.2. MECANISMO DE REVISÃO DO ROP | 5 |
| 1.3. DEFINIÇÕES | 5 |
| 2. LINHA DE CRÉDITO CCLIP - PROFISCO II | 7 |
| 2.1. CONTEXTUALIZAÇÃO | 7 |
| 2.2. PROJETO INDIVIDUAL DA CCLIP-PROFISCO II..... | 8 |
| 2.3. OBJETIVO GERAL | 12 |
| 2.4. DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES..... | 12 |
| 2.5. AÇÕES PRIORITÁRIAS DA CCLIP-PROFISCO II. | 13 |
| 2.6. RESULTADOS ESPERADOS..... | 13 |
| 2.7. VALOR E PRAZO..... | 14 |
| 2.8. MODELO CONCEITUAL DO PROGRAMA | 14 |
| 3. ARRANJO INSTITUCIONAL DA CCLIP-PROFISCO II | 16 |
| 3.1. ARRANJO INSTITUCIONAL..... | 16 |
| 3.1.1. ENTIDADES E ATRIBUIÇÕES | 16 |
| 3.1.2. GRUPOS TÉCNICOS CONFAZ E COLÉGIO DE PROCURADORES | 17 |
| 3.1.3. ÓRGÃOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E ENTIDADES PARCEIRAS..... | 18 |
| 3.1.4. ÓRGÃOS BENEFICIÁRIOS | 20 |
| 3.1.5. ÓRGÃOS E ENTIDADES EXECUTORAS..... | 21 |
| 4. MECANISMOS DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS | 21 |
| 4.1. PRAZO DE EXECUÇÃO E FINANCIAMENTO | 21 |
| 4.2. ESQUEMA DE EXECUÇÃO | 22 |
| 4.3. UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA - UCP | 23 |
| 4.3.1. Atribuições da Unidade de Coordenação do Programa - UCP | 24 |
| 4.3.2. Atribuições do Coordenador Geral da UCP | 25 |
| 4.3.3. Atribuições do Coordenador Técnico: | 26 |
| 4.3.4. Atribuições do Coordenador Administrativo-Financeiro: | 26 |
| 4.3.5. Atribuições do Assessor de Planejamento e Monitoramento:..... | 27 |
| 4.3.6. Atribuições do Assessor de Aquisições: | 28 |
| 4.3.7. Atribuições dos Líderes por Produtos: | 29 |
| 4.4. ACORDOS FIDUCIÁRIOS | 29 |
| 4.4.1. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES | 29 |
| 4.4.2. GESTÃO FINANCEIRA | 30 |
| 4.5. ACORDOS DE COOPERAÇÃO | 30 |
| 4.6. INTERCÂMBIO DE EXPERIÊNCIAS E COMPARTILHAMENTO DE SOLUÇÕES | 31 |
| 5. DISPOSIÇÕES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO..... | 31 |
| 5.1. CCLIP-PROFISCO II _ MECANISMOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO..... | 31 |
| 5.1.1. AVALIAÇÃO DA CCLIP-PROFISCO II..... | 31 |
| 5.2. PROJETOS INDIVIDUAIS_ MECANISMOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO..... | 33 |
| 5.2.1. MONITORAMENTO DOS PROJETOS INDIVIDUAIS | 33 |
| 5.2.2. AVALIAÇÃO DOS PROJETOS INDIVIDUAIS..... | 36 |
| 6. CONTROLE INTERNO E AUDITORIA | 37 |
| 6.1. CONTROLE INTERNO | 37 |
| 6.2. AUDITORIA..... | 38 |
| 7. MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E CONSERVAÇÃO | 38 |
| 7.1. MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO..... | 38 |
| 8. ANEXOS | 40 |
| ANEXO I – MARCO DE REFERÊNCIA | 40 |
| ANEXO II – MODELO CONCEITUAL MD GEFIS | 40 |

1. PROPÓSITO E DEFINIÇÕES

1.1. Propósito do Regulamento

Este Regulamento Operativo do Programa - ROP constitui um documento de orientação para a implementação do Programa de Modernização da Gestão Fiscal no Brasil – PROFISCO II (BR-X1039), com o fim de descrever os objetivos, os componentes, as ações prioritárias, o arranjo de implementação, os mecanismos de monitoramento e avaliação e os procedimentos de auditoria do Programa.

Os projetos individuais da Linha de Crédito - CCLIP-PROFISCO II - serão regidos por este Regulamento Operativo (ROP). Trata-se, portanto, de um instrumento de adesão obrigatória e consulta permanente para os mutuários e órgãos executores das operações individuais de empréstimo dentro da CCLIP-PROFISCO II.

Este instrumento, aprovado pela Diretoria Executiva do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, conjuntamente com a primeira operação individual de crédito, abordará os seguintes aspectos: 1) Propósitos e Definições; 2) Descrição da Linha de Crédito CCLIP PROFISCO II; 3) Arranjo Institucional; 4) Mecanismos de Execução dos Projetos; 5) Disposições de Monitoramento e Avaliação; 6) Controle Interno e Auditoria; e 7) Manutenção, Operação e Conservação.

Este ROP deverá estar disponível na página web do Órgão Executor de cada projeto, em conjunto aos documentos do Projeto individual.

1.2. Mecanismo de Revisão do ROP

Este Regulamento Operativo somente poderá ser modificado com o prévio consentimento escrito do BID. As propostas de alteração deverão ser consideradas no âmbito da Comissão de Gestão Fazendária (COGEF) e, após sua deliberação, caso aprovadas, solicitadas ao Banco por meio de representantes autorizados dos Mutuários. O Banco avaliará os pedidos e, caso sejam aprovados, informará à Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda e emitirá não objeção a uma nova versão do Regulamento.

1.3. Definições

Os significados dos termos especiais e siglas utilizadas neste Regulamento estão apresentados a seguir:

Acordo ou Termo de Cooperação: instrumento legal firmado entre o mutuário e/ou órgão executor e outras instituições do setor público beneficiárias do Projeto para fins de execução de ações de interesse mútuo.

Análise de Riscos: metodologia aplicada pelo BID para determinar os riscos na execução do projeto e medidas de mitigação.

BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento: instituição multilateral de crédito, financiadora do Programa;

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

CCLIP: Linha de Crédito Condicional para Projetos de Investimento ou a sua versão em inglês *Conditional Credit Line for Investment Projects* (CCLIP). Consiste em um instrumento para financiamento de projetos de investimento, desenhado para acrescentar eficiência e velocidade no processo de preparação e aprovação dos projetos, além de reduzir os custos de processamento dos empréstimos, uma vez que se baseia em histórico comprovado.

Contrato de Empréstimo: instrumento legal firmado entre o Mutuário e o BID, para fins de contratação da operação de crédito externo. O Contrato de Empréstimo é composto pelas Disposições Especiais, Anexo Único e Normas Gerais.

Contrato de garantia: instrumento legal assinado entre o BID e a República Federativa do Brasil, relativo a empréstimos outorgados a entes federativos subnacionais com garantia soberana.

COFIEEX - Comissão de Financiamentos Externos: Órgão colegiado integrante da estrutura do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encarregado de examinar e avaliar pleitos de apoio externo de natureza financeira (reembolsável ou não reembolsável), com vistas à preparação de projetos ou programas de entidades públicas.

CONFAZ: Conselho Nacional de Política Fazendária, vinculado ao Ministério da Fazenda.

COMSEFAZ: Comitê Nacional dos Secretários de Fazenda dos Estados e do Distrito Federal

COGEF: Comissão de Gestão Fazendária, vinculado ao CONFAZ.

COTEPE: Comissão Técnica Permanente do ICMS.

FMM/CBR Divisão de Gestão Fiscal: situada na representação do BID no Brasil;

ENCAT: Encontro Nacional de Coordenadores e Administradores Tributários.

GDFAZ: Grupo de Desenvolvimento do Servidor Fazendário.

GEFIN: Grupo de Gestores das Finanças Estaduais.

PAI - Plano de Ação e de Investimentos: documento elaborado pelo órgão executor, que consolida as ações e os custos do projeto, durante todo o seu período de execução.

PA - Plano de Aquisições: documento elaborado pelo órgão executor, que consolida e torna público o detalhamento de todas as aquisições e contratações que serão efetuadas em determinado período de execução do Projeto.

PEP: Plano de Execução do Programa.

POA - Plano Operacional Anual: documento elaborado pelo órgão executor, dentro do primeiro trimestre de cada ano de execução de um programa, que consolida as

atividades que serão desenvolvidas durante determinado período de execução do projeto.

Profisco II: Programa de Modernização da Gestão Fiscal no Brasil (BR-X1039).

Projeto/Programa: operação individual de empréstimo no âmbito do PROFISCO II.

POD - Proposta de Desenvolvimento de Operação: documento padronizado, que integra o ciclo do projeto do BID, que deve ser gerado após a Missão de Análise e com base no qual se elaboram as minutas contratuais.

PMR - Relatório de Monitoramento do Projeto (*Project Monitoring Report*): Relatório da implantação dos projetos financiados pelo BID, que relata o progresso da execução e o alcance dos resultados e efeitos;

UCP - Unidade de Coordenação do Programa/Projeto: Unidade constituída dentro da estrutura do Órgão Executor para coordenar as atividades do Programa.

MD-GEFIS: Metodologia de Avaliação da Maturidade e Desempenho da Gestão Fiscal – consiste em uma metodologia estruturada em três eixos: Gestão Fazendária e Transparência Fiscal; Administração Tributária e Contencioso Fiscal e Administração Financeira e Gasto Público. A sua aplicação nos projetos em preparação permite o mapeamento e identificação de soluções inovadoras, baseadas nas melhores práticas nacionais e internacionais, e apura o nível de maturidade da gestão fiscal do estado.

2. LINHA DE CRÉDITO CCLIP - PROFISCO II

2.1. Contextualização

Desde 5 de novembro de 2008, o Banco vem implementando, nas administrações fazendárias brasileiras, o Programa CCLIP-PROFISCO I (BR-X1005), com vigência até 05 de novembro de 2018, que, entre outros, permitiu a implantação do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED)¹, com destaque para Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

Em 2014, atendendo a uma demanda do Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ)², a Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda e o BID apoiaram a concepção de um novo programa para o aperfeiçoamento da gestão fiscal dos estados brasileiros.

O processo de definição das diretrizes para esse Programa, cujo documento foi aprovado e publicado pelo CONFAZ, contou com a participação de todas as Administrações fazendárias estaduais; das Procuradorias Gerais dos Estados; da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda, e também da Escola de Administração Fazendária (ESAF), da Secretaria do Tesouro Nacional e da Receita Federal do Brasil;

¹ Sistema digital que permite envio eletrônico dos livros e documentos contábeis e fiscais das empresas de forma integrada aos três níveis de governo. Proporciona ao fisco informação em tempo real e maior efetividade no controle fiscal e ao contribuinte a racionalização no cumprimento tributário.

² Convênio CONFAZ, de dezembro de 2014 que aprovou as Diretrizes para o Aperfeiçoamento da Gestão Fiscal dos Estados Brasileiros.

da Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, assim como de especialistas nacionais e internacionais.

No processo de formulação da CCLIP-PROFISCO II, constatou-se que os projetos anteriores (operações individuais da CCLIP-PROFISCO e PMAE) evidenciaram avanços maiores na área de administração tributária, promovendo a implantação do SPED. O PROFISCO II (BR-X1039), por sua vez, foi concebido para apoiar a evolução do SPED³, no aprimoramento da inteligência fiscal, auditoria eletrônica, fiscalização e compras públicas⁴; na simplificação das obrigações tributárias⁵, na melhoria da competitividade e ambiente de negócios; e no fortalecimento da administração do gasto público, reduzindo custos e tempos de processamento.

Para tanto, o CONFAZ publicou o memorando nº 1426⁶, datado de 19 de dezembro de 2014, que estabeleceu diretrizes e recomendações para projetos de modernização fiscal. Esse documento foi de relevante importância técnica para a elaboração do novo marco de referência para a modernização da gestão fiscal do Brasil.

Neste sentido, e para nortear esta nova fase de modernização da administração das receitas e da gestão fiscal, financeira e patrimonial dos entes fiscais brasileiros, é que foi elaborado o Marco de Referência da nova Linha de Crédito Condicional para Projetos de Investimento (CCLIP), denominada de Programa de Modernização da Gestão Fiscal (GN 2246-9) no Brasil (PROFISCO II / BR-XL1039).

A CCLIP-PROFISCO II contemplará inovações como: a Rede Nacional para a Simplificação do Registro de Empresas, que integrará as administrações fiscais dos três níveis de governo e os demais órgãos de controle e fiscalização⁷; a escrituração fiscal digital, no SPED, que incorporará as informações necessárias à apuração do ICMS, permitindo a eliminação de todas as declarações vigentes⁸; o pagamento centralizado e automático dos impostos relacionados ao comércio exterior⁹; e Sistemas de Administração Financeira tecnologicamente mais atualizados, integrados com as diversas áreas da gestão, transformando-se em um instrumento de governança pública.

2.2. Projeto Individual da CCLIP-PROFISCO II.

I. Proposta de Projeto

a. Critérios de elegibilidade dos mutuários:

³ Uso do SPED, associado à inteligência artificial, ampliará possibilidade de identificação de fraudes fiscais. Ver [Araújo, 2013](#).

⁴ [CONSAD, 2016](#).

⁵ [Banco Mundial, 2017](#)". No Brasil se gasta 2.038 horas/ano para cumprimento tributário enquanto média regional é de 564 horas.

⁶ Disponível em: <https://www.confaz.fazenda.gov.br/arquivo-manuais/DiretrizeseRecomendacoes.pdf>.

⁷ Permitirá melhoria no ambiente de negócios, além de um cadastro de múltiplas finalidades com informações mais exatas e confiáveis e gestão integrada.

⁸ Importante redução nos custos de cumprimento das obrigações tributárias, com a extinção de 12 declarações tributárias mensais por contribuinte.

⁹ Produzirá redução de custos com redução no tempo para liberação de cargas e melhoria do controle da arrecadação do ICMS.

Serão elegíveis como mutuário no âmbito da Linha de Crédito CCLIP, os Estados, Distrito Federal e a República Federativa do Brasil, mediante **recomendação favorável da COFIEIX**¹⁰ para preparar o Projeto, visando ao apoio financeiro do Banco. O Decreto nº 9.075, de junho de 2017, atualizou as competências da COFIEIX para examinar e autorizar a preparação de projetos ou programas do setor público, com apoio de natureza financeira de fontes externas. Esse Decreto encontra-se disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9075.htm.

b. Critérios de análise da proposta de projeto – COFIEIX:

A Recomendação da COFIEIX é fundamentada ao atendimento dos seguintes requisitos: (i) compatibilidade da Carta-Consulta com as prioridades do Governo Federal; (ii) compatibilidade do financiamento externo com as políticas do Governo Federal; (iii) compatibilidade da Carta-Consulta com as metas fiscais do setor público; (iv) avaliação dos aspectos técnicos da Carta-Consulta; e, (v) avaliação do desempenho da carteira de projetos em execução do proponente mutuário e do órgão executor.

Especificamente para as entidades do Governo Federal, as recomendações da COFIEIX estão condicionadas, adicionalmente, ao enquadramento do projeto dentro dos programas, ações e recursos previstos no Plano Plurianual (PPA), bem como à observância de fontes vinculadas de recursos, alternativas ao financiamento externo.

A Resolução COFIEIX nº 01/2017, de 13 de janeiro de 2017, estabelece para o ano de 2017, os procedimentos para apresentação, análise e avaliação de pleitos de operações de crédito externo de interesse do setor público¹¹. Nos casos dos Estados, as recomendações da COFIEIX estão condicionadas, adicionalmente, ao atendimento dos seguintes requisitos específicos: (i) capacidade de pagamento e de aporte de contrapartida do proponente mutuário, apurada pelo Ministério da Fazenda; e, (ii) avaliação do cumprimento do contrato de renegociação da dívida entre o proponente mutuário e a União e do PAF a ele associado, quando existirem.

Dessa forma, a análise realizada pela COFIEIX¹², aos pleitos apresentados por meio eletrônico (<http://www.sigs.planejamento.gov.br/sigs/>), está em consonância ao estabelecido pela Política BID – GN-2246-9 - Linha de Crédito Condicional para

¹⁰ Decreto nº 3.502/2000 - Composição da COFIEIX, órgão colegiado do MP: Secretário-Executivo do MP (Presidente); Secretário de Assuntos Internacionais do MP; (Secretário-Executivo); Secretário de Planejamento e Investimentos Estratégicos do MP; Secretário de Orçamento Federal do MP; Economista Chefe da Assessoria Econômica do MP; Subsecretário-Geral de Assuntos de Integração, Econômicos e de Comércio Exterior do Ministério das Relações Exteriores; Secretário do Tesouro Nacional do MF; Secretário de Assuntos Internacionais do MF; Secretário de Política Econômica do MF; e Diretor de Assuntos Internacionais do Banco Central do Brasil.

¹¹ Disponível em:

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=45&data=17/01/2017>

¹² Para obter financiamento, o ente federado deve encaminhar, por meio de seu dirigente máximo (no caso dos Estados, o Governador), Carta-Consulta no modelo aprovado pelo Manual de Financiamentos Externos do Setor Público com Organismos Multilaterais e Agências Bilaterais de Crédito, aprovado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Projetos de Investimento CCLIP no que diz respeito a: (i) capacidade fiscal e institucional do órgão executor; (ii) experiência na execução de projetos financiados com recursos externos; e, (iii) aspectos técnicos da proposta.

II. Critérios de elegibilidade para participar da Linha de Crédito CCLIP.

Os critérios de elegibilidade aplicáveis aos Projetos da Linha de Crédito CCLIP PROFISCO II são apresentados a seguir:

- a. O Projeto deve estar previsto na programação do Banco no país;
- b. O Projeto deve ser consistente com os objetivos e componentes da Linha PROFISCO II;
- c. O órgão executor do Projeto deve ter executado satisfatoriamente uma operação semelhante nos últimos 5 anos, conforme o previsto na política do BID aplicável ao instrumento CCLIP;¹³
- d. A análise institucional que realize o BID deve demonstrar que o órgão executor tem capacidade para executar o Projeto.

III. Critérios de elegibilidade aplicáveis para o segundo projeto individual de um mutuário dentro da CCLIP PROFISCO II

- a. Ser o mesmo organismo executor do projeto anterior ou do projeto em curso, e ainda, manter o desempenho de execução satisfatório;
- b. Ter comprometido no mínimo 75%, ou desembolsado no mínimo 50% dos recursos do projeto;
- c. Ter uma gestão financeira e de controle operacional do projeto adequada e no padrão aceitável pelo Banco;
- d. Ter cumprido com as condições contratuais e com as políticas de desembolso e de aquisições do Banco.

IV. Requisitos para a Contratação dos Projetos Individuais da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO II

Para a contratação e execução dos projetos da CCLIP-PROFISCO II, os projetos deverão atender aos seguintes requisitos:

¹³ Caso o mutuário não tenha executado um projeto semelhante nos últimos 5 anos, o Projeto só será elegível para financiamento com recursos do BID mediante a aprovação de uma exceção por parte da Diretoria Executiva do BID para o Projeto respectivo.

- a. Haver obtido a autorização legislativa necessária para a contratação da respectiva operação de crédito e para concessão de contra garantias ao aval da União;
- b. Constar no Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), com previsão de recursos do financiamento e da contrapartida;
- c. Proceder à adesão ao ROP, que deverá ocorrer por intermédio de Ato Normativo do Estado;
- d. Apresentar um conjunto de produtos e resultados em conformidade com a estrutura de componentes e com os indicadores de gestão fiscal definidos para o CCLIP-PROFISCOS II;
- e. Prever, no seu escopo, as ações prioritárias da CCLIP-PROFISCO II: i) Rede Nacional para a Simplificação do Registro de Empresas, que integrará as administrações fiscais dos três níveis de governo e os demais órgãos de controle e fiscalização¹⁴; ii) escrituração fiscal digital, no SPED, que incorporará as informações necessárias à apuração do ICMS, permitindo a eliminação das mensais dos contribuintes¹⁵; iii) pagamento centralizado e automático dos impostos relacionados ao comércio exterior¹⁶; iv) Sistemas de Administração Financeira tecnologicamente mais atualizados, integrados com as diversas áreas da gestão, transformando-se em um instrumento de governança pública;

V. Requisitos de primeiro desembolso dos Projetos Individuais da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO II

- f. Constituir, antes do primeiro desembolso dos recursos do BID, uma UCP;
- g. Comprovar, antes do primeiro desembolso dos recursos do BID, a designação de equipe responsável pela coordenação do Projeto, formada por servidores públicos de quadro permanente ou comissionado, em conformidade ao padrão mínimo estabelecido neste Regulamento;
- h. Identificar, antes do primeiro desembolso dos recursos do BID, representantes, na UCP, da área de planejamento da Administração Estadual e Procuradoria Geral do Estado, considerando, caso a caso, os produtos previstos no Projeto;
 - 1) Constar, em seu escopo de funcionamento, a participação obrigatória da Coordenação Geral e, caso necessário, de outros integrantes da UCP e/ou representantes das áreas técnicas, nas seguintes reuniões: i) reuniões da

¹⁴ Permitirá melhoria no ambiente de negócios, além de um cadastro de múltiplas finalidades com informações mais exatas e confiáveis e gestão integrada.

¹⁵ Importante redução nos custos de cumprimento das obrigações tributárias com a extinção de 12 declarações tributárias mensais por contribuinte.

¹⁶ Produzirá diminuição de custos com redução no tempo para liberação de cargas e melhoria do controle da arrecadação do ICMS.

Comissão de Gestão Fazendária – COGEF; ii) reuniões da coordenação e avaliação do Programa convocadas pelo Banco, tais como: reuniões de avaliação do Marco de Referência do Programa e reuniões de aplicação e avaliação da metodologia de avaliação da Maturidade e Desempenho da Gestão Fiscal (MD-GEFIS).

- 2) Adotar as normas e diretrizes estabelecidas nos Acordos Fiduciários do Projeto.
- 3) Prover recursos para o seguimento do Plano de Monitoramento e Avaliação do Projeto, com o cumprimento dos informes de monitoramento e avaliações previstas.

2.3. Objetivo Geral

Contribuir para a sustentabilidade fiscal através da modernização da gestão fazendária, e a melhoria da administração tributária e a gestão do gasto público.

2.4. Descrição dos Componentes da CCLIP PROFISCO II

A CCLIP PROFISCO II (BR-X1039) está estruturada em três Componentes e seus respectivos objetivos, conforme a seguir:

- I. **Gestão Fazendária e Transparência Fiscal.** Melhorar o desempenho da governança pública, contribuindo para o aumento da eficiência no planejamento, monitoramento e avaliação dos resultados; a mitigação dos riscos fiscais; o fortalecimento dos mecanismos de transparência e a melhoria da prestação de serviços.
- II. **Administração Tributária e Contencioso Fiscal.** Melhorar o desempenho da administração tributária e do contencioso fiscal, contribuindo para o aumento da arrecadação das receitas próprias; a redução de tempos para cumprimento das obrigações tributárias; a celeridade na tramitação do processo administrativo fiscal e a recuperação da dívida ativa.
- III. **Administração Financeira e Gasto Público.** Melhorar o desempenho da administração contábil e financeira, contribuindo para o aumento da eficiência no planejamento dos investimentos e no planejamento e execução das despesas de custeio, na avaliação da qualidade do gasto público, na apuração de custos e na melhoria da gestão da dívida pública e dos passivos contingentes.

Considerando que a produção e compartilhamento do conhecimento é o foco dos projetos de fortalecimento institucional, o desenho das operações individuais no âmbito da CCLIP-PROFISCO II (BR-X1039) enfatizará as ações de capacitação e consultoria. De acordo com o Plano de Aquisições de cada Projeto, os recursos serão alocados por objeto na modalidade de aquisição/contratação adequada: (i) capacitação, (ii) consultoria; (iii) bens; (iv) outros serviços que não de consultoria; e (v) obras.

2.5. Ações da CCLIP-PROFISCO II.

As ações da CCLIP-PROFISCO II (BR-X1039) serão selecionadas a partir da aplicação da metodologia MD-GEFIS¹⁷ que permite o mapeamento e identificação de soluções inovadoras baseadas nas melhores práticas nacionais e internacionais¹⁸ e apura o nível de maturidade da gestão fiscal do estado¹⁹. A MD-GEFIS deverá ser aplicada em todos na fase de preparação de todos os projetos e seus resultados serão utilizados como linha de base para o monitoramento e avaliação dos processos e indicadores de desempenho.

Para consolidar os avanços alcançados pelo CCLIP PROFISCO/BR-X1005 e dar continuidade a modernização da gestão fiscal, o PROFISCO II deverá apoiar a evolução do SPED na automação da auditoria fiscal²⁰ e na simplificação das obrigações tributárias²¹, que possibilitará a extinção de pelo menos 12 declarações tributárias mensais por contribuinte. Adicionalmente, o Programa poderá apoiar a implantação da Nota Fiscal ao Consumidor Eletrônica (NFC-e)²², última etapa da implantação dos documentos fiscais eletrônicos e o aperfeiçoamento da gestão financeira e dos gastos públicos²³.

Além do fortalecimento de processos, metodologias e tecnologias, deverá ser privilegiado o uso de novas tecnologias da economia digital que permitirão inovar ainda mais a gestão fiscal por meio do uso de inteligência artificial, *big data* e auditorias fiscais eletrônicas, bem como da automação do processo tributário.

As seguintes ações deverão integrar todas as operações individuais: (i) simplificação do registro de empresas, por meio de cadastro integrado aos três níveis de governo; (ii) eliminação de declarações tributárias a partir da incorporação de suas informações à escrituração fiscal digital no SPED; e (iii) centralização e automação do pagamento dos impostos relacionados ao comércio exterior. Para aprimorar a gestão financeira, o programa apoiará a atualização tecnológica dos Sistemas Integrados de Administração Financeira (SIAFs)²⁴ e sua integração às diversas áreas das gestões estaduais.

2.6. Impactos e Resultados Esperados

Os impactos esperados com a implementação dos projetos do PROFISCO II são: (i) Diminuição da relação do déficit fiscal primário e o PIB estadual; (ii) Incremento da relação entre a arrecadação tributária e o PIB estadual; e (iii) Diminuição da relação da dívida corrente líquida e o PIB estadual.

¹⁷ [MD-GEFIS: Modelo Conceitual.](#)

¹⁸ Aplicada em todos projetos em preparação.

¹⁹ Compreende três eixos: Gestão Fazendária e Transparência Fiscal; Administração Tributária e Contencioso Fiscal e Administração Financeira e Gasto Público.

²⁰ Uso do SPED, associado à inteligência artificial, ampliará possibilidade de identificação de fraudes fiscais. Ver [Araújo, 2013.](#)

²¹ [Banco Mundial, 2017](#)²¹. No Brasil se gasta 2.038 horas/ano para cumprimento tributário enquanto média regional é de 564 horas.

²² [ENCAT.](#)

²³ [GEFIN/BID-2016](#): apenas 9 estados possuem SIAFs tecnologicamente compatíveis com as novas regras de contabilidade e integrados às áreas da gestão.

²⁴ Benefícios dos SIAFs: [Pimenta e Pessoa, 2015.](#)

Os resultados esperados com a implementação dos projetos do PROFISCO II são: (i) Aumento da relação entre as metas do planejamento estratégico que foram cumpridas e o total das metas planejadas; (ii) Diminuição da relação entre o custo para arrecadar e a arrecadação tributária; e (iii) Redução da discrepância entre o orçamento planejado e o orçamento executado²⁵.

2.7. Valor e prazo

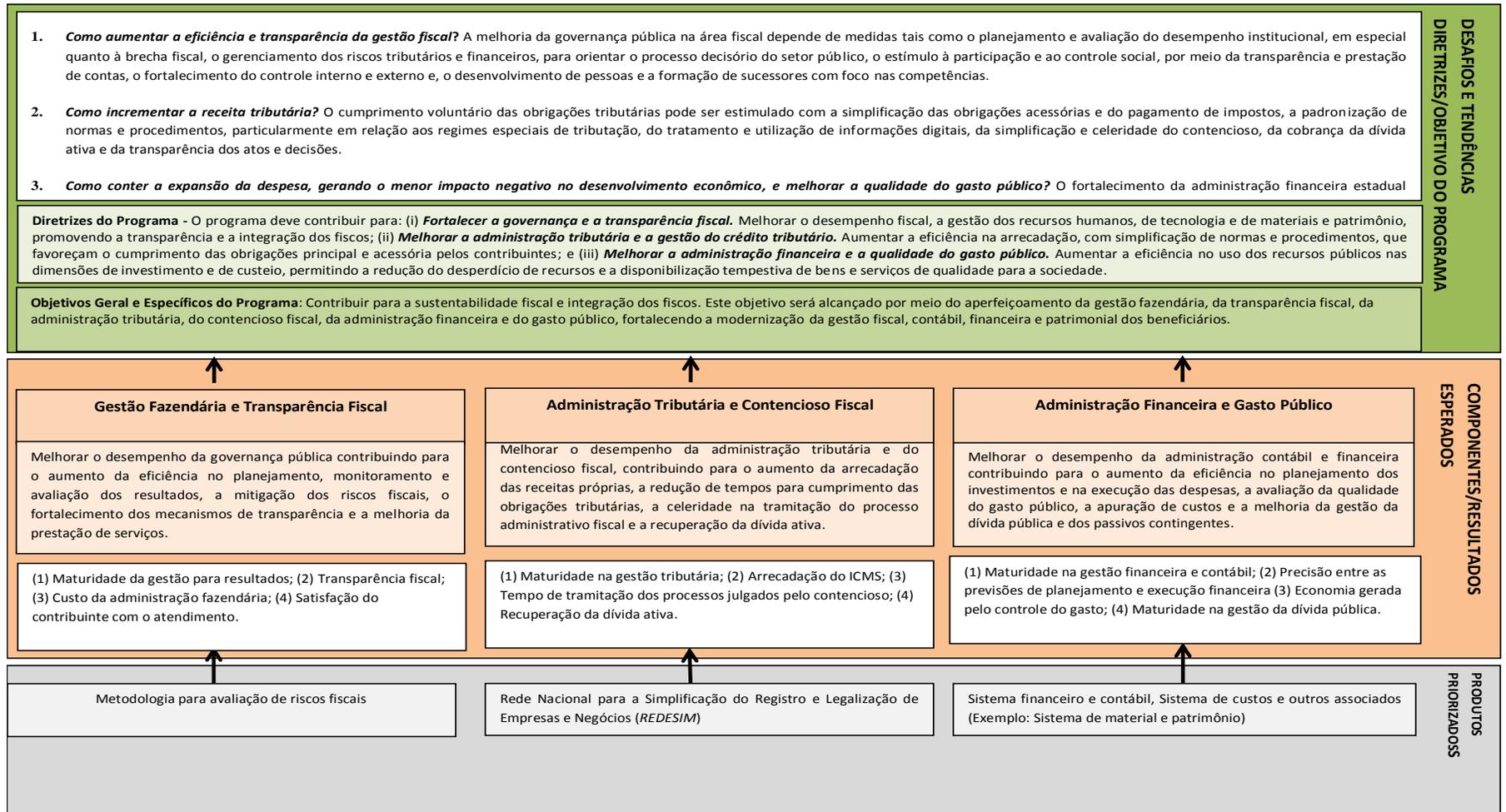
O Programa de Modernização da Gestão Fiscal no Brasil (PROFISCO II / BR-X1039) está orçado em até US\$ 900.000.000,00 (novecentos milhões de dólares) para atendimento às demandas da nova Linha de Crédito CCLIP, que poderão ser utilizados no prazo de 14 (catorze) anos, contados da data de aprovação pela Diretoria Executiva do BID.

2.8. Modelo Conceitual do Programa

A seguir é apresentado o Modelo Conceitual do Programa.

²⁵ Aferida por meio da comparação entre os valores do orçamento aprovado e sua execução registrada no Balanço Geral do Estado.

Figura I - Programa de Modernização da Gestão Fiscal no Brasil – CCLIP-PROFISCO II (BR-X1039)
MODELO CONCEITUAL DO PROGRAMA (v 20/Abril/2017)



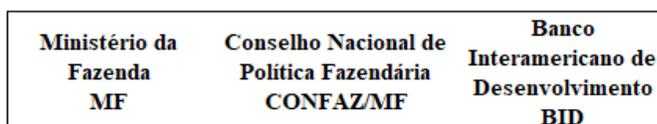
3. ARRANJO INSTITUCIONAL DA CCLIP-PROFISCO II

3.1. Arranjo Institucional

O arranjo institucional da CCLIP-PROFISCO II é apresentado a seguir

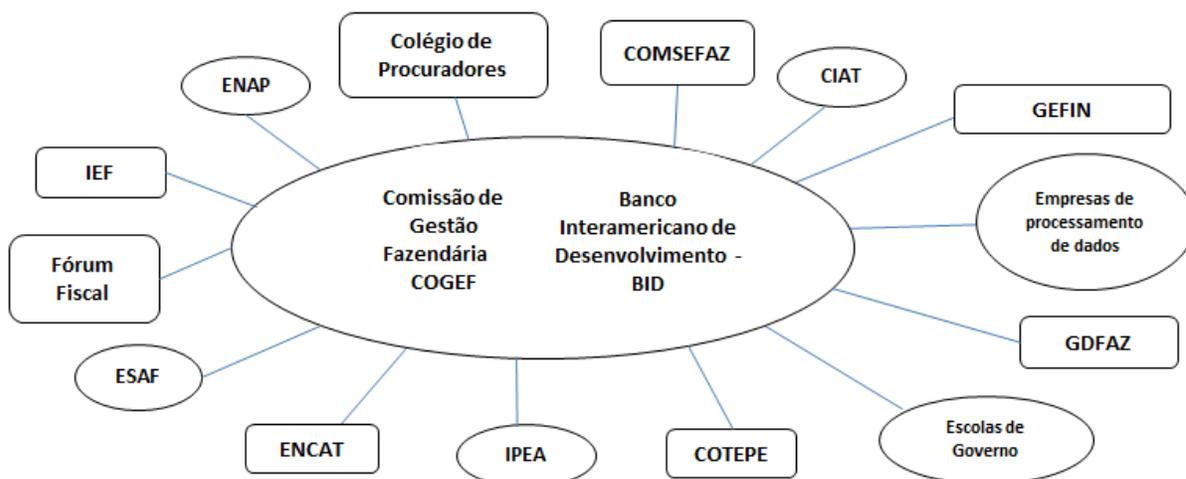
Figura II – Arranjo Institucional da CCLIP-PROFISCO II.

Nível Estratégico e de Coordenação Geral



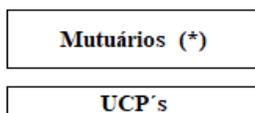
Nível de Coordenação Técnica

Órgãos Técnicos Especializados e Entidades Parceiras



Nível Executivo

Órgãos Beneficiários



(*) Mutuários: Ministério da Fazenda e Administrações fazendárias dos Estados e Distrito Federal

3.1.1. Entidades e Atribuições

O Modelo de Arranjo Institucional da CCLIP-PROFISCO II segue as diretrizes deste Regulamento, e prevê instâncias complementares, cuja composição e responsabilidades básicas estão detalhadas a seguir:

Ministério da Fazenda - MF. Órgão do Governo Federal do nível estratégico que, em conjunto com o Banco, estabeleceu as diretrizes estratégicas da CCLIP-PROFISCO II. O MF também poderá ser órgão executor de Projeto Individual.



Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID. O Banco será o financiador dos empréstimos da CCLIP-PROFISCO II.

Conselho Nacional de Política Fazendária do MF - CONFAZ: Exercerá supervisão geral da CCLIP-PROFISCO II.

3.1.2. Grupos Técnicos CONFAZ e Colégio de Procuradores

Comitê Nacional dos Secretários de Fazenda dos Estados e do Distrito Federal - COMSEFAZ: Criado em 18 de fevereiro de 2015, por intermédio do Protocolo que celebraram os Estados signatários e o Distrito Federal, por intermédio de suas Secretarias de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação visando ao fortalecimento das relações entre si e com os demais entes federativos, bem como da atuação conjunta em assuntos de interesse comum. O COMSEFAZ é constituído pelos Secretários de Fazenda dos Estados e do Distrito Federal, tendo como Presidente o Coordenador dos Secretários no CONFAZ, eleito na forma disposta no art. 42 do Regimento deste último Conselho. O seu objetivo é promover a integração entre as Secretarias de Fazenda, Finanças, Receita e Tributação dos Estados e do Distrito Federal e a articulação conjunta desses órgãos em matérias de interesse comum, visando otimizar a gestão financeira e tributária das respectivas unidades federativas.

Comissão de Gestão Fazendária - COGEF: Grupo técnico do CONFAZ, a qual exercerá o suporte técnico na articulação de soluções para a cooperação e integração entre as fazendas públicas, o que contribuirá para a permanente evolução da gestão fiscal da CCLIP-PROFISCO II.

Assim, compete a COGEF: (i) coordenar e harmonizar os aspectos técnicos da CCLIP-PROFISCO II; (ii) coordenar a cooperação e o compartilhamento de soluções e produtos; (iii) promover o intercâmbio de experiências e a gestão do conhecimento; (iv) articular a formação e o funcionamento de redes e grupos temáticos; (v) apoiar o BID nas avaliações da CCLIP-PROFISCO II; (vi) apoiar a execução dos Projetos Estaduais em aspectos técnicos; (vii) fomentar e coordenar os esforços de integração da área fiscal dos distintos níveis de governo: federal, estadual e municipal; (viii) incentivar a troca de informações e experiências, no âmbito nacional e internacional; (ix) prestar assistência técnica e apoiar a realização de convênios de cooperação entre instituições participantes da CCLIP-PROFISCO II e dessas com outras instituições correlatas, inclusive de âmbito internacional; (x) consolidar e validar ao final de cada ano-calendário as informações constantes dos diversos relatórios de progresso dos Estados participantes da CCLIP-PROFISCO II.

Grupo de Gestores das Finanças Estaduais²⁶ - GEFIN: Grupo que assessora o CONFAZ, sendo responsável pelo acompanhamento das questões fiscais e financeiras de ordem nacional, com impacto nas finanças dos estados federados.

²⁶ Acessível em: <http://www.gefin.net.br/>

Grupo de Desenvolvimento do Servidor Fazendário²⁷ - GDFAZ: Grupo que tem por objetivo aprimorar e fortalecer o papel estratégico da gestão de pessoas das Administrações Fazendárias, por meio do intercâmbio e socialização de experiências e produtos entre os Estados.

Grupo técnico de administração tributária ("Encontro Nacional de Coordenadores e Administradores Tributários Estaduais - ENCAT") - ENCAT: O ENCAT – Encontro Nacional de Coordenadores e Administradores Tributários Estaduais, vinculado ao CONFAZ e reconhecido pelo Protocolo ICMS nº 54/2004, é um fórum de estímulo à cooperação fiscal e intercâmbio de boas práticas entre as Administrações Tributárias subnacionais que integram o Fisco Estadual brasileiro, sendo a entidade responsável pela coordenação nacional dos projetos de Documentos Fiscais Eletrônicos (Fatura Eletrônica), como Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – NFC-e, Conhecimento de Transporte de Cargas Eletrônico – CT-e, Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais – MDF-e, Brasil-ID, entre outros.

Comissão Técnica Permanente do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - COTEPE/ICMS²⁸ - COTEPE: A sua finalidade é realizar os trabalhos relacionados com a política e a administração do ICMS, visando ao estabelecimento de medidas uniformes e harmônicas no tratamento do referido imposto em todo o território nacional, bem como desincumbir-se de outros encargos atribuídos pelo CONFAZ.

COLÉGIO DE PROCURADORES: Colegiado responsável por estabelecer pautas jurídicas convergentes do federalismo horizontal entre os Estados e o Distrito Federal.

FÓRUM FISCAL: Tem por objetivo promover, realizar e divulgar estudos sobre temas ligados às finanças públicas e que sejam relevantes para o fortalecimento das relações federativas no Brasil.

3.1.3. Órgãos Técnicos Especializados e Entidades Parceiras

Escola de Administração Fazendária²⁹ - **ESAF:** É órgão integrante da estrutura do Ministério da Fazenda, subordinada ao Ministro de Estado da Fazenda. Por meio de parcerias com organizações nacionais e internacionais, a Escola promove a cooperação técnica com seus clientes, com o intuito de consolidar programas e eventos de capacitação, bem como de captar recursos técnicos e/ou financeiros que beneficiem a gestão de finanças públicas. É responsabilidade da Escola a coordenação do Programa Nacional de Educação Fiscal, que tem o objetivo de estimular a participação do cidadão no funcionamento e aperfeiçoamento dos instrumentos de controle social e fiscal do Estado. O Programa conta com a participação de inúmeras parcerias no

²⁷ Acessível em: <http://gdfaz.sefaz.ma.gov.br/>

²⁸ Acessível em: <https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/regimento-1>

²⁹ Acessível em: <http://esaf.fazenda.gov.br/>

Ministério da Fazenda, Ministério da Educação, secretarias estaduais e municipais de fazenda e educação. Visão: Ser referência na geração e disseminação do conhecimento em gestão das finanças públicas e no desenvolvimento de pessoas. Missão: Desenvolver pessoas para o aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas e a promoção da cidadania.

Escola Nacional de Administração Pública³⁰ - ENAP: É uma escola de governo, vinculada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que oferece formação e aperfeiçoamento em Administração Pública a servidores públicos federais. A ENAP tem por objetivo fortalecer a formação e o aperfeiçoamento de agentes públicos, adequados às necessidades e competências dos diferentes segmentos e órgãos da administração pública; fomentar a inovação na gestão pública; produzir e disseminar estudos e pesquisas aplicadas à administração pública e à modernização do Estado. Seus valores são: Missão: Desenvolver competências de servidores para aumentar a capacidade de governo na gestão de políticas públicas. Visão: Ser referência em formação e desenvolvimento dos agentes públicos, visando ao seu alto desempenho, e na indução da inovação em gestão pública, a fim de obter resultados para a sociedade brasileira. Objetivos: Fortalecer a formação e o aperfeiçoamento de agentes públicos, adequados às necessidades e competências dos diferentes segmentos e órgãos da administração pública; fomentar a inovação na gestão pública; produzir e disseminar estudos e pesquisas aplicadas à administração pública e à modernização do Estado.

Escolas de Governo: Consistem em órgãos similares a ESAF ou a ENAP, com atuação no âmbito estadual. Normalmente, tem por objetivo realizar atividades de capacitação técnica para os servidores públicos estaduais, ou seja, buscam promover a modernização e a profissionalização da administração pública, formando e aperfeiçoando os quadros técnicos, difundindo novas práticas de gestão e desenvolvendo estudos e pesquisas na área de administração pública.

Empresas de processamento de dados Federal e dos Estados. Empresas responsáveis pelos serviços de processamento de dados no âmbito Federal e dos Estados. Desenvolvem soluções em tecnologia da Informação e comunicação para a Administração Pública e seus agentes.

Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada³¹ - IPEA: Fundação pública federal vinculada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, é o mais importante centro de investigação do estado no Brasil. Suas atividades de pesquisa fornecem suporte técnico e institucional às ações governamentais para a formulação e reformulação de políticas públicas e programas de desenvolvimento brasileiro. O IPEA conta com um excelente corpo técnico, com reconhecida produção técnica, científica e produção de dados.

³⁰ Acessível em: <http://www.ena.gov.br/>

³¹ Acessível em: <http://www.ipea.gov.br/portal/>

Instituto de Estudios Fiscales³² - **IEF**: O Vinculado ao Ministério da Fazenda e Administração Pública da Espanha tem por missão institucional promover estudos, pesquisa e assessoramento econômico e jurídico em matéria de arrecadação e gastos públicos. Promove atividades de formação do corpo técnico do Ministério da Fazenda Espanhol e poderá contribuir com a formação técnica dos servidores fazendários para o aperfeiçoamento de suas competências no atendimento de suas funções.

Centro Interamericano de Administrações Tributárias³³ - **CIAT**: O É um organismo público internacional, sem fins lucrativos, que presta assistência técnica especializada para os governos nacionais, com o objetivo de promover a evolução, aceitação social e o fortalecimento institucional da administração tributária, além do intercâmbio de experiências e de melhores práticas. Desde a sua criação, em 1967 e até o momento, o CIAT é composto por [40 países membros](#) e [países membros associados](#), em quatro continentes: 31 países americanos; 6 países europeus; 2 países africanos e 1 país asiático. As áreas de atuação do CIAT incluem: preparação de projetos de reforma em aspectos específicos ou globais de política tributária; consolidação e melhoria institucional das administrações tributárias, incluindo a criação de agências com diferentes graus de hierarquia e a fusão destas com outras áreas da gestão fiscal como aduanas; otimização dos processos substantivos da administração tributária, incluindo arrecadação, controle do cumprimento, fiscalização, cobrança, assistência ao contribuinte, incorporação de modelos e técnicas de gestão de riscos; e o desenho e implantação de estruturas organizacionais e de recursos humanos. O CIAT também lidera a realização de estudos e pesquisas sobre os sistemas e administrações tributárias, favorecendo a difusão oportuna da informação pertinente e o intercâmbio de ideias e experiências.

3.1.4. Órgãos Beneficiários

Sempre que, para o alcance dos objetivos propostos, se faça necessária à interlocução e implementação conjunta de ações, o órgão de enlace deverá ser identificado no Projeto individual. A princípio se prevê a participação dos seguintes órgãos:

Procuradoria Geral do Estado (PGE)

A Procuradoria Geral do Estado é instituição de natureza permanente, essencial à função jurisdicional e à Administração Pública Estadual, vinculada diretamente ao Governador, responsável pela advocacia do Estado, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência. A PGE exercerá as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da Administração Pública Estadual, suas autarquias e fundações.

³² Acessível em: <http://www.ief.es/en/>

³³ Acessível em: <https://www.ciat.org/>

Secretarias de Planejamento³⁴

Secretarias de Planejamento tem como missão promover o planejamento das ações de governo e otimizar a gestão estadual, visando à melhoria da qualidade dos serviços ofertados ao cidadão, competindo-lhe: i) coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Estadual voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do Governo; ii) orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual).

Secretarias de Administração

Secretarias de Administração têm por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de administração geral, de modernização administrativa, de informatização e a gestão de edificações públicas do Estado, bem como formular e executar a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos estaduais, de processamento de dados e de desenvolvimento dos serviços públicos.

3.1.5. Órgãos e Entidades Executoras

Os órgãos executores dos projetos individuais da CCLIP-PROFISCO II poderão ser: a) Ministério da Fazenda, b) Secretarias de Fazenda, Finanças, Receitas ou Tributação.

Para garantir o bom andamento dos projetos e o nivelamento de informações técnicas, espera-se que todos os executores se façam representar nas reuniões da COGEF e de coordenação e supervisão do Programa.

As **UCP's** são responsáveis pela implementação dos Projetos no órgão executor.

4. MECANISMOS DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS

Poderão ser mutuários da CCLIP-PROFISCO II a União, os 26 Estados e o Distrito Federal. No âmbito da União, a execução dos projetos estará sob a responsabilidade do Ministério da Fazenda; sendo que, no nível dos Estados e do Distrito Federal, das Secretarias de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação. Importante ressaltar que a Procuradoria Geral do Estado integra as ações de aperfeiçoamento da gestão do Contencioso Fiscal, e que as Secretarias de Planejamento e/ou Administração participarão do Projeto no que tange à gestão orçamentária, financeira e qualidade do gasto, mediante acordo de cooperação firmado.

4.1. Prazo de Execução e Financiamento

O prazo médio de execução dos projetos será de cinco anos, podendo ser prorrogado mediante aprovação pelo Banco e pela COFIEF. O Banco ressalta que, nos casos de novos pedidos de financiamento no âmbito da CCLIP PROFISCO II, serão

³⁴ Há diferenças na estrutura organizacional dos Estados e Distrito Federal que poderá prever outras propostas de formação da área de planejamento e administração.

considerados elegíveis somente aqueles mutuários que demonstrarem desempenho satisfatório na implementação de sua operação individual, segundo avaliação do PMR³⁵ do Banco. O PMR consiste em um sistema de monitoramento e avaliação dos avanços dos Projetos, mediante acompanhamento das metas dos indicadores de performance (impacto, resultado e produto) e o seu desempenho financeiro. É um sistema de alimentação semestral de dados apresentados pelos executores.

4.2. Esquema de execução

Cada Mutuário deverá constituir, antes do primeiro desembolso, uma UCP, cuja atribuição principal é coordenar e implementar as ações previstas no escopo de seu Projeto.

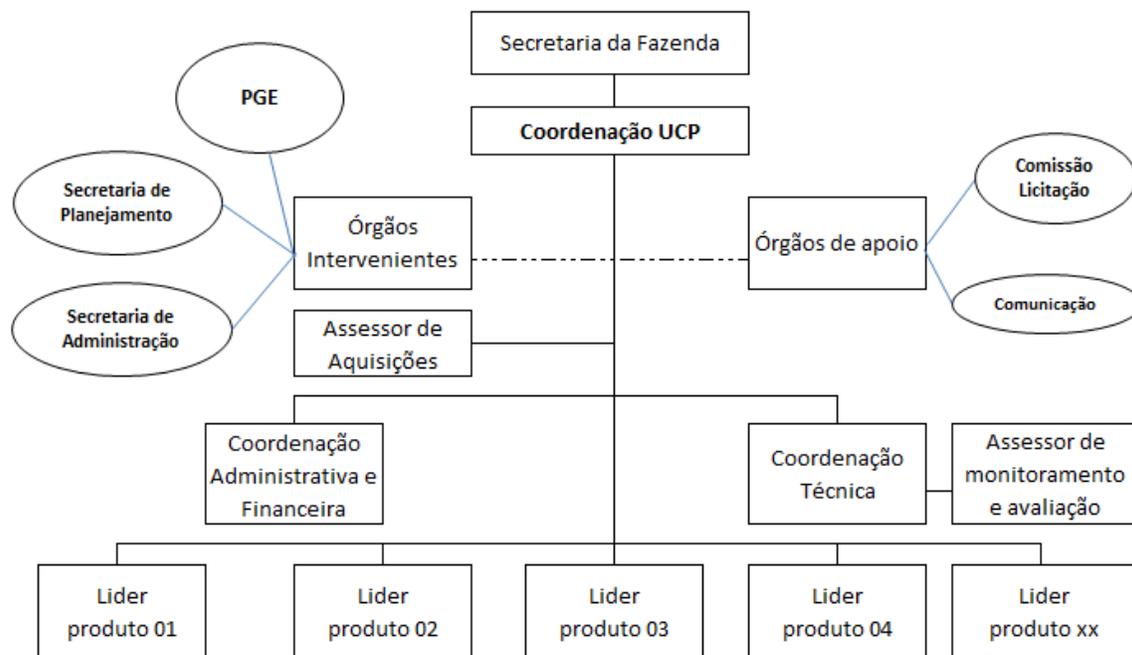
De acordo com a prioridade ou especificidade técnica da ação proposta, a UCP deverá contar, de forma complementar, com técnico representante do setor demandante, o qual apoiará a UCP no desenvolvimento dos trabalhos específicos com sua área fim. Para tanto, essa indicação também deverá ser formalizada mediante celebração de instrumento de cooperação entre as entidades envolvidas, tais como Secretaria de Planejamento e Secretaria de Administração e ainda a Procuradoria Geral do Estado.

A figura a seguir apresenta uma sugestão de UCP, que os mutuários poderão adotar ou adaptar para a sua realidade local. Entretanto, uma estrutura mínima deverá ser respeitada por cada ente, conforme será detalhado na sequência.

A figura abaixo apresenta a estrutura operacional dos Projetos.

Figura III – Estrutura Operacional dos Projetos.

³⁵ Sigla em inglês: *Project Monitoring Report*



4.3. Unidade de Coordenação do Programa - UCP

A UCP deverá ser constituída por meio de Portaria ou outro instrumento jurídico adequado, e será composta por funcionários permanentes do Estado, comissionados e consultores. A estrutura aconselhada para a UCP compreenderá as seguintes funções:

1. Coordenador Geral (servidor permanente);
2. Coordenador Administrativo Financeiro (servidor permanente ou comissionado);
3. Coordenador Técnico (servidor permanente ou comissionado com dedicação exclusiva ao Projeto);
4. Assessor de Planejamento e Monitoramento (servidor permanente ou comissionado, com dedicação exclusiva ao Projeto);
5. Assessor de Aquisições (servidor permanente ou comissionado ou consultor);
6. Líderes de produtos;

Conforme o caso, a UCP contará adicionalmente com representantes das entidades cooperantes das seguintes estruturas:

1. Procuradoria Geral do Estado - PGE;
2. Secretaria de Planejamento;
3. Secretarias de Administração;

A UCP receberá, conforme aplicável, apoio das seguintes estruturas:

4. Diretorias técnicas vinculadas aos produtos;
5. Departamento (ou similar) de Comunicação;

- 6. Assessoria Jurídica;
- 7. Comissão de Licitação.

4.3.1. Atribuições da Unidade de Coordenação do Programa - UCP

As atribuições básicas da UCP consistem em:

- i. Coordenar, administrar e supervisionar a execução do Projeto, com base no contrato de empréstimo firmado entre o Mutuário e o BID;
- ii. Representar o Mutuário junto ao BID, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, às auditorias do BID e das empresas contratadas;
- iii. Participar das seguintes reuniões: i) da coordenação e avaliação do Projeto convocadas pelo Banco; ii) da Comissão de Gestão Fazendária – COGEF; iii) de avaliação do Marco de Referência do Projeto; e iv) de aplicação e avaliação da metodologia MD-GEFIS;
- iv. Propor, ao Secretário de Estado, os instrumentos para a formalização das participações dos órgãos envolvidos na execução das ações do Projeto;
- v. Promover atividades de intercâmbio de experiência e de boas práticas entre o corpo técnico do órgão executor com outras administrações;
- vi. Elaborar e encaminhar ao BID os seguintes documentos: i) Plano Operacional Anual (POA); ii) Plano de Aquisições (PA); iii) Plano Financeiro (PF); iv) Plano de Execução do Programa (PEP); v) Relatório Semestral de Progresso; vi) Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados; vii) Relatórios de Conservação e Manutenção; e, viii) demais documentos do Projeto, segundo as disposições especiais e anexo único do respectivo Contrato de Empréstimo;
- vii. Elaborar a programação orçamentária e financeira, solicitar a liberação de recursos e preparar e encaminhar, aos órgãos competentes, as prestações de contas do Projeto;
- viii. Fazer o seguimento e analisar os termos de referência e orçamentos para contratação de serviços de consultoria elaborados pelas áreas técnicas, além de prover suporte quando necessário;
- ix. Apoiar na preparação dos documentos de aquisições/contratações no âmbito do Projeto, acompanhar o andamento dos processos e solicitar a não objeção do BID, conforme for o caso;
- x. Monitorar o cumprimento dos contratos de consultoria, serviços e obras constantes do Projeto, apresentando ao Banco o produto final relacionado;
- xi. Monitorar e atualizar o Plano de Mitigação de Riscos, identificando as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro do Projeto;
- xii. Manter os Termos de Recebimento Definitivos (TRD) das consultorias, obras, bens e serviços, elaborados pelos Líderes de Produto;

- xiii. Monitorar os avanços dos indicadores constantes do Matriz de Resultados do Projeto;
- xiv. Fornecer, ao BID e à Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda, as informações de medição da performance do Projeto e sua contribuição para o alcance dos objetivos da CCLIP-PROFISCO II;
- xv. Assegurar a aplicação de novo diagnóstico do MD-GEFIS a cada três anos e ao final do projeto;
- xvi. Manter os registros financeiros e contábeis adequados, que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Projeto e prestar as informações necessárias ao órgão de controle interno do Estado, à empresa de auditoria externa e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas do Estado;
- xvii. Promover e divulgar as ações do Projeto, em consonância com o Plano de Comunicação;
- xviii. Realizar outras atividades vinculadas à administração geral do Projeto.

4.3.2. Atribuições do Coordenador Geral da UCP

- i. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Projeto;
- ii. Manter as autoridades da Administração Fazendária atualizados sobre o progresso das ações do Projeto;
- iii. Representar o Mutuário nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Projeto;
- iv. Participar das seguintes reuniões: i) da coordenação e avaliação do Projeto convocadas pelo Banco; ii) da Comissão de Gestão Fazendária – COGEF; iii) de avaliação do Marco de Referência do Projeto; e iv) de aplicação e avaliação da metodologia MD-GEFIS;
- v. Coordenar e orientar a equipe integrante da UCP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo;
- vi. Coordenar a elaboração dos instrumentos de monitoramento e avaliação do Projeto: Plano de Execução do Projeto - PEP; Plano Operativo Anual (POA), do Plano de Aquisições (PA), do Plano Financeiro (PF), Relatório Semestral de Progresso, Relatório de Conservação e Manutenção, Demonstrações Financeiras e outros informes específicos requeridos do Projeto;
- vii. Supervisionar e monitorar todas as atividades referentes aos estudos e projetos para a fundamentação e preparação das ações do Projeto;
- viii. Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Projeto;
- ix. Acompanhar as licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços, monitorar o processo de contratação junto aos órgãos competentes e os correspondentes contratos;

- x. Avaliar, em conjunto com o Coordenador Administrativo-Financeiro, a proposta orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;
- xi. Assinar, juntamente com o Coordenador Administrativo-Financeiro, e encaminhar as prestações de contas do Projeto;
- xii. Solicitar a liberação de recursos financeiros junto ao BID;
- xiii. Fomentar a realização de atividades de intercâmbio entre os técnicos da UCP e dos órgãos envolvidos com outros entes de áreas afins;
- xiv. Assegurar a aplicação de novo diagnóstico do MD-GEFIS a cada três anos e ao final do projeto.

4.3.3. Atribuições do Coordenador Técnico:

- i. Coordenar, planejar, supervisionar e monitorar as ações técnicas do Projeto;
- ii. Assessorar o Coordenador Geral nas questões técnicas do Projeto;
- iii. Informar periodicamente o Coordenador Geral sobre o cumprimento dos acordos estabelecidos com os Líderes de Produtos;
- iv. Interagir com os líderes de produtos a fim de garantir a qualidade técnica dos termos de referência, dos orçamentos e das especificações técnicas de bens, serviços e consultorias a serem contratados;
- v. Assegurar a revisão técnica do Banco aos termos de referência propostos e sua anuência ao disposto no Projeto;
- vi. Apoiar na análise da proposta técnica de processos licitatórios, acionando as áreas técnicas necessárias para composição da Comissão Técnica;
- vii. Opinar e elaborar pareceres e Notas Técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pelo Coordenador Geral;
- viii. Interagir com os responsáveis dos produtos técnicos, a fim de garantir o prazo de execução previsto e a qualidade técnica dos produtos contratados;
- ix. Opinar e elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pela Coordenação da UCP;
- x. Emitir “de acordo” ao termo de recebimento dos produtos, serviços, bens e obras entregues, emitidos pelos Líderes de Produtos;
- xi. Supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação, respondendo por elas junto ao projeto;
- xii. Estabelecer as diretrizes para elaboração dos Planos de Manutenção e Operação dos bens e serviços adquiridos pelo Projeto;
- xiii. Elaborar programação de atividades técnico-científicas, de transferência de conhecimento e de intercâmbio técnico na Administração Fazendária, no âmbito do Estado e para a COGEF;
- xiv. Facilitar a informação sobre os produtos do Projeto e tratamento para difusão interna e externa;

4.3.4. Atribuições do Coordenador Administrativo-Financeiro:

- i. Preparar a proposta orçamentária do Projeto e apoiar o coordenador no processo de tramitação e aprovação interna do Estado a fim de garantir a

- alocação dos recursos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na LOA do Estado;
- ii. Desenvolver atividades de apoio e assessoramento financeiro à Coordenação do Projeto;
 - iii. Realizar o controle financeiro da execução do Projeto (por fontes de financiamento e por categorias de gastos);
 - iv. Realizar o registro das informações físico-financeiras nos sistemas informatizados da UCP, objetivando cumprir com as obrigações contratuais e fornecer informações gerenciais do Projeto;
 - v. Elaborar e assinar, em conjunto com o Coordenador Geral, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras exigidas pelos controles interno e externo e pelo BID;
 - vi. Elaborar as prestações de contas e solicitações de reposição de Fundo Rotativo e Solicitações de Desembolso e Reembolso;
 - vii. Tomar as providências do controle do patrimônio da UCP;
 - viii. Atender às solicitações de auditores do BID, bem como de órgãos estaduais, federais e de auditorias;
 - ix. Mobilizar, junto às unidades administrativas da Secretaria, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos;
 - x. Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

4.3.5. Atribuições do Assessor de Planejamento e Monitoramento:

- i. Apoiar o Coordenador Técnico no planejamento, monitoramento e avaliação das ações do Projeto;
- ii. Estabelecer o planejamento do Programa, com apoio dos demais coordenadores;
- iii. Monitorar e acompanhar os indicadores de resultado e de produtos do Projeto, providenciando mecanismos de alerta para o cumprimento dos compromissos pactuados junto aos Líderes de Produto;
- iv. Prover informação, sempre atualizada, aos demais membros da UCP, ao Secretário e corpo diretivo da área fazendária; à Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda e ao Banco;
- v. Garantir o monitoramento e avaliação, segundo responsável, do Plano de Mitigação de Riscos do Projeto, propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução dos produtos e subprodutos do Projeto;
- vi. Efetuar os lançamentos das informações e dados nos sistemas de planejamento, acompanhamento e monitoramento do BID;
- vii. Elaborar os relatórios semestrais de Progresso e os demais documentos de planejamento, monitoramento e avaliação;
- viii. Registrar as lições aprendidas e ajustes promovidos no Projeto durante seu período de execução;
- ix. Garantir a coerência e homogeneidade de informações constantes nos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto;

- x. Manter o controle do diagnóstico do MD-GEFIS, assim como apoiar nas aplicações do instrumento de avaliação;
- xi. Apoiar na elaboração dos Termos de Referência para contratação da avaliação econômica ex-post e avaliação final do Projeto;
- xii. Exercer outras atribuições correlatas.

4.3.6. Atribuições do Assessor de Aquisições:

- i. Elaborar e publicar os Planos de Aquisições do Projeto;
- ii. Apoiar/subsidiar a atuação das instâncias revisoras e da comissão de licitação na realização de todos os procedimentos licitatórios do Projeto, seguindo o disposto do documento “Acordos Financeiros” do Projeto, nas Políticas de Aquisições/ Contratações do Banco (GN-2349-versão vigente e GN-2350-versão vigente), e na legislação nacional no que tange aos instrumentos do sistema nacional de compras acreditados pelo Banco;
- iii. Elaborar as Manifestações de Interesse, Solicitação de Propostas, Editais e informação para publicidade do certame em âmbito nacional e internacional, quando for o caso, após recebimento dos termos de referência e orçamento proposto, já aprovados pela coordenação técnica;
- iv. Encaminhar os documentos de contratação/aquisição às instâncias revisoras e comissão de licitação, que incluem: evidência de publicidade, listas curtas de consultores, termos de referência/especificações técnicas, orçamentos estimados;
- v. Assegurar a adequação destes documentos ao estabelecido nas Políticas de Aquisições e Contratações do BID, assim como providenciar a documentação para não objeção do Banco quando a modalidade de contratação se encontrar sob a modalidade de revisão ex-ante;
- vi. Garantir o recebimento dos documentos pela comissão de licitação e acompanhar o processo de contratação;
- vii. Mapear contratações similares no âmbito das demais administrações financeiras e/ou órgãos governamentais, assim como de aquisições de bens e equipamentos de interesse comum;
- viii. Assessorar os Líderes de Produto sobre os critérios de julgamento propostos nos termos de referência, visando dar objetividade na análise e julgamento de propostas técnicas;
- ix. Assessorar as comissões de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos certames do Projeto;
- x. Manter, na UCP, de modo a subsidiar os órgãos de controle interno e externo, toda a documentação dos processos de seleção/aquisição e outros necessários, organizados em arquivos digitais, à disposição, também, das instituições financiadoras e de auditores independentes;
- xi. Assessorar o Coordenador Geral em outras tarefas correlatas com suas atribuições.

4.3.7. Atribuições dos Líderes por Produtos:

- i. Ser o elo entre as áreas técnicas e a UCP na execução das atividades sob a sua responsabilidade, segundo produto e subprodutos previstos no Matriz de Resultados;
- ii. Estabelecer o planejamento da internalização dos bens, obras, serviços e produtos técnicos diretamente vinculados a sua área;
- iii. Elaborar os termos de referência, especificações técnicas, critérios técnicos de julgamento, orçamentos estimados, necessários para iniciar o processo de contratação dos produtos previstos no Projeto;
- iv. Apoiar a UCP na preparação das Manifestações de Interesse, das Solicitações de Propostas – SDP, dos editais dos processos de contratação e aquisição do Projeto;
- v. Compor a comissão técnica para a análise das propostas das empresas ofertantes;
- vi. Avaliar o formato e informações técnicas constantes dos relatórios de serviços e produtos apresentados pelas empresas consultoras e fornecedores, mediante entrega de parecer ao Coordenador Técnico para aceite do produto;
- vii. Emitir o Termo de Aceite dos bens, obras, serviços e produtos técnicos recebidos para análise da coordenação técnica e aceite final dos mesmos;
- viii. Estabelecer, em conjunto com a UCP, as diretrizes de manutenção e operação dos bens, obras, serviços e produtos técnicos recebidos;
- ix. Fornecer, ao Assessor de Monitoramento e Avaliação, as informações necessárias para o monitoramento dos produtos e subprodutos e alcance dos resultados relacionados, insumos dos relatórios de supervisão do Projeto.

4.4. Acordos Fiduciários

Os Acordos Fiduciários são decorrentes da realização de uma avaliação da gestão fiduciária de cada ente, a qual é realizada por profissionais do Banco, com o apoio dos técnicos das UCP's, dos órgãos executores e dos responsáveis pelo planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, controle interno e dívida pública. O seu objetivo é avaliar a adequação dos procedimentos operacionais relacionados às aquisições/contratações e administração financeira dos mutuários em relação às normas, diretrizes e necessidades do Banco. Os Contratos de Empréstimo estabelecem as normas e procedimentos fiduciários específicos a cada mutuário.

4.4.1. Aquisições e contratações

As operações individuais aprovadas sob a modalidade de “empréstimo de investimento para projetos específicos” a serem financiadas no âmbito da CCLIP-PROFISCO II, serão regidas pelas disposições previstas nos contratos de empréstimo individuais e nas Políticas do BID em matéria de contratação de obras e aquisições de bens e seleção e contratação de consultores, vigentes no momento de aprovação do projeto individual pelo BID, e pelos respectivos planos de aquisições aprovados pelo BID. Para os casos em que o Banco tenha validado o sistema ou subsistema do país, onde o projeto será executado, o mutuário ou, conforme o caso, o órgão executor do projeto, poderá realizar as aquisições e contratações financiadas total ou parcialmente com

recursos do empréstimo do BID, utilizando tais sistemas ou subsistemas, de acordo com os termos da validação do Banco e as disposições do contrato de empréstimo respectivo.

Contratação Direta de órgãos e entidades parceiras

O Banco poderá autorizar a contratação direta dos órgãos técnicos especializados e escolas de governo, relacionados no item 3.13, desde que mencionados no documento “Acordos Fiduciários” do Projeto Individual e que atendam às seguintes condições: i) O Banco deverá autorizar previamente a contratação proposta; ii) somente poderão ser contratadas atividades técnicas especializadas, sendo vedada a contratação de trabalhos de rotina de execução dos projetos; e iii) o órgão/entidade deverá assumir o compromisso de obedecer as políticas e procedimentos do Banco para aquisições e contratações.

O órgão executor também poderá contratar diretamente, com recursos próprios, os serviços de uma agência especializada para a prestação de apoio técnico exclusivamente nos processos de aquisição de bens e seleção de firmas consultoras ou consultorias individuais para o desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do projeto, desde que sejam satisfeitas as seguintes condições: (i) o Banco deverá aprovar previamente o contrato que será firmado com a agência especializada; (ii) a agência especializada deverá assumir o compromisso de obedecer as políticas e procedimentos do Banco sobre aquisições e contratações; e (iii) não será permitida a contratação de consultoria para realização de atividade de rotina na execução do projeto.

4.4.2. Gestão Financeira

As operações individuais a serem financiadas no âmbito da CCLIP-PROFISCO II serão regidas pelas disposições previstas nos contratos de empréstimo individuais e nas Políticas do BID em matéria de gestão financeira, vigentes no momento de aprovação do projeto individual pelo BID. Caso o Banco tenha validado o sistema ou subsistema do país onde o projeto será executado, o mutuário ou, conforme o caso, o órgão executor do projeto, deverá fazer uso desses sistemas, de acordo com os termos da validação do Banco e as disposições do respectivo contrato de empréstimo.

Para cada projeto individual da CCLIP-PROFISCO II, os mutuários deverão se comprometer com o aporte de contrapartida local de, no mínimo, 10% do valor total da respectiva operação individual.

4.5. Acordos de Cooperação

Para a implementação do Projeto, o órgão executor celebrará instrumentos de cooperação com os demais órgãos diretamente envolvidos com a execução do Projeto, estabelecendo os níveis de responsabilidade entre os entes e sua participação na UCP, além de designar um representante para conduzir os produtos e resultados do Projeto. Ressalta-se ainda que não haverá qualquer tipo de transferência de recursos financeiros sob a tutela desses acordos.

4.6. Intercâmbio de Experiências e Compartilhamento de Soluções

O Banco recomenda que os mutuários promovam e viabilizem a participação do corpo técnico e a realização de atividades de intercâmbio técnico com vistas à difusão e compartilhamento de soluções desenvolvidas e troca de experiências. Nesse sentido, a participação e protagonismo da UCP nas reuniões da COGEF são fundamentais, assim como a participação do corpo técnico dos órgãos executores e dos demais grupos técnicos do CONFAZ – COTEPE, ENCAT, Fórum Fiscal, GDFAZ, GEFIN.

Compartilhamento de Soluções é um processo que envolve a difusão de experiências e funcionalidades, com sua apresentação em fóruns e em visitas técnicas, onde uma administração fazendária abre a possibilidade de cessão de sistema, ferramenta ou instrumento em apoio às demais administrações, para o aperfeiçoamento da gestão fiscal.

Para a adaptação e customização de uma solução, objeto de compartilhamento, os gastos que sejam incorridos pelos Mutuários para viabilizá-la poderão ser custeados com recursos do Financiamento, sempre que cumprido o disposto nas Políticas de aquisição do Banco.

5. DISPOSIÇÕES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Neste item serão descritos os principais mecanismos de monitoramento e avaliação da Linha PROFISCO II (BR-X11039) e das operações individuais de empréstimo celebradas no âmbito da CCLIP-PROFISCO II.

5.1. CCLIP-PROFISCO II _ Mecanismos de Monitoramento e Avaliação

O processo de monitoramento e avaliação da CCLIP-PROFISCO II (BR-X1039) será coordenado por uma equipe articulada entre o BID, o MF e a COGEF/CONFAZ³⁶. Esse grupo acompanhará os resultados comuns a todos os projetos e estabelecerá as orientações gerais para o monitoramento das ações da CCLIP PROFISCO II.

5.1.1. Avaliação da CCLIP-PROFISCO II

A avaliação da CCLIP-PROFISCO II ocorrerá pela aplicação dos seguintes instrumentos: i) metodologia MD-GEFIS; ii) avaliação de impacto; e, iii) Relatório de Encerramento do Programa (*Project Completion Report* – PCR).

A seguir é apresentado o detalhamento de cada instrumento.

I. MD-GEFIS: Diretrizes para aplicação da metodologia.

A MD-GEFIS tem como principal objetivo contribuir para a melhoria dos resultados da gestão fiscal, em especial aqueles relacionados com o aumento da transparência, o incremento da arrecadação e a eficiência do gasto público. O detalhamento das orientações estratégicas do MD-GEFIS está disponível no Anexo I.

³⁶ Protocolo ICMS 86, de 26 de setembro de 2008, dispõe sobre a COGEF e aprova seu Regimento. Acessível em: https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/protocolos/2008/pt086_08.

Prazos de aplicação do MD-GEFIS.

A metodologia do MD-GEFIS deverá ser aplicada a cada três anos em todos os Estados e no Distrito Federal. Para os projetos da CCLIP-PROFISCO II também será realizada uma aplicação prévia, para determinar a linha de base do projeto e uma ao final, quando do seu encerramento.

Os resultados consolidados da aplicação do MD-GEFIS, em cada uma das administrações fazendárias, subsidiarão, em seu conjunto, a avaliação da CCLIP-PROFISCO II, principalmente, na realização da avaliação final.

Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação da MD-GEFIS.

Composição da Comissão Permanente de Avaliação da MD-GEFIS, vinculada à COGEF, responsável pela gestão do processo de aplicação e emissão de relatórios, que deverá contar com o apoio da equipe do BID e seus consultores. A composição da Comissão Permanente da MD-GEFIS incluirá 3 representantes da COGEF, sendo um deles o coordenador, 1 representante do GDFAZ, 1 representante do GEFIN e 1 representante do ENCAT.

A apuração e, se for o caso, publicação dos resultados da MD-GEFIS não deve se constituir em um processo competitivo entre os entes subnacionais, e sim em um processo de aquisição e generalização de boas práticas de avaliação da maturidade e do desempenho da gestão fiscal dos Estados e do Distrito Federal. O ciclo de avaliação a ser liderado pela Comissão Permanente de Avaliação da MD-GEFIS deverá incorporar um relatório formal de avaliação orientado nesse sentido.

II. Avaliação de Impacto da CCLIP PROFISCO II

A avaliação de impacto do CCLIP-PROFISCO II deverá ser realizada dentro de 90 (noventa) dias após o desembolso de 95% (noventa e cinco por cento) dos recursos do financiamento da linha de crédito. O Banco contratará consultoria externa para a sua realização.

III. Relatório de Encerramento (Project Completion Report – PCR)

A avaliação final da CCLIP-PROFISCO II deverá ser realizada dentro de 90 (noventa) dias após o desembolso de 95% (noventa e cinco por cento) dos recursos do financiamento da linha de crédito. O Banco contratará uma consultoria especializada para realizar esta avaliação.

A avaliação final será subsidiada pelos seguintes instrumentos: i) aplicação da metodologia MD-GEFIS durante o período de vigência da CCLIP; ii) pelos relatórios finais dos projetos individuais da linha de crédito; iii) pela avaliação de impacto da CCLIP-PROFISCO II, e iv) pela realização do seminário de avaliação final da CCLIP-PROFISCO II. Nesse sentido, cumpre destacar:

- a. **Aplicação da metodologia MD-GEFIS.** As principais atividades já foram descritas nos itens anteriores deste documento;
- b. **Relatório Final dos projetos individuais da linha de crédito.** Este relatório será apresentado 90 dias após o encerramento do último desembolso do Projeto e será elaborado com base nos relatórios semestrais de progresso, no Matriz de Resultados, nos PMR's, no Plano de Monitoramento e Avaliação, nos resultados da aplicação do MD-GEFIS, nos resultados dos seminários de avaliação do Projeto e eventuais estudos, pesquisas e demais ações que se julguem pertinentes.
- c. **Avaliação de impacto da CCLIP-PROFISCO II.** O Banco contratará a avaliação de impacto, a qual deverá ser realizada no último semestre de vigência da linha de crédito. Os termos de referência dessa avaliação estão no anexo III deste Regulamento.
- d. **Seminário de Avaliação Final.** Seu objetivo é apresentar a avaliação dos resultados da linha de crédito, identificar as percepções dos executores e sistematizar as lições aprendidas.

5.2. Projetos Individuais_ Mecanismos de Monitoramento e Avaliação

Neste item serão descritos os procedimentos de monitoramento e avaliação dos Projetos Individuais integrantes da CCLIP-PROFISCO II.

5.2.1. Monitoramento dos Projetos Individuais

O monitoramento dos Projetos Individuais consiste em um mecanismo contínuo a ser executado durante toda a vigência dos Projetos. A sua realização estará sob a responsabilidade da UCP e será supervisionada pelo Banco. Esse processo tem por objetivo acompanhar a execução dos projetos, no que tange ao alcance das metas segundo os indicadores do Matriz de Resultados, o avanço do cronograma físico-financeiro, e desembolso financeiro.

Para realizar o monitoramento da execução dos Projetos, serão utilizados os seguintes instrumentos: i) Matriz de Resultados (MR); ii) Plano Operativo Anual (POA); iii) Plano de Aquisições (PA); iv) Plano de Execução do Projeto (PEP); v) Matriz de Risco do Programa; vi) Informe de Monitoramento do Programa (PMR); vii) Relatório Semestral de Progresso, que consolida todos os demais instrumentos; e viii) Supervisão “*in loco*” do Banco.

I. Matriz de Resultados (MR)

O Matriz de Resultados – MR consiste em um documento de avaliação dos impactos, resultados e produtos do projeto, estabelecidos por indicadores mensuráveis, a partir da

linha de base. O seu principal objetivo é medir os benefícios gerados com a implantação do Projeto.

II. Plano Operativo Anual (POA)

O POA conterà a programação de todas as ações a serem realizadas, no ano seguinte, durante todo o período de execução do Projeto, incluindo:

- a programação anual de todas as atividades e metas de execução;
- a programação financeira anual;
- as medidas prévias para mitigar os riscos identificados;

Este plano deverá ser apresentado antes de 30 de novembro de cada ano, ou, por solicitação do Banco, para sua aplicação durante o ano calendário seguinte.

III. Plano de Aquisições (PA)

Documento elaborado pelo órgão executor, 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”* e as *“Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID”*, vigentes no momento de aprovação do Projeto pelo BID; além de estar em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo.

O plano de aquisição deverá conter: número de referência, descrição dos bens, das obras e serviços, método de aquisição, custo e fonte de financiamento, tempos estimados, procedimento de análise do BID (ex-ante/ex-post) e outros comentários. Adicionalmente, o Plano de Aquisições incluirá o detalhe dos prazos previstos para cada fase dos processos de aquisições (preparação das licitações, processos licitatórios, aquisições, contratações e execuções).

Inicialmente, a UCP submeterá, à análise do Banco, um Plano de Aquisições que detalhe, por componente, as contratações para bens, obras e serviços de consultoria, necessários para 18 meses de execução do Projeto.

O Plano de Aquisições será atualizado e deverá ser apresentado antes de 30 de novembro de cada ano, ou, quando necessário, e será submetido à aprovação prévia do BID.

IV. Plano de Execução do Programa (PEP)

O PEP consiste em um instrumento de planejamento e monitoramento do Projeto. A sua estrutura é composta pelas ações do Projeto e pelo cronograma de execução anual para toda a vigência do Projeto.

Este plano deverá ser apresentado antes de 30 de novembro de cada ano, ou, por solicitação do Banco, para sua aplicação durante o ano calendário seguinte.

V. Matriz de Risco

Os riscos do Projeto serão analisados por meio da Matriz de Risco, verificando-se a ocorrência das hipóteses de risco nela descritas, assim como a implementação das medidas mitigadoras. A Matriz de Risco poderá ser revista durante a execução do projeto e o Plano de Mitigação dos Riscos deverá ser atualizado semestralmente. Recomenda-se que a sua atualização ocorra quando o projeto tiver desembolsado 50% dos recursos ou por solicitação do Banco.

VI. Relatório Semestral de Progresso

Os Relatórios Semestrais de Progresso deverão ser elaborados pela UCP e terão por finalidade apresentar ao BID os resultados alcançados na execução do POA e do PA, vinculados à execução financeira do Projeto. Para tanto, deverá ser adotado pelas UCP's o modelo padrão de relatório de progresso, que reflete as informações requeridas no PMR.

O Relatório Semestral de Progresso deverá conter uma síntese dos resultados alcançados por cada componente, seus respectivos produtos (parciais ou totais, conforme o caso) e a gestão de riscos do programa. O documento deverá conter ainda: i) os principais problemas detectados pela UCP, que poderão impactar no desenvolvimento dos projetos; ii) avaliação dos resultados e metas definidas para os projetos específicos e para todo o Projeto. Esses relatórios deverão ser apresentados no prazo máximo de 30 dias depois do encerramento do semestre correspondente, dentro do período de desembolsos do Projeto respectivo.

A UCP preparará os Relatórios Semestrais de Progresso, baseados nos indicadores constantes no Matriz de Resultados, que incluem as informações requeridas pelo Banco para completar o PMR; contará, ainda, com um sistema de gestão físico-financeira do Projeto, com informações requeridas para o Monitoramento e Acompanhamento.

VII. Informes de Monitoramento do Programa – PMR

O PMR é documento preparado pelo BID, com base nas informações apresentadas no Relatório Semestral de Progresso. O PMR é elaborado a partir das informações do Relatório Semestral de Progresso.

O PMR classifica o desempenho dos projetos a partir de uma fórmula matemática que adota critérios a partir dos seguintes aspectos:

- Tempo transcorrido desde a aprovação do projeto por parte do Diretório Executivo do Banco até o início da efetividade;
- Tempo transcorrido desde que o projeto alcance a efetividades legal até a sua elegibilidade;
- Nível de desembolso alcançado no país nos últimos 10 anos;
- Grau de cumprimento das metas originais de avanço físico e financeiro;
- Grau de cumprimento das metas atualizadas de avanço físico e financeiro;

- Tempo transcorrido desde que o projeto alcance a 95% de desembolso até o seu encerramento operativo.

O Sistema PMR classifica os projetos em satisfatório, alerta ou em problema de acordo com a pontuação obtida durante os períodos de avaliação. Porém, os projetos podem receber uma determinada classificação PMR validada distinta da calculada, a qual é estabelecida a partir de uma troca de informações entre o chefe de equipe, chefe de operações, chefe de divisão e o representante do banco no país, tomando em conta considerações que não são capturadas pela fórmula do indicador.

VIII. Supervisão do Banco

A supervisão técnica por parte do Banco será realizada pelo Chefe de Equipe, com base nos planos de supervisão anuais, com previsão mínima de duas visitas anuais. A supervisão contará ainda com o apoio de especialistas setoriais e fiduciários, vinculados com as metas de execução e riscos, indicados para o Projeto.

As visitas de supervisão do Banco devem transferir conhecimentos e prestar orientações técnicas especializadas à UCP, objetivando promover suporte técnico para as melhorias das ações, com orientação de melhores práticas a serem seguidas.

Além das supervisões específicas ao Projeto, o Chefe de Equipe participará das reuniões da COGEF, com o objetivo de coordenar os temas setoriais, o intercâmbio de experiências e boas práticas e o compartilhamento de soluções dentre os Projetos individuais.

5.2.2. Avaliação dos Projetos Individuais

A avaliação dos Projetos Individuais será realizada pelos seguintes instrumentos: i) avaliação intermediária; ii) avaliação final; iii) aplicação da metodologia MD-GEFIS; iv) avaliação de impacto; e v) seminário de avaliação final do Projeto. A seguir é apresentado o detalhamento de cada instrumento de avaliação.

I. Avaliação Intermediária.

Este relatório deverá ser elaborado após o encerramento do terceiro ano de execução de cada projeto individual. O seu objetivo é avaliar os avanços e as dificuldades encontradas e propor medidas de superação destas dificuldades de forma a induzir que o projeto alcance a seus objetivos.

II. Avaliação Final³⁷

Para elaborar o relatório final, cada projeto individual deverá consolidar os avanços alcançados com a execução do Projeto, o alcance dos seus objetivos e metas alcançadas. Como regra geral este relatório deve ser elaborado e apresentado ao Banco dentro de 90 (noventa) dias depois da data do último desembolso dos recursos do

³⁷ A avaliação de Impacto do Programa será realizada no âmbito do MD-GEFIS, descrito neste ROP.

Financiamento, podendo acordar-se nos contratos de empréstimo específicos prazos e porcentagens distintos, de acordo com as particularidades de cada Projeto.

Este relatório seguirá modelo padronizado do Banco e também incluirá aspectos relacionados com: (i) a avaliação da estrutura de controle interno, financeiro e contábil adotado; (ii) aporte dos recursos de contrapartida local; (iii) manejo dos recursos financeiros e justificativas de gastos; (iv) cumprimento das cláusulas contratuais; (v) nível da coordenação e articulação interinstitucional entre os organismos participantes; (vi) avaliação econômica ex-post e, (vii) lições aprendidas e recomendações. Este Relatório Final será subsídio para o Informe de Avaliação Final (Project Completion Report – PCR) do Programa CCLIP-PROFISCO II³⁸.

III. Aplicação da Metodologia MD-GEFIS.

O resultado da aplicação do MD-GEFIS constitui-se em linha de base de cada Projeto Individual deste CCLIP-PROFISCO II, que será aplicada periodicamente conforme estabelecido pela COGEF em coordenação com o Banco.

IV. Avaliação de Impacto

Nos mesmos moldes da avaliação da CCLIP-PROFISCO II se propõe a avaliação de impacto dos projetos individuais de acordo com o Plano de Monitoramento e Avaliação do projeto.

V. Seminário de Avaliação

Ao final de cada projeto individual será realizado um seminário de avaliação final com o objetivo de apresentar os resultados alcançados, promover a disseminação de informações e a troca de experiências. Esse seminário contribuirá para a elaboração do relatório final do executor.

6. CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

6.1. Controle Interno

A UCP deverá manter registros contábeis e financeiros relacionados com a administração dos recursos do Projeto, de acordo com o disposto no Contrato de Empréstimo e neste ROP. Os registros deverão permitir a identificação das transações financeiras referentes ao programa, por fonte de financiamento (BID e contrapartida), e deverão estar compatibilizados com a contabilidade geral do Órgão Executor.

A UCP deverá manter, em suas dependências, devidamente arquivada e referenciada, a documentação original (em papel ou meio digital) referente aos processos de aquisições, contratações e de pedidos de desembolsos dos recursos do Financiamento e da Contrapartida para que possa ser revisada pelo BID, por seus representantes autorizados e pelos auditores do Projeto.

³⁸ De acordo com a GN-2246-9 o Informe de Término do Programa (Project Completion Report – PCR) será realizado de forma consolidada para o CCLIP-PROFISCO II.

6.2. Auditoria

Durante a execução do Programa, a UCP deverá apresentar, anualmente, os relatórios de auditoria, elaborados pelos auditores externos do Tribunal de Contas do Estado, para aqueles que já forem certificados pelo BID³⁹, ou por empresa auditora independente, certificada pelo Banco, e contratada para essa atividade.

O BID poderá revisar, quando julgar oportuno, a documentação, os procedimentos administrativos, licitatórios, de seleção e contratação de consultoria, financeiros e contábeis adotados na execução do Programa. O Coordenador Geral do Programa informará ao BID, por intermédio dos relatórios financeiros, o resultado das análises efetuadas ressaltando as divergências detectadas.

A UCP deverá manter, em perfeitas condições de verificação, pelo prazo mínimo de 6 (seis) anos da data de encerramento dos desembolsos do Contrato de Empréstimo, cópias (em meio digital) dos contratos e documentos de aquisição de bens e de serviços que tenham sido firmados durante a execução do Programa, para eventuais análises que venham a se fazer necessárias.

7. MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Neste item são descritas as disposições padrão em relação à manutenção, operação e conservação dos Projetos Individuais integrantes da CCLIP-PROFISCO II. Os contratos de empréstimo específicos para os Projetos poderão estabelecer regras distintas, conforme se considere adequado.

7.1. Manutenção, Conservação e Operação

Em relação à manutenção, conservação e operação dos bens e equipamentos do Projeto, o Mutuário se compromete a: i) elaborar, no primeiro ano de execução, um Plano de Manutenção, Conservação e Operação dos bens e equipamentos construídos ou adquiridos com recursos do financiamento; ii) apresentar anualmente ao Banco, um relatório de manutenção, conservação e operação dos bens e equipamentos do projeto; iii) zelar pela manutenção, em conformidade com as norma técnicas aceitas, dos bens e equipamentos do Projeto.

I. Plano de Manutenção, Conservação e Operação.

O Plano de Manutenção, Conservação e Operação dos bens e equipamentos deverá ser elaborado pela UCP e enviado ao Banco até 90 dias após a assinatura do contrato de empréstimo. Esse Plano deverá estabelecer as diretrizes e procedimentos gerais para elaboração, de forma sistematizada, dos Relatórios Anuais de Manutenção, Conservação e Operação.

Ademais, esse Plano deverá descrever também: i) a estrutura organizacional e responsáveis do Mutuário pela manutenção dos bens e equipamentos, em especial daqueles financiados pelo Banco; ii) as ações de fortalecimento institucional

³⁹ Mediante protocolo de entendimento do BID com o respectivo Tribunal.

desenvolvidas para otimizar as ações de manutenção dos bens e equipamentos; iii) conteúdo mínimo padrão dos Relatórios Anuais de Manutenção, Conservação e Operação; iv) previsão orçamentária para a manutenção e operação; e v) estabelecimento de diretrizes para seguros, garantias e periodicidade das atividades de manutenção e conservação.

II. Relatório Anual de Manutenção, Conservação e Operação.

O Mutuário deverá apresentar, anualmente, ao Banco, um relatório de Manutenção, Conservação e Operação dos bens e equipamentos adquiridos. Esse relatório deverá ser encaminhado dentro do primeiro trimestre de cada ano.

O Relatório Anual de Manutenção, Conservação e Operação deverá conter no mínimo: i) Apresentação; ii) Resumo Executivo; iii) Relação dos equipamentos adquiridos pelo projeto no período; iv) especificações sobre garantias e seguros; v) orientações sobre procedimentos de operação⁴⁰; vi) orientações sobre a manutenção e conservação; vii) responsabilidades e atribuições; viii) orçamento previsto.

⁴⁰ Conforme Manual do fabricante e orientações técnicas do Mutuário.

8. ANEXOS

ANEXO I – Marco de Referência

ANEXO II – Modelo Conceitual MD GEFIS

ANEXO III – Termo de Referência Avaliação de Impacto