



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
COFIEEX	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	Marco 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 Monitoramento e Avaliação:.....	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.....	37
7. MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E CONSERVAÇÃO.....	38
7.1. MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO.....	38
8. ANEXOS Y APENDICE.....	40
ANEXO I – MARCO DE REFERÊNCIA.....	40
ANEXO II – MODELO CONCEITUAL MD GEFIS.....	40
ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA AVALIAÇÃO DE IMPACTO.....	40
APENDICE I – RISCO PARA A INTEGRIDADE E IMPACTO SOBRE A REPUTAÇÃO.....	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 COFIEIX, 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.

COFIEIX - 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/DiretrizesRecomendacoes.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 COFIEX**¹⁰ para preparar o Projeto, visando ao apoio financeiro do Banco. O Decreto nº 9.075, de junho de 2017, atualizou as competências da COFIEX 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 – COFIEX:

A Recomendação da COFIEX 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 COFIEX 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 COFIEX 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 COFIEX 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 COFIEX¹², 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 Projetos de Investimento CCLIP no que diz respeito a: (i) capacidade fiscal e

¹⁰ Decreto nº 3.502/2000 - Composição da COFIEX, 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.

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:

- 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;

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.

- 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 Comissão de Gestão Fazendária – COGEF; ii) reuniões da coordenação e avaliação do Programa convocadas pelo Banco, tais como: reuniões de

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.

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 por meio da modernização da gestão fiscal nas áreas de gestão fazendária, administração tributária e 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. Resultados Esperados

Os resultados esperados com a implementação dos projetos do PROFISCO II são: (i) melhoria da maturidade da gestão fiscal²⁵; (ii) incremento na relação Receita Própria/PIB Estadual; e (iii) melhoria da discrepância entre o orçamento planejado original e o executado²⁶.

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](#)". 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](#).

²⁵ Número de processos da gestão fiscal aperfeiçoados em relação à linha de base, de acordo com MD-GEFIS.

²⁶ Aferida por meio da comparação entre os valores do orçamento aprovado e sua execução registrada no Balanço Geral do Estado.



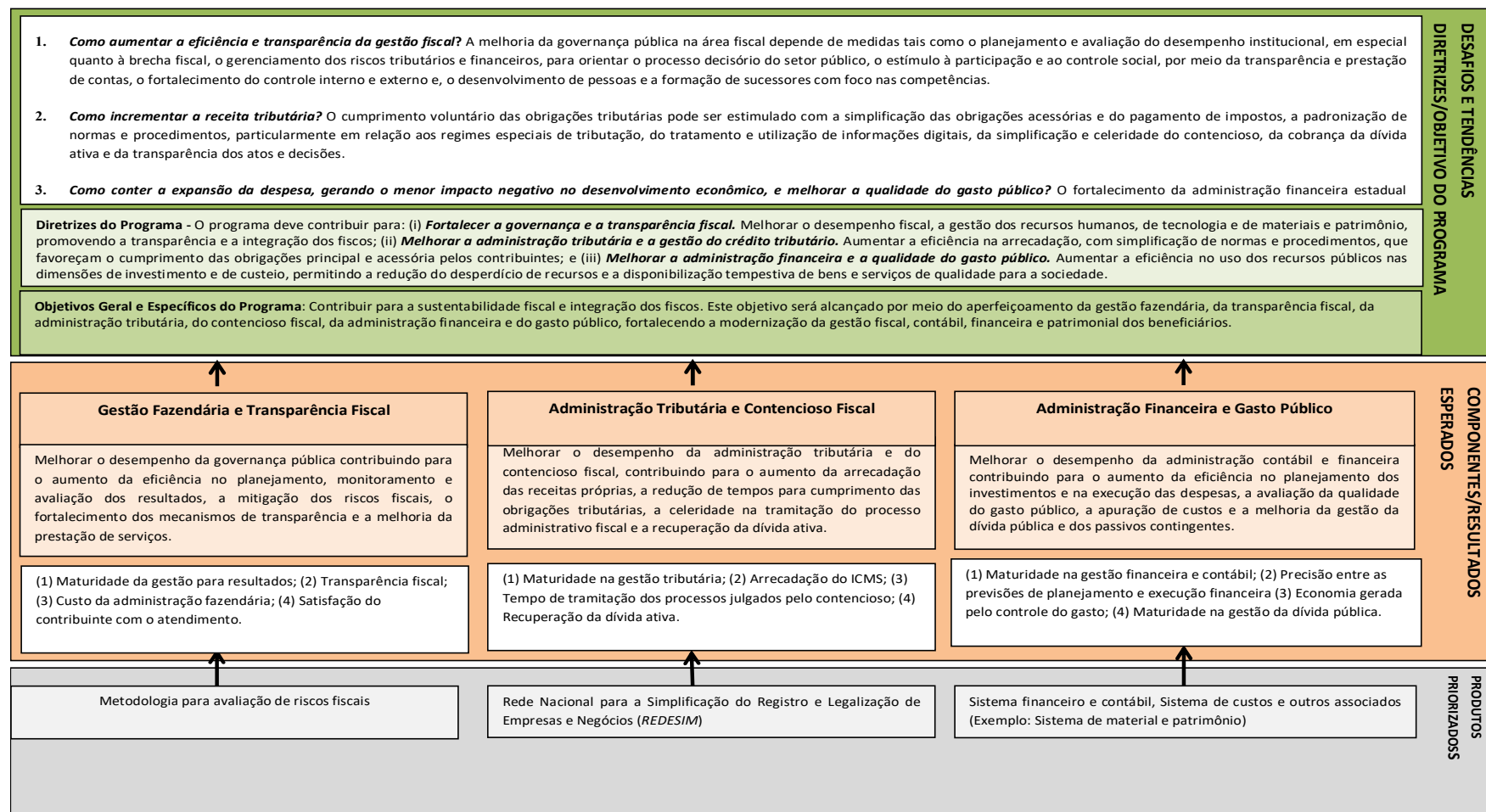
2.7.Valor e prazo

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 (quatorze) 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.

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



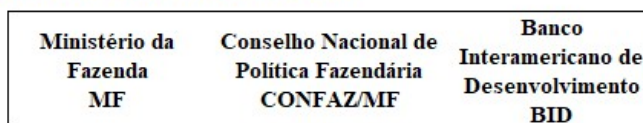
3. ARRANJO INSTITUCIONAL DA CCLIP-PROFISCO II

3.1. Arranjo Institucional

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

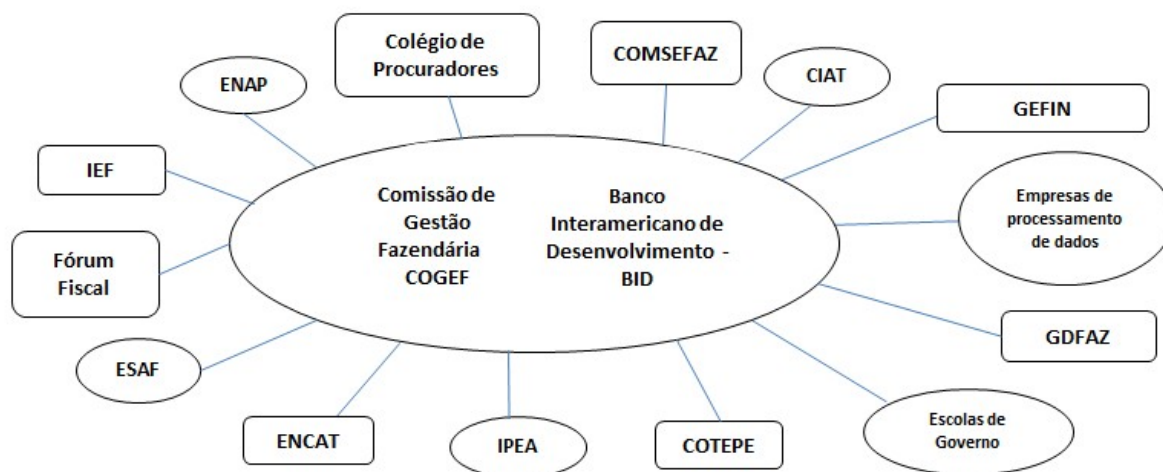
Figura II – Arranjo Institucional da CCLIP-PROFISCO II.

Nível Estratégico e de Coordenação Geral



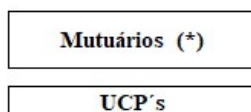
Nível de Coordenação Técnica

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 Estaduais²⁷ - 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.

²⁷ Acessível em: <http://www.gefin.net.br/>

Grupo de Desenvolvimento do Servidor Fazendário²⁸ - 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/ICMS²⁹ - 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 Fazendária³⁰ - 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

²⁸ Acessível em: <http://gdfaz.sefaz.ma.gov.br/>

²⁹ Acessível em: <https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/regimento-1>

³⁰ 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 Pública³¹ - 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 Aplicada³² - 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.

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

³² Acessível em: <http://www.ipea.gov.br/portal/>

Instituto de Estudios Fiscales³³- **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 Tributárias³⁴ - **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.

³³ Acessível em: <http://www.ief.es/en/>

³⁴ Acessível em: <https://www.ciat.org/>

Secretarias de Planejamento³⁵

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 COFIEIX. O Banco ressalta que, nos casos de novos pedidos de financiamento no âmbito da CCLIP PROFISCO II, serão

³⁵ 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 PMR³⁶ 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.

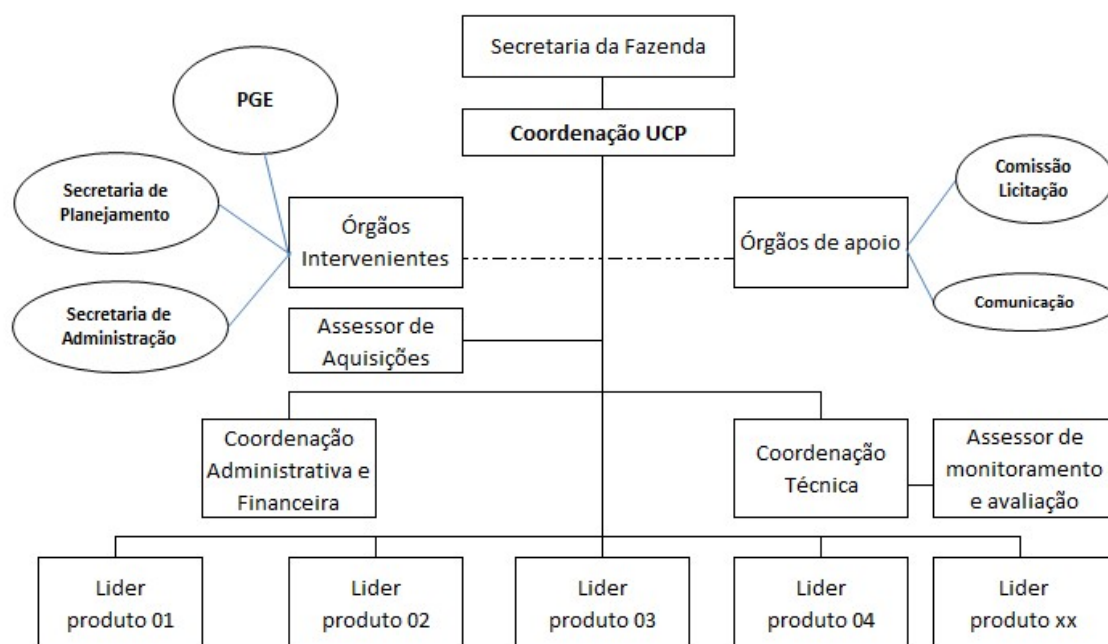
De acordo com a prioridade ou especificidade técnica da ação proposta, a UCP deverá contar, de forma complementar, com técnico representante do setor demandante, o qual apoiará a UCP no desenvolvimento dos trabalhos específicos com sua área fim. Para tanto, essa indicação também deverá ser formalizada 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.

³⁶ 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 Monitoramento e Avaliação (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 Marco 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 Monitoramento e Avaliação:

- 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 Marco 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/CONFAZ³⁷. 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.

³⁷ 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 Marco 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 Marco 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) Marco 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. Marco de Resultados (MR)

O Marco 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 conterá 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 1º de dezembro 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 semestralmente em até 60 dias após o fim do semestre e será submetido à aprovação prévia do BID. Em caso excepcional e fundamentado, o plano poderá ser atualizado em um prazo menor, com prévio acordo e aprovação 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.

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 60 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 Marco 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 efetividade 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 Final³⁸

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 após a data de desembolso de 95% (noventa e cinco por cento) dos recursos do 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

³⁸ A avaliação de Impacto do Programa será realizada no âmbito do MD-GEFIS, descrito neste ROP.

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; e, (vi) lições aprendidas e recomendações. Este Relatório Final será subsídio para o Informe de Avaliação Final (Project Completion Report – PCR) do Programa CCLIP-PROFISCO II³⁹.

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.

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,

³⁹ 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.

para aqueles que já forem certificados pelo BID⁴⁰, 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 normas 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 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)

⁴⁰ Mediante protocolo de entendimento do BID com o respectivo Tribunal.

estabelecimento de diretrizes para seguros, garantias e periodicidade das atividades de manutenção e conversação.

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 operação⁴¹; vi) orientações sobre a manutenção e conservação; vii) responsabilidades e atribuições; viii) orçamento previsto.

⁴¹ Conforme Manual do fabricante e orientações técnicas do Mutuário.

8. ANEXOS y APENDICE

ANEXO I – Marco de Referência

ANEXO II – Modelo Conceitual MD GEFIS

ANEXO III – Termo de Referência Avaliação de Impacto

APENDICE I – Risco para a Integridade e Impacto sobre a Reputação

APENDICE I – Risco para a Integridade e Impacto sobre a Reputação

RISCO PARA A INTEGRIDADE E IMPACTO SOBRE A REPUTAÇÃO

O objetivo deste Anexo é orientar o Órgão Executor sobre as ações e medidas que ele pode pôr em prática para gerir os riscos para a integridade durante a implementação dos programas sob sua responsabilidade nas áreas de gestão de conflitos de interesses, devida diligência para a integridade e formação de comitês de avaliação. O Escritório de Integridade Institucional (OII) sugere que todos os mecanismos descritos abaixo sejam levados em conta e incorporados aos regulamentos operacionais dos programas a serem financiados pelo BID.

Gestão de conflitos de interesses

Esta seção descreve o processo de gestão de conflitos de interesses em atividades financiadas com recursos do BID. O objetivo é orientar os participantes dos programas sobre como proceder nessas situações.

As etapas descritas abaixo não substituem a legislação nacional sobre esse tema. O procedimento para identificar, gerir e mitigar riscos para a integridade compreende cinco etapas: identificação, avaliação, mitigação, divulgação e arquivamento.

I. Definição

Para os fins dos programas, um conflito de interesses surge quando interesses privados (seja qual for sua natureza) se contrapõem aos interesses dos programas, segundo o acordado entre o Mutuário e o Banco.

Os interesses privados referidos abrangem interesses pessoais, pecuniários ou financeiros que possam gerar um benefício pessoal direto ou indireto (não necessariamente econômico). As relações familiares e pessoais, as filiações/associações pessoais e políticas e os empregos anteriores e posteriores podem gerar um conflito de interesses quando influenciam indevidamente as decisões

e/ou ações das partes responsáveis pelos programas ou pelo cumprimento das atividades financiadas pelo Banco.

Um conflito de interesses pode surgir em qualquer etapa do ciclo do projeto, desde a elaboração do contrato até sua execução. Os conflitos podem surgir tanto do lado do licitante/empreiteiro como do lado dos membros da equipe encarregada de implementar e gerir o projeto dentro da Unidade Executora (UE), incluídos os Comitês de Avaliação.

Em todas as ocasiões em que surja um possível conflito de interesses, os interesses do programa devem prevalecer sobre os interesses privados. Ademais, um conflito de interesses aparente pode ser tão grave quanto um conflito real.

II. Identificação

Apresentam-se a seguir algumas situações que, na ausência de medidas de mitigação, poderiam constituir um conflito de interesses para um licitante, candidato, consultor, empreiteiro ou funcionário da UE. A lista a seguir não é exaustiva e recomenda-se estar atento a todas as circunstâncias possíveis que possam gerar um conflito de interesses real ou aparente.

De acordo com as Políticas de Aquisição do Banco, as partes envolvidas em uma atividade financiada pelo Banco são obrigadas a divulgar situações que possam gerar um conflito de interesses. Dessa maneira, quando um licitante, candidato, consultor ou empreiteiro se vê diante desse tipo de situação, deve notificar oficialmente a UE. Quando se trata de um membro da UE, o diretor da UE deve ser notificado de qualquer conflito de interesses em potencial. No caso do diretor da UE, ele ou ela deve informar essa situação diretamente ao Chefe da Equipe do Projeto. Os conflitos de interesses revelados devem ser comunicados ao Banco para que se possa determinar se foram resolvidos a seu contento.

A.Licitantes, proponentes, empreiteiros ou consultores individuais

Os consultores individuais, licitantes e empreiteiros devem revelar as situações que possam apresentar um conflito de interesses durante todas as etapas do processo de contratação, desde a apresentação de ofertas ou propostas até a execução e avaliação.

Os consultores individuais devem preencher a Certificação de Elegibilidade e Integridade do Banco. Essa declaração deve ser atualizada caso surja um conflito de interesses (real ou aparente) em qualquer etapa da execução do contrato.

- 1. Consultores individuais⁴².** Um consultor ou candidato a consultor terá um conflito de interesses, real ou aparente, se:

⁴² Se o consultor houver sido empregado pelo Banco nos quatro anos anteriores à data da consultoria em questão, o Chefe da Equipe do Projeto deve ser informado para que consulte o Escritório de Ética do Banco e verifique se a consultoria poderia resultar em um conflito de interesses.

- a. Manter, simultaneamente, mais de um contrato financiado com diferentes fontes de financiamento do programa (por exemplo, recursos do Banco, de uma empreiteira do programa, da Unidade Executora).
 - b. Houver participado ou venha a participar diretamente de uma operação vinculada à contratação dos serviços de consultoria objeto do contrato.
 - c. Manter uma relação profissional ou familiar com um membro do pessoal da UE; do pessoal do Mutuário; do Organismo Executor do projeto ou do beneficiário de uma cooperação técnica que esteja direta ou indiretamente envolvido de alguma forma com (i) a elaboração dos termos de referência do contrato; (ii) o processo de seleção no âmbito do contrato ou (iii) a supervisão do contrato.
2. **Empresas.** As empresas às quais será adjudicado um contrato para a execução de obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços terão um conflito de interesses, real ou aparente, se:
- a. Elas, suas afiliadas ou o pessoal-chave indicado houverem prestado serviços de consultoria para a preparação do projeto em questão ou seu objeto estiver diretamente relacionado com os serviços de consultoria para a preparação.
 - b. Houverem sido consultadas durante a fase de diagnóstico e identificação de necessidades para a elaboração das especificações técnicas e de outros documentos usados nos documentos de licitação.
 - c. Alguns de seus sócios majoritários, funcionários em posições-chave ou pessoal indicado na proposta tiver uma relação familiar com pessoal da UE, da Agência Executora ou do Mutuário.
 - d. Estiverem, ou houverem estado associadas a uma empresa ou a qualquer uma de suas afiliadas que tenha sido contratada pela UE, pelo Órgão Executor, pelo Mutuário ou pelo Banco para prestar serviços de consultoria relacionados com a elaboração do desenho, especificações técnicas e outros documentos a serem usados na licitação para a aquisição dos bens objeto da licitação, ou apresentarem mais de uma proposta no referido processo de licitação.
 - e. Tiverem sócios majoritários em comum e/ou o mesmo representante legal que outros participantes do processo de licitação, receberem ou houverem recebido qualquer subsídio direto ou indireto de qualquer dos outros concorrentes, ou tiverem uma relação mútua, diretamente ou por intermédio de terceiros em comum, que lhes permita ter acesso a informações sobre a proposta de outro licitante.
 - f. Estiverem ou houverem estado associadas, direta ou indiretamente, com uma empresa ou com qualquer uma de suas afiliadas que tenha sido contratada pelo Contratante para prestar serviços de consultoria para a elaboração do desenho, especificações e outros documentos a serem usados no processo de licitação para a contratação das obras objeto dos editais de licitação.

- g. Puderem influenciar o processo de licitação em questão ou as decisões do Contratante com respeito a esse processo de licitação.
- h. Participarem de mais de uma proposta no processo de licitação.
- i. Houverem sido afiliada a uma empresa ou entidade que o Contratante ou o Mutuário tenha contratado ou tenha proposto contratar como engenheiro ou supervisor no âmbito do contrato.
- j. Posteriormente, participarão como licitante de bens, obras ou serviços resultantes ou diretamente relacionados com o contrato em questão.
- k. Posteriormente, planejarem contratar um membro da UE em qualquer função.
- l. No caso de um contrato de prestação de serviços distintos dos de consultoria ou de bens, qualquer um de seus sócios majoritários, empregado em posição-chave ou pessoal indicado na proposta tiver uma relação familiar com qualquer beneficiário direto desses bens ou serviços.

3. Unidade Executora do projeto. Um membro da UE, incluídos os membros dos Comitês de Avaliação, tem um conflito de interesses, real ou aparente, se:

- a. Tiver ou houver tido uma relação familiar, pessoal, de trabalho ou financeira com um licitante, algum de seus sócios majoritários ou alguém de seu pessoal-chave que esteja concorrendo em um determinado processo de licitação.
- b. Tiver ou houver tido uma relação familiar, pessoal, de trabalho ou financeira com um empreiteiro, algum de seus sócios majoritários ou alguém de seu pessoal-chave que esteja executando um projeto financiado com recursos do programa.
- c. Tiver uma relação de trabalho, pessoal próxima ou familiar com qualquer outro membro do pessoal da UE, do Órgão Executor do projeto ou do pessoal do Mutuário que tenha influência sobre as decisões do programa.
- d. Tiver uma relação familiar com um beneficiário direto dos bens, obras ou serviços distintos dos de consultoria que sejam objeto de um contrato financiado com recursos do programa.
- e. Após haver sido membro da UE, for contratado por uma empresa que receba financiamento do programa.

É importante mencionar que mentir, tergiversar ou ocultar deliberadamente uma situação que poderia gerar um conflito de interesses pode constituir uma prática proibida (ou seja, fraude), conforme a definição constante das Políticas de Aquisição do Banco, e pode ser objeto de sanção pelo Sistema de Sanções do Grupo BID.

III. Avaliação

Nesta etapa, deve-se determinar se a situação revelada pode afetar negativamente a qualidade das obras, bens ou serviços financiados com recursos do programa ou afetar

negativamente o princípio da concorrência estabelecido nas Políticas de Aquisição do Banco.

A avaliação da situação deve ser feita por um grupo de pessoas a ser convocado para essa finalidade. Idealmente, deve-se contar com a participação do Coordenador da UE, do Especialista Financeiro e do Especialista em Aquisições. Se algum desses for a pessoa que se encontra na situação de conflito em potencial, o grupo pode ser formado de modo a abranger pessoal do Órgão Executor sem relação com as circunstâncias.

O grupo deve avaliar o impacto que a situação revelada pode ter sobre os programas e considerar os efeitos que o conflito de interesses pode ter sobre a decisão de contratar um consultor ou empreiteiro, as decisões envolvendo alterações do contrato em questão, a aprovação de pagamentos, a certificação da entrega de bens ou do andamento ou conclusão das obras, a seleção dos beneficiários, entre outros.

Para fazer essa análise, o grupo pode, além de valer-se de seu discernimento profissional, orientar-se pelo estipulado na Seção 1.11 das [Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento](#) e nos [documentos padrões de licitação](#) aprovados pelo Banco.

Ao fazer a análise, pode ser útil fazer a si mesmo as seguintes perguntas: Qual é o objetivo do contrato? A empresa ou consultor teve acesso a informações que não estão disponíveis a todos os licitantes ou candidatos? Seu relacionamento pessoal afetaria a imparcialidade de sua avaliação da proposta/oferta? O tipo de supervisão da empresa seria afetado por sua relação com a pessoa X? Esse consultor tem uma vantagem sobre os outros candidatos porque é parente de X? É maior a probabilidade de esses beneficiários terem acesso ao bem ou receberem o serviço porque estão relacionados com o pessoal da UE? A empresa X receberia um relatório mais favorável se fosse auditada por um parente do sócio majoritário? Existe a probabilidade de, se uma empreiteira financiada pelo Programa oferecer um emprego ao funcionário X da UE, ela vir a receber tratamento preferencial durante a execução do contrato?

No momento de avaliar a situação, é importante considerar os detalhes específicos e a temporalidade/duração dos eventos que suscitam o conflito de interesses. Por exemplo, o especialista técnico da UE era um empregado da empresa X há 15 anos em comparação com haver trabalhado para essa empresa até dois anos atrás.

IV. Mitigação

Na maioria das situações, o risco para a integridade e o impacto sobre a reputação decorrentes de um conflito de interesses pode ser mitigado por meio da recusa das partes envolvidas ou, às vezes, mediante a venda de ativos. No entanto, é importante assegurar que essa recusa ou a venda de ativos produza o efeito necessário na prática.

No caso da recusa de um membro da UE, o supervisor do funcionário e/ou os membros do Comitê de Avaliação devem providenciar que o funcionário que tenha se recusado a

participar do processo tenha acesso restrito a qualquer informação do processo de tomada de decisões durante a adjudicação e supervisão do contrato. No caso de uma venda de ativos ou transferência do poder de decisão em uma empresa, é necessário assegurar que o controle acionário ou o comando da empresa seja transferido para uma pessoa ou entidade independente.

Em alguns casos, como a participação de uma empresa na elaboração dos termos de referência ou na geração de oportunidades de emprego ou negócio no futuro, não é possível mitigar o conflito e, assim, a empresa não poderá participar do processo de licitação.

V. Divulgação

A natureza dos conflitos de interesses revelados, assim como a respectiva avaliação e mitigação, deve ser comunicada ao Banco para que este possa determinar se foram resolvidos a seu contento.

VI. Arquivamento

As declarações e resoluções sobre conflitos de interesses devem ser feitas por escrito e guardadas como parte do arquivo do respectivo contrato para que possam ser consultadas quando necessário.

Implementação de medidas de devida diligência

Entende-se por devida diligência em matéria de integridade o processo de coleta de informações para confirmar a capacidade técnica e financeira do concorrente ou licitante e monitorar os sinais de alerta relacionados ao empreiteiro para reduzir a probabilidade da ocorrência de uma prática proibida, assim como reduzir o impacto sobre a consecução dos objetivos de desenvolvimento dos programas ou sobre a reputação do Banco ou programa.

Antes de recomendar a adjudicação de um contrato, os membros do Comitê de Avaliação devem confirmar que o licitante de fato dispõe da capacidade técnica e financeira indicada em sua proposta, por meio de verificação de sua experiência e da validade dos documentos e/ou garantias da proposta. Essas medidas permitirão à UE conhecer e monitorar o empreiteiro em potencial com o objetivo de reduzir a probabilidade da ocorrência de práticas proibidas durante a execução do contrato.

O Comitê de Avaliação também deve verificar a [Lista de Empresas e Pessoas Sancionadas do Banco Interamericano de Desenvolvimento](#) para verificar se a empresa ou consultor recomendado para adjudicação, assim como seus representantes legais, diretores e pessoal-chave, não está sancionado pelo Banco nem por outros bancos

multilaterais de desenvolvimento⁴³. As informações sobre as empresas e indivíduos sancionados, assim como todas as orientações sobre como denunciar uma possível prática proibida, podem ser encontradas em <https://www.iadb.org/pt/sobre-o-bid/departamentos/oii>.

Qualquer irregularidade detectada durante o procedimento de devida diligência deve ser comunicada à Equipe do Projeto para que sejam discutidas medidas de mitigação e gestão do risco para a integridade. Além disso, o processo deve ser documentado para facilitar a prestação de contas, responder a possíveis contestações e assegurar os direitos de auditoria e inspeção do Banco.

A seguir, apresentam-se alguns exemplos de informações que devem ser verificadas antes de recomendar a adjudicação, a uma empresa, de contratos de obras, bens ou consultoria, sobretudo se tais contratos forem complexos ou de alto valor.

- Verifique no **website da empresa** os logotipos, endereço, números de telefone, equipe de gerência pessoal de direção e informações gerais sobre seu histórico e/ou experiência;
- Verifique as informações e o histórico da entidade ou indivíduo **no registro de fornecedores do Estado** e avalie se alguma inconformidade ou inabilitação passada representa um fator de risco para a devida execução do contrato;
- Se a empresa já foi contratada pela Agência Executora ou qualquer instituição pública, é recomendável **verificar os registros disponíveis e comparar as informações apresentadas**, para outros processos semelhantes, em termos da experiência e informações financeiras, a fim de confirmar a consistência das informações apresentadas;
- **Confirme a caução ou garantia da proposta** junto à instituição financeira que a emitiu por meio de consulta telefônica ou outro meio rápido de comunicação;
- No caso de aquisição de bens, se o licitante não for o fabricante do bem, **confirmar com o fabricante** que o licitante é distribuidor autorizado.
- Quando se tratar de uma empresa nova no mercado e proveniente de outro país, **confirme a experiência e as certificações financeiras com um dos emissores dessas certificações**. Além disso, convém fazer uma pesquisa na Internet sobre o histórico da empresa em seu país de origem e em outros mercados onde atue, verificando possíveis inabilitações e litígios e consultando a imprensa para avaliar possíveis indicadores de risco para a adjudicação e execução do contrato;
- **Faça uma pesquisa do nome da empresa ou indivíduo com palavras-chave** [corrupção, custos adicionais, irregularidades, fraude, atrasos, penalidades] usando mecanismos de busca online para obter informações sobre possíveis investigações, laços com altos funcionários do governo ou entidade contratante, mudanças recentes de legislação que podem beneficiar a empresa em relação

⁴³ Se a empresa ou indivíduo não aparece como sancionado na lista do BID, mas sim na de outro banco multilateral de desenvolvimento, essa sanção deve ser tomada como um fator de risco para a integridade que deve ser analisado, mas não constitui uma causa de inelegibilidade.

ao contrato, sanções ou multas que possam ter impacto na execução do contrato ou na reputação do Banco e da Agência Executora.

- No caso de processos de seleção de empresas de consultoria, **é recomendável verificar diretamente com o pessoal-chave** sua disponibilidade para trabalhar no período previsto de vigência do contrato;
- **Verifique se não existem conflitos de interesses** entre o contratante em potencial e o pessoal da Unidade Executora que participe ou venha a participar da tomada de decisões acerca desse contrato. Essa verificação pode ser feita por meio das informações fornecidas por ambas as partes nas respectivas certificações de declaração de conflitos de interesses;
- Se o **formulário de propriedade efectiva** for usado, verifique se o beneficiário final não está na lista de partes sancionadas do Banco e se essa empresa ou indivíduo não tem conflito de interesses com o pessoal do órgão executor.
- Especificamente no caso da **verificação das informações financeiras**, recomenda-se que sejam adotados os seguintes procedimentos, sobretudo no caso de aquisições essenciais para o programa:
 - **Faça uma análise vertical do balanço e da demonstração de resultados** para verificar sua consistência. Por exemplo, apresentar os componentes do balanço e/ou da demonstração do resultado como porcentagens (a soma deve ser 100%).
 - Se for exigido que o licitante comprove sua experiência técnica por meio do faturamento, solicite ao licitante que apresente **o faturamento de cada ano concluído** (sem incluir o faturamento futuro) e que o licitante considere devidamente **as políticas de reconhecimento de receitas**;
 - Verifique se as demonstrações financeiras correspondem aos **períodos contábeis já concluídos e auditados**. As demonstrações financeiras referentes a períodos parciais não devem ser aceitas;
 - Verifique se a posição financeira reflete a **situação do licitante e não a de uma subsidiária ou da matriz**;
 - Verifique se existe **uma garantia da proposta e uma garantia emitida por um banco comercial**. Em outras palavras, o licitante deve indicar devidamente suas fontes de financiamento disponíveis para fazer face a suas necessidades de caixa (liquidez) para executar a obra ou fornecer o bem. Por exemplo, ativos líquidos (caixa e banco), ativos não sujeitos a qualquer reserva de propriedade, linhas de crédito;
 - Verifique/calcule se os **rácios financeiros** são compatíveis com as informações financeiras apresentadas;
 - Os Comitês de Avaliação podem recorrer ao Especialista Financeiro caso necessitem de apoio na avaliação financeira das propostas.

Definições de práticas proibidas nos termos das Políticas de Aquisição do BID

- Uma “prática corrupta” consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;

- Uma “prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evadir uma obrigação;
- Uma “prática colusiva” é um acordo efetuado entre duas ou mais partes com o intuito de alcançar um propósito impróprio, inclusive influenciar inapropriadamente as ações de outra parte;
- Uma “prática coercitiva” consiste em prejudicar ou causar dano ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar indevidamente as ações de uma parte;
- Uma “prática obstrutiva” consiste em (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar evidência significativa para uma investigação do Grupo BID ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir uma investigação do Grupo BID; (ii) ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para uma investigação do Grupo BID ou a continuação da investigação ou (iii) todo ato que vise a impedir materialmente o exercício dos direitos contratuais de auditoria e inspeção do Grupo BID ou seus direitos de acesso à informação;
- A “apropriação indébita” consiste no uso de fundos ou recursos do Grupo BID para um propósito indevido ou para um propósito não autorizado, cometido de forma intencional ou por negligência grave.

Denunciar possíveis práticas proibidas

O Banco exige que os mais elevados padrões éticos sejam observados por todos os Mutuários, órgãos executores e órgãos contratantes, bem como por todas as empresas, entidades ou indivíduos que atuem como licitantes para participar ou estejam participando de atividades financiadas pelo Banco, incluídos, entre outros, solicitantes, licitantes, empreiteiros, empresas de consultoria e consultores individuais, funcionários, subcontratados, subconsultores, fornecedores de bens e prestadores de serviços (incluídos seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas).

O pessoal da Unidade Executora tem a obrigação de comunicar ao Banco todo ato suspeito de constituir uma prática proibida do qual tome conhecimento, ou seja, informado durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. É importante que o pessoal da Unidade Executora também comunique aos seus órgãos de controle internos e externos a importância de notificar o Banco caso tomem conhecimento de uma denúncia de prática proibida relacionada aos programas.

Toda informação relacionada com uma possível ocorrência de práticas proibidas nos programas deve ser comunicada o mais rapidamente possível a OII por e-mail (oii-reportfraud@iadb.org) ou pela Internet (<https://cuentame.iadb.org>). Outros canais de comunicação podem ser encontrados no website do BID (www.iadb.org/integridad).

Cláusulas de integridade em contratos de consultoria individual ou contratos adjudicados pelo método de comparação de preços

O Especialista em Aquisições da Unidade Executora deve assegurar que todos os contratos, incluídos os de consultoria individual ou adjudicados pelo método de comparação de preços, contenham as cláusulas de integridade do Banco.

Os pedidos de cotação devem fazer referência, pelo menos, ao fato de que o processo é financiado com os recursos do contrato de empréstimo firmado com o BID e que serão aplicadas as Políticas de Aquisição do Banco.

Os contratos firmados como resultado de comparações de preços ou que não usem os documentos previamente acordados com o BID devem conter as seguintes informações:

1. O empreiteiro/consultor concorda em respeitar as regras e políticas do Banco referentes às práticas proibidas definidas nos termos do Artigo 1.16, inciso “a”, das Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (documento GN-2349-15) (ou, conforme o caso, Artigo 1.23, inciso “a” no documento GN-2350-15, Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento).
2. O empreiteiro/consultor compromete-se a observar os mais elevados padrões éticos e a denunciar ao Banco todo ato suspeito de constituir uma prática proibida de que tome conhecimento ou seja informado durante o processo de seleção, negociação ou execução do contrato.
3. O empreiteiro/consultor declara estar ciente de que o Banco pode sancionar a parte que tenha incorrido em uma prática proibida (qualquer empresa, entidade ou indivíduo que atue como licitante ou participe de uma atividade financiada pelo Banco, incluídos, entre outros, candidatos, licitantes, fornecedores de bens, de acordo com o estipulado no Artigo 1.16, inciso “e”, das Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (documento GN-2349-15) (ou Artigo 1.23, inciso “e” no documento GN 2350 9, Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento).
4. O empreiteiro/consultor, incluídos os membros de seu pessoal-chave e subempreiteiros, declara não ter um conflito de interesses com nenhum membro do pessoal da Unidade Executora que tenha relação com o contrato.

Formação de comitês de avaliação

Os membros do Comitê de Avaliação que representem a parte técnica devem estar plenamente cientes do processo que está sendo avaliado. Para comprovar sua capacidade, a pessoa indicada para o Comitê deve apresentar seu currículo para demonstrar que satisfaz o perfil mínimo exigido.

Não será permitida a participação de pessoas no Comitê de Avaliação que tenham um conflito de interesses com qualquer um dos licitantes a serem avaliados. Todos os membros do Comitê de Avaliação devem firmar uma declaração atestando que não têm conflito de interesses no momento de iniciar a avaliação e que se comprometem a revelar e gerir qualquer conflito de interesses que possa surgir durante o processo de avaliação, conforme o estipulado no capítulo sobre Conflitos de Interesses deste Regulamento.

Os membros do Comitê de Avaliação também devem firmar uma declaração de confidencialidade do processo de avaliação que assegure que todas as informações relacionadas com o processo de avaliação das propostas serão mantidas em sigilo até a publicação da adjudicação do contrato.

Recomenda-se que os membros do Comitê de Avaliação documentem suas deliberações em ata para fazer parte do arquivo. Essas atas devem ser assinadas por todos os membros do Comitê de Avaliação e arquivadas com os documentos do processo.

O Especialista em Aquisições da UE deverá capacitar todos os membros do Comitê de Avaliação sobre a aplicabilidade das Políticas de Aquisição do Banco e sobre a forma como essas políticas devem ser refletidas na elaboração do Relatório de Avaliação e na recomendação de adjudicação.

Os Comitês de Avaliação podem recorrer ao Especialista em Aquisições e/ou ao Especialista Financeiro da UE caso surjam dúvidas no processo de avaliação com respeito à aplicabilidade das políticas do Banco.

No caso dos processos de aquisição e seleção de consultores individuais que farão parte do pessoal da UE, recomenda-se a inclusão de um observador independente da sociedade civil que não terá direito a voto, mas poderá fazer observações sobre o processo que deverão ser registradas na ata das deliberações do Comitê. Os participantes que participem como observadores também deverão firmar uma declaração de confidencialidade do processo de avaliação.