**ARRANJO INSTITUCIONAL E MECANISMOS DE EXECUÇÃO**

I. ARRANJO INSTITUCIONAL

1.1 O Mutuário da operação será o Estado de Goiás e o Fiador das obrigações financeiras do Empréstimo será a República Federativa do Brasil. O Órgão Executor do Projeto será a Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás (SEFAZ/GO), onde foi constituída, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças, a Unidade de Coordenação do Projeto.

**A. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO**

1.2 A estrutura de execução do projeto consiste de um Conselho de Superintendentes da SEFAZ e da Unidade de Coordenação do Projeto – UCP. O Conselho de Superintendentes é integrado pelos dirigentes da Secretaria e é responsável pelo estabelecimento de prioridades, diretrizes e acompanhamento estratégico do Projeto. E, a Unidade de Coordenação integrada por servidores do quadro permanente do Estado de Goiás: (a) Coordenador Geral; (b) Coordenador Técnico; (c) Coordenador Administrativo-Financeiro; (d) Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação.

1.3 Além dessa estrutura serão designados líderes para os produtos dentre os servidores das áreas contempladas pelo Projeto, evitando a criação de estruturas paralelas à estrutura formal da SEFAZ, comprometendo os diversos gestores e suas equipes técnicas com a formulação e implantação das soluções ao longo de toda a execução.

**Coordenador Geral**

**Assistente de Monitoramento e Avaliação**

**Coordenador**

**Técnico**

**Coordenador**

**Administrativo-Financeiro**

**Lideres de Produto**

**Superintendente de Administração e Finanças**

**Secretário de Fazenda**

**Conselho de Superintendentes**

**B. ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA DE EXECUÇÃO**

1.4 **Conselho de Superintendentes**

1. Aprovar a proposta orçamentária com a inclusão de investimentos de acordo com o POA e PA
2. Aprovar os Relatórios de Progresso do Projeto.
3. Definir investimentos objeto de contrapartida.
4. Aprovar alterações no escopo do PROMAT/GO.
5. Aprovar Relatório de Encerramento do Projeto.

**1.5 Coordenador Geral**

1. coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar permanentemente, com auxílio do Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação as ações do Projeto
2. aprovar os programas de trabalho para execução dos Componentes e Subcomponentes do Projeto, dos Planos Operacionais (POAs) e dos Planos de Aquisições (PAs)
3. solicitar ao BID a não-objeção quanto às licitações a realizar (ou realizadas), conforme o PA e autorizar a realização de processos licitatórios no âmbito do Projeto
4. encaminhar à área de Planejamento e Orçamento da Secretaria, as propostas orçamentárias anuais do Projeto
5. solicitar ao órgão de Administração Financeira do Estado a programação financeira e a liberação de recursos do financiamento e da contrapartida local
6. assinar, juntamente com o Coordenador Administrativo-Financeiro, e encaminhar as prestações de contas do Projeto e solicitar a liberação de recursos financiamento junto ao BID
7. encaminhar ao BID os relatórios de progresso e outros, segundo as disposições do ROP do PROFISCO
8. encaminhar ao BID propostas de revisões e ajustes do Projeto
9. promover a divulgação das ações do Projeto
10. exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

**1.5 Coordenador Técnico**

1. apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes na elaboração do POA e do PA
2. apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes na elaboração dos Termos de Referência para a seleção e contratação de consultoria e das Especificações Técnicas para aquisição de bens e contratação de obras, assim como na emissão de pareceres técnicos referentes a consultas e impugnações de participantes e julgamento de propostas
3. apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes nas questões relativas ao seu gerenciamento
4. elaborar, 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
5. verificar a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições do Projeto, com as políticas de aquisições e contratações do BID e com POA e o PA
6. coordenar e compatibilizar, em conjunto com as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes os cronogramas de execução das atividades, em especial as que exijam a instauração de processos licitatórios
7. apoiar no processamento e julgamento de processos licitatórios, acionando as áreas técnicas da Secretaria e de outros participantes do Projeto para a elaboração de respostas a consultas e recursos e de pareceres técnicos
8. opinar quanto às solicitações de revisões e ajustes do Projeto e preparar as solicitações a serem encaminhadas ao BID
9. articular-se com o Coordenador Administrativo-Financeiro na elaboração das propostas de revisões e ajustes do Projeto
10. propor medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução do Projeto
11. manter a documentação técnica do Projeto
12. acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID
13. opinar e elaborar pareceres e Notas Técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pelo Coordenador Geral
14. assessorar o Coordenador Geral na divulgação das ações do Projeto
15. exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

**1.6 Coordenador Administrativo-Financeiro**

1. encaminhar à Comissão de Licitação as solicitações de compras e contratações autorizadas pelo Coordenador Geral e acompanhar o seu processamento até a homologação final
2. encaminhar à área responsável pelos Contratos da Secretaria os processos de licitação concluídos e acompanhar a elaboração dos respectivos instrumentos e o parecer da Procuradoria Geral do Estado, quando exigido
3. elaborar, em conjunto com o Coordenador Técnico, a Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações
4. efetuar os lançamentos e outros registros contábeis nos sistemas de administração financeira do Estado e no sistema de controle orçamentário e financeiro do Projeto
5. 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
6. elaborar as prestações de contas e solicitações de reposição de Fundo Rotativo e Solicitações de Desembolso e Reembolso
7. assessorar e manter os Coordenadores Geral e Técnico informados quanto ao andamento financeiro do Projeto
8. acompanhar e atender às solicitações das Auditorias Internas e Externas ao Projeto
9. acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID nas questões relacionadas à gestão financeira do Projeto
10. mobilizar, junto às unidades administrativas da Secretaria, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos
11. manter a documentação financeira do Projeto e os arquivos de contratos e correspondência administrativo-financeira do Projeto
12. exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

**1.7 Assistente de Monitoramento e Avaliação**

1. apoiar o Coordenador Geral na implantação e manutenção da sistemática de monitoramento, avaliação do Projeto, em especial quanto ao seu Marco de Resultados e Quadro de Indicadores
2. implantar, manter e atualizar as bases de dados do sistema de gestão do Projeto, especialmente no que se refere a indicadores de resultado e de execução
3. articular-se com as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes, objetivando à coleta e ao tratamento das informações sobre o andamento das ações do Projeto e à preparação de Relatórios de Progresso
4. informar ao Coordenador Geral e aos Coordenadores Técnico e Administrativo-Financeiro os desvios, retardamentos e fatores externos que afetem o Projeto, propondo, quando for o caso, medidas corretivas
5. elaborar os Relatórios de Progresso e outros exigidos pelo ROP do PROFISCO
6. apoiar as reuniões internas de acompanhamento e avaliação do Projeto e as missões de acompanhamento e avaliação do BID
7. exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

**1.8 Líderes de Produtos**

1. Planejar e controlar o produto, obedecendo às restrições de prazo, custo e qualidade definidos e acordados com a UCP.
2. Representar a SEFAZ, junto às empresas contratadas para o desenvolvimento do produto.
3. Definir as responsabilidades para cada membro da equipe responsável pelo produto.
4. Fornecer à UCP informações sobre o produto quando solicitado.
5. Promover a capacitação de sua equipe, permitindo-lhes desempenhar plenamente os compromissos pelos quais são responsáveis.
6. Acompanhar o processo licitatório de contratação de serviços, desde a solicitação inicial, passando pela elaboração do Termo de Referência até a efetiva contratação.
7. Elaborar relatórios de status do produto.
8. Contatar diretamente a UCP nos assuntos pertinentes ao produto.
9. Distribuir e controlar o orçamento do produto com o auxílio do Coordenador Administrativo Financeiro.
10. Executar ações corretivas para os desvios ocorridos na execução do produto, com o apoio do Coordenador Técnico da UCP.

II. EXECUÇÃO DO PROJETO

A. ACORDOS DE COOPERAÇÃO

2.1 A SEFAZGO poderá celebrar acordos de cooperação com outros órgãos, entidades e Poderes cujas finalidades e atribuições sejam conexas ou correlatas com as da Secretaria, objetivando ações complementares de modernização naqueles órgãos.

2.2 Para tanto serão definidos Programas de Trabalho contendo subprojetos ou atividades enquadráveis nas finalidades e Componentes e Subcomponentes do Projeto, que serão executados segundo as orientações emanadas da unidade de coordenação do Programa.

2.3 Não haverá transferência de recursos financeiros da SEFAZGO para esses órgãos. Estes submeterão à Unidade de Coordenação de Programa as solicitações de realização de despesas, que serão executadas à vista da documentação comprobatória hábil em cada caso, observadas, sempre, as disposições do ROP-PROFISCO.

2.4 Os bens adquiridos com recursos do Projeto serão de propriedade do Estado, a cargo da SEFAZGO, celebrando-se, quando for o caso, Termo de Cessão de Uso.

**B. MECANISMOS DE EXECUÇÃO**

* 1. O Mutuário poderá utilizar a legislação nacional sobre aquisições e contratações no caso de obras por montantes inferiores a US$25.000.000 (vinte e cinco milhões de dólares) por contrato e no caso de bens e serviços por montantes inferiores a US$5.000.000 (cinco milhões de dólares) por contrato sempre que respeitados os requisitos estabelecidos nas disposições da Seção III das Políticas de Aquisições do BID e que o Mutuário indique no correspondente Plano de Aquisições (PA) sua opção pela aplicação da legislação nacional.
  2. O Mutuário poderá contratar diretamente a Escola de Administração Fazendária do Ministério da Fazenda (ESAF) para a prestação de serviços de capacitação dos funcionários públicos do Estado.
  3. A Central de Aquisições e Contratações da SEFAZ – CENTRAC será responsável por todos os processos licitatórios para as contratações de serviços de consultoria (pessoa física e jurídica), serviços de logística, capacitações e aquisições de bens e equipamentos. Os certames deverão ser realizados de acordo com o PA aprovado, na modalidade indicada neste documento.

### C. RISCOS DE EXECUÇÃO E LIÇÕES APRENDIDAS COM O PNAFE

* 1. *Falta de experiência em aquisições e contratações, utilizando-se as Políticas do Banco*. Este risco será mitigado por meio da capacitação da Equipe de Projeto e demais técnicos da SEFAZ/GO envolvidos com processos licitatórios, nas Políticas do BID em matéria de aquisições e pela adoção de modelos padronizados de documentos.
  2. *Baixa capacidade no gerenciamento de Projetos*. Este risco será mitigado por meio da definição de uma sistemática de monitoramento e avaliação para o Projeto e pela capacitação da Equipe de Projeto em gestão de projetos e indicadores de resultado e de execução.
  3. *Possibilidade de contingenciamento dos recursos do Projeto*. Este risco será mitigado por meio da determinação de inclusão dos recursos de contrapartida e financiamento, no Plano Plurianual (PPA) e no Orçamento Anual, durante o período de execução do Projeto, na autorização legislativa estadual para contratação da operação de crédito.
  4. *Baixo comprometimento com os resultados*. Este risco será mitigado por meio da adoção do modelo de arranjo institucional adotado pelo PNAFE que permitiu a apropriação do Projeto pelo Órgão Executor, com conseqüente comprometimento com o cumprimento dos seus objetivos e metas.
  5. *Insuficiência de apoio estratégico*. Este risco será mitigado por meio da participação permanente do Conselho de Superintendentes.
  6. *Baixa integração da gestão fiscal no âmbito nacional*. Este risco será mitigado por meio da assinatura de Convênio do Estado para participação da Comissão de Gestão Fazendária, especialmente criada junto ao Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ) para promover o intercâmbio de experiências e compartilhamento de soluções técnicas no âmbito do PROFISCO.